



คู่มือการปฏิบัติงาน

ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน
ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
การปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

นางณปภัช ชูประเสริฐ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีรายละเอียดของแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ/กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติอ้างอิง ในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 5 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา / การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางณปภัช ชูประเสริฐ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
บทนำ	1
แนวคิด	1
ขอบข่ายภารกิจ	3
กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	5
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
1. งานธุรการ	6
■ งานสารบรรณ	6
■ งานประสานงานและให้บริการ	9
■ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	12
■ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	15
2. งานนโยบายและแผน	18
■ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	18
■ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	21
■ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	25
■ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	29
■ งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	33
■ งานแผนการจัดชั้นเรียน	37
■ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	40
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ	43
■ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	43
■ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	46
■ งานจัดสรรงบประมาณ	52
■ งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	57
■ งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	60
4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	63
■ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	63
■ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.	69
■ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สพท.	74
ส่วนที่ 3 ระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติอ้างอิง	
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง	78

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ที่ 644/2567

80

ສ່ວນທີ 1
ບຸນນຳ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนนั้น นอกจากมีคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ขอบเขตของงาน คำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องมีการกำกับ ดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานที่ดีด้วย จึงจะทำให้การบริหารงานและปฏิบัติงานบรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพได้

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานตามโครงสร้างของกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.1 งานธุรการ
 - 1.2 งานนโยบายและแผน
 - 1.3 งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 1.4 งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 1.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
2. วิเคราะห์นโยบายและขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา
3. กลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน
5. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบประจำปีงบประมาณ
7. งานการประชุมในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
8. เป็นผู้ประสานงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
9. ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน
10. ปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 2.5 งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน
 - 2.7 งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ

3.4 งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

4.3 งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

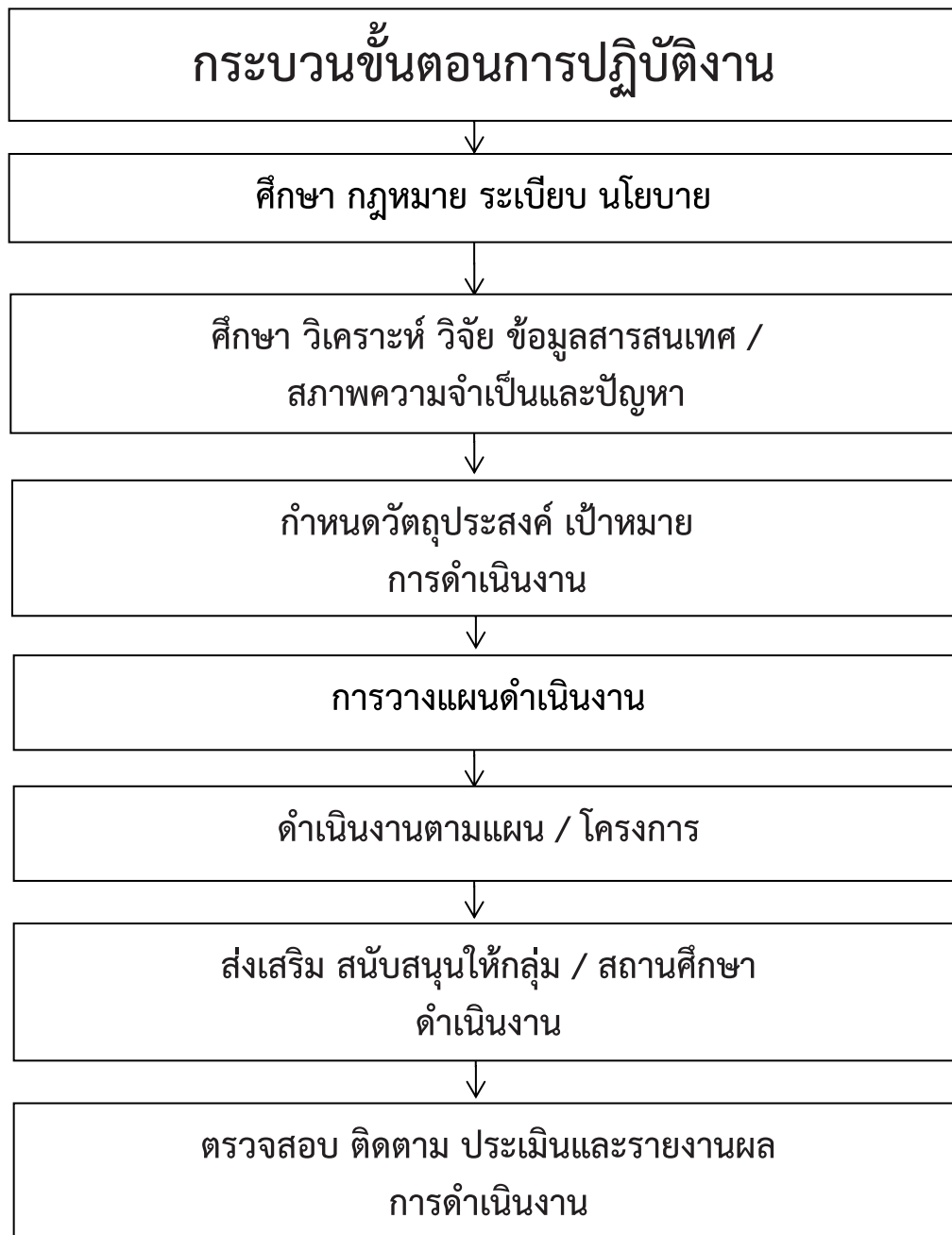
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน
- งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ส่วนที่ 2

คู่มือ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

1

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

1. งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บรักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณคืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

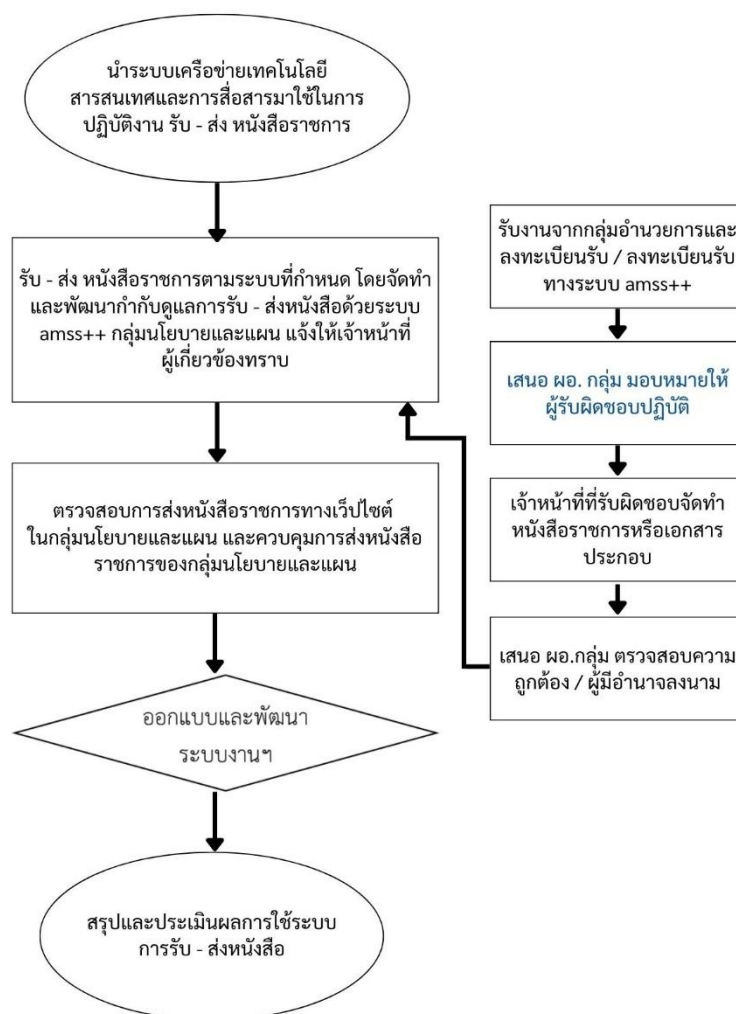
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติการ

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Area กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือหรือเอกสารประกอบ/ เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ ผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- 6.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

2. งานประสานงานและให้บริการ

1. งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐานเกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงานหมายถึงการจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงานอีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการให้บริการหมายถึงการให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

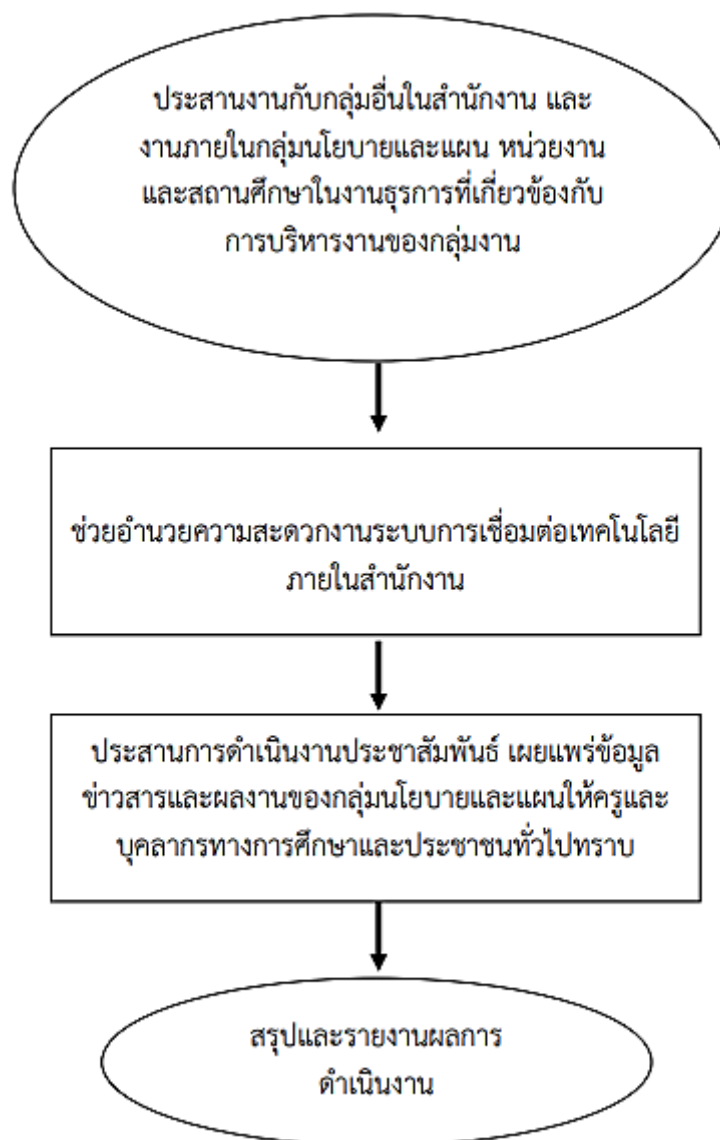
- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งาน ประสานงาน และให้บริการ	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และ กลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการ เชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำ ให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของ กลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากร ทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการ ประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533

