



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มืองานปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และงานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระนอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้า นางมณวดี ดุลยรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

นางมณวดี ดุลยรัตน์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๑
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๒
การบริหารจัดการศึกษา	๔
ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	๕
แนวคิด วิสัยทัศน์ ประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ	๗
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน	๘
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	๙
ตารางการวิเคราะห์งาน	๑๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๓
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
โครงสร้างงานนโยบายและแผน	๒๕
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๒๖
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๐
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๔
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๓๙
งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๔
ภาคผนวก	๔๘
แบบฟอร์มต่างๆ	๔๙
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	๗๕
คำสั่ง สพ.ระนอง เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง	๘๐



ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน



สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและ พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

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

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

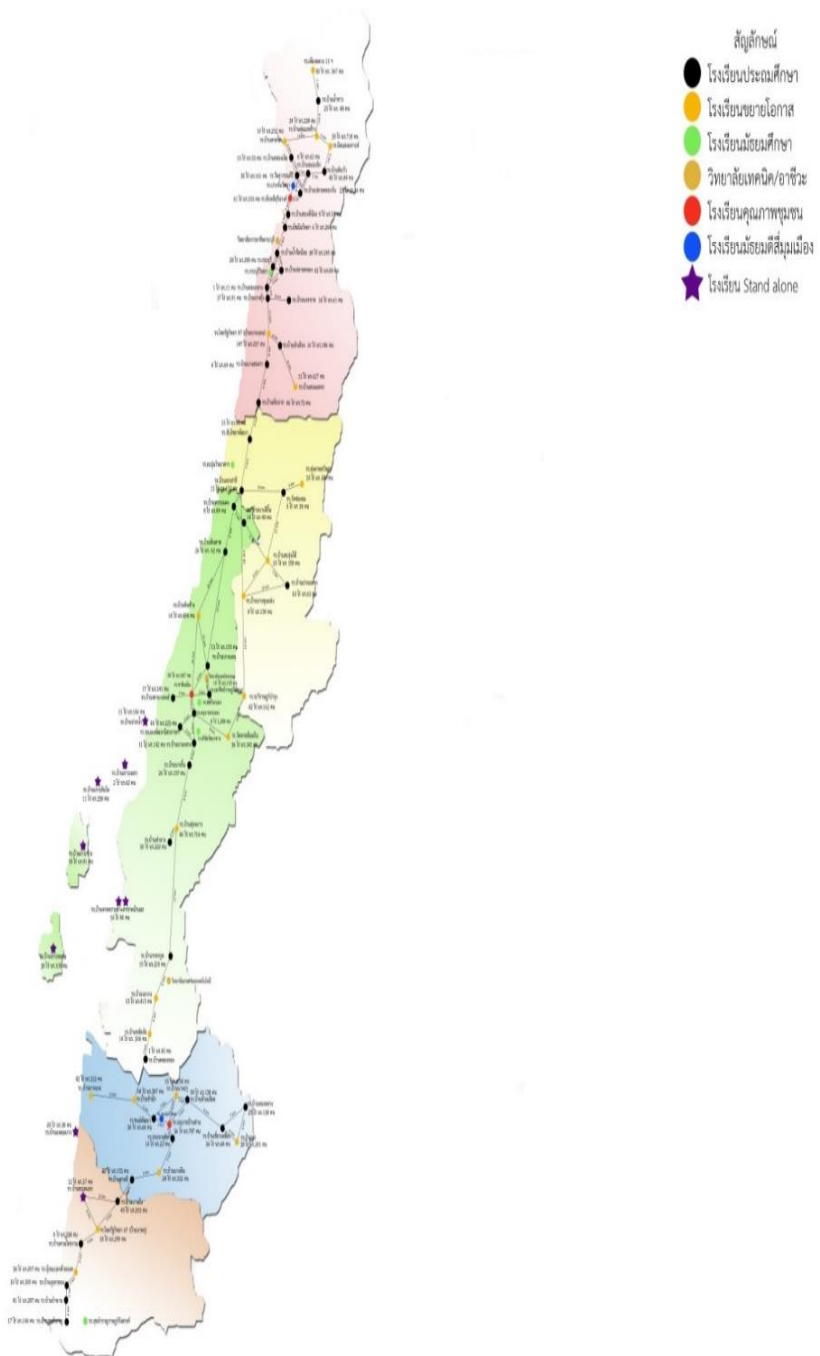
(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกันกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ มีพื้นที่บริการการศึกษาครอบคลุมทั้งจังหวัด โดยมีสถานศึกษาจำนวน ๗๙ แห่ง (๗๘ โรง ๑ สาขา) ตั้งกระจายอยู่ในพื้นที่ทั้ง ๕ อำเภอ คือ อำเภอเมืองระนอง อำเภอกะเปอร์ อำเภอละอุ่น และอำเภอสูสุธาราญ



