



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขตและสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๑๐ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีบทบาท หน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
ธันวาคม ๒๕๖๓



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑	
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๑
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๑
แนวคิดและวัตถุประสงค์	๗
ขอบข่าย / ภารกิจ	๘
ส่วนที่ ๒	
การวิเคราะห์งาน	๑๒
ตารางการวิเคราะห์งาน	๑๓
ส่วนที่ ๓	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๖
งานธุรการ	๒๗
งานสารบรรณ	๒๘
งานประสานงานและให้บริการ	๓๒
งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๓๕
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๓๘
งานนโยบายและแผน	๔๐
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๔๑
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๔
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๖
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๕๑
งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา	๕๕
งานวิเคราะห์งบประมาณ	๕๘
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๕๙
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๖๒
งานจัดสรรงบประมาณ	๖๗
งานบริหารงบประมาณ	๗๒
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	๗๕
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๗๖
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๘๑
งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๘๗
ส่วนที่ ๔	
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	๙๐
ภาคผนวก	๙๒



ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน



สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

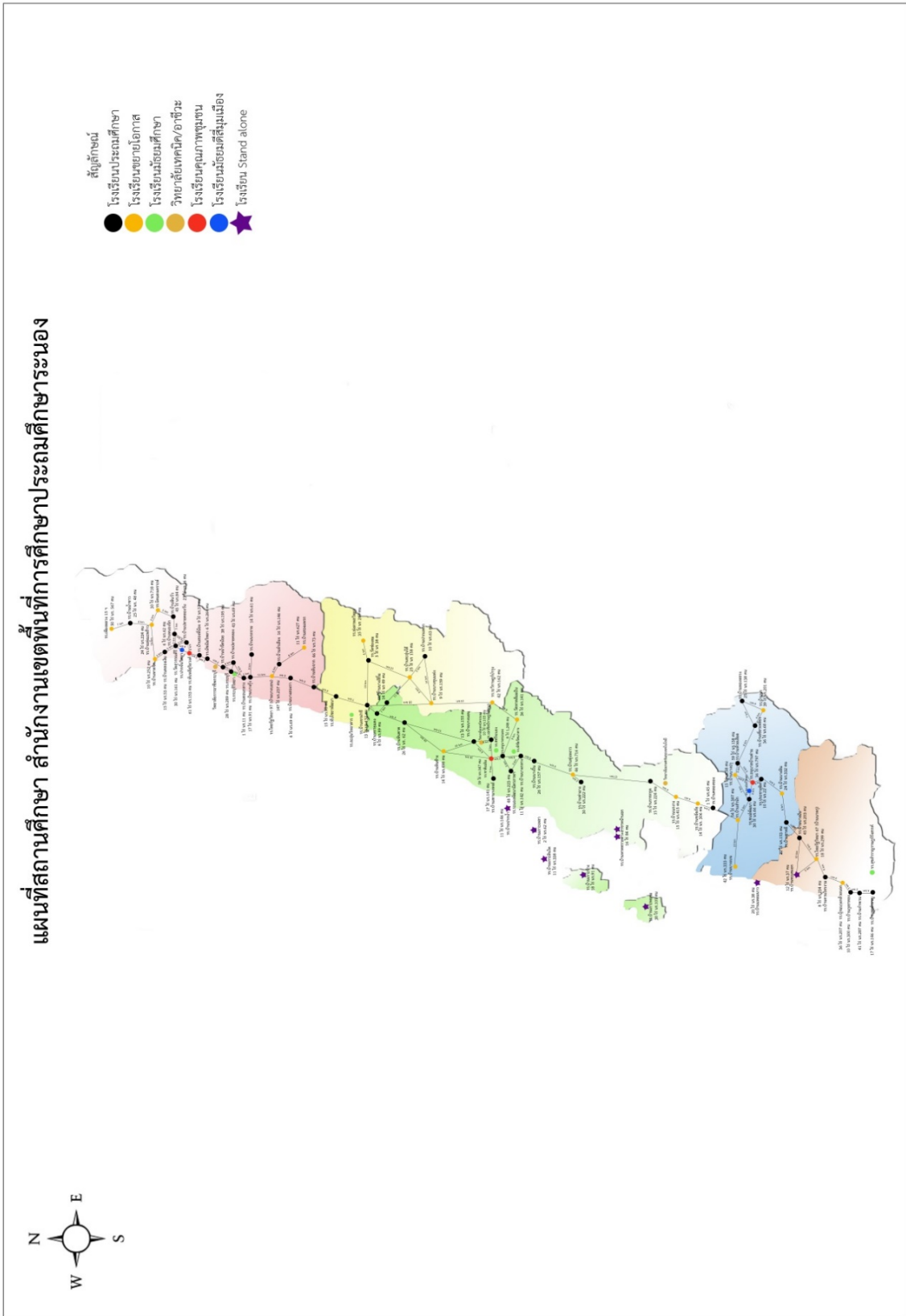
(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ มีพื้นที่บริการการศึกษาครอบคลุมทั้งจังหวัด โดยมีสถานศึกษาจำนวน ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) ตั้งกระจายอยู่ในพื้นที่ทั้ง ๕ อำเภอ คือ อำเภอเมืองระนอง อำเภอบึงนาราง อำเภอหนองบัว อำเภอชุมพวง และอำเภอสว่างวีระวงศ์



แผนที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจักษ์ศิลปาคม



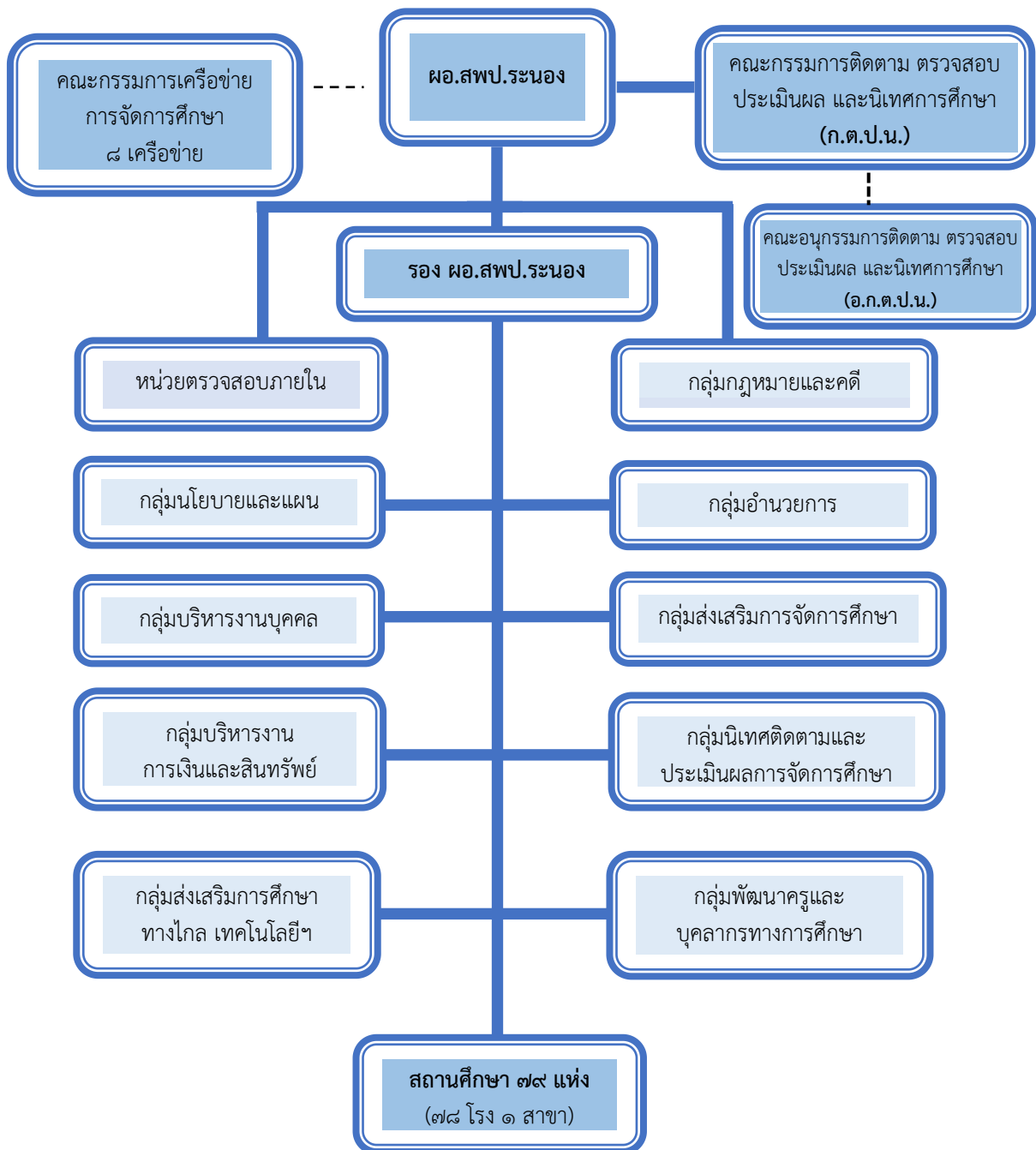


การบริหารจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ แบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๙ กลุ่ม และ ๑ หน่วย มีสถานศึกษาในสังกัด ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) โดยมีคณะบุคคลในการบริหารจัดการ จำนวน ๓ คณะ คือ

๑. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๒. คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๓. คณะกรรมการเครือข่ายการจัดการศึกษา ๘ เครือข่าย

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์





คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑. ผอ.สพ.ระนอง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรี ชรินทร์ สุทรนนท์	กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
๓. นายประดิษฐ์ โมราศิลป์	กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน
๔. นายมนตรี สังข์ชุม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาปฐมวัย
๕. นายโกมาส รสเกิด	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. นางสิรินทร วงศ์ตระกูล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารการศึกษา
๗. นางวรรณิ พุ่มสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการวิจัยและประเมินผล
๘. นางฉัตรปวีณ์ ธิรณิชารุจศิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

เครือข่ายสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีการรวมโรงเรียนในสังกัดที่อยู่ใกล้กัน ๗ - ๑๕ โรงเรียน จัดตั้งเป็นเครือข่ายการจัดการศึกษา จำนวน ๘ เครือข่าย ตามข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

เครือข่าย การจัดการศึกษาที่	ชื่อเครือข่าย	คณะกรรมการที่ปรึกษา	ประธานเครือข่าย/ที่ตั้งเครือข่าย
๑	เพชรอันดามัน	นางสุทธิรา หงษ์เจริญ นายปรีชาพล ทองพลอย	นางจิราภรณ์ จันทร์สงค์ โรงเรียนระนองพัฒนามิตรภาพที่ ๖๐
๒	คุรุตันรังสรรค์	นางสุทธิรา หงษ์เจริญ น.ส.อัจฉราวดี อร่ามวิทยานุกูล	นายมนตรี สังข์ชุม โรงเรียนอนุบาลระนอง
๓	ห่าวโตนเพชร	นางสุทธิรา หงษ์เจริญ นางเพ็ญณี แก้วแก้วกุล	ว่าที่ร้อยตรี ชรินทร์ สุทรนนท์ โรงเรียนบ้านราชกุศ
๔	ละอูนแก้วหน้า	นายภพเดชา บุญศรี น.ส.ช่อเพชร พงษ์สุวรรณ	นายพนรัตน์ ศรีสกุล โรงเรียนบ้านบางขุนแพ่ง
๕	กะเปอร์พัฒนา	นางวันดี ละศรีจันทร์ นางศุภศิริ ชัยวัชรินทร์	นางชาลี ครธาเพชร โรงเรียนอนุบาลบ้านด่าน
๖	สุขสำราญ	นางวันดี ละศรีจันทร์ น.ส.สุวรรณิ คงทองจีน	นายสุภาพ โพนนุกูล โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
๗	คอคอดกระ	นายภพเดชา บุญศรี นายชนกร เสนาะเสียง	นายพงษ์ศานต์ ภูริสิริกุล โรงเรียนกระบือ
๘	ศิลาสลัก	นายภพเดชา บุญศรี นางนันทน์ภัส สักขาพรม	นายสุพจน์ แก้วกับทอง โรงเรียนนิคมสงเคราะห์