6.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรับรองบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษาวิเคราะห์งานรวบรวมข้อมูลร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูลแลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

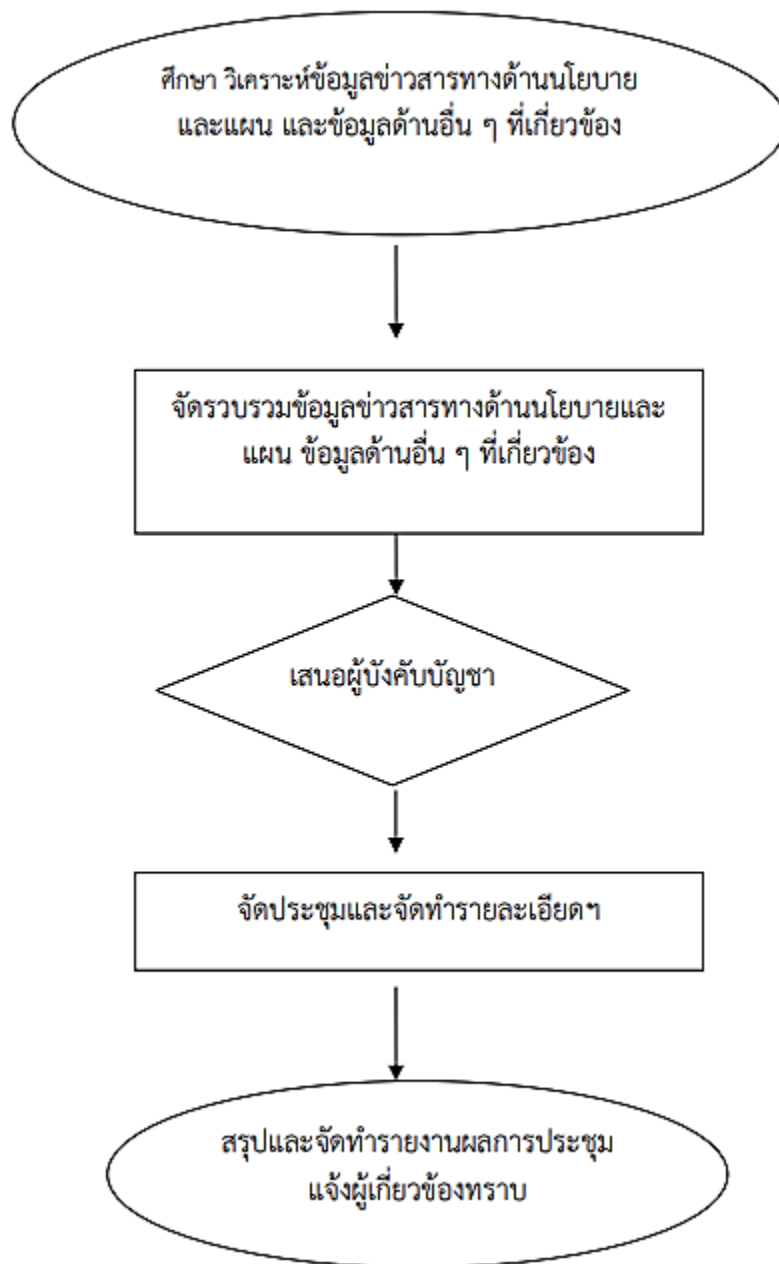
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนหมายถึงการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือชี้แจงอธิบายเสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรับรองบรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

6.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอกมาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษาวิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้หมายถึงการรวบรวมกลั่นกรององค์ความรู้งานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

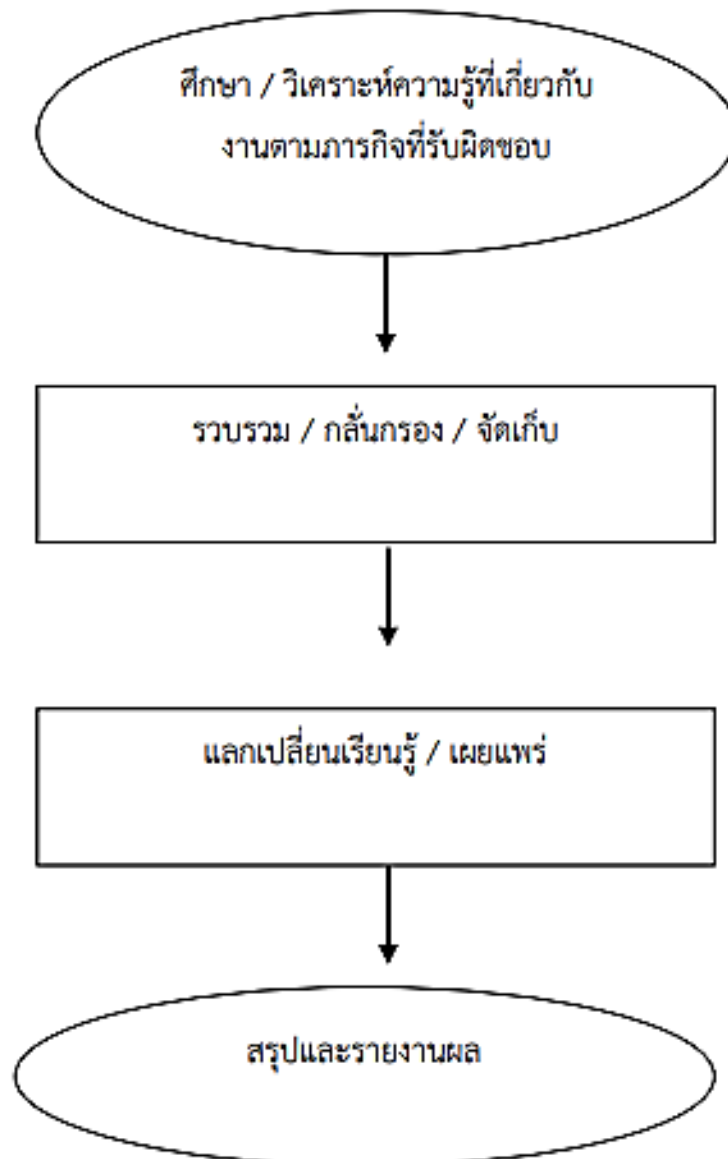
5.1 การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	ศึกษา / วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	รวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บ องค์ความรู้ที่จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

2

งานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาวิเคราะห์ห้จ้ยนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคมชุมชนในท้องถิ่นเหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการและบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้นไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบายหมายถึงการดำเนินงานเพื่อศึกษากำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคมชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการบริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มจังหวัดและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

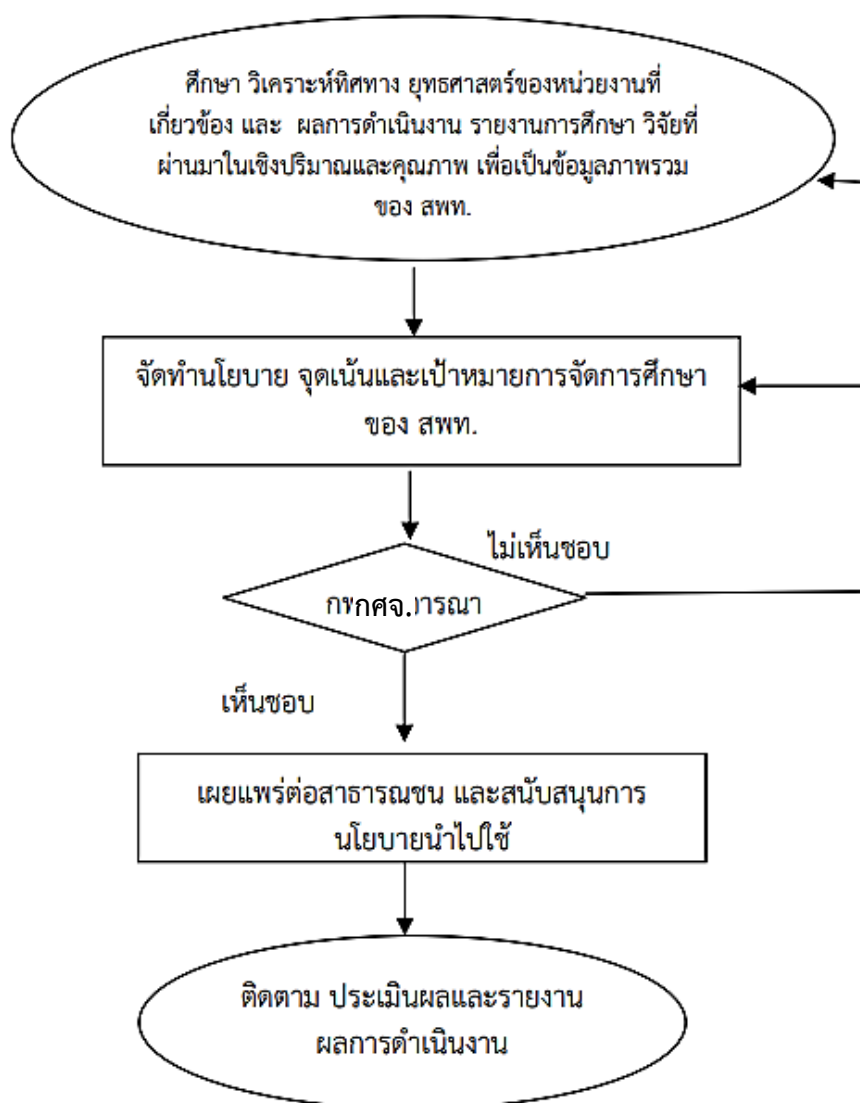
5.5 จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ในทุกระดับที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม – พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด และคณะ
	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	ตุลาคม – พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด และคณะ
	จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของ สพท.	พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด และคณะ
	เผยแพร่ต่อสาธารณะ	มกราคม – กุมภาพันธ์	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด และคณะ
	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตุลาคม - กันยายน (ตลอดปีงบประมาณ)	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด และคณะ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 – 2558
- 6.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11
- 6.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 6.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561)
- 6.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 6.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 6.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 6.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

3.2 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึงเอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศมีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 กำหนดผลผลิตผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