แผนที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์



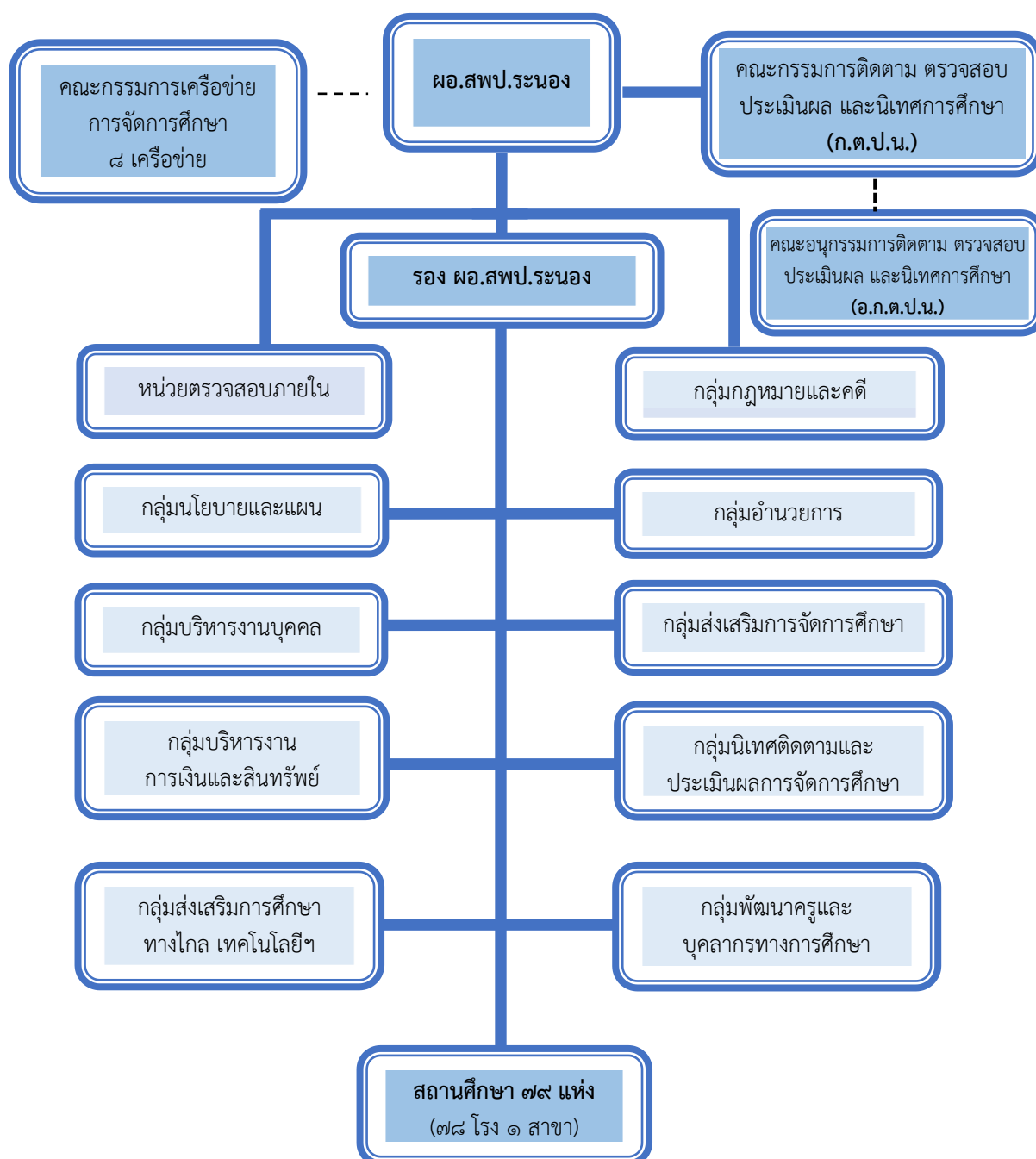


การบริหารจัดการศึกษา

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.สพป.ระนอง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีจรูญ สุนทรนนท์	กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
๓. นายประดิษฐ์ โมราศิลป์	กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน
๔. นายมนตรี สังข์ชุม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาปฐมวัย
๕. นายโกมาส รสเกิด	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. นางสาวรินทร วงศ์ตระกูล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารการศึกษา
๗. นางวรรณิ พุ่มสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการวิจัยและประเมินผล
๘. นางฉัตรปวีณ์ ธีรนิขารุจศิริ	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	นางสุทธิดา หงษ์เจริญ นายปรีชาพล ทองพลอย	นางจิราภรณ์ จันทร์สงค์ โรงเรียนระนองพัฒนามิตรภาพที่ ๖๐
๒	ครุฑรัตนังสรรค์	นางสุทธิดา หงษ์เจริญ น.ส.อัจฉราวดี อร่ามวิทยานุกูล	นายมนตรี สังข์ชุม โรงเรียนอนุบาลระนอง
๓	หงาวโตนเพชร	นางสุทธิดา หงษ์เจริญ นางเพ็ญณี แก้วเกื้อกุล	ว่าที่ร้อยตรี ชจรูญ สุนทรนนท์ โรงเรียนบ้านราชกรุ
๔	ละอุนก้าวหน้า	นายภพเดช บัญศรี น.ส.ช่อเพชร พงษ์สุวรรณ	นายพนรัตน์ ศรีสกุล โรงเรียนบ้านบางขุนแพ่ง
๕	กะเปอร์พัฒนา	นางวันดี ละศรีจันทร์ นางศุภศิริ ชัยวัชรินทร์	นางชาลี คธาเพ็ชร โรงเรียนอนุบาลบ้านด่าน
๖	สุขสำราญ	นางวันดี ละศรีจันทร์ น.ส.สุวรรณี คงทองจีน	นายสุภาพ โพชนุกูล โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาปรุ)
๗	คอคอดกระ	นายภพเดช บัญศรี นายชนกร เสนาะเสียง	นายพงษ์ศักดิ์ ภูริสิริกุล โรงเรียนกระบือ
๘	ศิลาสลัก	นายภพเดช บัญศรี นางนันทน์ภัส สักขาพรม	นายสุพจน์ แก้วกับทอง โรงเรียนนิคมสงเคราะห์

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีสถานศึกษาในสังกัด ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) มีหน้าที่จัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เพื่อให้บริการแก่ประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง 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	๕๕.๔๓
ใหญ่ (๖๐๑-๑,๕๐๐ คน)	๒	-	๑	๒	-	๕	๖.๓๓
รวม	๒๖	๘	๑๒	๒๔	๙	๗๙	๑๐๐

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ก.ค.๖๓)

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 ก.ค.๖๓)

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
รวมทั้งสิ้น	๘,๓๙๐	๗,๗๓๐	๑๖,๑๒๐	๘๔๑

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๓)



แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนให้ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผนการกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน





ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน



ตารางการวิเคราะห์งาน
“กลุ่มนโยบายและแผน”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๑. งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ		๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ ๒) รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ E - Office และ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบหนังสือผ่านระบบ - ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - แจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ๓) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน ๔) ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและตรงกับความต้องการใช้งาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ก) จัดทำนโยบายและแผน พัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ความต้องการของท้องถิ่น (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒. งานนโยบายและแผน ๒.๑ งานวิเคราะห์และ พัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และ จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับ บริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ใน การจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะชน ๖) เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและ เป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัด การศึกษา ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์คณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานการณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่จัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีของ School Mapping ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และมีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์คณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๒๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์คณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	
๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรชุมชนบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ ๖) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
	๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์คณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ ๓.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ ประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ ๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ ๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษาได้รับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	๓.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้เกิดความ ซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการ ขอรับการสนับสนุนฯ ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษา รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	
	๓.๓ งานจัดสรร งบประมาณ ๓.๓.๑ การจัดสรร งบประมาณให้แก่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรตามกรอบวงเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ใน งานแผนปฏิบัติการประจำปี	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	
	๓.๓.๒ การจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทาง การดำเนินงานให้สถานศึกษา ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฯ ฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อเห็นชอบ ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๖) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.
	๓.๔ งานบริหาร งบประมาณ (การโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้อำนวยการจังหวัด



บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานนโยบายและแผน	๔. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ๖) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ๗) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
		๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๓) จัดทำเครื่องมืออื่อกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง ๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนร่วมกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสภาราษฎร ๖) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการ ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ๗) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการ สำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน ๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี ๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา ๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้เข้าข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา ๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	๔.๑.๒ การติดตาม และรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการ ตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี		



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



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๔.๒.๓ ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	๔.๓ งานพัฒนาระบบ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงาน การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผล และรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