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีสถานศึกษาในสังกัด ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) มีหน้าที่จัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อให้บริการแก่ประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง โดยสรุปข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในภาพรวม ดังนี้



ข้อมูลสถานศึกษาจำแนกตามขนาด

ขนาดโรงเรียน/ จำนวนนักเรียน	อำเภอ/จำนวนโรงเรียน (แห่ง)						คิดเป็น ร้อยละ
	เมือง	ละอุ่น	กะเปอร์	กระบุรี	สุขสำราญ	รวม	
เล็ก (๑-๑๒๐ คน)	๑๐	๓	๔	๑๒	๒	๓๑	๓๙.๒๔
กลาง (๑๒๑-๖๐๐ คน)	๑๔	๕	๗	๑๐	๗	๔๓	๕๔.๔๓
ใหญ่ (๖๐๑-๑,๕๐๐ คน)	๒	-	๑	๒	-	๕	๖.๓๓
รวม	๒๖	๘	๑๒	๒๔	๙	๗๙	๑๐๐

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

ข้อมูลสถานศึกษาจำแนกตามระดับการจัดการศึกษา

ระดับการจัดการศึกษา	จำนวนโรงเรียน (แห่ง)	คิดเป็นร้อยละ
♦โรงเรียนหลัก		
- ก่อนประถมศึกษา (อ.๑) - ประถมศึกษาปีที่ ๖	๕๑	๖๔.๕๖
- ก่อนประถมศึกษา (อ.๑) - มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒๔	๓๐.๓๘
- ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒	๒.๕๓
- ประถมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑.๒๖
♦โรงเรียนสาขา		
- ก่อนประถมศึกษา (อ.๑) - ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑.๒๗
รวมทั้งสิ้น	๗๙	๑๐๐

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

ข้อมูลจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน แยกตามระดับการศึกษา

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)			ห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๑ (๓ ขวบ)	๑๑๔	๙๐	๒๐๔	๑๙
อนุบาล ๒	๗๔๘	๗๐๘	๑,๔๕๖	๘๘
อนุบาล ๓	๗๘๓	๗๙๓	๑,๕๗๖	๙๑
รวมก่อนประถมศึกษา	๑,๖๔๕	๑,๕๙๑	๓,๒๓๖	๑๙๘
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑,๐๔๙	๙๗๐	๒,๐๑๙	๙๕
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๙๖๘	๘๙๐	๑,๘๕๘	๙๓
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๙๕๘	๙๐๑	๑,๘๕๙	๙๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๙๐๗	๘๓๐	๑,๗๓๗	๙๓
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๙๕๘	๘๒๔	๑,๗๘๒	๙๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๙๑๔	๘๘๓	๑,๗๙๗	๙๓
รวมประถมศึกษา	๕,๗๕๔	๕,๒๙๘	๑๑,๐๕๒	๕๕๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๔๒๑	๓๑๑	๗๓๒	๓๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๓๐๕	๒๖๓	๕๖๘	๒๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒๖๕	๒๖๗	๕๓๒	๒๘
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	๙๙๑	๘๔๑	๑,๘๓๒	๘๗
รวมทั้งหมด	๘,๓๙๐	๗,๗๓๐	๑๖,๑๒๐	๘๕๑

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓)



ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผนการกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น



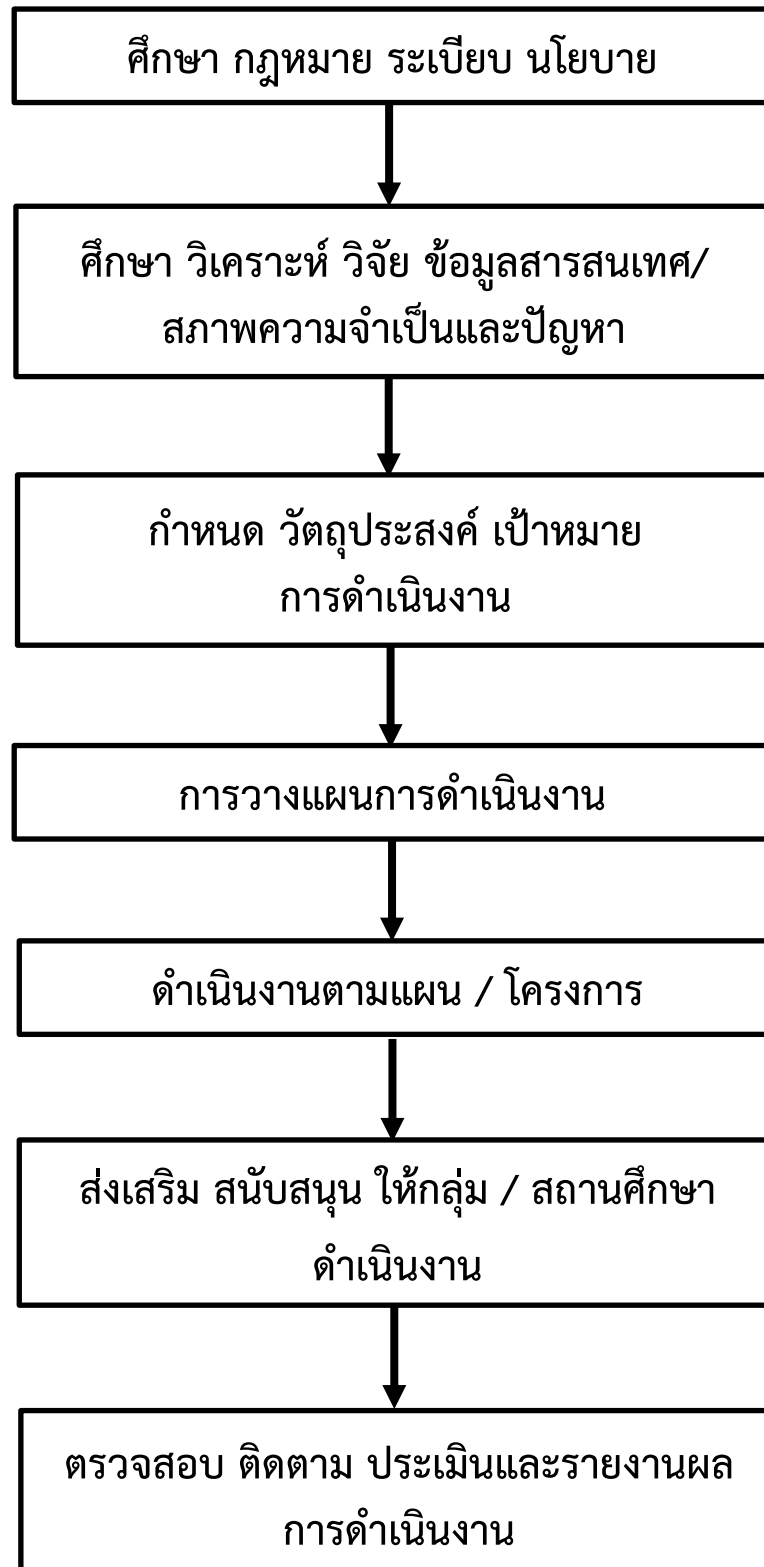
ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ งานสารบรรณ
 - ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
 - ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. งานนโยบายและแผน
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
 - ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ
๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา)
 - ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวรณพร กุลสวัสดิ์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางอุราวรรณ ผู้วานิช
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
(งานวิเคราะห์งบประมาณ)



นางมณฑวี ดุลยรัตน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
(งานนโยบายและแผน)



นางสาวทัณษา คุ่มเพชร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(งานธุรการ)



นางสาวสุภัทธรินดา รักร่วม
เจ้าพนักงานธุรการ
(งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล)



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน



ตารางการวิเคราะห์งาน
“กลุ่มนโยบายและแผน”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ		<p>๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ- ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒) รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ E - Office และ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือผ่านระบบ - ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - แจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ <p>๓) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) ออกแบบและพัฒนาาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและตรงกับความต้องการใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเภท ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	<p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลผลิตของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการทำงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	<p>๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลเบื้องต้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	<p>๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) การรวบรวม กลับกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้</p> <p>๔) สรุปและรายงานผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p>	<p>๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๖) เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขึ้นพื้นฐาน	<p>๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานการณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐาน</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา
	๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขึ้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>๗) ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการปฏิบัติ</p> <p>๘) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สถานศึกษา</p> <p>๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
๒.๕ งานบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาจังหวัดและกลุ่ม จังหวัด		<p>๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทาง การศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <p>๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔) จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๒.๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เล็ก การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน	๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดย คณะทำงาน ๖) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน ๑) ศึกษาและเปรียบเทียบกระบวนกรศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้าน โอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์คณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา
(ข) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษา และแจ้งการ จัดสรรงบประมาณ	๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ ๓.๑ งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใน ทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินงาน/การ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/ โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอ ของงบประมาณ ๓.๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณ ประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
		<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา รับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น</p>	<p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้ความ ซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการ ขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษา รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>๕) รวบรวมข้อมูลผลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
<p>๓.๓ งานจัดสรร งบประมาณ ๓.๓.๑ การจัดสรร งบประมาณให้แก่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>		<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรตามกรอบวงเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มและ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการขอรับแล้วรวมไว้ใน งานแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฯ ฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อเห็นชอบ</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.
	<p>๓.๓.๒ การจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p>	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเพื่อจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้อำนวยการจังหวัด
	<p>๓.๔ งานบริหาร งบประมาณ (การโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p>		



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน นโยบายและแผน	<p>๔. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</p> <p>๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.</p>	<p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>๖) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๗) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงประมาณดำเนินการ</p> <p>๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>
		<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	<p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนร่วมกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสาธารณสุข</p>	
	๔.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงศึกษาธิการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๒ งานประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		
	<p>๔.๒.๑ ประเมิน ผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	<p>๔.๒.๒ ประเมิน ผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐาน ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๒.๓ ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สร้างแบบกรประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	
	<p>๔.๓ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและ รายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผล และรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	



ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



งานธุรการ



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ- ส่งหนังสือราชการ

๕.๒ รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ E - Office และ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยดังนี้