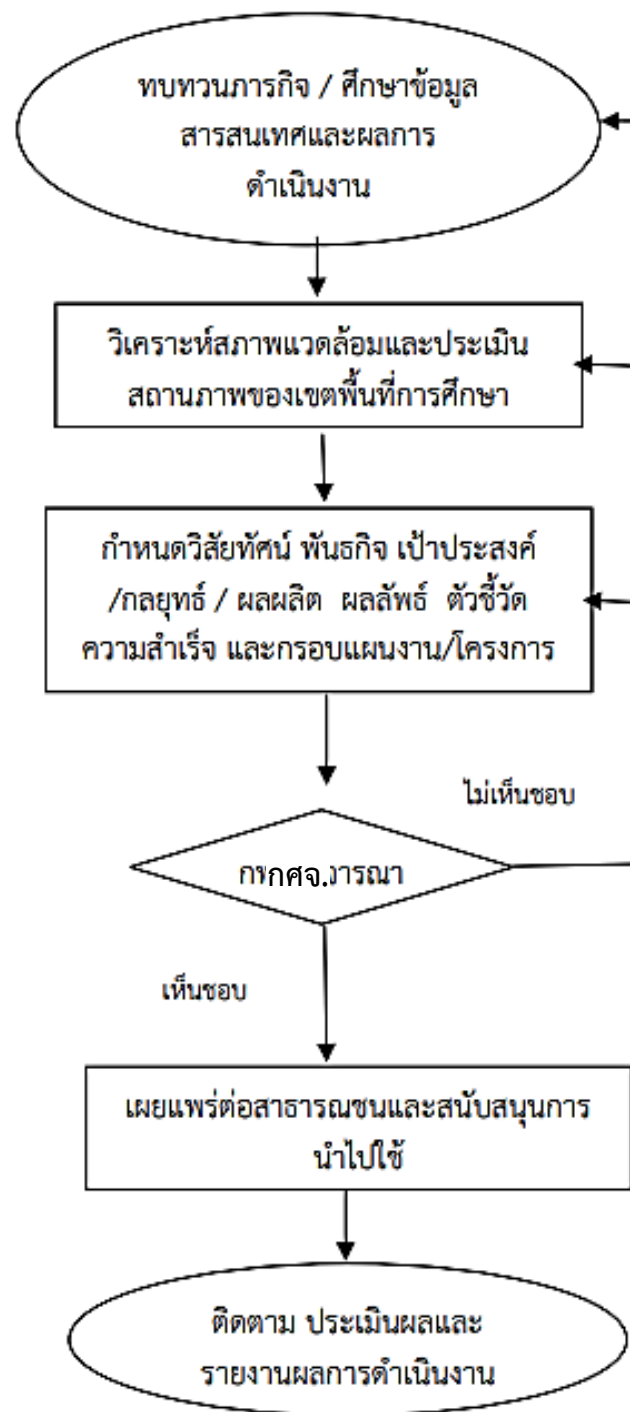
5.6 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม – พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ศึกษารายงานผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ	ตุลาคม – พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ระดมความคิดเห็นและความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย	พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก และภายในที่มีผลกระทบต่อการจัด การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและ ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	พฤศจิกายน – ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน – ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน – ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบ แผนงาน/โครงการ	พฤศจิกายน – ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ คณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ปรับปรุงแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะ กรรมการฯ	ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	ธันวาคม - มกราคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	ธันวาคม – กุมภาพันธ์	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.ย. (ตลอดปี งบประมาณ)	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค. - ก.ย. (ตลอดปี งบประมาณ)	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- 6.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13
- 6.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 6.4 นโยบายรัฐบาล
- 6.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 6.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 6.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 6.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหมายถึงการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณการทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

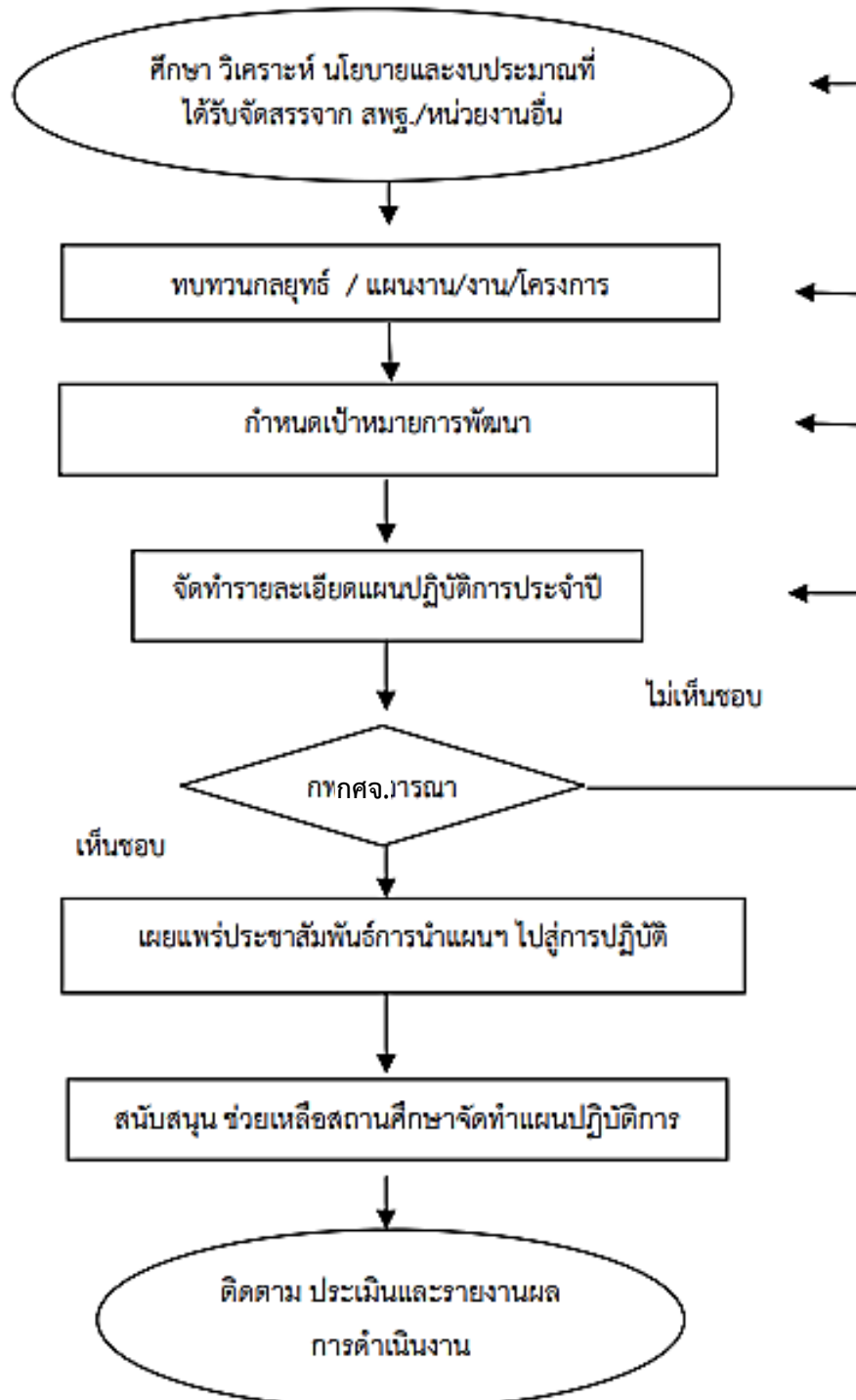
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดทำ แผนปฏิบัติ การประจำปี	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของ พื้นที่	ตุลาคม - พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณา ร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและ เป้าหมายของ สพท. ประจำปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหาร องค์กร	พฤศจิกายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับ จุดเน้นและเป้าหมายพัฒนาองค์กร	พฤศจิกายน - ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	พฤศจิกายน - ธันวาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	นำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อเห็นชอบ (การมี ข้อเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)	ธันวาคม - มกราคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ธันวาคม - มกราคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	ธันวาคม - กุมภาพันธ์	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการ	ตุลาคม- กันยายน (ตลอดปี งบประมาณ)	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงาน	ตุลาคม- กันยายน (ตลอดปี งบประมาณ)	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 นโยบายรัฐบาล
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

1. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดหมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดหมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดหมายถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัดหมายถึงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบาย การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดโดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

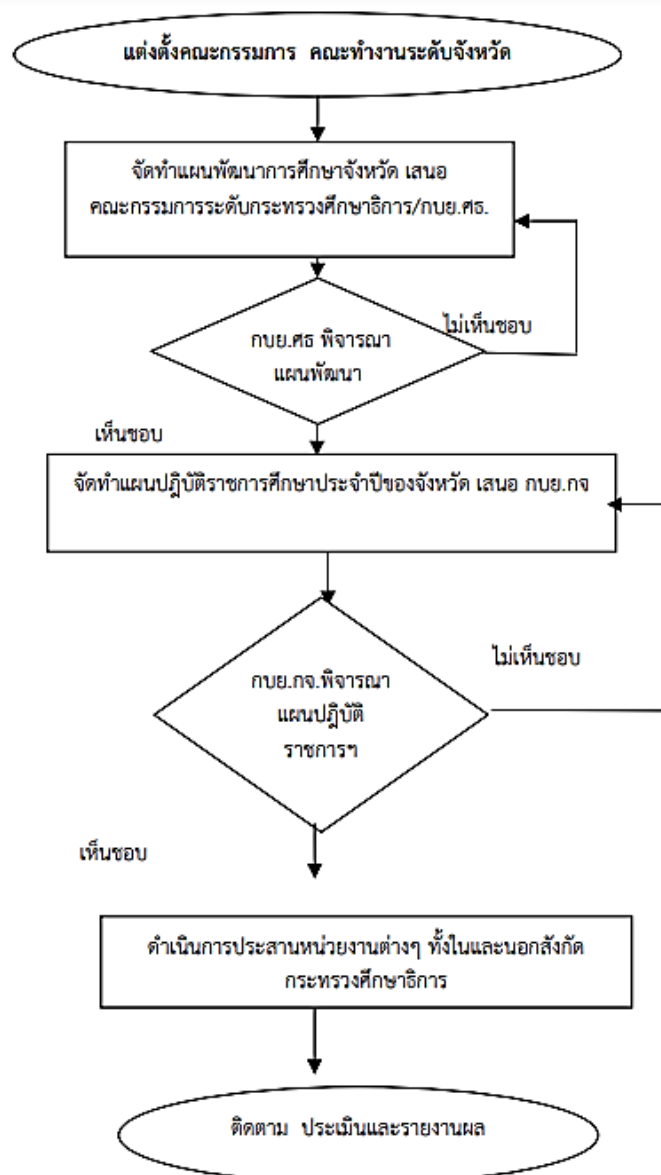
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดโดยคณะทำงานฯ

5.6 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหาร ยุทธศาสตร์ และบูรณาการ การศึกษาจังหวัด	ประสานงานเพื่อการแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงานการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับ จังหวัด	2 วัน (พฤษภาคมของ ทุกปี) ให้ความร่วมมือ กับ ศธจ.	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดย การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัดและระดับ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	1 เดือน ให้ความร่วมมือ กับ ศธจ.	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ประสานการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การ ปฏิบัติ/จัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	1 เดือน ให้ความร่วมมือ กับ ศธจ.	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้าน การศึกษาของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการระดับจังหวัดและกลุ่ม จังหวัด	2 เดือน ศธจ. ดำเนินการ	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติ การฯ	15 วัน ศธจ. ดำเนินการ	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ประสานขับเคลื่อนโครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ด้าน การศึกษาของจังหวัด	1 เดือน ให้ความร่วมมือ กับ ศธจ.	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการ ดำเนินงาน	1 เดือน ให้ความร่วมมือ กับ ศธจ.	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2563 – 2580)
- 6.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 – 2570
- 6.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- 6.4 คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี
- 6.5 นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.6 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 6.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

5. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้ การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวมเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งยุบรวมเลิกสถานศึกษาและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึงการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวมเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา

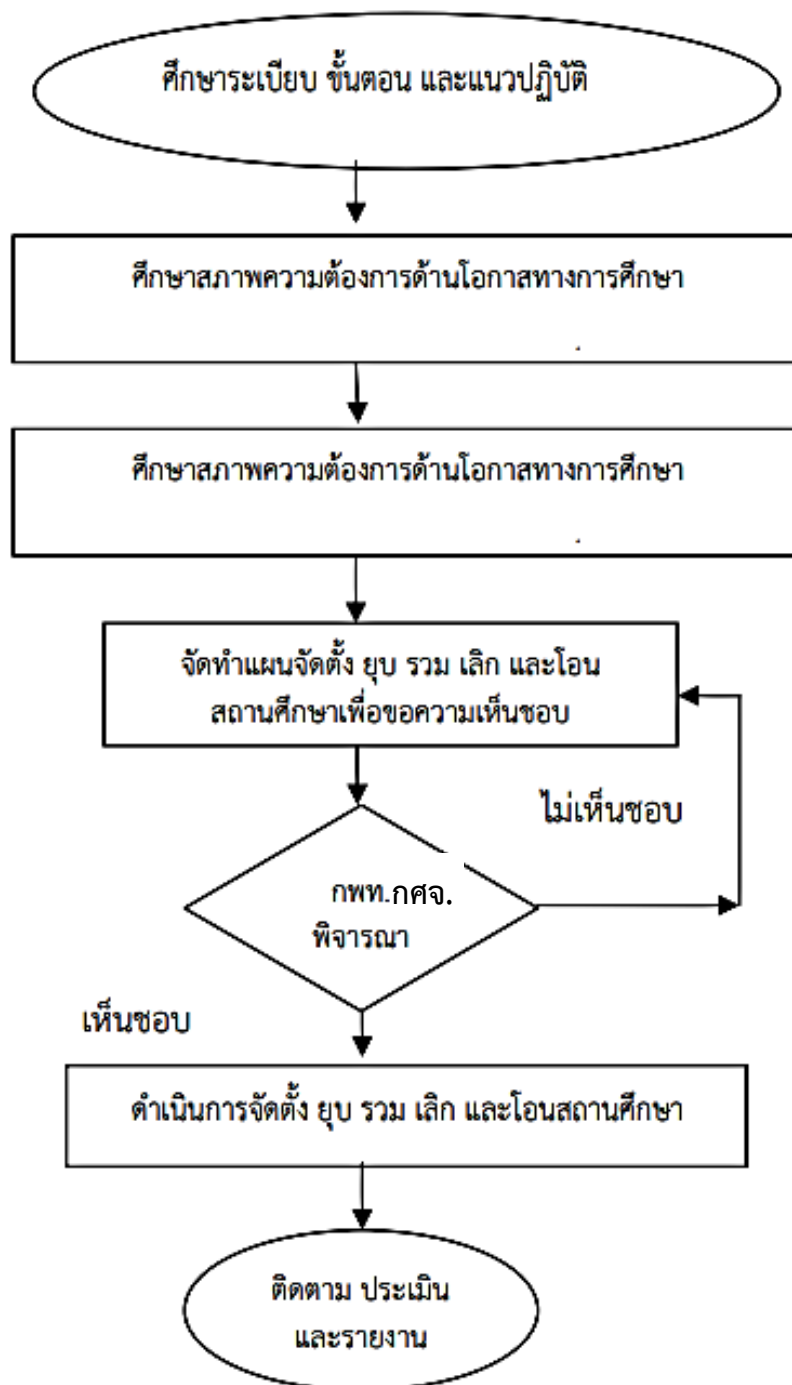
5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้งยุบรวมเลิกการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.4 ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเลิกการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอน สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การโอนสถานศึกษา	๑๐ วัน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสเข้าถึงการบริการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา	ไม่เกิน ๓๕ วัน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนเพื่อเสนอพิจารณาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อม	ภายใน ๑๕ วัน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	ดำเนินการประกาศการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	รายงาน สพฐ. แจ้งโรงเรียนในสังกัดให้ทราบโดยทั่วกัน และประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน ๕ วัน	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง
	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	นางสาวจุฑามาศ นาคทองคง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 6.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
- 6.3 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
- 6.4 นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานแผนการจัดชั้นเรียน

1. งานแผนการจัดชั้นเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา และรายงานผลการดำเนินงาน

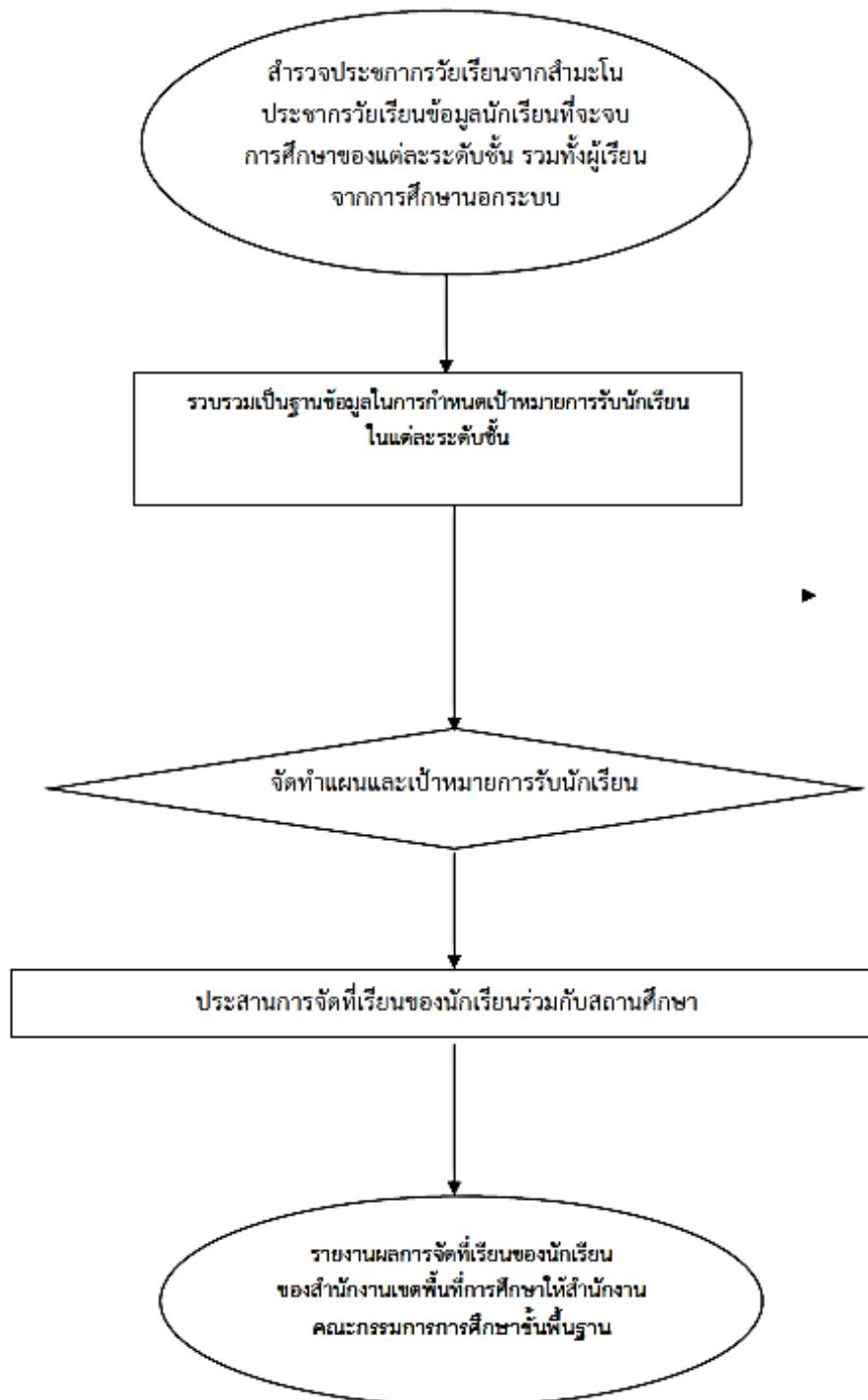
4. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน/กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานแผนการจัดชั้นเรียน	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี	นายอัครเดช พานทอง
	รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	ไม่เกิน 45 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	ไม่เกิน 25 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	ภายใน 15 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	นายอัครเดช พานทอง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

6.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

1. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
- 2.2 เพื่อให้โรงเรียนขนาดเล็กมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

4. คำจำกัดความ

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คน ลงมา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทำการศึกษาข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

5.2 จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียน 120 คนลงมา

5.3 จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

5.5 ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อกำหนดแนวทางใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก

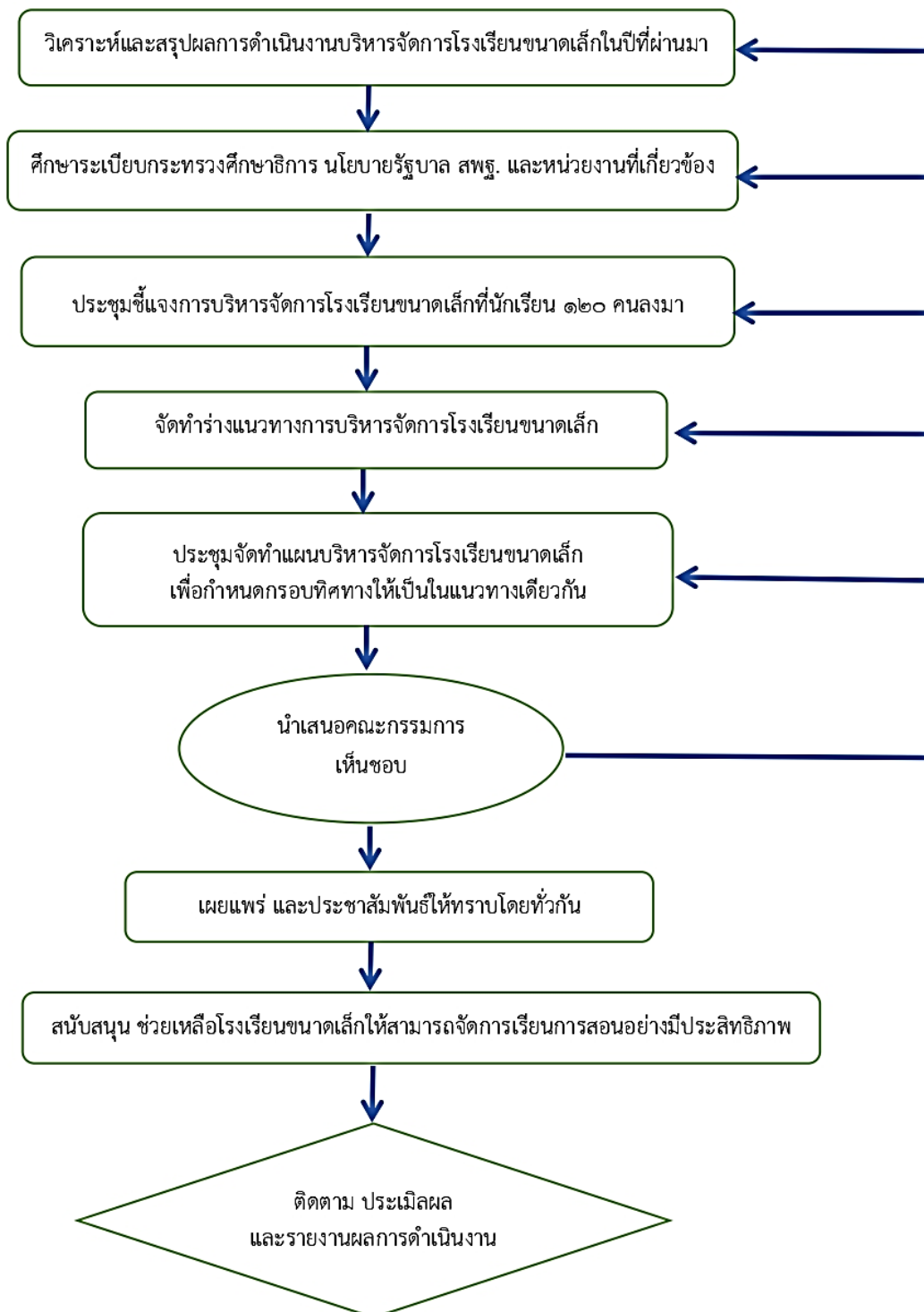
5.6 นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ

5.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

5.8 เสนอและจัดทำของบสนับสนุนให้โรงเรียนขนาดเล็กได้รับอย่างทั่วถึง

5.9 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหาร จัดการ โรงเรียน ขนาดเล็ก	รับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทำการศึกษา ข้อมูล ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ไม่เกิน 7 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีจำนวนนักเรียน 120 คนลงมา	ภายใน 15 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ไม่เกิน 25 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ไม่เกิน 25 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อกำหนดแนวทางใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก	ไม่เกิน 3 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ	ไม่เกิน 15 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ	ไม่เกิน 7 วัน	นายอัครเดช พานทอง
	เสนอและจัดทำของบสนับสนุนให้โรงเรียนขนาดเล็กได้รับอย่างทั่วถึง	ตลอด ปีงบประมาณ	นายอัครเดช พานทอง
	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ	นายอัครเดช พานทอง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 6.2 นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกันดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

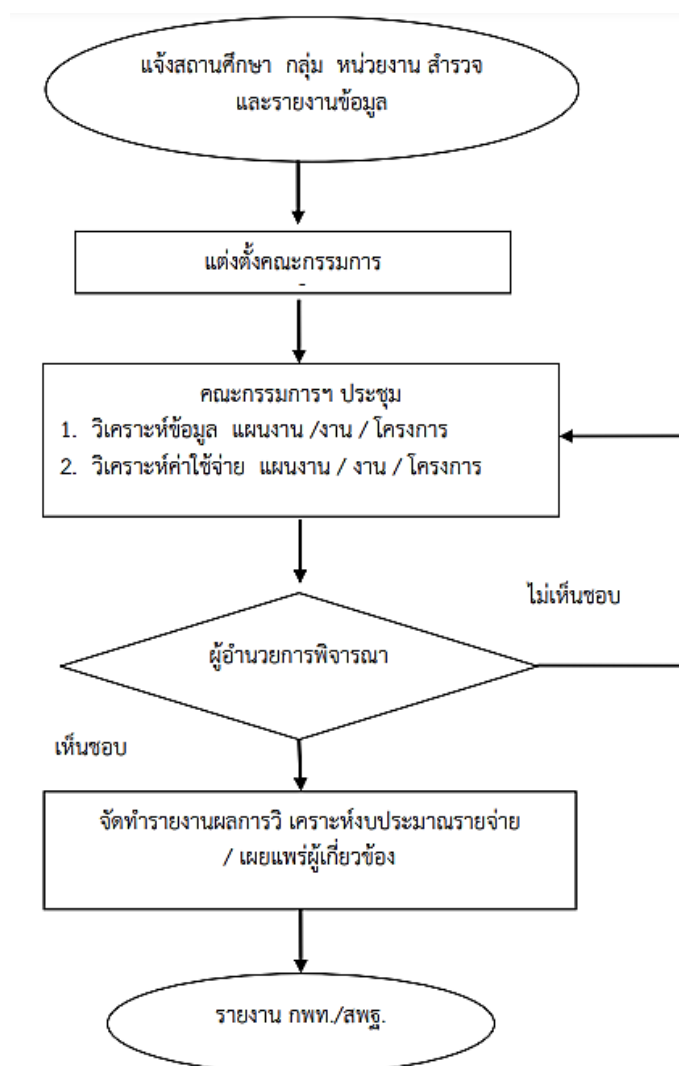
5.3 คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานวิเคราะห์ งบประมาณ รายจ่าย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงาน ภายในทุกแห่งสำรวจและรายงาน ข้อมูล	1-30 มิถุนายน และ 1-30 พฤศจิกายน ของ ทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	แต่งตั้งคณะกรรมการ	1-30 มิถุนายน และ 1-30 พฤศจิกายน ของ ทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ	1-30 มิถุนายน และ 1-30 พฤศจิกายน ของ ทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาฯ พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบเอกสาร	1-30 มิถุนายน และ 1-30 พฤศจิกายน ของ ทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง	1-30 มิถุนายน และ 1-30 พฤศจิกายน ของ ทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	รายงาน สพฐ.	มิถุนายน และ พฤศจิกายน	นางณปภัช ชูประเสริฐ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

6.2 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

6.3 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

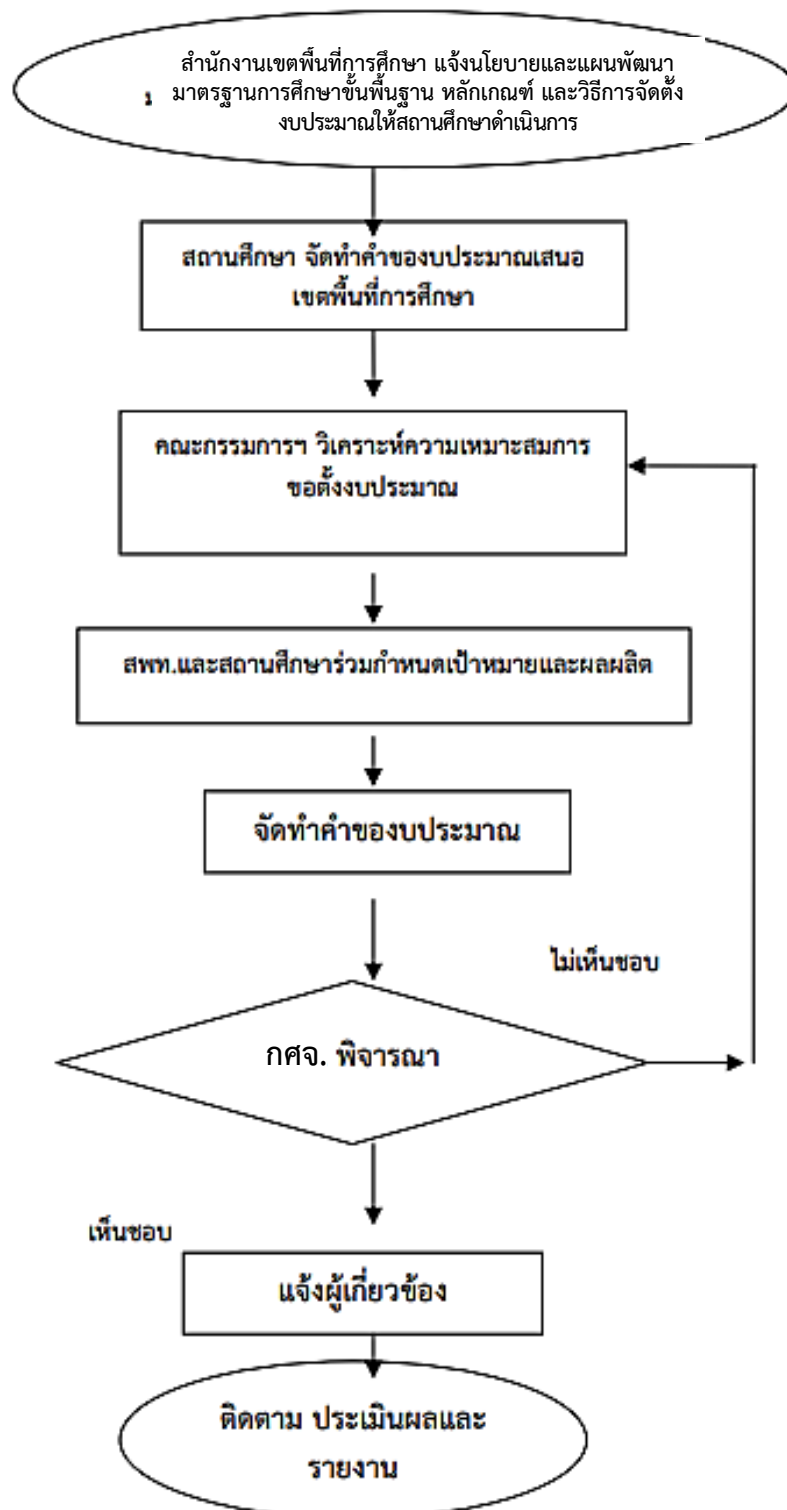
การจัดตั้งงบประมาณหมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณหมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจัดแบ่งประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