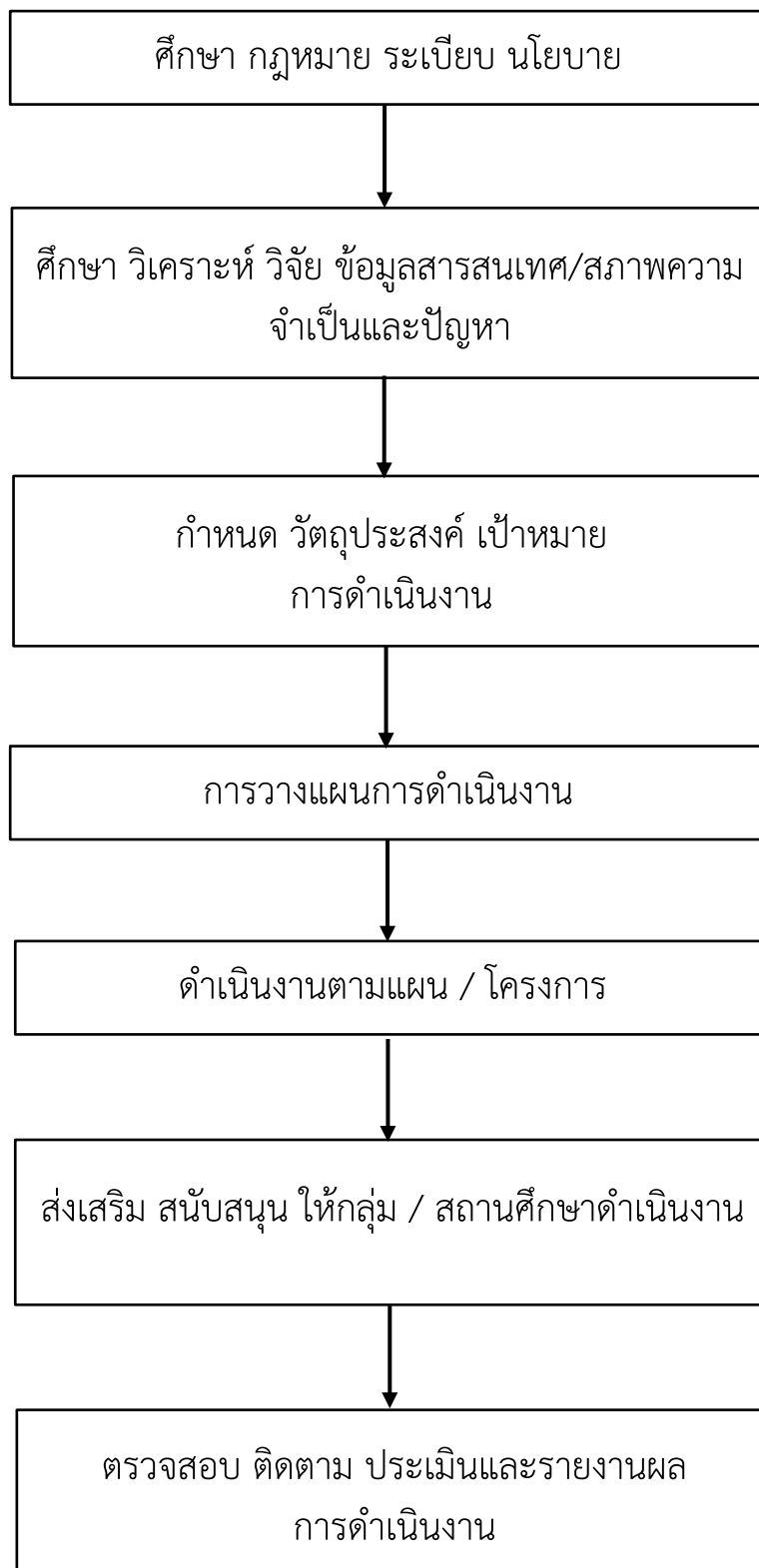


ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน

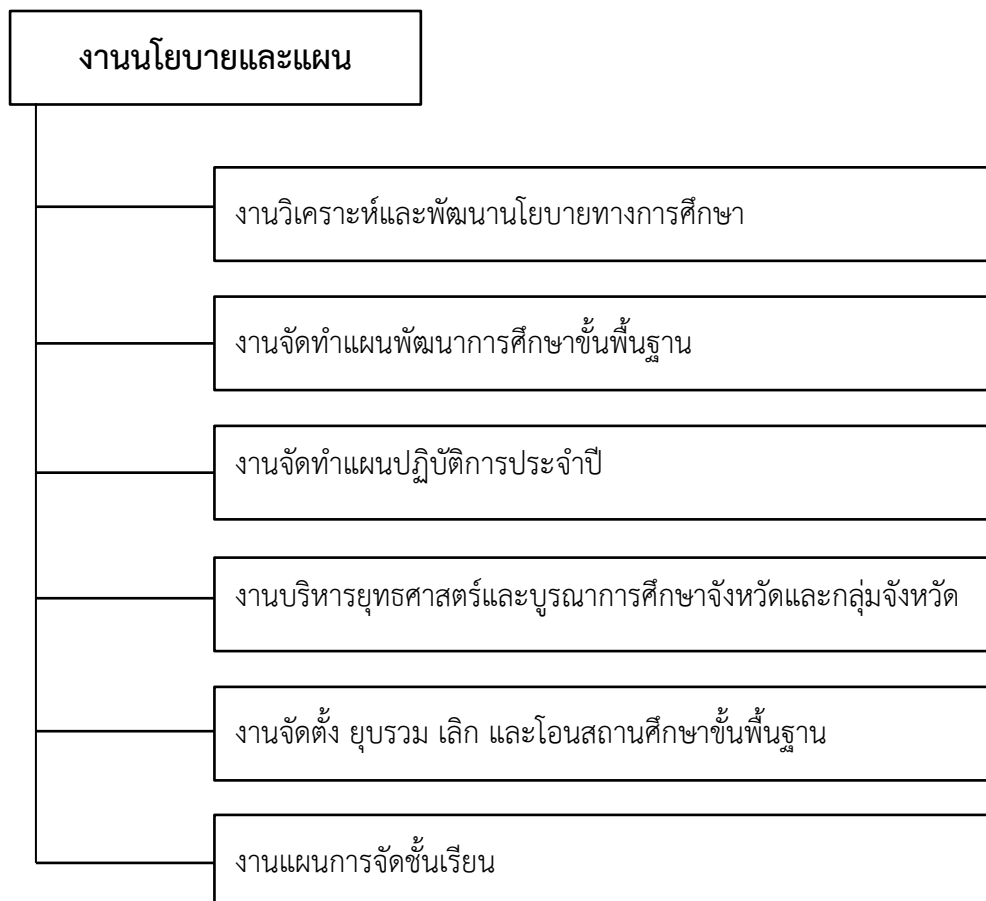


กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





โครงสร้างงานนโยบายและแผน





งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



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 การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

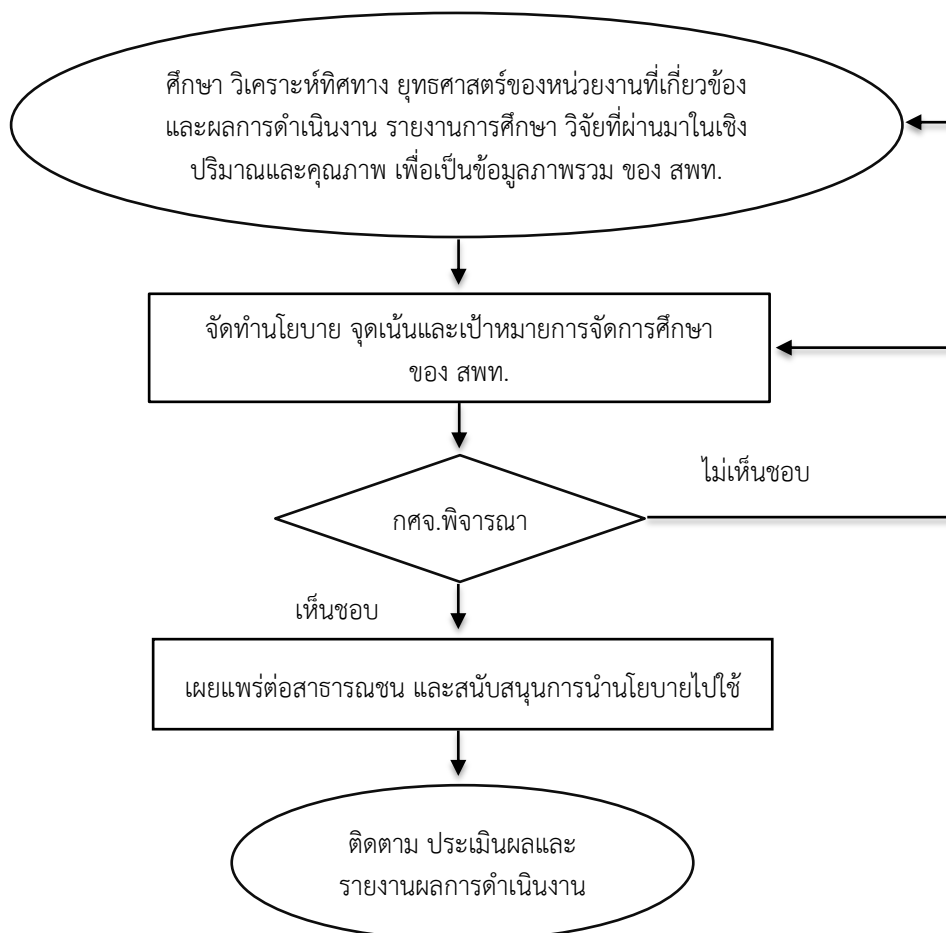
๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-



๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

นางมณวดี ดุลยรัตน์



งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



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 มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๕.๙ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

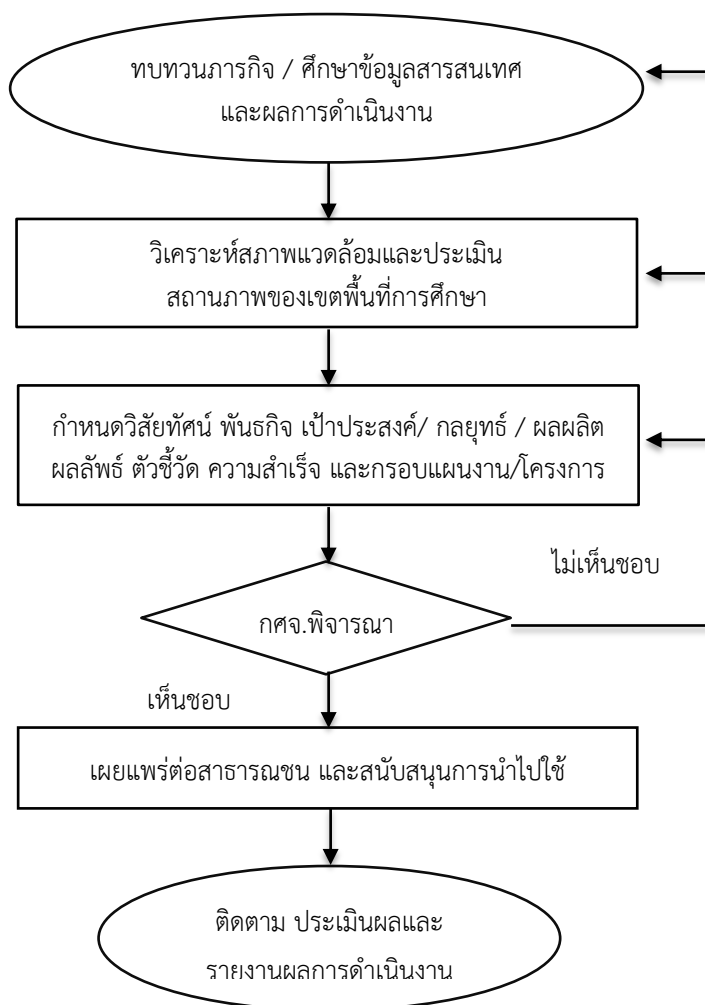
๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการวิเคราะห์สภาพองค์กร (ภาคผนวก หน้า ๔๙-๕๐)



๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

นางมณวดี ดุลยรัตน์



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน						สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงานที่เป็นระบบมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
๑			๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๒			๒. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๓			๓. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานการณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่จัดการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๔			๔. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๕			๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๖			๖. กำหนดแผนผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๗			๗. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๘			๘. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๙			๙. รับข้อเสนอ ข้อเสนอให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน					
๑๐	๑๐. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน		ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน							
เอกสารอ้างอิง :											
๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๕๕๖-๕๖๑)											
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๙. รายงานการศึกษาวิจัย											

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◇ การตัดสินใจ ◀ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



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

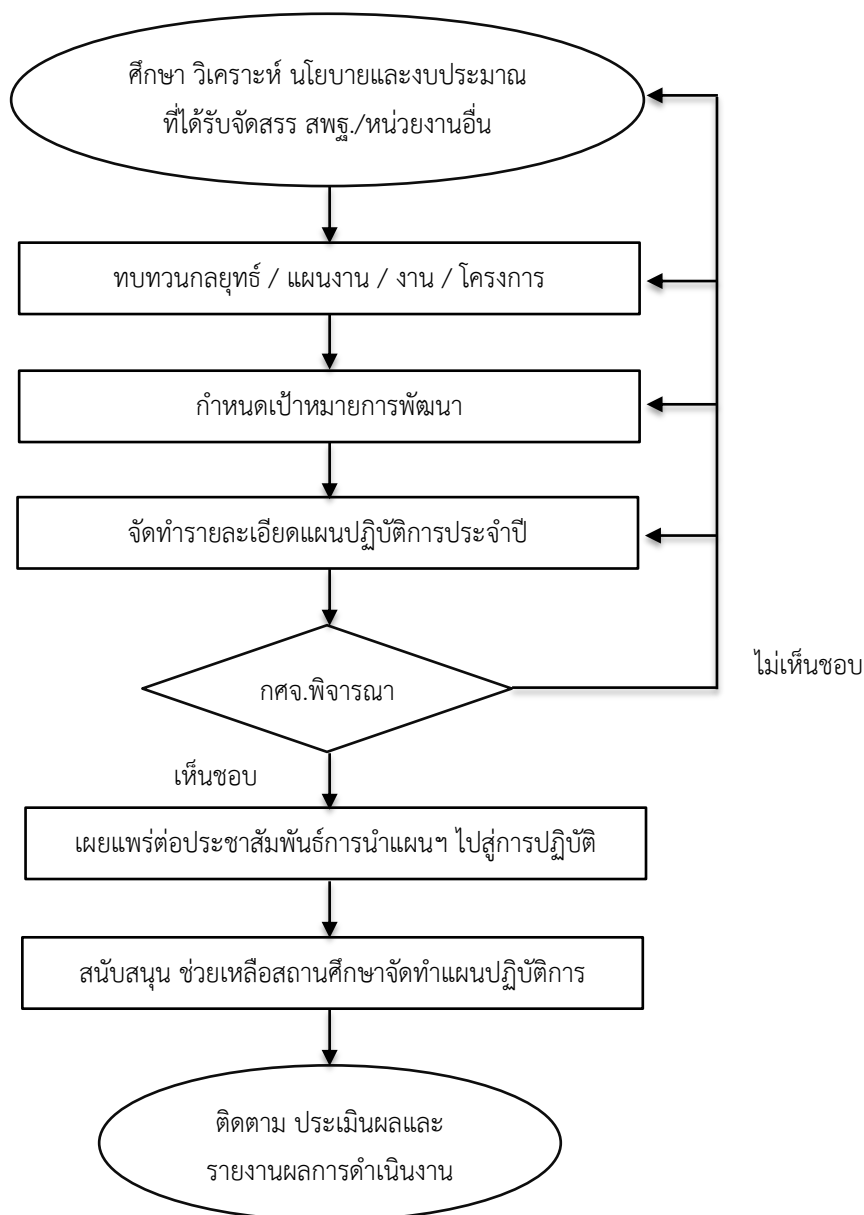
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบการเขียนโครงการ (ภาคผนวก หน้า ๓๑-๓๒)