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E - Office และ AMSS

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

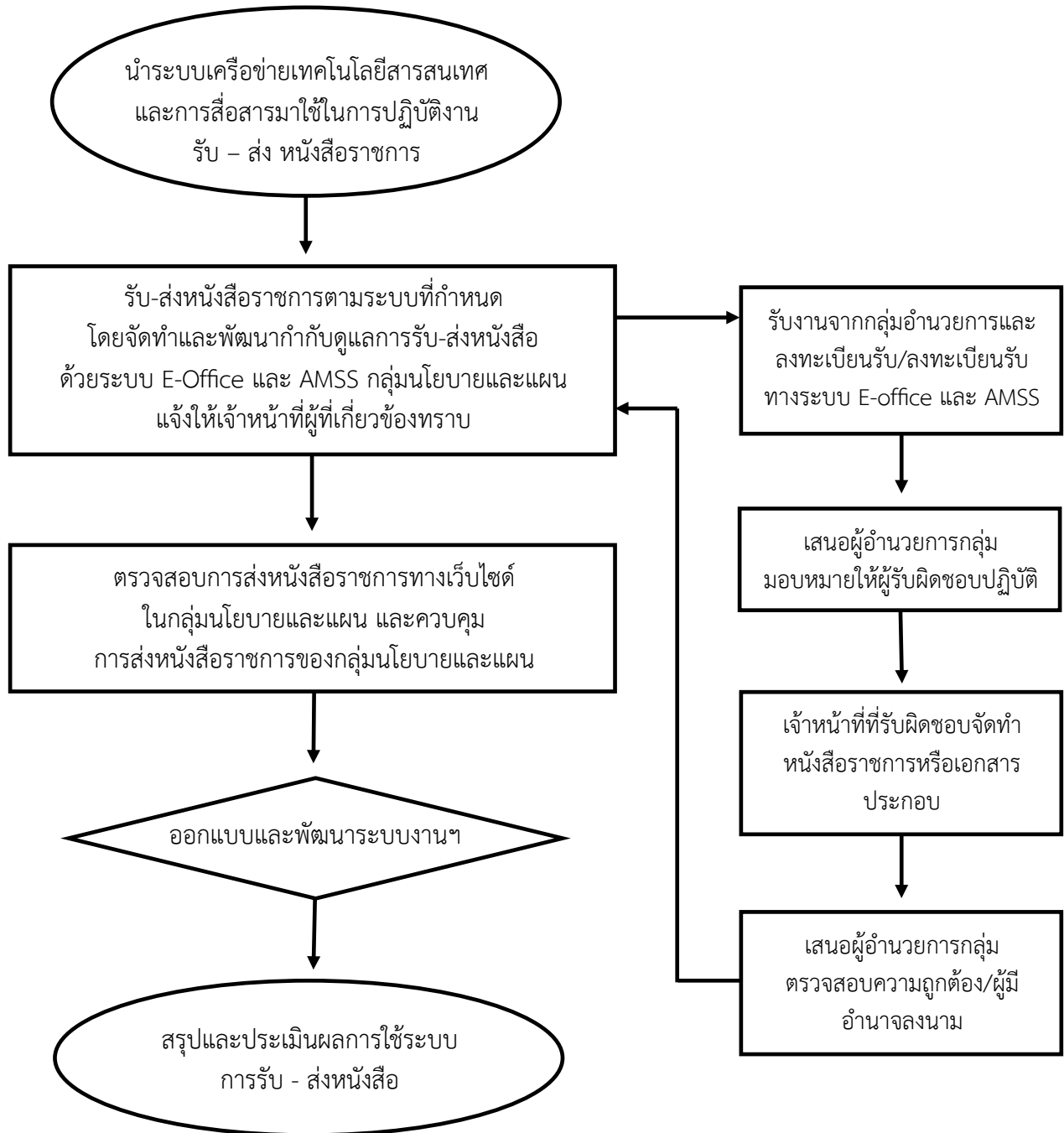
๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ E - Office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนหนังสือรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E - Office เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสาร เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ผู้มีอำนาจลงนาม สรุปและประเมินผลการใช้ระบบรับ - ส่งหนังสือ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ. ๒๕๒๕

- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดทำหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และคัดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ	รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ - ส่งหนังสือ ด้วยระบบ E-Office และระบบ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	เสนอ ออกกลุ่ม มอบหมายให้ผู้ใช้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอ ออกกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔	เสนอ ออกกลุ่ม มอบหมายให้ผู้ใช้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์	ออกแบบและพัฒนากระบวนการงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๖	ออกแบบและพัฒนากระบวนการ	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :
 ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๕
 ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
 ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
 ๖) พ.ศ.๒๕๓๓ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม พ.ศ.๒๕๒๕ ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุมระดับเขตพื้นที่และกรมการให้ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๕ ๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุมระดับเขตพื้นที่และกรมการให้ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗





๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลือนล้ากัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

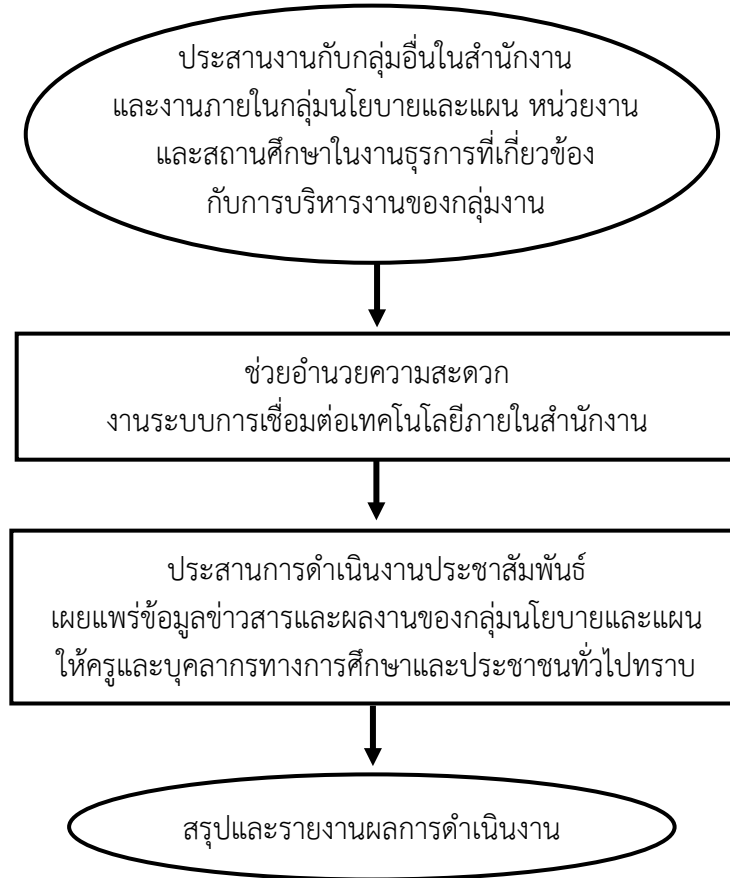
๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบเบิกวัสดุ
- ๗.๒ จดหมายข่าว
- ๗.๓ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

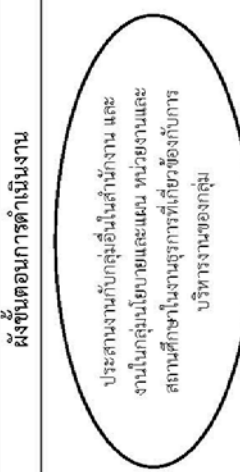

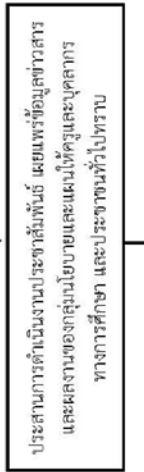
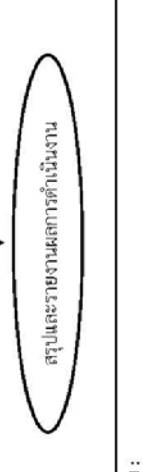
ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและให้บริการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มนโยบายและแผน งานบริการ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน	การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานบูรณาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของกลุ่ม	ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ที่ให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้คำแนะและบริการของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๒๕					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษาวิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

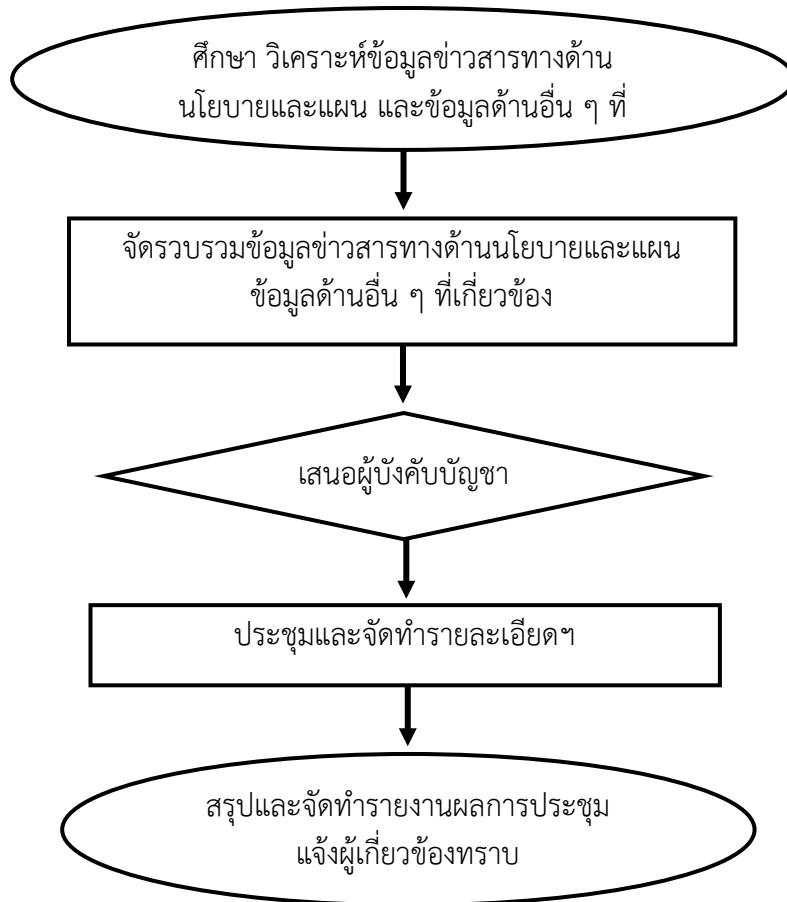
๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

วาระการประชุมและรายงานการประชุม

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๒๗

โครงสร้างส่วประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	รูปแบบของการทำการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- ๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้อมและบริกรการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุมสัมมนาและกรให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน ๑ หน้า)



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิวิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓.๒ การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

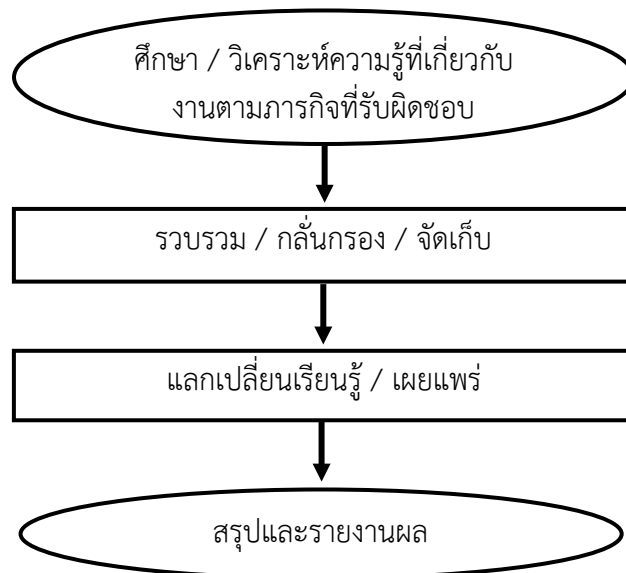
๔. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๕.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๕.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๕.๔ สรุปและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกการประชุม
- ๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษา/วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --> B[รวบรวม / เก็บ / จัดเก็บ] B --> C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แลกพบ] C --> D([สรุปและรายงานผล]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		รวบรวม เก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)



งานนโยบายและแผน



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการและบริบทของแต่ละพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