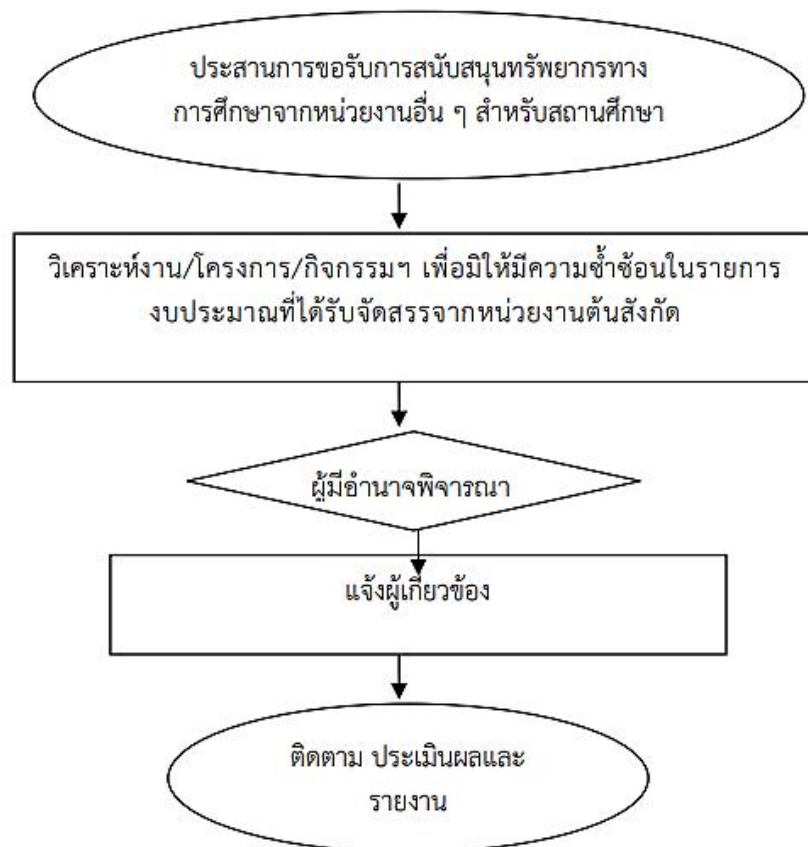
Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ	1. การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.และสถานศึกษา		นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา / หลักเกณฑ์วิธีการของงบประมาณ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต จัดทำและเสนอของบประมาณ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/และดำเนินการ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	2. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น		นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษาในสังกัด	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอรับฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัครเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ	- เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัศวเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัศวเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด
	- รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นายอัศวเดช พานทอง นางสุกัญญา ชนะภัย นายณัฐชนน บุญรอด

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- 6.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 6.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

3. งานจัดสรรงบประมาณ

1. งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

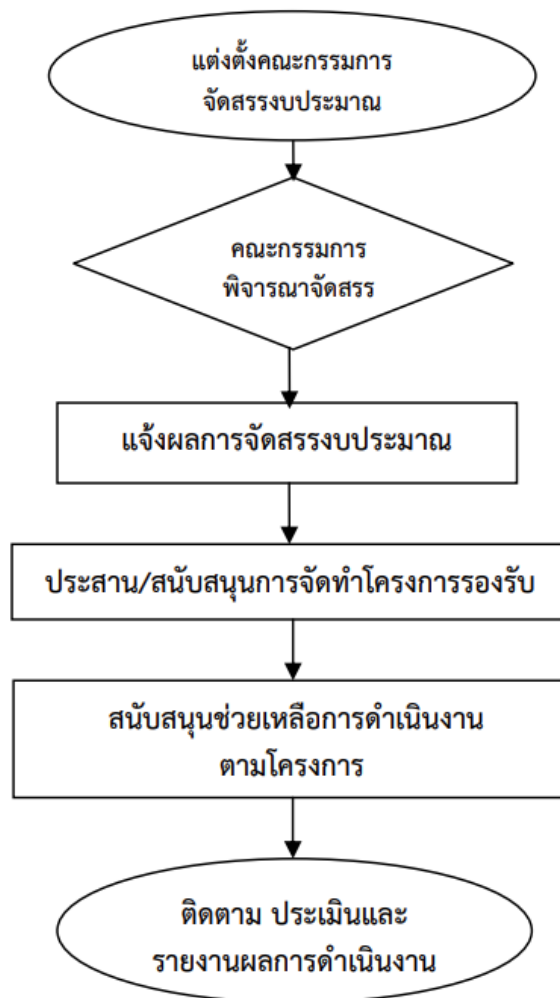
4. คำจำกัดความ

งบประมาณหมายถึงจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 - 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 6) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

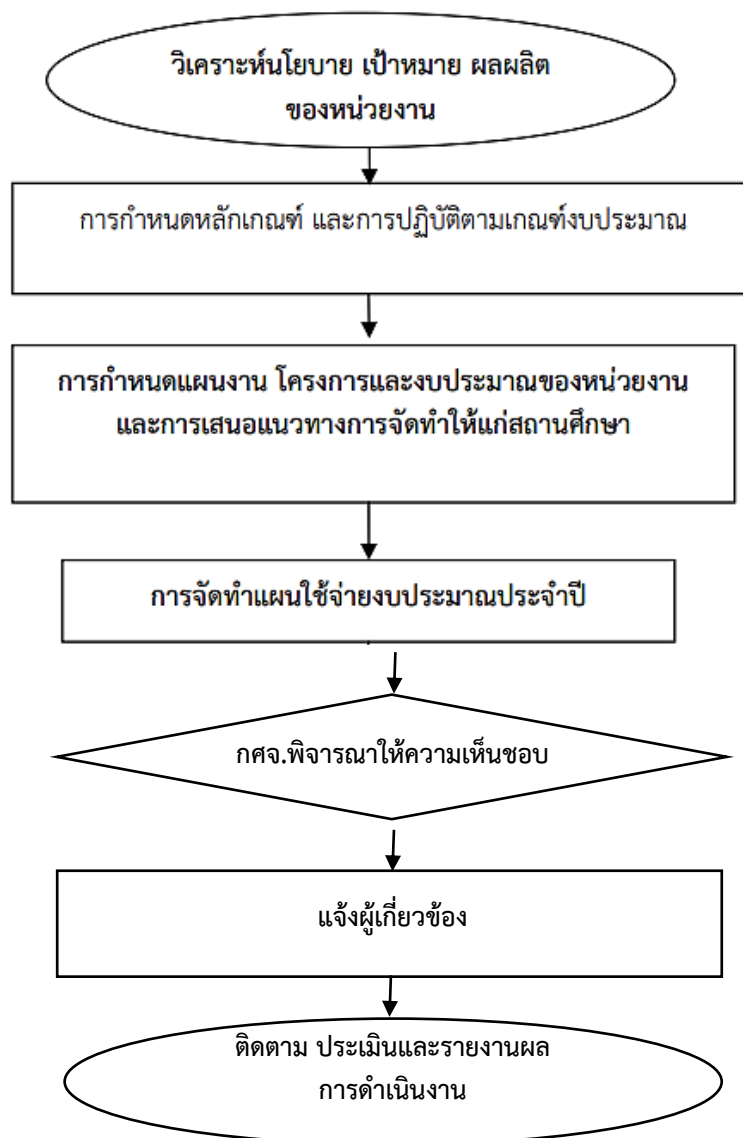
Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้ เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดสรรงบประมาณ	5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
	- วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางดำเนินงานของหน่วยงาน	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานจัดสรร งบประมาณ	- การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติ ตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของ แผนงบประมาณ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- การกำหนดแผนงาน โครงการและ งบประมาณของหน่วยงาน และ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ สถานศึกษา	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ การเพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขอ ความเห็นชอบเสนอ ผวจ. เพื่อพิจารณา อนุมัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	- การติดตาม ประเมินผล การ รายงานผล ทั้งในระดับหน่วยงานและ สถานศึกษา	1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

6.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

6.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงิน ของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

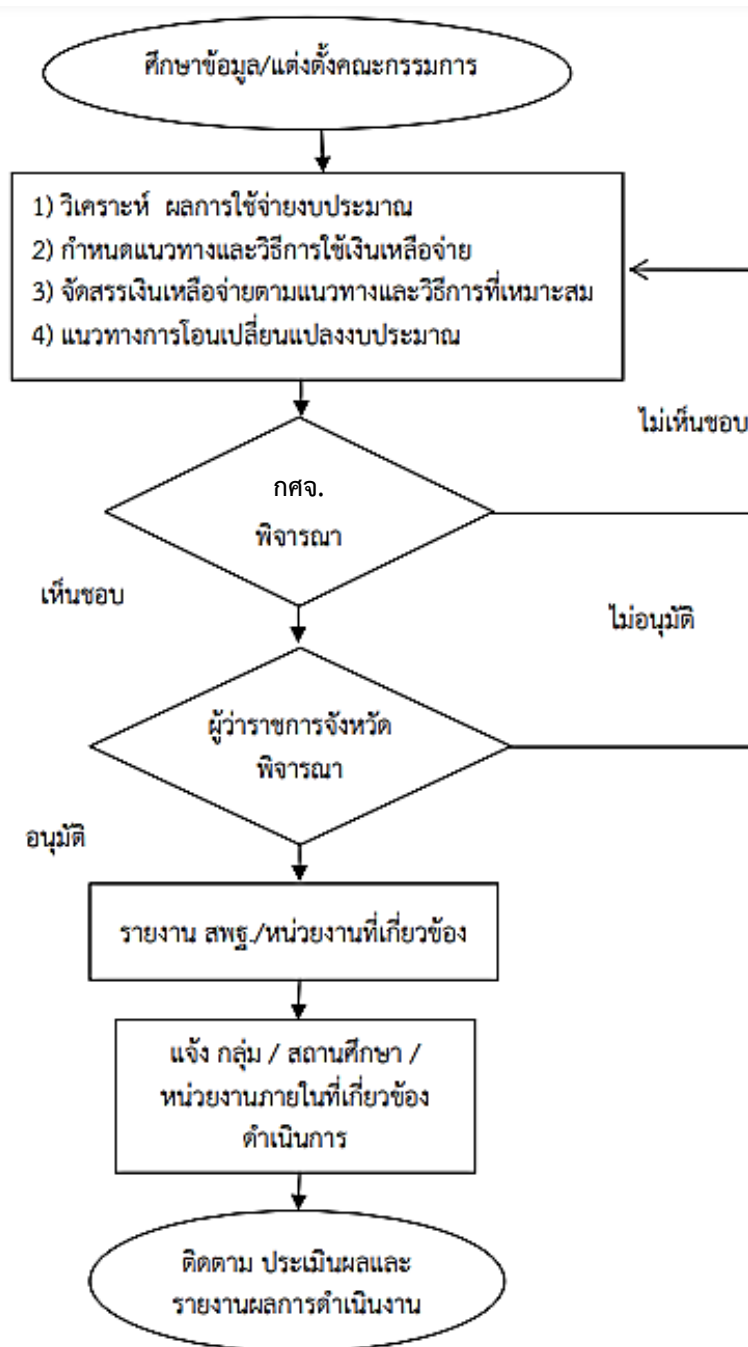
5.6 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

5.7 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.8 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหาร งบประมาณ การโอนและ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจ ศึกษา ข้อมูลงบประมาณ	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณา เงินเหลือ จ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม ผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไข ความสำเร็จของงานโครงการภายในแผนงาน และต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภท งบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและ วิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	คณะกรรมการฯ พิจารณา	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ
	ผู้ว่าราชการ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางณปภัช ชูประเสริฐ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบงานสารบรรณ สํานักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

6.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

6.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

ไปยังคณะกรรมการฯ และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

5. งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

1. งานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษาและการใช้จ่ายทรัพยากรที่จำเป็น และช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม เกิดประโยชน์ในทุกระดับ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์

3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แนวปฏิบัติการรายงานโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