๖.๒ แบบรายงานโครงการ (ภาคผนวก หน้า ๓๓-๓๕)



๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

นางมณวดี ดุลยรัตน์



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารณนง กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ เพื่อระบุปัญหาและต้องการที่ควรแก้ไข]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์ / แนวทาง / งาน / โครงการ] B --> C[กำหนดเป้าหมายการพัฒนา] C --> D[จัดทาลายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี] D --> E{ตรวจสอบ} E --> F[เห็นชอบ] E --> G[ไม่เห็นชอบ] F --> H[แผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับแผนภาพรวม / แผนปฏิบัติการ] H --> I[สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตาม ติดตามและประเมินผล] I --> J([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน])</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา	๑.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
๔		๔. จัดทาลายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	๑.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗. ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี ๘. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	๑.ค.-พ.ย. พ.ย. ทุก ๖ เดือน	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ

๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

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

๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แผนพัฒนาจังหวัด

๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๙. รายงานการศึกษาวจัย

เอกสารอ้างอิง :

๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๕๕๒-๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๙. รายงานการศึกษาวจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา
จังหวัดและกลุ่มจังหวัด



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

แผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัด หมายถึง รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

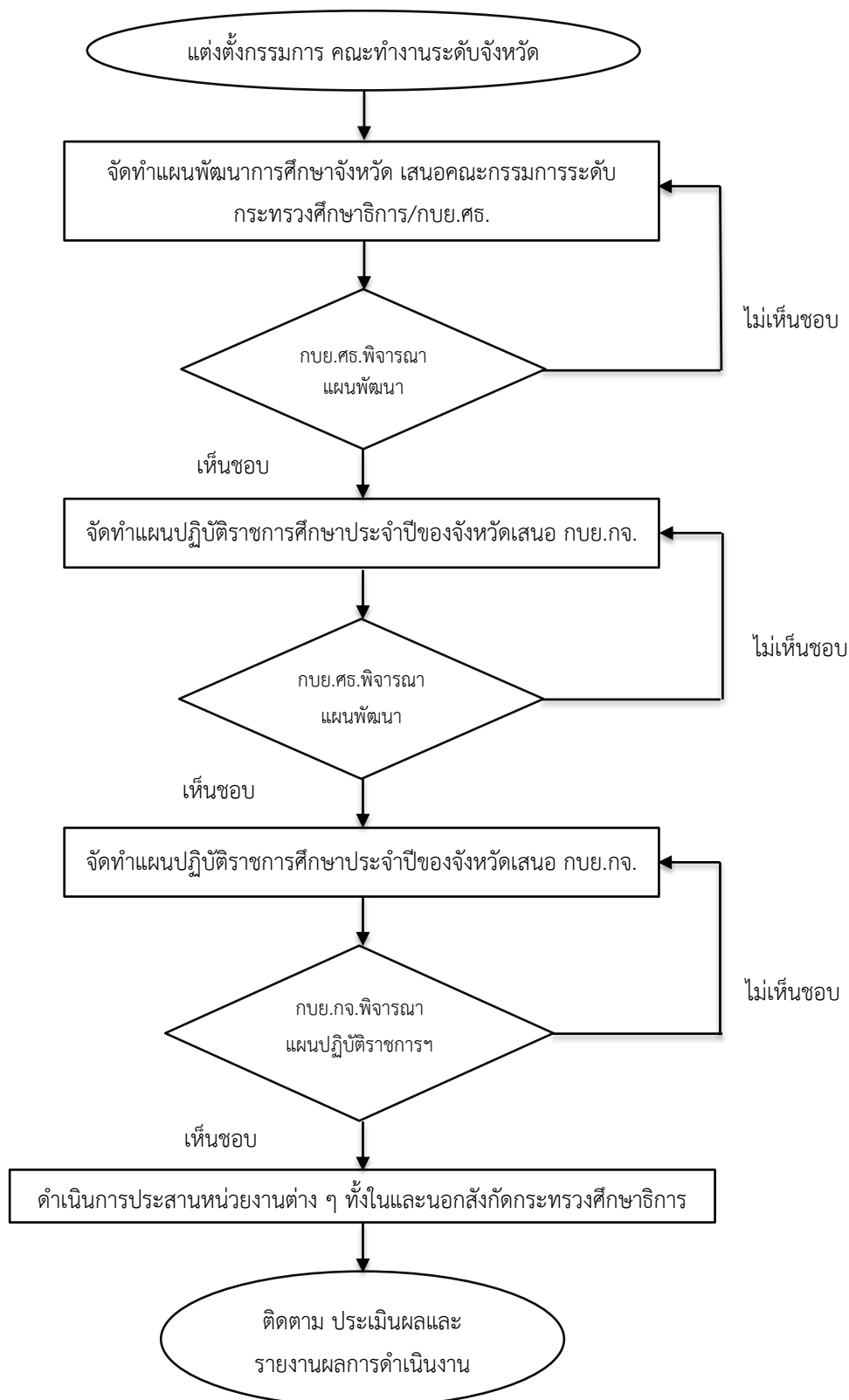
๕.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด (ปัจจุบัน ศึกษาธิการภาค ๖)



๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน





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

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางมณดี ดุลยรัตน์



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว					สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการพัฒนาการศึกษา มีกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายและแผน							กลุ่มนโยบายและแผน	
ของประชาชนในพื้นที่										
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
๑	<pre>graph TD; A([จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาจังหวัด]) --> B[จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาจังหวัด]; B --> C{คณะกรรมการพัฒนาการศึกษาจังหวัด เป็นที่ยอมรับ}; C -- ใช่ --> D[]; C -- ไม่ใช่ --> B;</pre>	๑. ประสานงานเพื่อการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยดำเนินการตามนโยบายและแผน		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน				
๒	<pre>graph TD; A([จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด]) --> B[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด]; B --> C{จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เป็นที่ยอมรับ}; C -- ใช่ --> D[]; C -- ไม่ใช่ --> B;</pre>	๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยดำเนินการตามนโยบายและแผน		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน				
๓	<pre>graph TD; A([เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหาร]) --> B[เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหาร]; B --> C{เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหาร เป็นที่ยอมรับ}; C -- ใช่ --> D[]; C -- ไม่ใช่ --> B;</pre>	๓. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหาร		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน				
๔	<pre>graph TD; A([จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอ]) --> B[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอ]; B --> C{จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอ เป็นที่ยอมรับ}; C -- ใช่ --> D[]; C -- ไม่ใช่ --> B;</pre>	๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอ		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน				
๕	<pre>graph TD; A([ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัด]) --> B[ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัด]; B --> C{ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัด เป็นที่ยอมรับ}; C -- ใช่ --> D[]; C -- ไม่ใช่ --> B;</pre>	๕. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัด		๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน				
๖	<pre>graph TD; A([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน]) --> B[ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน]; B --> C{ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เป็นที่ยอมรับ}; C -- ใช่ --> D[]; C -- ไม่ใช่ --> B;</pre>	๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน				
เอกสารอ้างอิง :										
๑. แผนการบริหารจัดการศึกษา		๑. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด							๑. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
๒. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด		๒. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด							๒. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
๓. แผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการ		๓. แผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการ							๓. แผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการ	
๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ		๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ							๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	