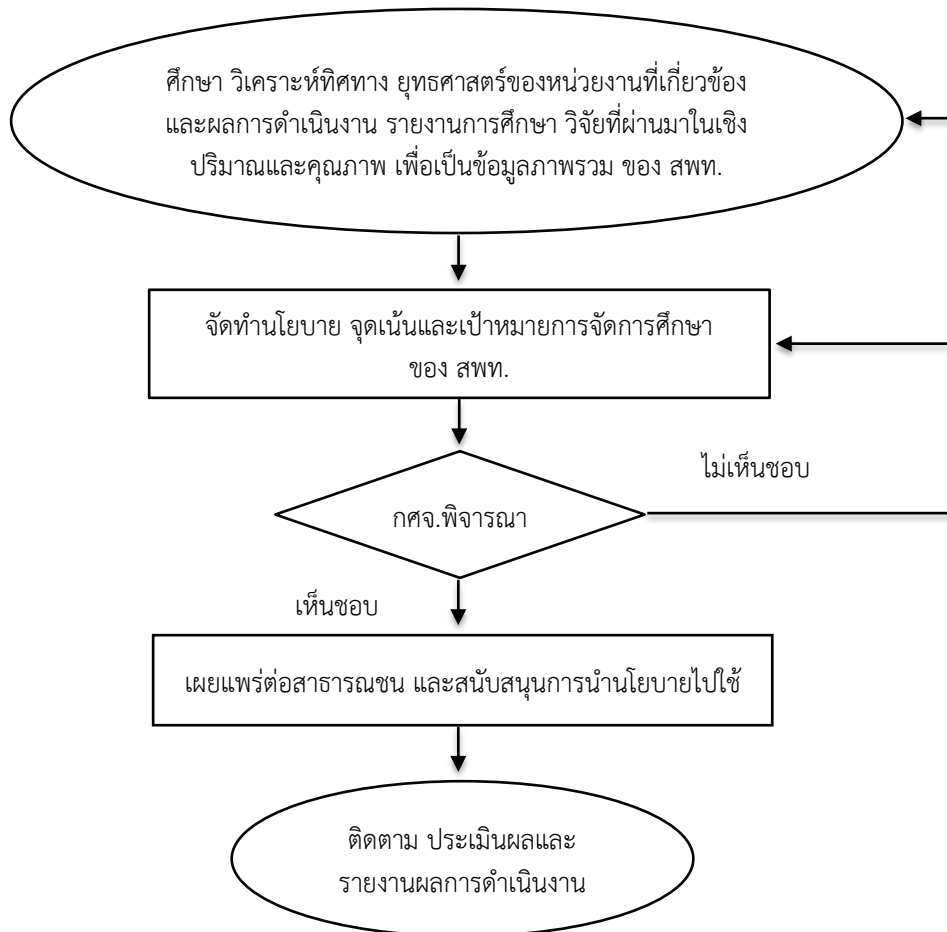
๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้กำหนดทิศทางและกลยุทธ์จัดการศึกษา

๙. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๙.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๙.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๙.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๙.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๙.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ			มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ	
๑		<p>๑. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษาผลกระทบด้านสังคมหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. วิเคราะห์ผลกระทบการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาระบบการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และส่งมอบผลการดำเนินงานไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๖. เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	๒ เดือน ภายในเดือน พฤศจิกายน ของปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
๒			๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓			๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔			๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕			ทุก ๓๖๖/๕ และ ๑๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสารอ้างอิง :

๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๔

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๔)

๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๕๔)

๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๑)

๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แผนพัฒนาจังหวัด

๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร

๙. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

□ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ

⬇️ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้ามี)



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๓.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

Mapping

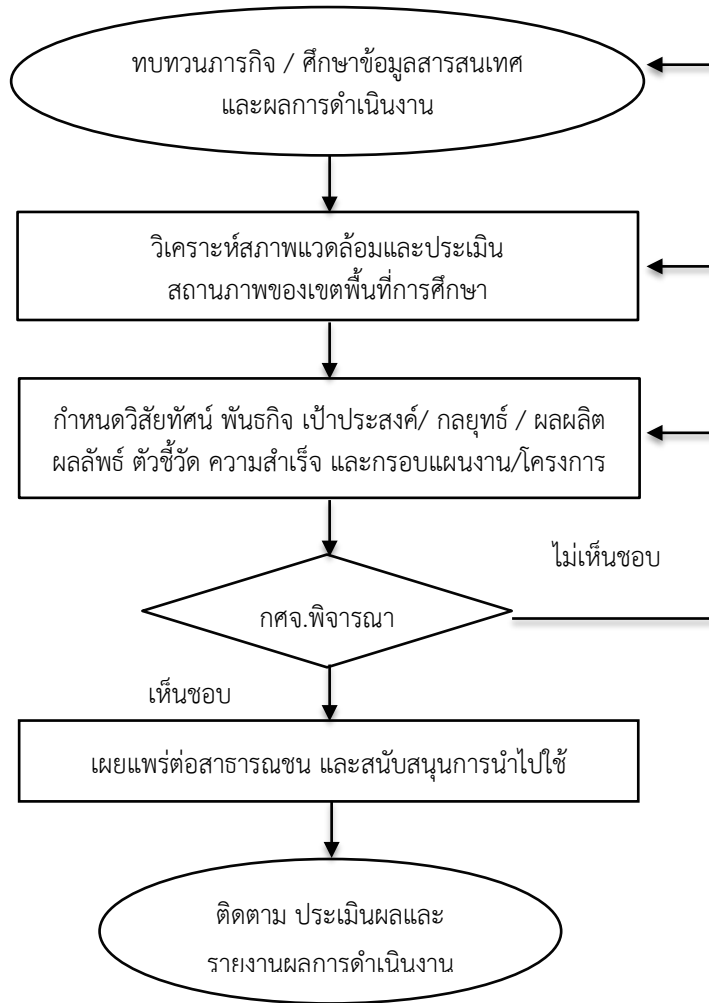
- ๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

จังหวัด

- ๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๕.๙ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีแผนกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๙. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๙.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๙.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๙.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๙.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๙.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

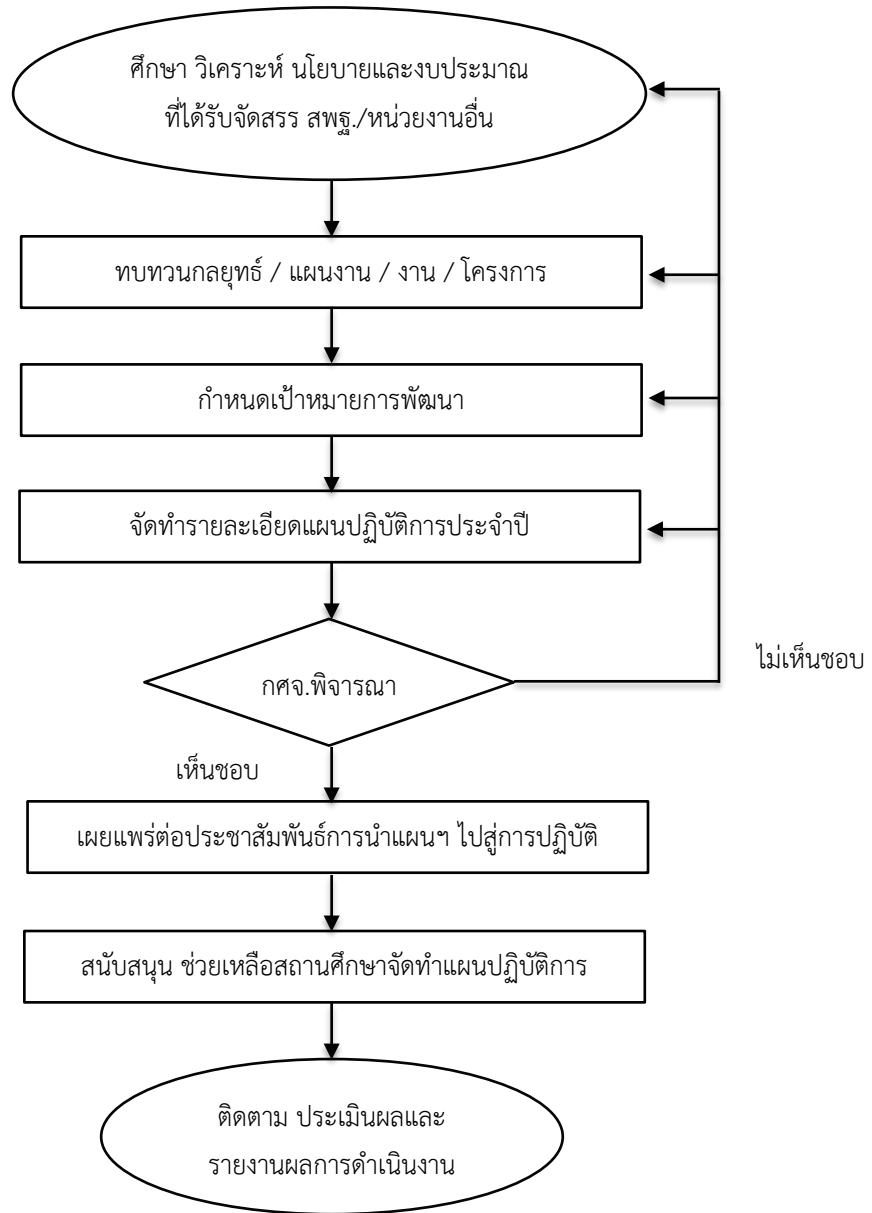
๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบการเขียนโครงการ
- ๗.๒ แบบรายงานโครงการ

๘. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- ๘.๑ มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๘.๒ มีปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการบริหารงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๙. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๙.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๙.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๙.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๙.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๙.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๙.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
๒			๑.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓			๑.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔			๑.ค.-พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕		๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗. ดำเนินการบริการแม่ข่ายปฏิบัติการปฏิบัติ ๘. สนับสนุนช่วยเหลือผู้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๑.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา	
๖		๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย. ทุก ๖ เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปี ประจำปีที่เกี่ยวข้องกับ นโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๕๕๑-๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- ๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

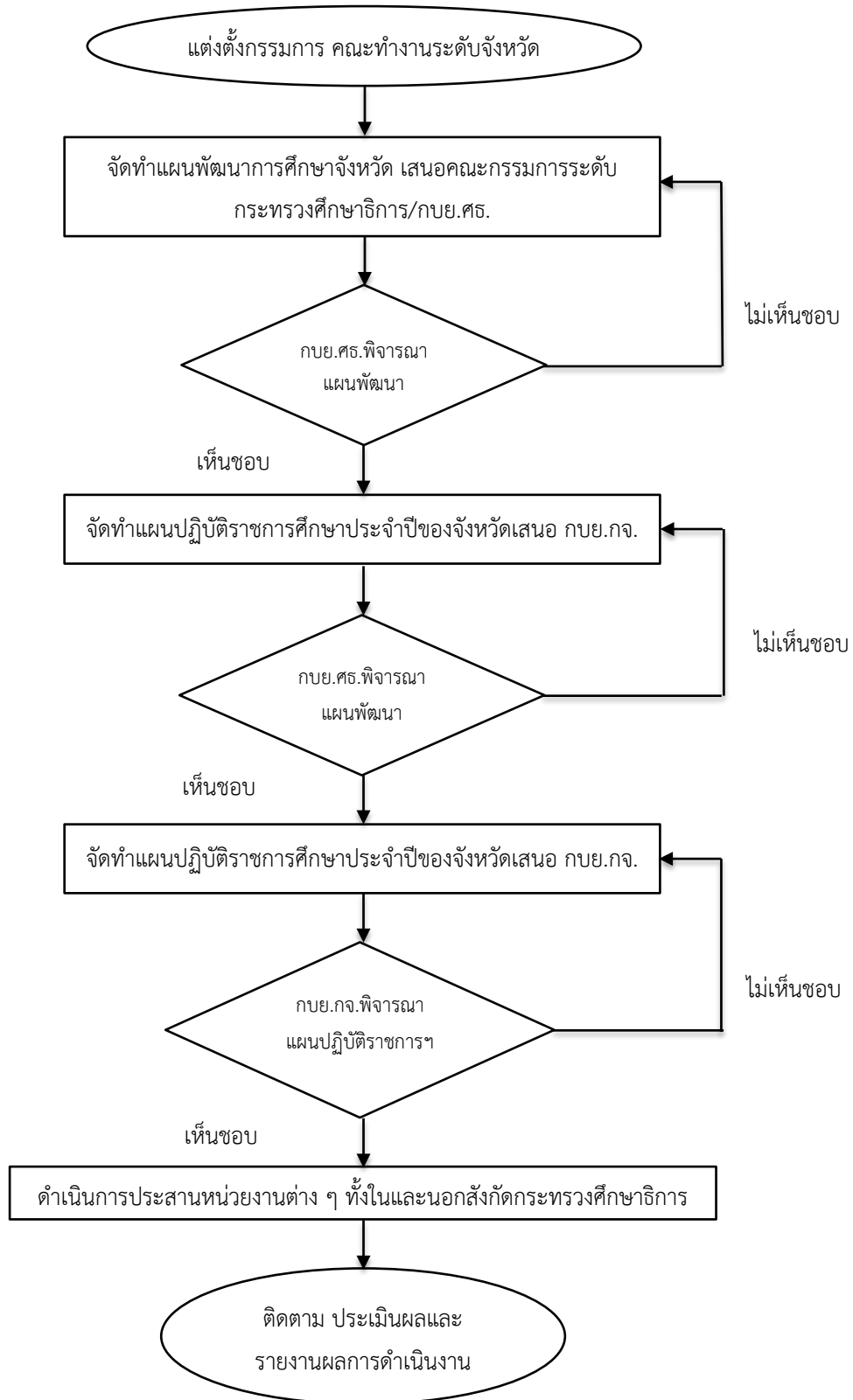
๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด (ปัจจุบัน ศึกษาธิการภาค ๖)