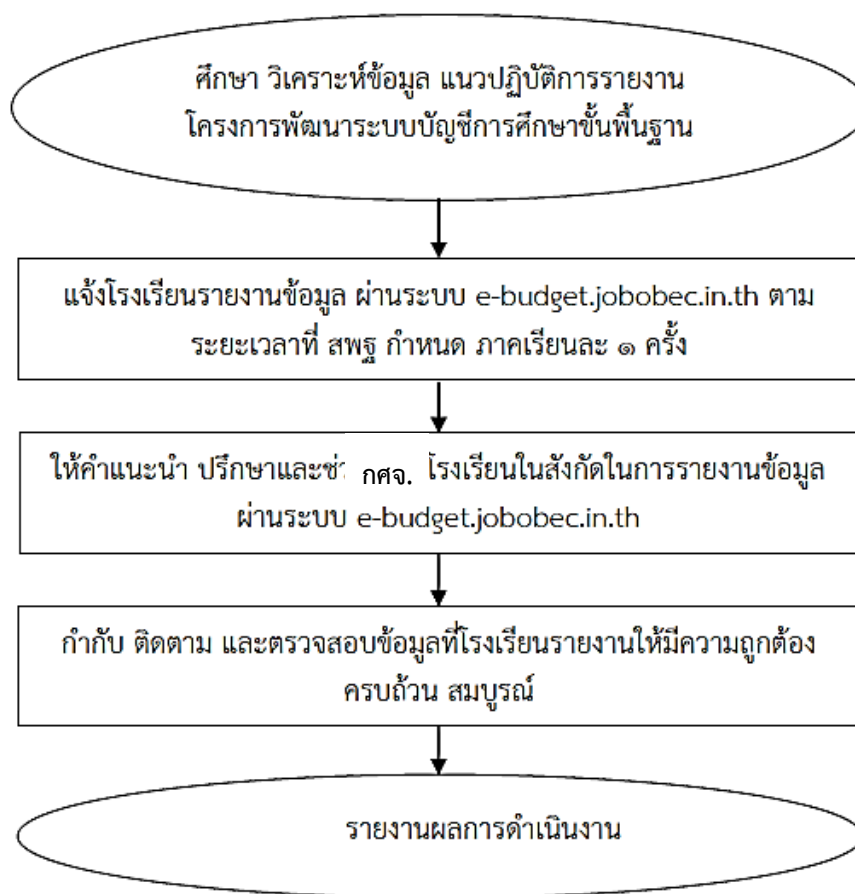
5.2 แจ้งโรงเรียนรายงานข้อมูล ผ่านระบบ e-budget.jobobec.in.th ตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.3 ให้คำแนะนำ ปรีกษาและช่วยเหลือโรงเรียนในสังกัดในการรายงานข้อมูล ผ่านระบบ e- budget.jobobec.in.th

5.4 กำกับ ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลที่โรงเรียนรายงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหาร งบประมาณ การโอนและ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและวิธีการ นำเข้าข้อมูล ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-budget)	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางสุกัญญา ชนะภัย
	แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ และดำเนินการ รายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-budget) ตามปฏิทินการรายงานข้อมูล ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางสุกัญญา ชนะภัย
	กำกับ ติดตาม การรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-budget)	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางสุกัญญา ชนะภัย
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่โรงเรียน รายงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่ โรงเรียนในการกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อ ให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถรายงานข้อมูลเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนดได้	1 สิงหาคม – 30 กันยายน ของทุกปี	นางสุกัญญา ชนะภัย

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือและแนวทางการรายงานโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.

4

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผน
- 3.2 แผนกำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและแผน
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตามหมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่การวัดปัจจัยนำเข้ากระบวนการและผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดการจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่วัตถุประสงค์ของ

การติดตามคือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆหรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

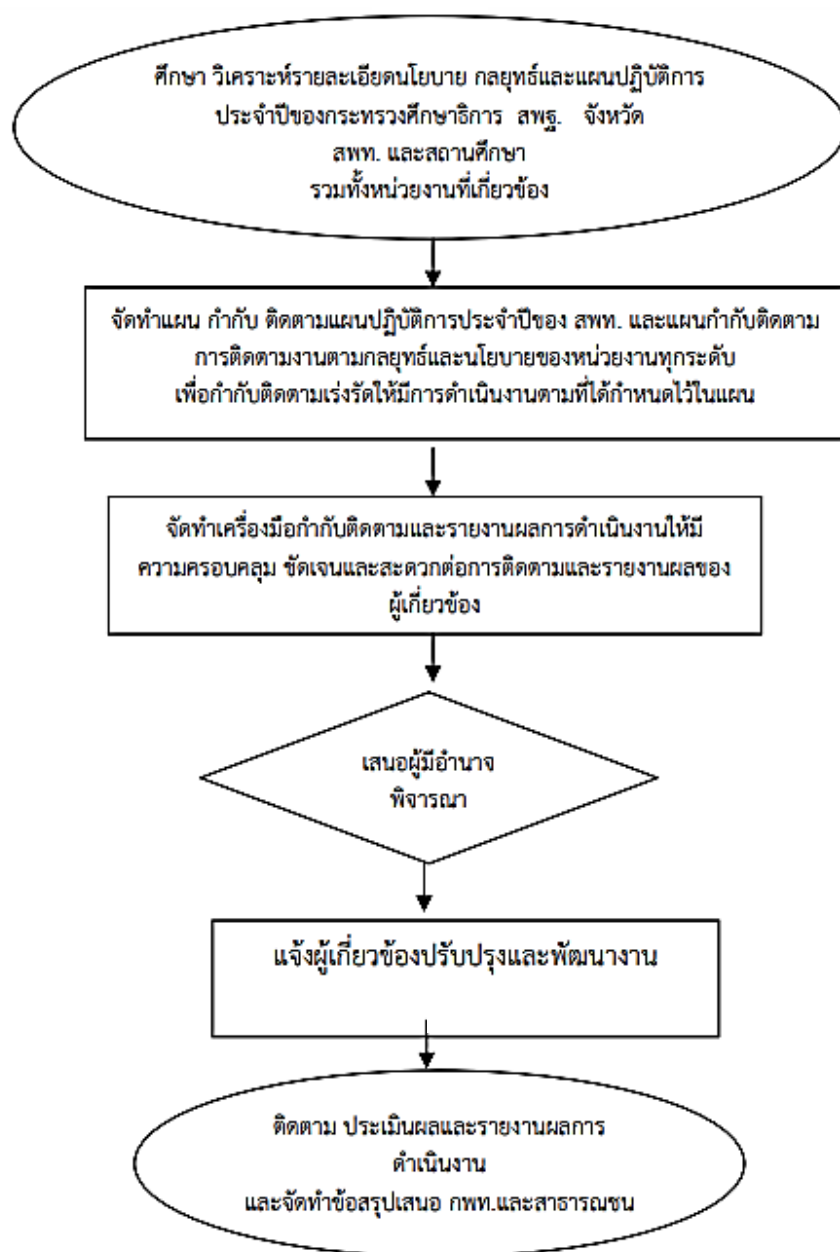
การรายงานคือ การกำหนดระบुरายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้นก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปรายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

Flow Chart การปฏิบัติงาน

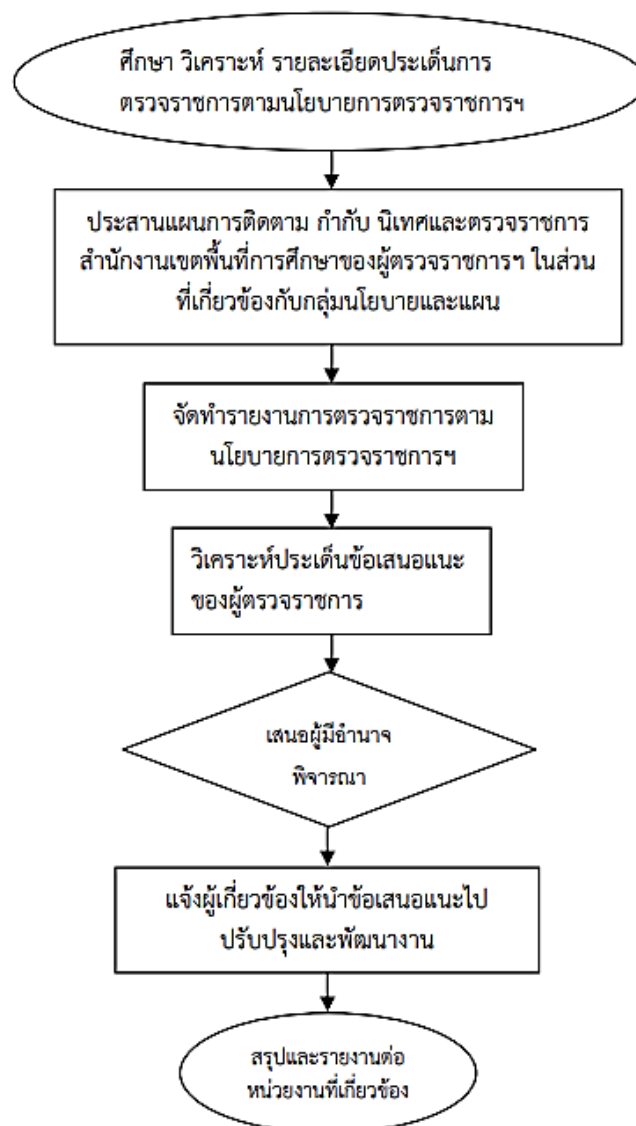


5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) การประสานแผนการติดตามกำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

- 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.		
	- รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	- ศึกษา วิเคราะห์การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ./จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	- ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน-พฤษภาคม	นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	- ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ./ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ขอบเขตติดตาม	พฤษภาคม	นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	- ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน	นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	- รับการตรวจติดตามจาก สพฐ./สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน	มิถุนายน-กรกฎาคม	นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	2. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี		
	- รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม, ขพฤษภาคม	นายอัครเดช พานทอง
	- วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, ขมิถุนายน	นายอัครเดช พานทอง
	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการทราบ	กุมภาพันธ์, ขมิถุนายน	นายอัครเดช พานทอง
	- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม, กรกฎาคม	นายอัครเดช พานทอง
	- ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม, กรกฎาคม	นายอัครเดช พานทอง
	- จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม, สิงหาคม	นายอัครเดช พานทอง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 นโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.3 นโยบายและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.4 แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.5 พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.6 พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล
- 6.9 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักนายกรัฐมนตรี)
- 6.10 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

2. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผน
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