เอกสารอ้างอิง :

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๑-๒๕๖๐)

๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ๙. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน



การตัดสินใจ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน



งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



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

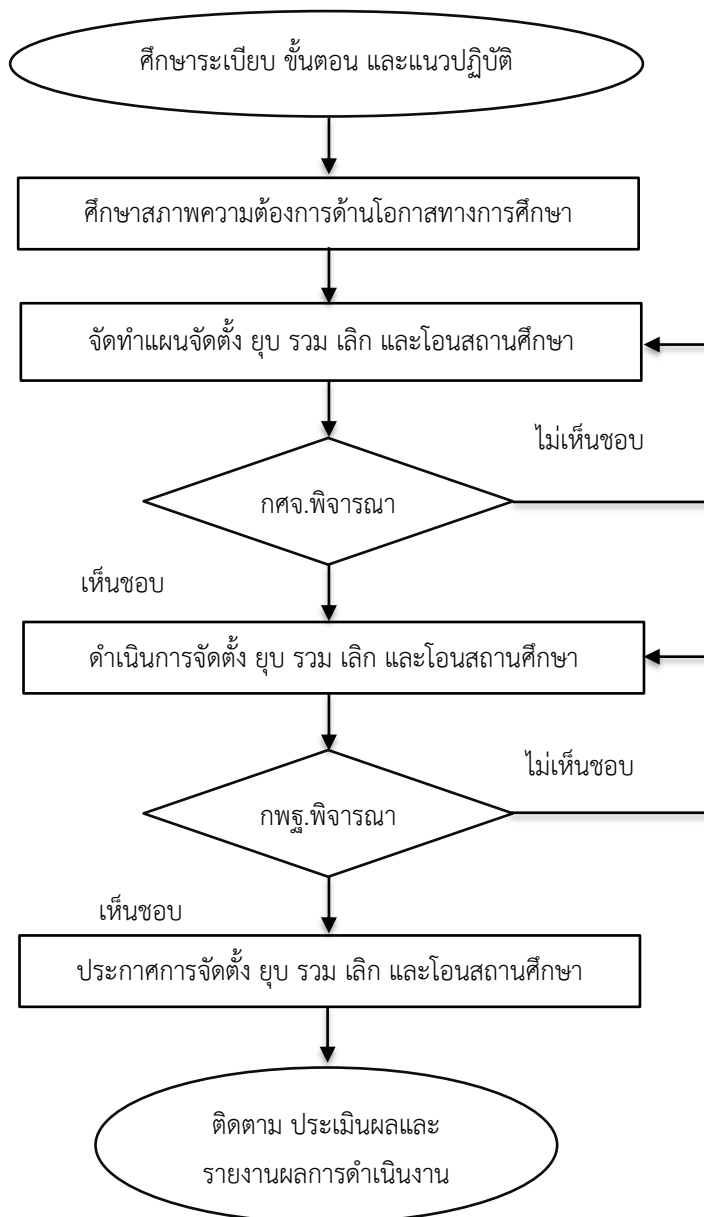
๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่กำหนด

- ๑. แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก หน้า ๕๖-๖๐)
- ๒. แบบ ร.๒ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก หน้า ๖๑)
- ๓. แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก หน้า ๖๒-๖๓)
- ๔. แบบ ล.๑ คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก หน้า ๖๔)
- ๕. แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก หน้า ๖๕-๗๒)
- ๖. แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีเลิกสถานศึกษา (ภาคผนวก หน้า ๗๓)
- ๗. แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็นการเลิกสถานศึกษา (ภาคผนวก หน้า ๗๔)



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

๙. ผู้รับผิดชอบ



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ		ยุบ รวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขึ้นตามระเบียบ/แบบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ จัดทำแผนปฏิบัติงาน]) --> B[ศึกษาสภาพความพร้อมด้านเอกสารหลักฐานการศึกษา] B --> C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา] C --> D{พิจารณา} D --> E[เห็นชอบ] D --> F[ไม่เห็นชอบ] E --> G[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา] G --> H([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	๑๕ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	๒ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๒ เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
๕		๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
๓. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแนวทางการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



ภาคผนวก



แบบการวิเคราะห์สภาพองค์กร

การวิเคราะห์สภาพองค์กร

รูปแบบกลยุทธ์ของ

๑.

๒.

๓.

๔.

ยุทธศาสตร์เชิงรับ

การวิเคราะห์ตาม ในด้าน

S: จุดแข็ง	O: โอกาส	T: ภัยคุกคาม
W: จุดอ่อน		๑.
๑.		๒.
๒.		๓.
๓.		๔.
๔.		๕.
๕.		
	ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์	
	๑.	
	๒.	
	๓.	
	๔.	
	๕.	

ยุทธศาสตร์เชิงป้องกัน

การวิเคราะห์ตาม ในด้าน

S: จุดแข็ง	O: โอกาส	T: ภัยคุกคาม
๑.		๑.
๒.		๒.
๓.		๓.
๔.		๔.
๕.		๕.
	ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์	
		
		
		
		



- ๒ -

ยุทธศาสตร์เชิงพัฒนา

การวิเคราะห์ตาม ในด้าน

S: จุดแข็ง	O: โอกาส	T: ภัยคุกคาม
W: จุดอ่อน	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	

ยุทธศาสตร์เชิงรุก

การวิเคราะห์ตาม ในด้าน

S: จุดแข็ง	O: โอกาส	T: ภัยคุกคาม
๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
	ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
W: จุดอ่อน		



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ

กลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่.....

สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ.ที่.....

(ตัวชี้วัดที่.....)

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ อื่นๆ

งบประมาณ จำนวน.....บาท

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

.....

.....

เชิงคุณภาพ

.....

.....

๔. วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

.....

.....



- ๒ -

๖. งบประมาณ

กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวด รายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
รวมงบประมาณ				

๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยง

.....

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

.....

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบที่ ๑ โครงการที่ดำเนินการแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๔. เป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ (คน, สิ่งของ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๕. จำนวนเป้าหมายดำเนินการจริง

.....

.....

.....

๖. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	คงเหลือ (บาท)

๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....

๘. วิธีการดำเนินการ (ระบุขั้นตอนและกิจกรรมหลักๆให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

๙. ผลการดำเนินการ (ผลสำเร็จการดำเนินการ)

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๐.๓



- ๒ -

๑๑. ข้อเสนอแนะ

๑๑.๑

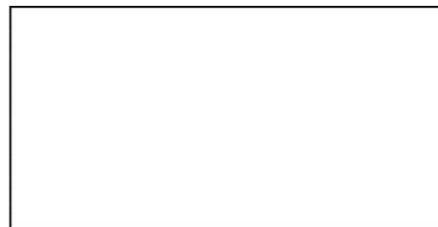
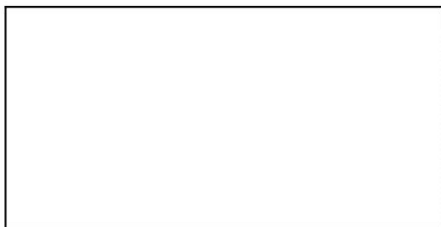
๑๑.๒

๑๑.๓

๑๒. อื่นๆ (อ้างอิงการดำเนินงาน เช่น คู่มือ, เอกสาร, สื่อ ฯลฯ)

.....
.....
.....

๑๓. ภาพประกอบกิจกรรม



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบที่ ๒ โครงการที่ยังไม่ดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ชื่อโครงการ

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. วัตถุประสงค์
.....
.....
.....

๔. เป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ (คน, สิ่งของ ฯลฯ)
.....
.....
.....

๕. ยังไม่ดำเนินการโครงการ
เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบ ร.๑

**แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๒. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาได้รับประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.....

๒.๒ ในปีการศึกษา.....(ปัจจุบันและย้อนหลัง ๓ ปี) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและจัด
ห้องเรียนดังนี้

ระดับชั้น	แนวโน้มที่ผ่านมา							
	ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....	
	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน
อนุบาล ๑								
อนุบาล ๒								
ป.๑								
ป.๒								
ป.๓								
ป.๔								
ป.๕								
ป.๖								
ม.๑								
ม.๒								
ม.๓								
ม.๔								
ม.๕								
ม.๖								
รวมทั้งสิ้น								



๔. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร (กรณีที่เป็นสถานศึกษาสาขา เสนอจัดตั้งใหม่) ปัจจุบันสถานศึกษามี ครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการครูและพนักงานราชการ จำนวน.....คน แยกเป็น

๓.๑.๑ ข้าราชการครู.....คน

๓.๑.๒ พนักงานราชการ.....คน

๓.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น

๓.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๒.๒ อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

จำนวน.....คน ลูกจ้าง จำนวน.....คน แยกเป็น

๓.๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน.....คน

๓.๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ จำนวน.....คน

๓.๓ จำนวนข้าราชการครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่มีวุฒิ/วิชาเอก-โท

๓.๓.๑ วุฒิการศึกษา

ที่	วุฒิการศึกษา	ข้าราชการครูและ พนักงานราชการ (จำนวน)	อัตราจ้าง (จำนวน)	รวม
๑	ปริญญาเอก			
๒	ปริญญาโท			
๓	ปริญญาตรี			
๔	ต่ำกว่าปริญญาตรี			
รวมทั้งสิ้น				



๓.๓.๒ วิชาเอก-โท

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงาน ราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้งสิ้น
		วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	วิชาเอก (จำนวน)	วิชาโท (จำนวน)	รวม	
๑	ภาษาไทย							
๒	คณิตศาสตร์							
๓	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
๔	เคมี							
๕	ชีววิทยา							
๖	ฟิสิกส์							
๗	สังคมศึกษา							
๘	สุขศึกษา							
๙	ศิลปะ							
๑๐	พานิชยกรรม							
๑๑	คหกรรม (ผ้า อาหาร คหกรรมศึกษาทั่วไป)							
๑๒	ภาษาอังกฤษ							
๑๓	ภาษาฝรั่งเศส							
๑๔	ภาษาญี่ปุ่น							
๑๕	ภาษาเยอรมัน							
๑๖	ภาษาจีน							
๑๗	คอมพิวเตอร์							
๑๘	พลศึกษา							
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
๒๓								
๒๔								
รวมทั้งสิ้น								



๔. อาคารเรียน อาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบ	การใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
อาคารเรียน ๑. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๒. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๓. อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ.	ใช้เป็นห้องเรียนวิชาสามัญ รวมห้อง ใช้เป็นห้องผู้บริหารและห้องพักครู รวมห้อง ใช้เป็นห้องเรียนภาคปฏิบัติ รวม.....ห้อง ใช้เป็นห้องบริการ - ห้องสมุด รวม.....ห้อง - ห้องโสตทัศนูปกรณ์ รวม.....ห้อง - ห้องธุรการ รวม.....ห้อง - ห้องแนะแนว รวม.....ห้อง - ห้องอื่นๆ (ระบุ) รวม.....ห้อง.....หลัง สภาพอาคาร
อาคารประกอบ ๑. อาคารฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๒. อาคารเรียนฝึกงานแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. สภาพอาคาร ๓. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. ๔. ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง สร้างปี พ.ศ. สภาพอาคาร	

หมายเหตุ นอกเหนือจากนี้ โปรดระบุ



๕. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้าน และตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๕.๒ ระบุจำนวนนักเรียนที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

๕.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสถานศึกษาทุกสังกัดที่อยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร

๕.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

๖. การเดินทางของนักเรียนที่จะไปเรียนรวมกัน (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

๗. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบ ร.๒

แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
รวมกับ
ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....ณ.....
ผู้เข้าร่วมประชุมและแสดงความคิดเห็น รวมทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย
- ๒.๑จำนวน.....คน
๒.๒จำนวน.....คน
๒.๓จำนวน.....คน
๒.๔จำนวน.....คน
๒.๕จำนวน.....คน
๓. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น เป็นดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบ ร. ๓

แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กรณีจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น)

ชื่อสถานศึกษา.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สพท.

รวมกับ

ชื่อสถานศึกษา.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....สพท.

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

๓. ข้อมูลพื้นฐาน

๓.๑ ระยะทางระหว่างสถานศึกษาที่จะได้เรียนรวม.....กิโลเมตร

๓.๒ พื้นที่ของสถานศึกษา.....ไร่.....ตารางวา

๓.๓ การได้มาหรือการใช้ประโยชน์ของที่ดิน (กรรมสิทธิ์ที่ดิน).....

- ๓.๔ จำนวนชั้นเรียนที่เปิดสอน () อนุบาล ๑-๒
() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๔
() ประถมศึกษาปีที่ ๑-๖
() มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
() มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖
() อื่น ๆ ระบุ.....

๓.๕ จำนวนนักเรียนปัจจุบัน (รายชั้น).....

๓.๖ จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ๆ

๓.๗ การเดินทางไปเรียนของนักเรียน.....

๔. วิธีการดำเนินงาน

.....
.....
.....



๕. งบประมาณ

.....
.....
.....

๖. การติดตามประเมินผล

.....
.....
.....

๗. บุคลากรของสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

๘. การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากร การบริหารจัดการด้านบุคลากร

.....
.....
.....

๙. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

.....
.....
.....

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ด้วยโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....
ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบันจัดการศึกษาระดับ.....
มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและ
ชุมชน ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....
ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ

1.
2.
3.

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. โรงเรียน..... | จำนวน.....คน |
| 2. โรงเรียน..... | จำนวน.....คน |
| 3. โรงเรียน..... | จำนวน.....คน |

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
ตั้งที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดระนอง
ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ที่ตั้งและเขตบริการ

1.1 แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ



1.2 แผนที่แสดงเขตบริการให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

1.2.1 ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

1.2.2 แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาและระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษา ทุกสังกัดที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่มีนักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

1.2.3 แสดงเส้นทางคมนาคมต่างๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



1.3 ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด สถานศึกษาใกล้เคียง หรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะห่าง (กม.)	ช่วงชั้น ที่เปิดสอน

1.4 สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

2. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

2.1 ที่ดิน

2.1.1 จำนวนไร่.....งาน.....ตารางวา

2.1.2 ลักษณะ

- ☐ ที่ลุ่ม
- ☐ เนินเขา
- ☐ ที่ราบ น้ำไม่ท่วม
- ☐ อื่น ๆ.....

2.1.3 ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- ☐ เอกชน
- ☐ สาธารณประโยชน์
- ☐ เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- ☐ ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- ☐ อื่น ๆ.....

2.1.4 ผู้รับโอนที่ดิน

- ☐ เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือกรรมสิทธิ์
- ☐ บุคคลอื่น ๆ
(ระบุ).....
-



2.1.5 หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

(ระบุ).....
.....
.....
.....

2.2 อาคารเรียนและอาคารประกอบ

2.2.1 อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

- (1) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึก ครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น
โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- (2) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึก ครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น
โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- (3) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึก ครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น
โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- (4) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ตึก ไม้ ครึ่งตึก ครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น
โครงไม้ไผ่มุงแฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ(พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ.สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี

2.2.2 อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) อาคารอเนกประสงค์จำนวน.....หลัง ดังนี้
 - 1.1) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ตารางเมตร
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี



- 1.2) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ตารางเมตร
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- 2.2.3 อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
- 1) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ตารางเมตร
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- 2) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- 2.2.4 ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่
- 1) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- 2) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- 2.2.5 บ้านพัก
- 1) บ้านพักครู จำนวน.....หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- 1.1) แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี
- 1.2) แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง
(ระบุ).....
(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....
สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี



2) บ้านพัก/หอนักเรียน จำนวน.....หลัง นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน

2.1) แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง

(ระบุ).....

(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....

สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี

2.2) แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง

(ระบุ).....

(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....

สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี

3) บ้านพักลูกจ้าง จำนวน.....หลัง ลูกจ้างในบ้านพักปัจจุบัน.....คน

3.1) แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง

(ระบุ).....

(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....

สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี

3.2) แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย

วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ในการก่อสร้าง

(ระบุ).....

(สภาพพร้อมใช้งาน ต้องซ่อม ระบุ).....

สร้างเสร็จ ปี พ.ศ.....สามารถใช้งานได้ประมาณ.....ปี

2.2.6 อื่นๆ ระบุ.....

.....

.....

2.3 วัสดุ ครุภัณฑ์

2.3.1 วัสดุตามบัญชีวัสดุ ดังนี้

.....

.....

.....

2.3.2 ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้

.....

.....

.....

2.4 แหล่งเรียนรู้

.....

.....

.....



3. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี อนาคต 5 ปี

3.1 นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียน ดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
รวม				

3.2 จำนวนนักเรียนย้อนหลัง 5 ปี

ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
รวม				

3.3 คาดคะเนนักเรียน 5 ปี ข้างหน้าจากหลักฐานทะเบียนราษฎร์

ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
รวม				



4. จำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษา เกณฑ์อัตราจ้างครู

4.1 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	วิชาเอก	ทำหน้าที่	หมายเหตุ

4.2 เกณฑ์อัตราจ้างครู

เกณฑ์ ก.ค.ศ. มีครูได้.....คน เกิน.....คน ขาด.....คน

5. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

5.1 แนบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

5.2 แนบผลการประเมินภายใน (18 มาตรฐาน)

5.3 แนบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
กรณีเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดระนอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน.....มีมติเห็นชอบ
ให้เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในคราวประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
และดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมติ ดังนี้

1. ผู้ปกครองของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ.....ครอบครัว
2. ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น.....คน (ครอบครัวละ 1 คน)
 - 2.1 เลิกสถานศึกษา.....คน คิดเป็นร้อยละ.....
 - 2.2 ไม่เลิก.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

สรุปความคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ด้านหน้า

เลขที่.....	
บัตรแสดงความคิดเห็น การเลิกสถานศึกษาโรงเรียน.....	
ชื่อ-สกุล.....	
สถานภาพ	☐ ผู้ปกครอง ☐ ชุมชน
ความคิดเห็น	☐ เลิก ☐ ไม่เลิก
ลายมือชื่อ...../...../.....	

ด้านหลัง

ตราโรงเรียน
ลายมือชื่อ..... ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ 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) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบัณฑิตหรือหน่วยงานต่าง 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการได้โดยเฉพาะ

(อ) 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



- (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 มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล 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) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาไรใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบอบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพยากรสิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



การมอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

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 ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๖ งานจัดสรรงบประมาณทุกประเภท

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอรุณวรรณ 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 การเสนอของงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๕.๓ การจัดตั้งเสนอของประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๕.๔ การจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง

๒.๕.๕ การจัดตั้ง เสนอของประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนในฝัน และ โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๕.๖ การเสนอของประมาณกรณีพิเศษเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้กับ สพป. และ สถานศึกษาในสังกัด

๒.๕.๗ การจัดตั้งเสนอของประมาณวัสดุอุปกรณ์การศึกษา เช่น โต๊ะ-เก้าอี้นักเรียน

๒.๕.๘ การจัดตั้งเสนอของประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า 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 การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง

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 การรายงานของสถานศึกษา



๒.๘.๒.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบบัญชีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสถานศึกษา

๒.๘.๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายการก่อสร้าง
ซ่อมแซม และครุภัณฑ์

๒.๙ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณของสถานศึกษา
๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมณวิ ดุลยรัตน์ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมณวิ ดุลยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย
และแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๒.๑ วิเคราะห์ทิศทางการยุทธศาสตร์ของระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับ สพฐ. และจังหวัด

๓.๒.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ทุกระดับ

๓.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนาศึกษา

๓.๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๓.๒.๕ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการจัด
การศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนได้รับทราบ

๓.๓ สืบค้น 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 และการเสนอโครงการขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๓.๘ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓.๙ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๑๐ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๑ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๑๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ



- ๓.๑๒.๑ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียนมาเรียนรวม/พื้นที่เกาะ
- ๓.๑๒.๒ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน (งบประจำ) และงบพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา
- ๓.๑๒.๔ การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรุณวรรณ ผู้วานิช กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัชญา คุ่มเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล และงานธุรการ ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ การติดตามประเมินและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๑ วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

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 งานประสานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๔.๔ งานรายงานผลตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำเดือน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๖ การแจ้งเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาจากต่างสังกัด



- ๔.๗ จัดทำจดหมายข่าวตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๘ ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภัทรี รักร่วม กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุภัทรี รักร่วม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยกลุ่มงานติดตาม 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 ในระบบ (e-MES)
- ๕.๒.๑ วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และแผนปฏิบัติ การประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒.๓ จัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕.๒.๔ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณของ สพฐ.
- ๕.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MES
- ๕.๓ ติดตาม ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๔ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔.๑ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๔.๒ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๔.๓ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕.๕ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕.๖ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) เช่น ออกอ่านเขียนได้ วรรณคดี
- ๕.๗ วิเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๕.๘ วิเคราะห์ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน



- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๑ ติดตาม การรายงานการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- ๕.๑๒ งานจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณ ในลักษณะงบบุคลากร และงบดำเนินงาน ดังนี้
- ๕.๑๒.๑ การเสนอของงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๑๒.๒ การเสนอของงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้น)
- ๕.๑๒.๓ การเสนอของงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนและเงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ
- ๕.๑๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๕.๑๓.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 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 พนักงานราชการ
- ๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัญญา คุ่มเพชร กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๒. นางสุทธิดา หงษ์เจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๓. นางวันดี ละศรีจันทร์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๔. นายภพเดช บุญศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |

คณะทำงาน

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวนพร กุลสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒. นางมณวิดี ดุลยรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวสุภัทธรณิดา รักร่วม | พนักงานธุรการ |



กลุ่มนโยบายและแผน
สพป.ระนอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