๘. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)

๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๘.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

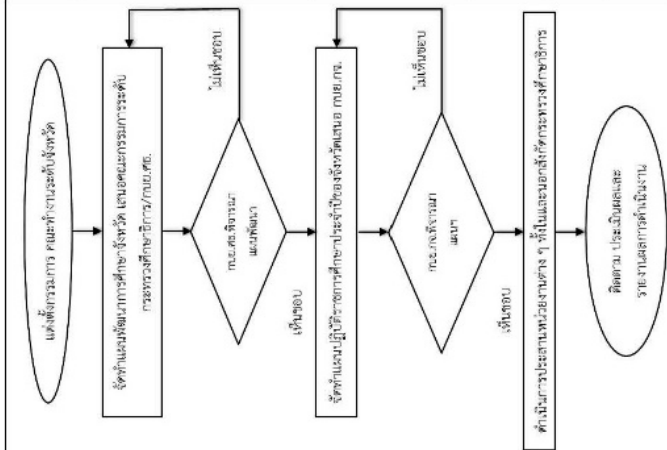
๘.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙

๘.๑๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

พ.ศ.๒๕๕๒



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น กลุ่มนโยบายและแผน
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	
	
1	1. ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับจังหวัด ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
2	2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
3	3. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4	4. จัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัดพร้อมแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5	5. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด โดยคณะทำงานฯ
6	6. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง :	
	1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑) 4. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 5. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. แผนพัฒนาจังหวัด 7. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด 8. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ⊕ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

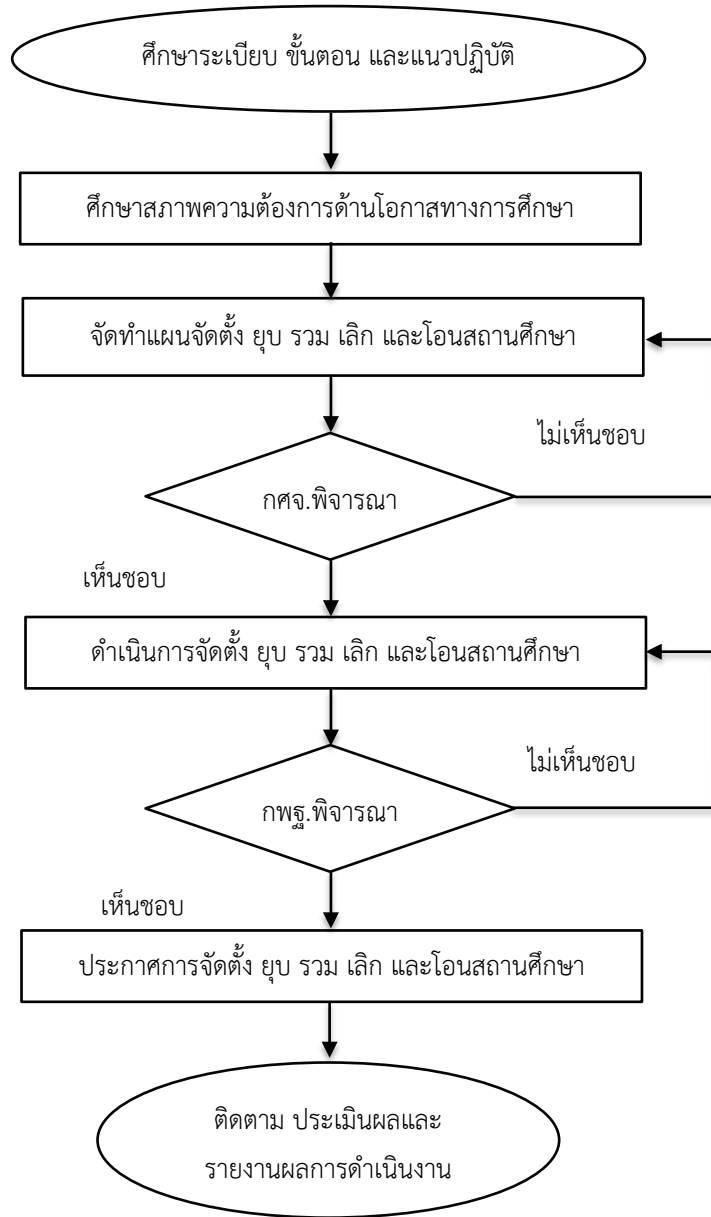
- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- ๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๕.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๒ แบบ ร.๒ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๓ แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๔ แบบ ล.๑ คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๕ แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๖ แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษา
- ๖.๗ แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษา



๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๓ ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	สำนักงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน <pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ ชัดเจน และแนวปฏิบัติ]) --> B[ศึกษาสภาพความพร้อมของทางการศึกษา] B --> C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา] C --> D{ทบทวนพิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา] D -- ไม่เห็นชอบ --> A E --> F([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	รายละเอียดงาน ๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา ๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความคืบหน้าด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด ๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน			
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก ๓. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินคุณภาพและขอความเห็นชอบในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐						

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ █ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



งานวิเคราะห์งบประมาณ



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

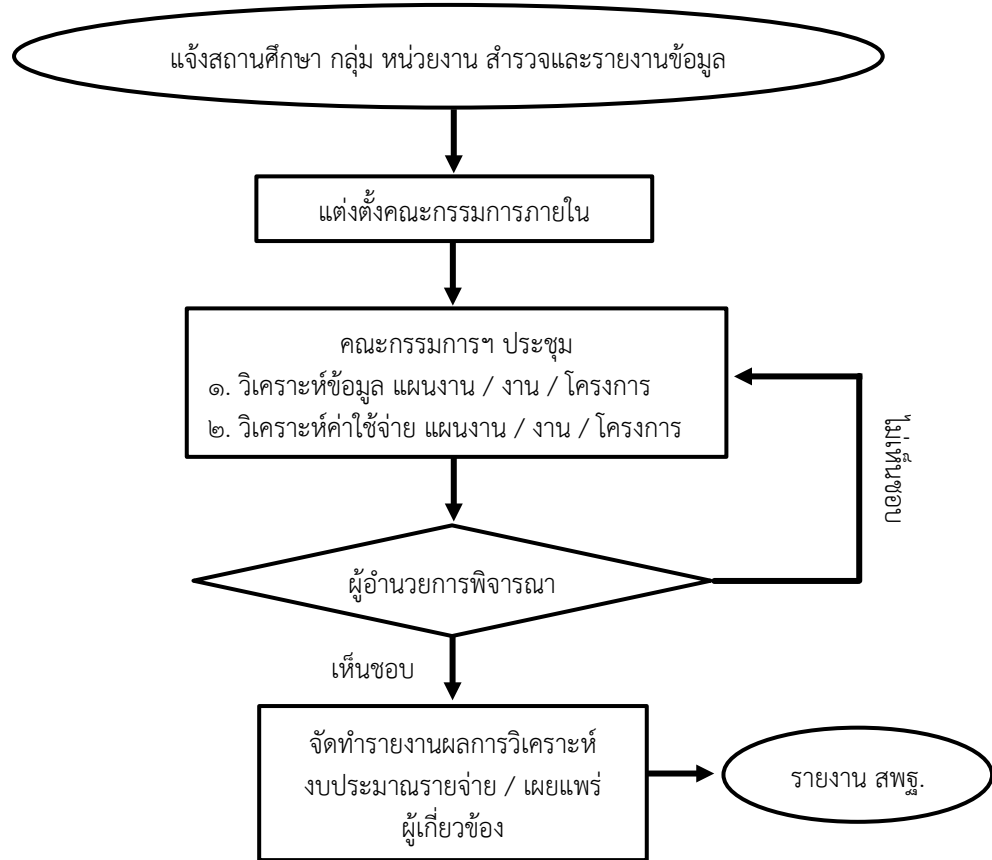
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สํานักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

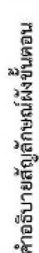
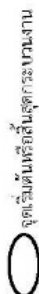
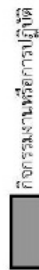


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ] C --> D{ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ] D -- ไม่เห็นชอบ --> C E --> F([รายงานต่อ สทฐ.]) </pre>	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
๒		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		คณะกรรมการ
๔		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :	๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
	๒. ระเบียบคณะกรรมการประชุม	๓. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเชื่อมต่อระหว่างแผนผัง (ถ้ามี) ในกรอบ (๑ หน้า)





๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงาน งานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี



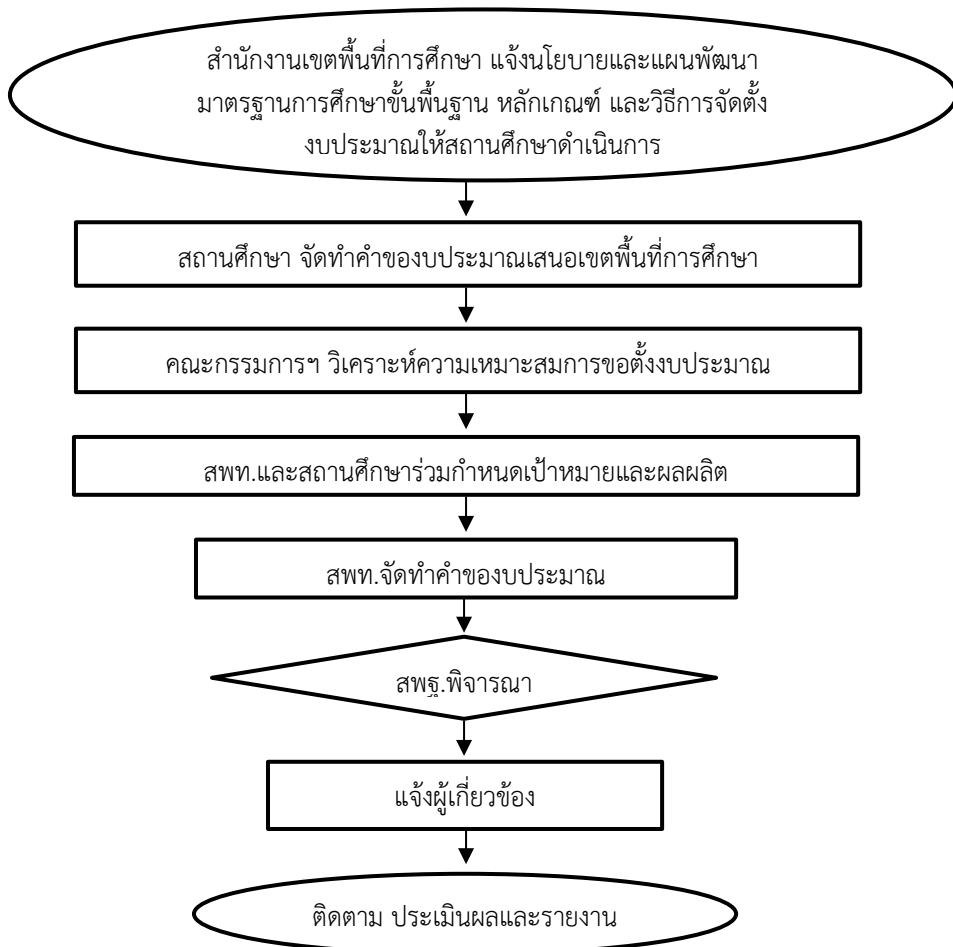
- ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

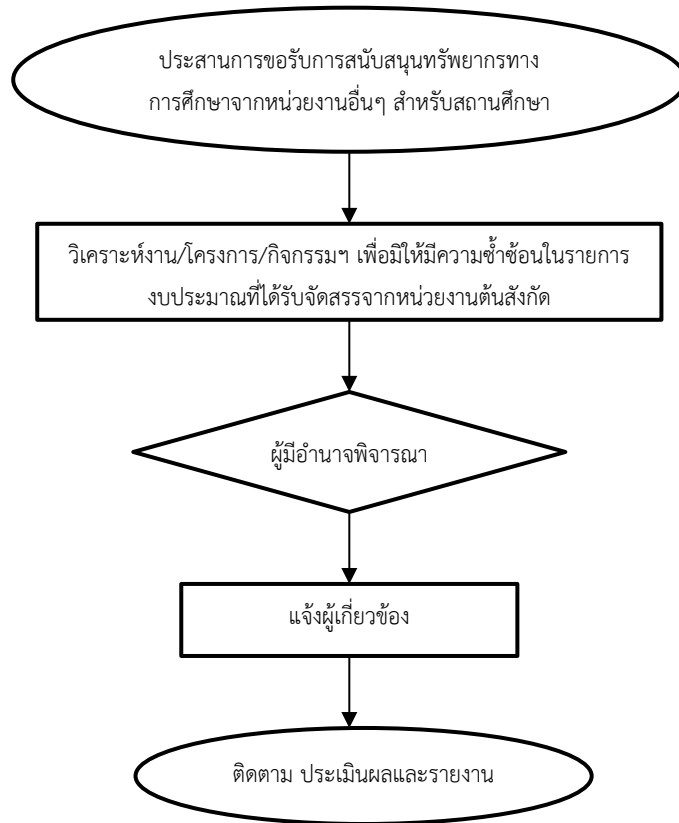
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอขอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา





๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ		ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ 	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		<ul style="list-style-type: none"> - สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ - คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม 	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน/สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต - ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ - จัดทำและเสนอของบประมาณ 	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำของบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ 	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงาน - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒. ระเบียบวาระการประชุม
- ๓. รายงานการประชุม
- ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๕. จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- ๖. การตัดสินใจ
- ๗. ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- ๘. จุดเชื่อมต่อของพ่วงหน้า(ถ้ามี)ภายใน ๑ หน้า



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			
การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน		รายการดำเนินงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑	<pre> graph TD A([ประธานกรรมการดำเนินงาน ประสานขอรับการสนับสนุน]) --> B[วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เพื่อมี มติความเข้าใจในรายการงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด] B --> C{ผู้มีอำนาจ} C --> D[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] D --> E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) </pre>	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	มาตรฐานที่ ๑๐ การบริหารงานบุคคล	ผู้รับผิดชอบ		
๒		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีมติความเข้าใจข้อในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบและแผน		
๓		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		ผู้รับผิดชอบและแผน		
๔		รวบรวมข้อมูลผลการรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบและแผน		

เอกสารอ้างอิง :

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. รายงานการประชุม

๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเชื่อมโยงระหว่างหน้า/หน้าไม่ปรากฏใน ๓ หน้า



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

- ๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ



๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

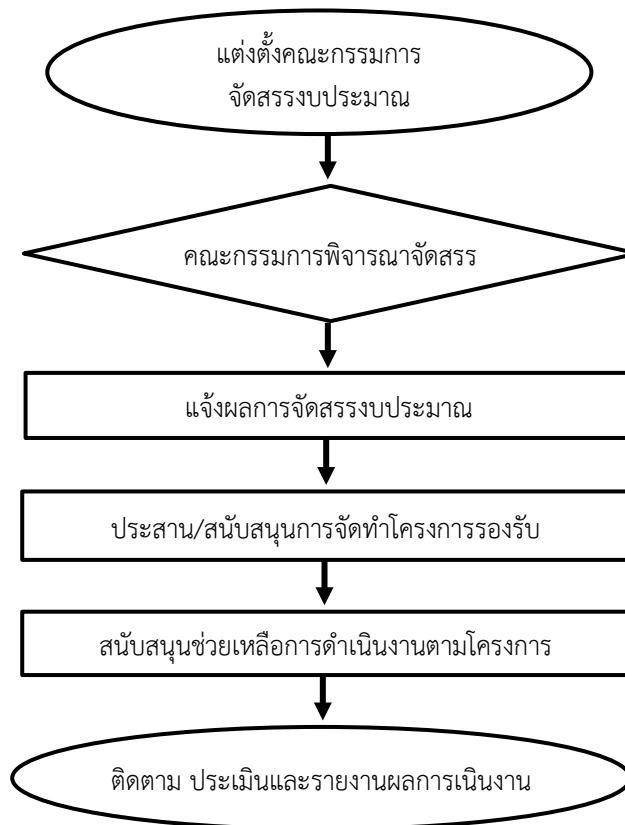
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

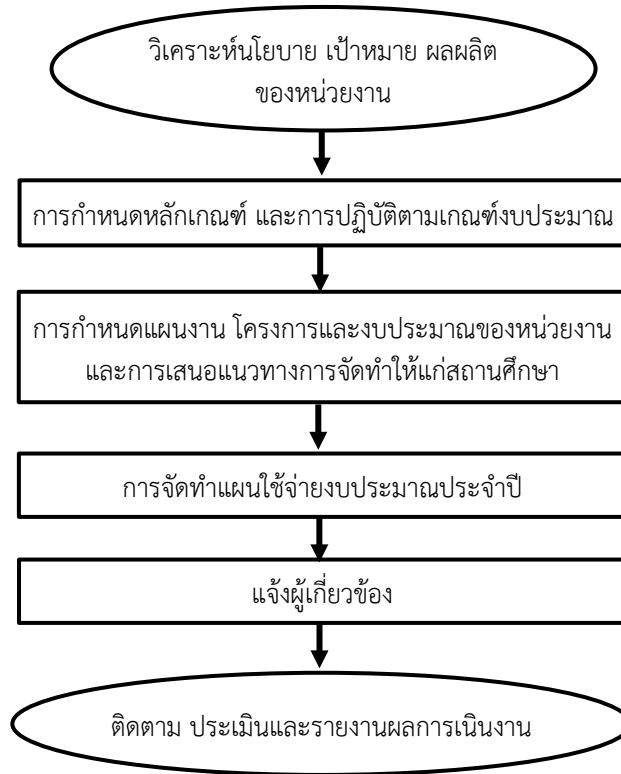
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา





๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรร
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสร้างงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสร้างงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในที่เกี่ยวข้องดำเนินการประจำปี ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		ติดตาม ประเมินและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเชื่อมโยงหรือการเชื่อมต่อระหว่างหน้า ๓ หน้า



○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 □ จุดเชื่อมโยงหรือการเชื่อมต่อระหว่างหน้า ๓ หน้า
 ◊ การตัดสินใจ
 ⊕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

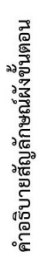


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

	ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดสรรงบประมาณ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง	กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ
	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ		
	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต 	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๓.	การกำหนดแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ เกณฑ์ที่กำหนด
๔.	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๕.	ติดตาม ประเมินและรายงาน	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :			
๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ			
๒. ระเบียบวาระการประชุม			
๓. รายงานการประชุม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายใน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงิน ของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจาก สถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ งาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๕.๖ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

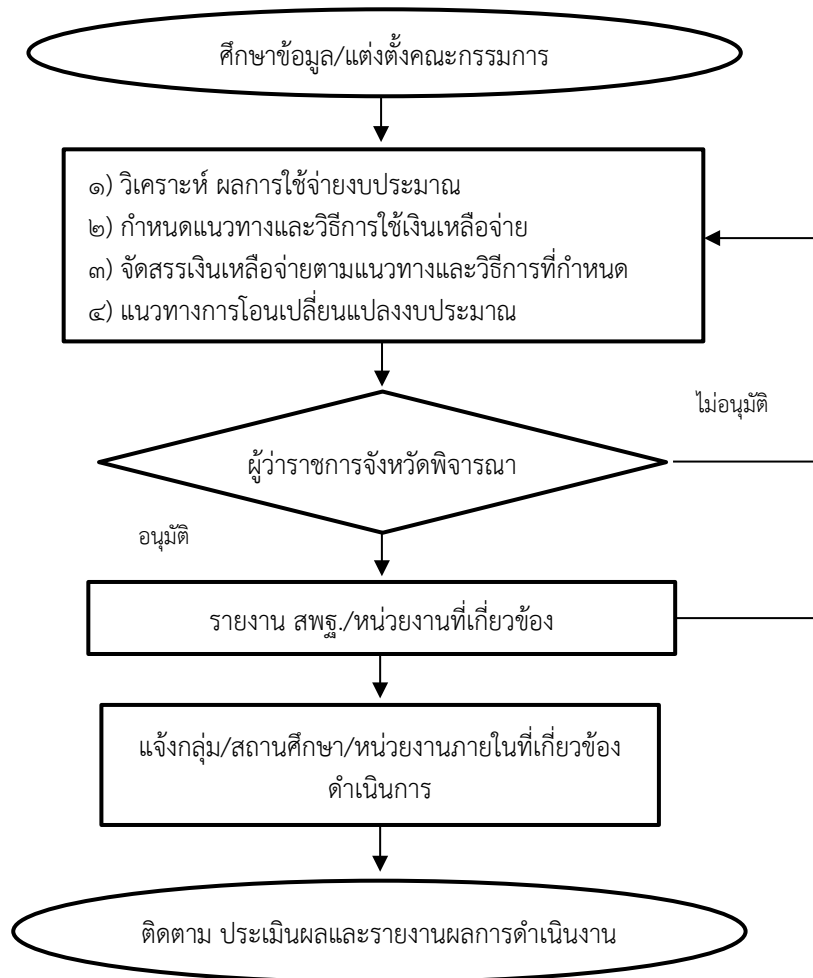
๕.๗ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานบริหารงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รณนง กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี 	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงินโอนตามสำหรับของงาน / โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางการจัดสรรเงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางการใช้เงินที่เหลือจ่าย 	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ระเบียบคณะกรรมการประเมิน ๓. รายงานการประเมิน ๔. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ





**งานติดตาม ประเมินผล
และรายงานผล**



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กำหนดแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

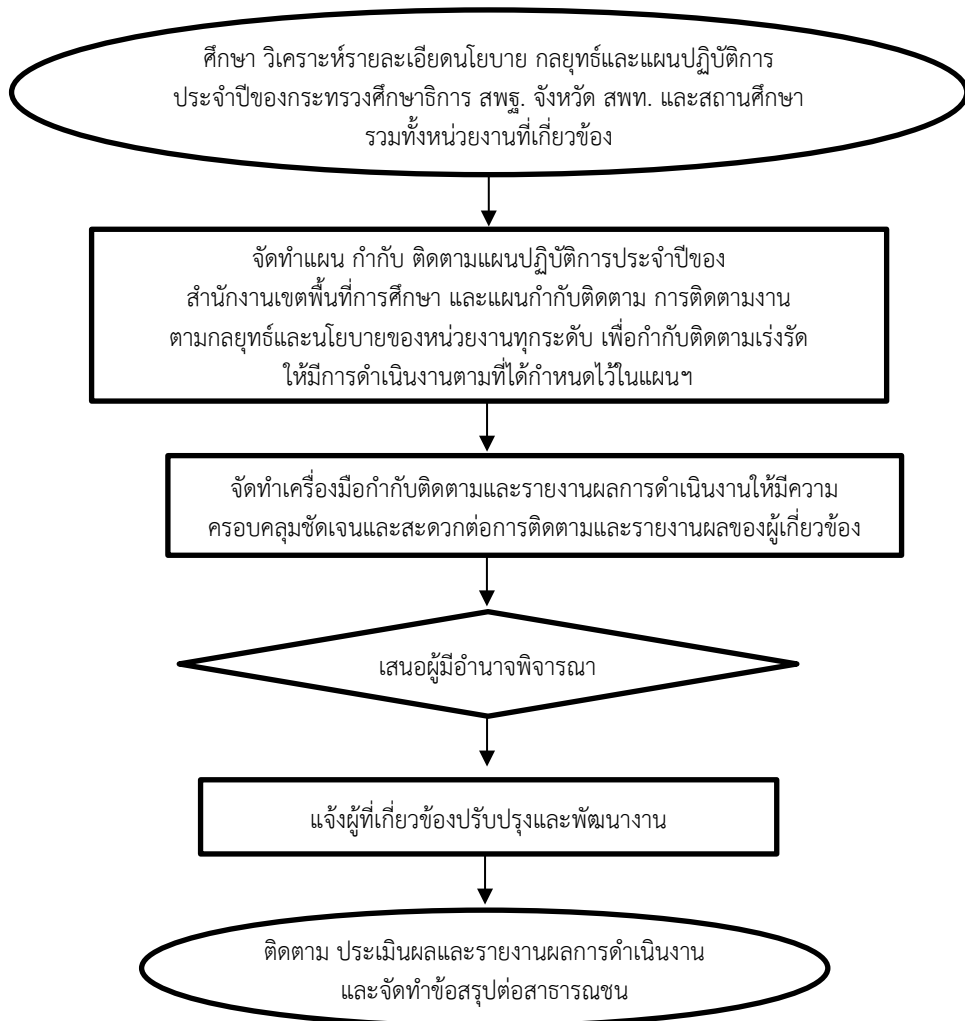


๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน
- ๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

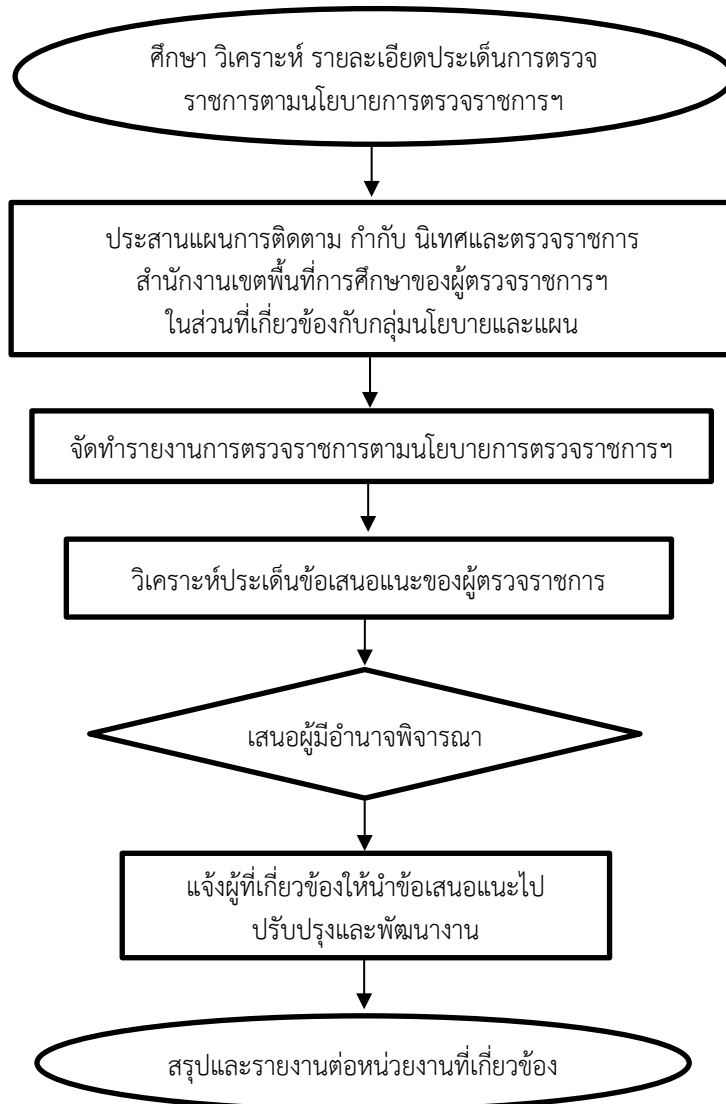
๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.





๖.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

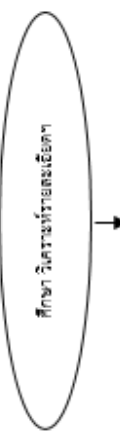
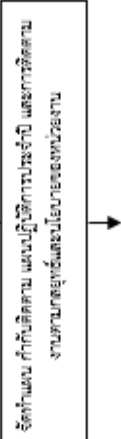
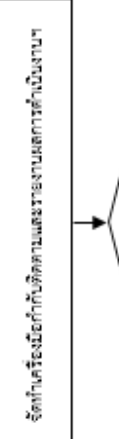

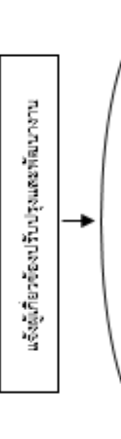
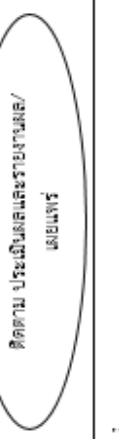
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพงาน	มาตรการเฝ้าระวัง	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ที่เป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน				
๑			๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกองการศึกษาศึกษาธิการ สช.ส. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษากรมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๒			๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน		ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓			๓) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง		ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
๔			๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา		ก.ม.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕			๕) เสร็จผู้เกี่ยวข้องให้ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน				กลุ่มนโยบายและแผน
			๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำสรุปต่อสาธารณชน				ผู้ประสานงานกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม
เอกสารอ้างอิง :	๓. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  กิจทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า/เข้าไม่ปรากฏใน ๓ หน้า



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)		สำนักงานและรายละเอียดของ สพัช.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง		กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ก.ย.-ต.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าหน้าที่		
๒		๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่		
๓		๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.	ผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่		
๔		๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน		
๕							

เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำอภิบาลสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◊ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน ๑ หน้า



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กำหนดแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามนโยบายและกลยุทธ์

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการ มาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึง สถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือ ผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานซึ่ง รายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการ บริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.
- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำ รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



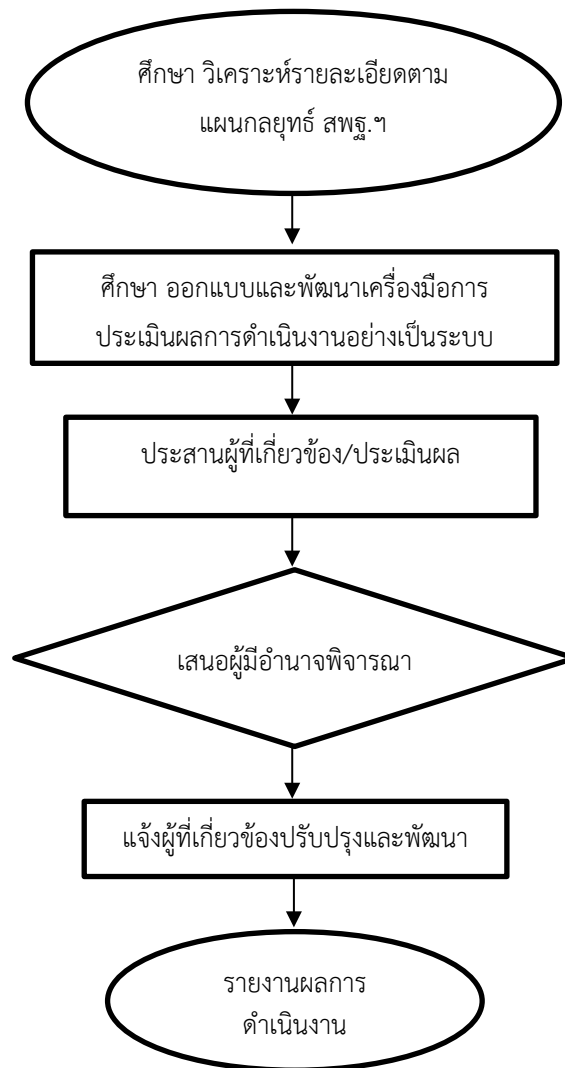
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

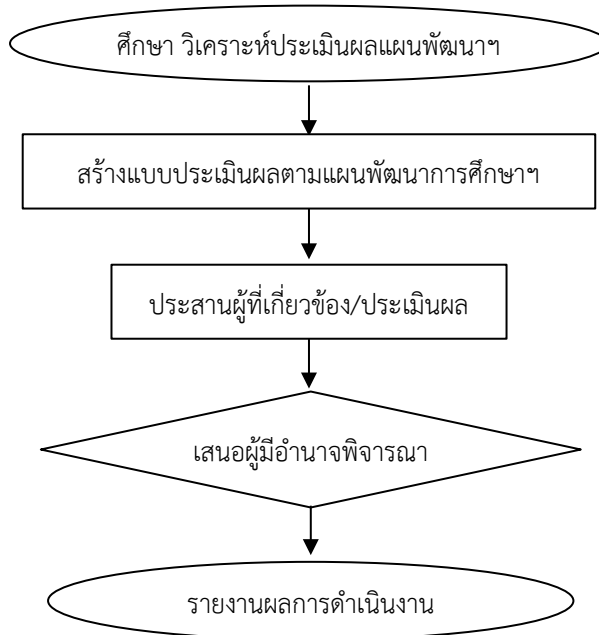
๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

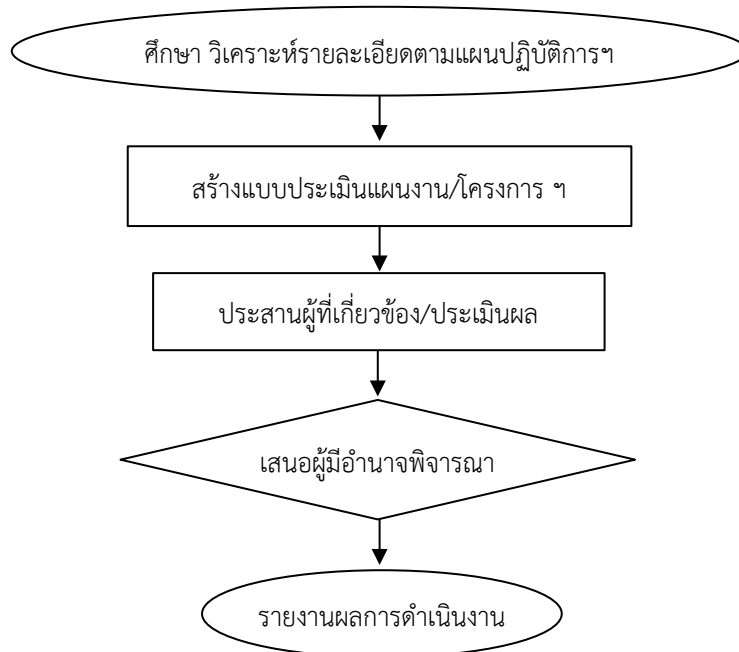




๖.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานประจําวัน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. ๑) การประเมินผลการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจําจังหวัดบุรีรัมย์ งานติดตามประเมินผลและรายงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจําจังหวัดบุรีรัมย์ งานติดตามประเมินผลและรายงาน	ค.ศ. - ก.พ. มี.ค. - ก.ย.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ๑) การประเมินผลการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.	การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ. ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนางานหรือโครงการประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการทำงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน	ก.ย. - ธ.ค. ก.ย. - ต.ค.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	ผังขั้นตอนการทำงาน ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ. ๑ ศึกษา ออกแบบและพัฒนางานหรือโครงการประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ ประสาน/ดำเนินการประเมินผล/เสนอผลการดำเนินงาน/สรุปผลการประเมิน เสนอผู้มีอำนาจ แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนา รายงานผลการดำเนินงาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ. ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนางานหรือโครงการประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการทำงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน	ก.ย. - ต.ค.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนา รายงานผลการดำเนินงาน	๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเชื่อมโยงระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)

◇ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◀ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. ๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	๑.ค. - ก.พ.	มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มี.ค.		
๓		๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลดำเนินงาน	ก.ย. - ๑๓.ค.		
๔		๔) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร			
๕		๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

□ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ



○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายใน 1 หน้า



โครงสร้างส่วประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธของ สพฐ. ๓) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		ผู้รับผิดชอบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	
๑	<pre> graph TD A(ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ๓) --> B[สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ] B --> C[ประสาน/ดำเนินการประเมินผล] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E(รายงานผลการดำเนินงาน) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการไปแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. - เม.ย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	<pre> graph TD A(ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ๓) --> B[สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ] B --> C[ประสาน/ดำเนินการประเมินผล] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E(รายงานผลการดำเนินงาน) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการไปแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- ๑. นโยบายและกลยุทธของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมโยงระหว่างหน้าถัดไปของงาน 1 หน้าต่อ



๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

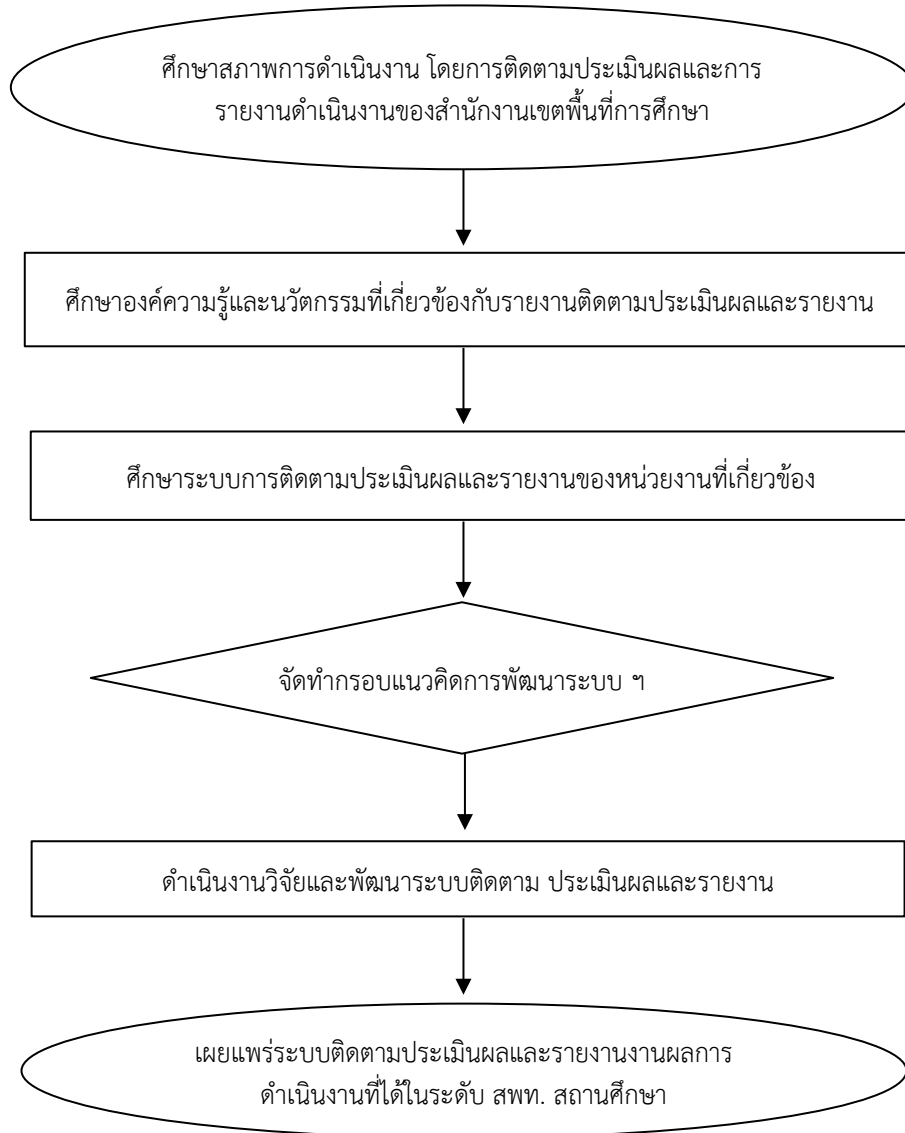
งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์กรรมมาใช้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์กร การเป็นผู้นำและการประเมินผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๕.๖ เผยแพร่ระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือแบบติดตาม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ กรอบติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์		ผู้รับผิดชอบ	
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการ		กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		กลุ่มนโยบายและแผน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษา วิเคราะห์ โดยการติดตามประเมินผล และการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่</p>	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๒	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๓	<p>ศึกษาระบบติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๔	<p>จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p>	๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๑ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๕	<p>ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและ รายงาน</p>	๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	๖ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๖	<p>เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๖) เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หน่วยงานมีระบบการ ติดตามประเมินผลและ รายงานที่สอดคล้องกับ ความต้องการและมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปของภายใน 1 หน้า



ส่วนที่ ๔

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ▲ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ▲ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ▲ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ▲ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ▲ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ▲ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ - ปัจจุบัน
- ▲ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ▲ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ▲ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ▲ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๔
- ▲ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- ▲ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- ▲ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▲ แผนพัฒนาจังหวัด
- ▲ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ▲ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ▲ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ▲ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ▲ รายงานการศึกษาการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ▲ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ▲ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ▲ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ▲ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
 - (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 - (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 - (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในส่วนของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
 - (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
 - (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
 - (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง



- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ชั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวិชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



การมอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

๑. นางสาวธนพร กุลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
เรียบร้อย

๑.๖ งานจัดสรรงบประมาณทุกประเภท

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่
ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอรุวรรณ ผู้วานิช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ กำหนดวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง บันทึกสรุป ให้ความเห็น เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการหรือลงนาม

๒.๔ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๒.๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๒.๔.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ



- ๒.๕ งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ
- ๒.๕.๑ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา
 - ๒.๕.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง การเสนอของบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
 - ๒.๕.๓ การจัดตั้งเสนอของบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ
 - ๒.๕.๔ การจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและค่างานก่อสร้าง
 - ๒.๕.๕ การจัดตั้ง เสนอของบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนในฝัน และ โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
 - ๒.๕.๖ การเสนอของบประมาณกรณีพิเศษเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้กับ สพป. และสถานศึกษาในสังกัด
 - ๒.๕.๗ การจัดตั้งเสนอของบประมาณวัสดุอุปกรณ์การศึกษา เช่น โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน
 - ๒.๕.๘ การจัดตั้งเสนอของบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒.๖ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๖.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียน
 - ๒.๖.๒ การจัดสรรงบประมาณให้กับผู้เรียนที่จัดการศึกษาโดยบุคคล ครอบครัว หรือสถานประกอบการ
 - ๒.๖.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน หรือเงินอุดหนุนอื่น ๆ
 - ๒.๖.๔ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานและ สถานศึกษา
 - ๒.๖.๕ การจัดสรรงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ
 - ๒.๖.๖ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและค่างานก่อสร้าง
 - ๒.๖.๗ การจัดสรรงบประมาณวัสดุอุปกรณ์การศึกษา เช่น โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน
 - ๒.๖.๘ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามศึกษา
 - ๒.๖.๙ การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา
- ๒.๗ งานบริหารงบประมาณ
- ๒.๗.๑ การเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๗.๒ การสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
 - ๒.๗.๓ การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายและดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี
 - ๒.๗.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณทุกงบรายจ่าย ตามผลผลิต/โครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด
 - ๒.๗.๕ การสำรวจข้อมูล การจัดทำรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดตั้ง เสนอขอ และการจัดสรรงบประมาณรายการต่าง ๆ
 - ๒.๘ จัดทำและบริหารฐานข้อมูล
 - ๒.๘.๑ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (BOBEC)
 - ๒.๘.๒ จัดทำและติดตามการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-budget ดังนี้



๒.๘.๒.๑ รายงานค่าสาธารณูปโภคของ สพป. และติดตาม ตรวจสอบ การรายงาน
ของสถานศึกษา

๒.๘.๒.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบบัญชีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

๒.๘.๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายการก่อสร้าง
ซ่อมแซม และครุภัณฑ์

๒.๙ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณของสถานศึกษาใน
สังกัด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมณฑิ ดุลยรัตน์ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมณฑิ ดุลยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย
และแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๒.๑ วิเคราะห์ทิศทางการยุทธศาสตร์ของระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับ สพฐ. และระดับ
จังหวัด

๓.๒.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ทุกระดับ

๓.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนากการศึกษา

๓.๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๓.๒.๕ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการจัด
การศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนได้รับทราบ

๓.๓ สืบรวจ สังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการจัดทำแผนการใช้
จ่ายงบประมาณ

๓.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
ประจำปี

๓.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๕.๑ การประสานแผนกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด

๓.๕.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๓.๖ การประสานขอสนับสนุนงบประมาณ การระดมทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ และ
ภาคเอกชน



๓.๗ การพิจารณาขออนุมัติโครงการ และการเสนอโครงการขอสับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๓.๘ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓.๙ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๑๐ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๑ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

๓.๑๒.๑ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียนมาเรียนรวม/พื้นที่เกาะ

๓.๑๒.๒ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน (งบประจำ) และงบพัฒนา

คุณภาพการจัดการศึกษา

๓.๑๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา

๓.๑๒.๔ การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรุวารรณ ผู้วาณิช กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัณษา คุ่มเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล และงานธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ การติดตาม ประเมินและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๑ วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี

๔.๑.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มนโยบายและแผน

๔.๑.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๔ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.

๔.๓ งานสารบรรณ

๔.๓.๑ ตรวจสอบหนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

๔.๓.๒ รับและแจกจ่ายหนังสือราชการให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๓.๓ รับและส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผนทางระบบ My office



๔.๔ งานประสานงานและให้บริการ

๔.๔.๑ งานประสานกิจกรรมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๔.๒ งานประสานกับกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน
หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔.๔.๓ งานประสานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบาย
และแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๔.๔ งานรายงานผลตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำเดือน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิ่งทั้งวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๖ การแจ้งเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาจากต่างสังกัด

๔.๗ จัดทำจดหมายข่าวตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๘ ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภัทธรณิดา รังกร่วม กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุภัทธรณิดา รังกร่วม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยกลุ่มงาน
ติดตาม ประเมินและรายงานผล ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ ตัวชี้วัดด้านงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๕.๒ รายงานผลการดำเนินงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-MES)

๕.๒.๑ วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และ
แผนปฏิบัติ การประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๓ จัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒.๔ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณของ สพฐ.

๕.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MES

๕.๓ ติดตาม ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ เพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.

๕.๔ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๕.๔.๑ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ

๕.๔.๒ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ

๕.๔.๓ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๕ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕.๖ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-MES) เช่น ออกอ่านเขียนได้ วรรณคดี

๕.๗ วิเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๘ วิเคราะห์ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้อง
กับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๑ ติดตาม การรายงานการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

๕.๑๒ งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ ในลักษณะงบบุคลากร และงบดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑๒.๑ การเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงาน
เขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑๒.๒ การเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน รายการเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือน/
ค่าจ้างเต็มขั้น)

๕.๑๒.๓ การเสนอของบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนและเงินเพิ่มพิเศษ พนักงาน
ราชการ

๕.๑๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๕.๑๓.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑๓.๒ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ค่าจ้างครูธุรการ
ค่าจ้างครูรายเดือน ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน และอัตราจ้างอื่น ๆ

๕.๑๓.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือน/
ค่าจ้างเต็มขั้น)

๕.๑๓.๔ การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน / เงินเพิ่มพิเศษ พนักงาน
ราชการ

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัญญา คุ่มเพชร กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๒. นางวันดี ละศรีจันทร์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๓. นางสุทธิรา หงษ์เจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๔. นายภพเดชา บุญศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |

คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวธนพร กุลสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒. นางอรุวารรณ ผู้วานิช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางมณฑิ ดุลยรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวทัษญา คุ่มเพชร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวสุภัทฌณิดา รักร่วม | เจ้าพนักงานธุรการ |



กลุ่มนโยบายและแผน

สพป.ระนอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