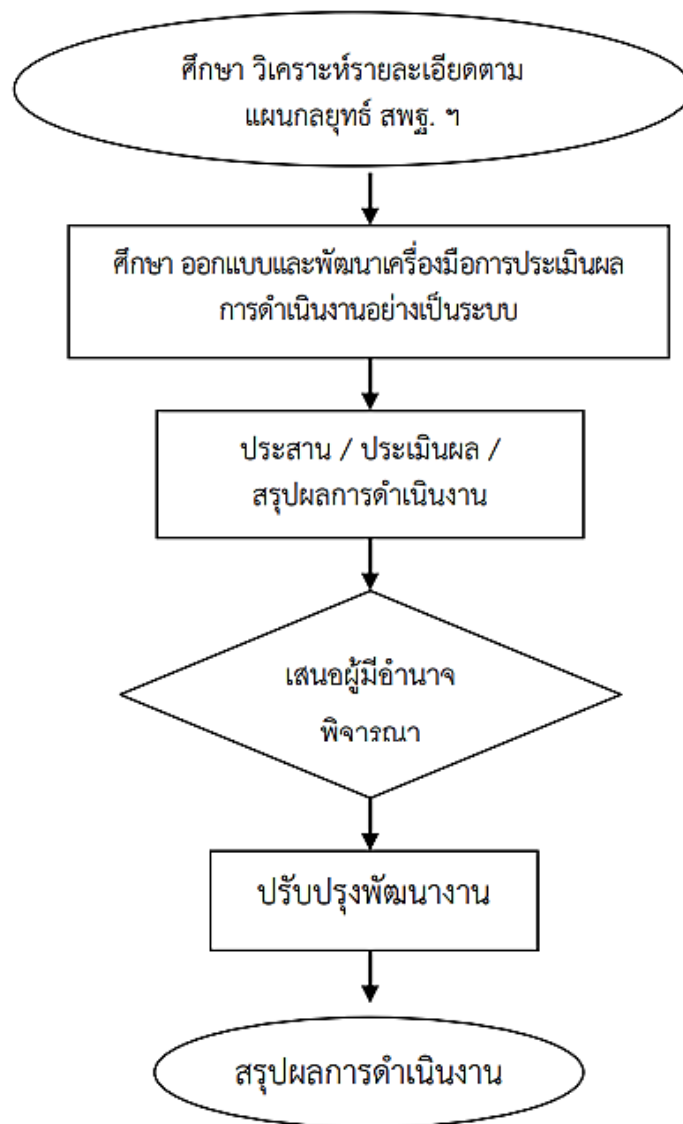
การประเมินผลหมายถึงการตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการตลอดจนการ
พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่
กำหนดขึ้นจึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงาน

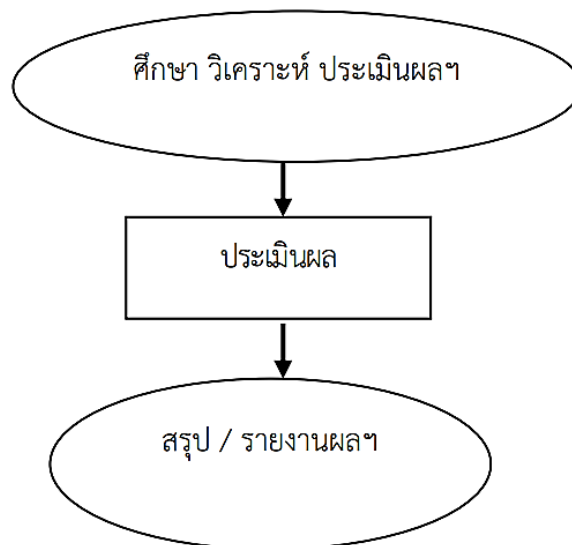
Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงาน

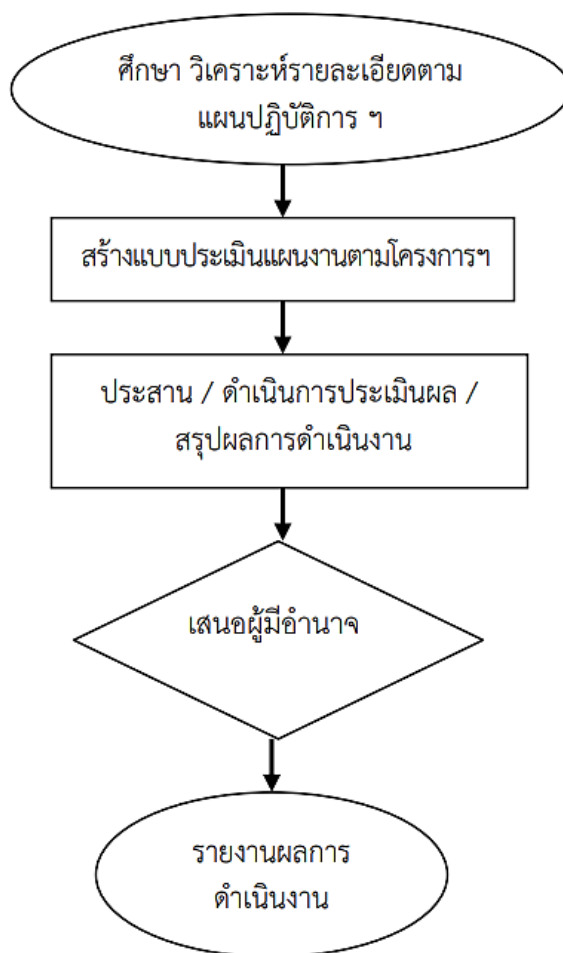
Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานประเมินผล การดำเนินงาน ตามนโยบายและ กลยุทธ์ของ สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	- รับนโยบายการติดตาม ประเมินผลฯ	กุมภาพันธ์	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- ศึกษา วิเคราะห์การติดตาม	กุมภาพันธ์	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามฯ	มีนาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	มีนาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตาม แผนการติดตาม	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- ประสาน กำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม - กันยายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานประเมินผล การดำเนินงาน ตามนโยบายและ กลยุทธ์ของ สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	- ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบติดตาม	มีนาคม – กันยายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงข้อมูล การรายงานการติดตามประเมินผล ฯ	มีนาคม – กันยายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- รายงานแบบติดตามฯ ลงระบบ e-MES	สิงหาคม – กันยายน	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- รับทราบผลการดำเนินงานตาม นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. ราย ตัวชี้วัด	พฤษภาคม / ตุลาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด
	- สรุปผลและแจ้งผู้รับผิดชอบราย ตัวชี้วัดฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในการ ติดตามฯ ปีถัดไป	พฤศจิกายน ถึงประมาณ ถัดไป	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 นโยบายและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 6.2 นโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.3 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.4 พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.5 พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 6.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล
- 6.8 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

3. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึง
กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คนเทคนิคและข่าวสารทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้
บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งอาจจะเป็นผลผลิตบริการหรือ ความพึงพอใจโดย
กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วยการวางแผนการจัดองค์การการเป็นผู้นำและการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการ
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและ
รายงาน

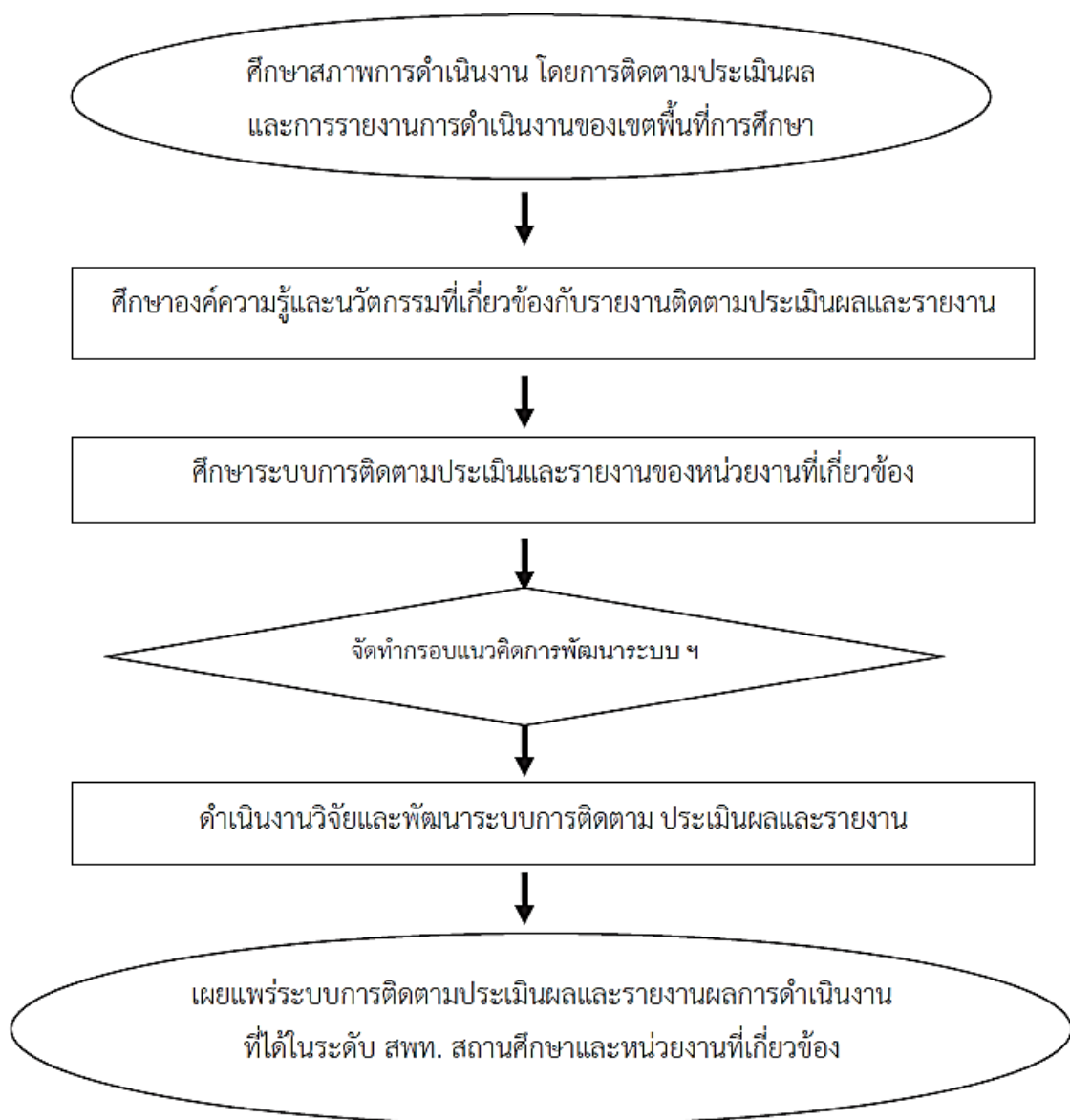
5.3 ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม
สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

5.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาศาสนศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน/ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ว/ด/ป	ผู้รับผิดชอบ
งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	แสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน	ตุลาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน - รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ - วิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกของ สพท. - ระบุปัญหาและความต้องการ - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ - กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	ตุลาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	ดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน - จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) - กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน - การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ตุลาคม	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	พฤศจิกายนของปีงบประมาณต่อไป	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ
	เผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	พฤศจิกายนของปีงบประมาณต่อไป	นางสาวขวัญหญิง มั่นสะอาด นางสาวสกุณภรณ์ รักชาติ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 ยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ของ สพฐ. และที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

6.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.3 กรอบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

**ระเบียบ กฎหมาย
แนวปฏิบัติอ้างอิง**

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติอ้างอิง

- คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559
- คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2566 - 2570
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบาย จุดเน้น และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง