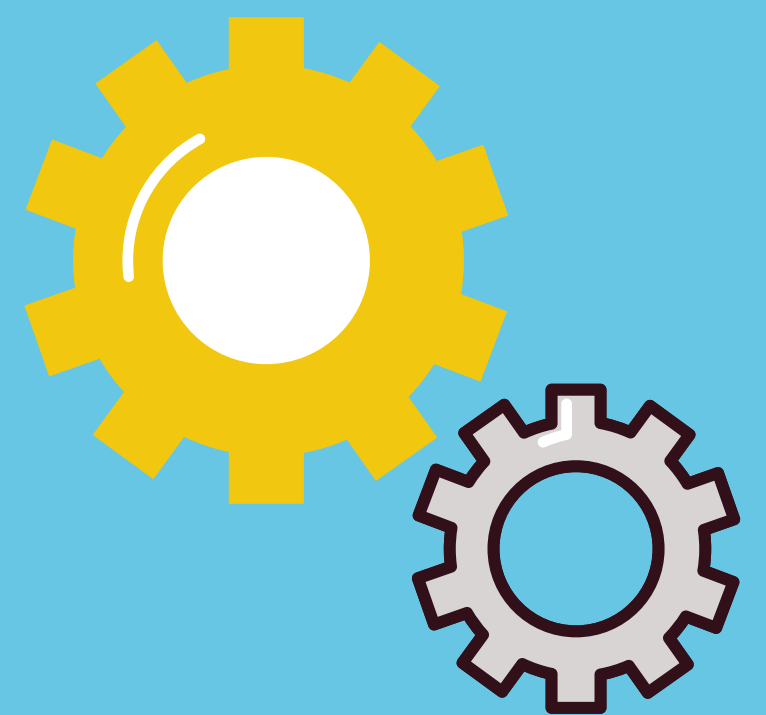


# 12 คู่มือ



## การปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

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

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

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
△ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๓
△ แนวคิด/วัตถุประสงค์/ขอบข่าย/ภารกิจ	๔
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	๗
△ ตารางการวิเคราะห์งาน	๘
ส่วนที่ ๓ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๑
<b>งานธุรการ</b>	<b>๒๒</b>
△ งานสารบรรณ	๒๓
△ งานประสานงานและให้บริการ	๒๗
△ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๓๐
△ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๓๓
<b>งานนโยบายและแผน</b>	<b>๓๕</b>
△ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๓๖
△ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๙
△ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๒
△ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๔๖
△ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา	๕๐
<b>งานวิเคราะห์งบประมาณ</b>	<b>๕๓</b>
△ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๕๔
△ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๕๗
△ งานจัดสรรงบประมาณ	๖๒
△ งานบริหารงบประมาณ	๖๗
<b>งานติดตาม ประเมินและรายงานผล</b>	<b>๗๐</b>
△ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๗๑
△ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๗๖
△ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๘๒
ส่วนที่ ๔ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	๘๕
ภาคผนวก	๘๗



# ส่วนที่ ๑ บทนำ



## บทนำ

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 มีขั้นตอน กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์ งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



## 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 การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## แนวคิด

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

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน 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 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

### ๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

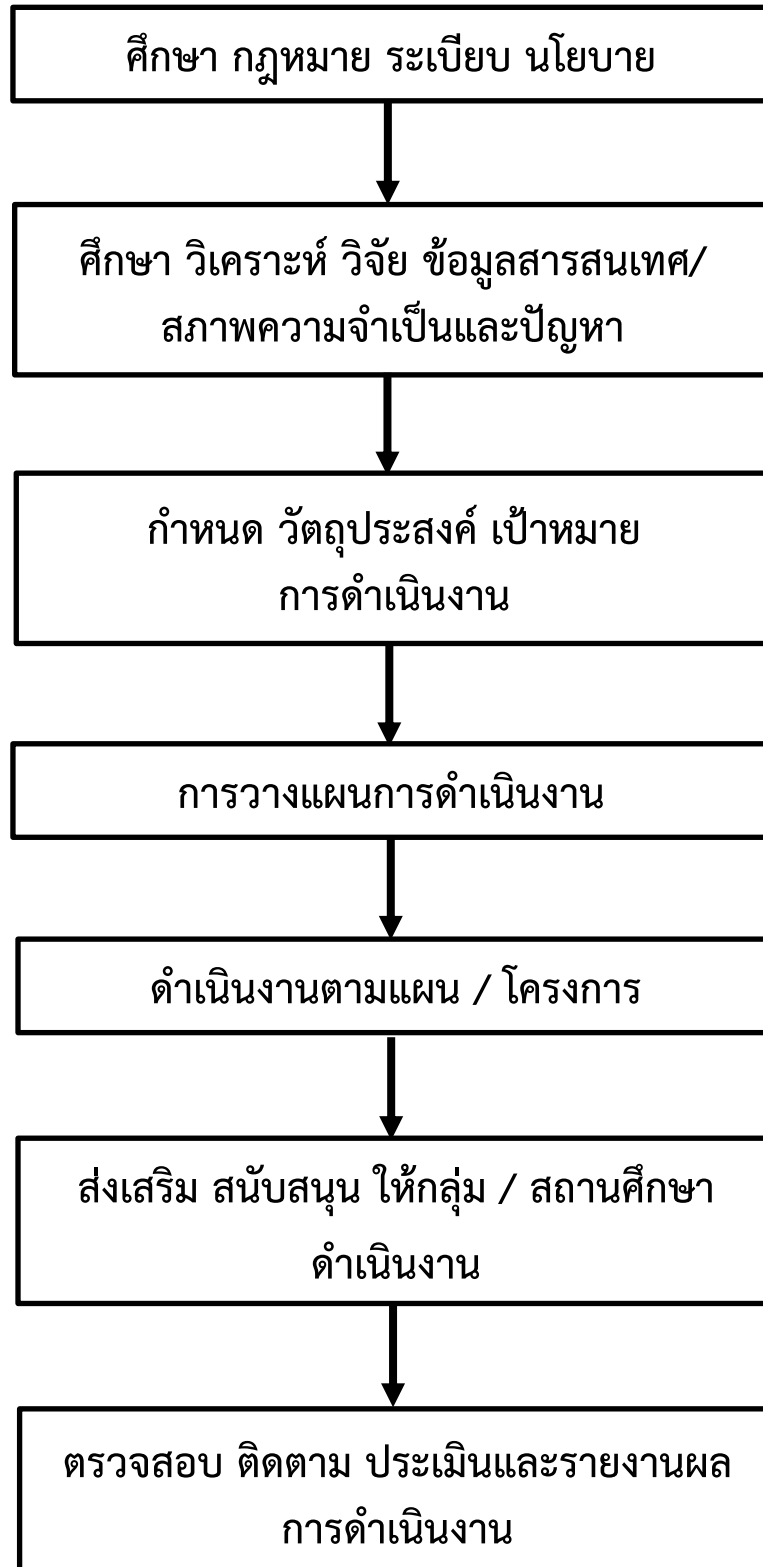
- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ. /แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา







## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## 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"> <li>- ตรวจสอบหนังสือผ่านระบบ</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- แจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</li> </ul> <p>๓) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) ออกแบบและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและตรงกับความต้องการใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ</p>	<p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและกาบริการ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>	
<p>๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม</p>	<p>๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>	
<p>๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม</p>	<p>๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้</p> <p>๔) สรุปและรายงานผล</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>	



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 ๒.๑ งานวิเคราะห์และ พัฒนาโยบายทางการศึกษา</p>	<p>๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</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 - สถานศึกษา - องค์กรอิสระบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา 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) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรคณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา</li> </ul>
	๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรคณะบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	งาน/เรื่อง	<p>๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>๘) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	๒.๔.งานบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาจังหวัดและกลุ่ม จังหวัด	<p>๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด</p> <p>๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <p>๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระหว่างจังหวัดศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔) จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน	๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดย คณะทำงานฯ ๖) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน 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 ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/ โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของ หน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.





บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยกำรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน</p> <p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนาามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา รับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนคณะกรรมการการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	<p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษาได้รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>๕) รวบรวมข้อมูลผลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
	๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวบรวมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>๕) 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 โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนงานฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อเห็นชอบ</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>
	<p>๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p>	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำคัญของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ และผลการปฏิบัติ ตามนโยบายและแผน	<p><b>๔. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</b></p> <p>๔.๑ งานติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.๑.๑ การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์ ศพฐ.</p>	<p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>๖) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา อนุมัติ</p> <p>๗) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
		<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของ หน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนด ไว้ในแผนฯ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๔.๑.๒ การติดตาม และรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการ ตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี	<p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความ ครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสาธารณสุข</p>	
		<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการ ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการ สำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	



บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประเภท ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔.๒ งานประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สทฐ. ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการทำงานอย่าง เป็นระบบ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการทำงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนา ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	
	๔.๒.๑ ประเมิน ผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐาน ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	
	๔.๒.๒ ประเมิน ผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐานของสำนักเขตพื้นที่ การศึกษา		



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) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	



## 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

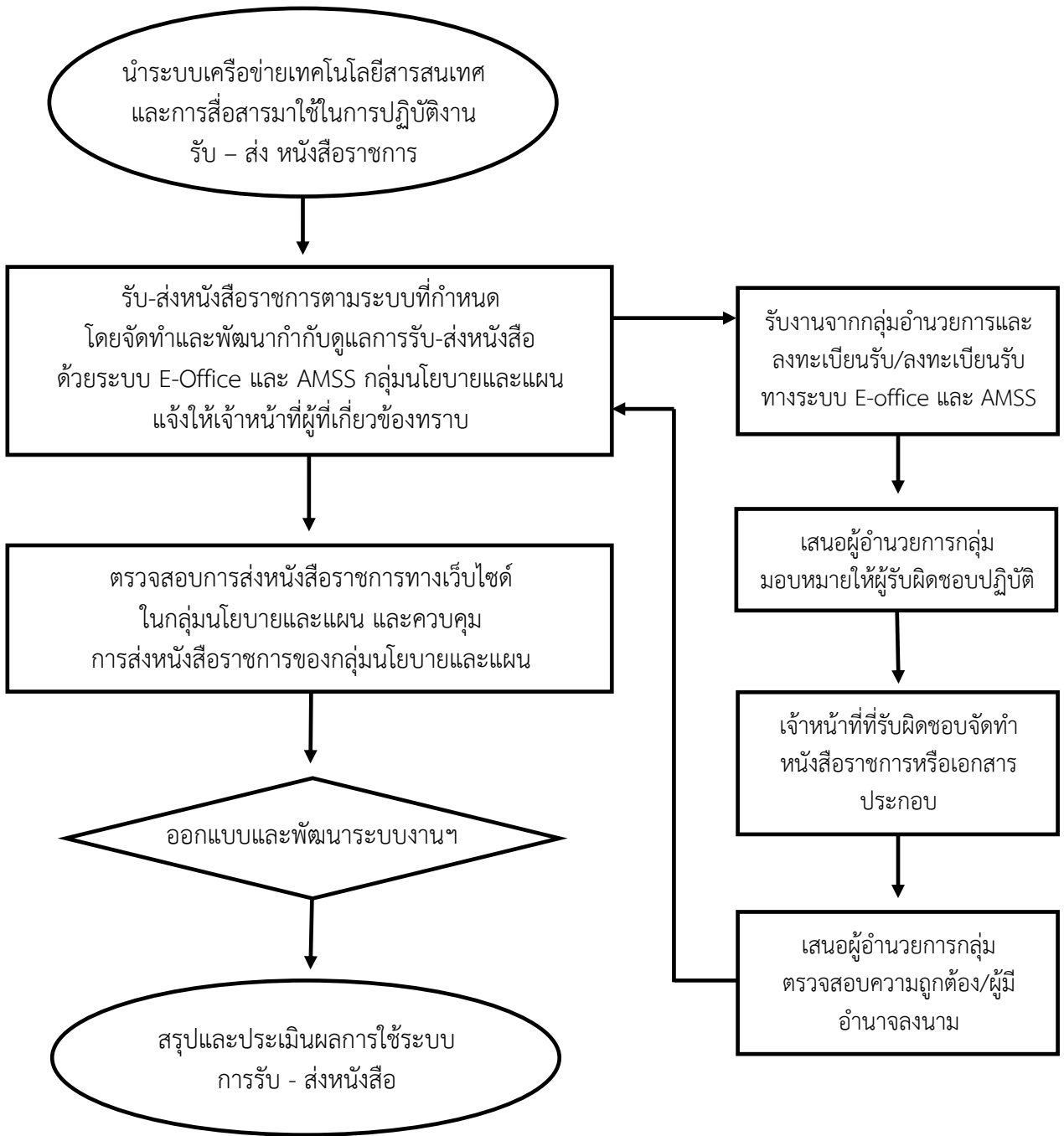
งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 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

### 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



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD     A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเชื่อมโยงการใช้งานระบบ - ส่งหนังสือราชการ]) --&gt; B[รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และออกกลุ่ม ตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม}     C --&gt; D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์]     D --&gt; E{ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน}     E --&gt; F[สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง]     F --&gt; G([สรุปและประเมินผลฯ])           </pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบ	
๒		รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับคู่มือการรับ - ส่งหนังสือ ด้วยระบบ E-Office และระบบ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
๕		ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน	
๖		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี		งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :  
 ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙  
 ๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๐  
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความมั่นคงภายในแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗  
 ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงาน พ.ศ.๒๕๒๙  
 ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๒๕  
 ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๒๕  
 ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๒๕  
 ๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๒๕  
 ๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๒๕

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า) ◊ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็ว 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 อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาค เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อนล่าช้า ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

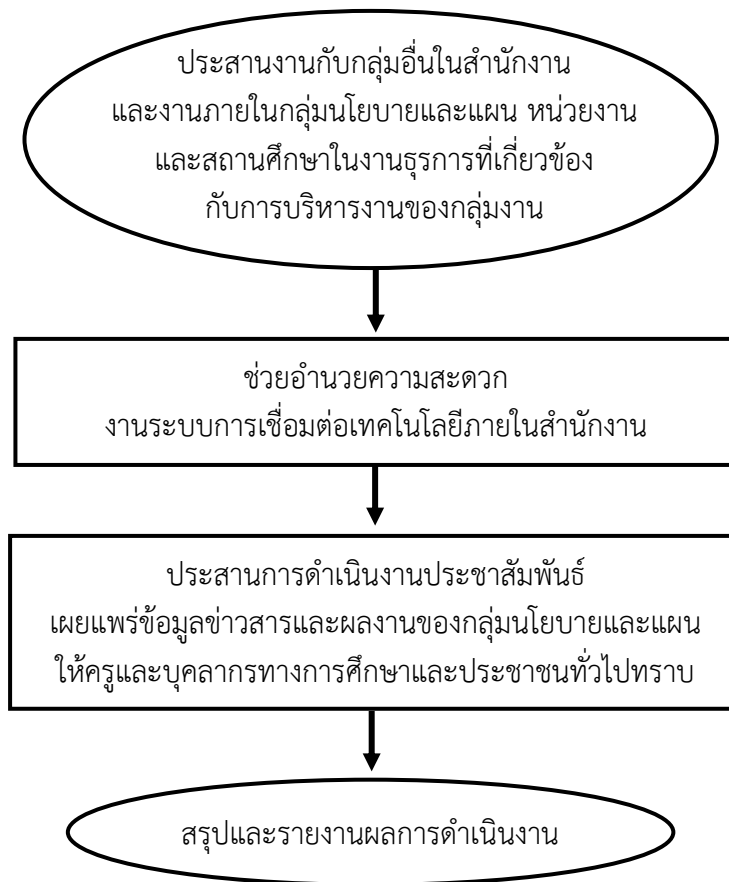
๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### 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







## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษาวิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

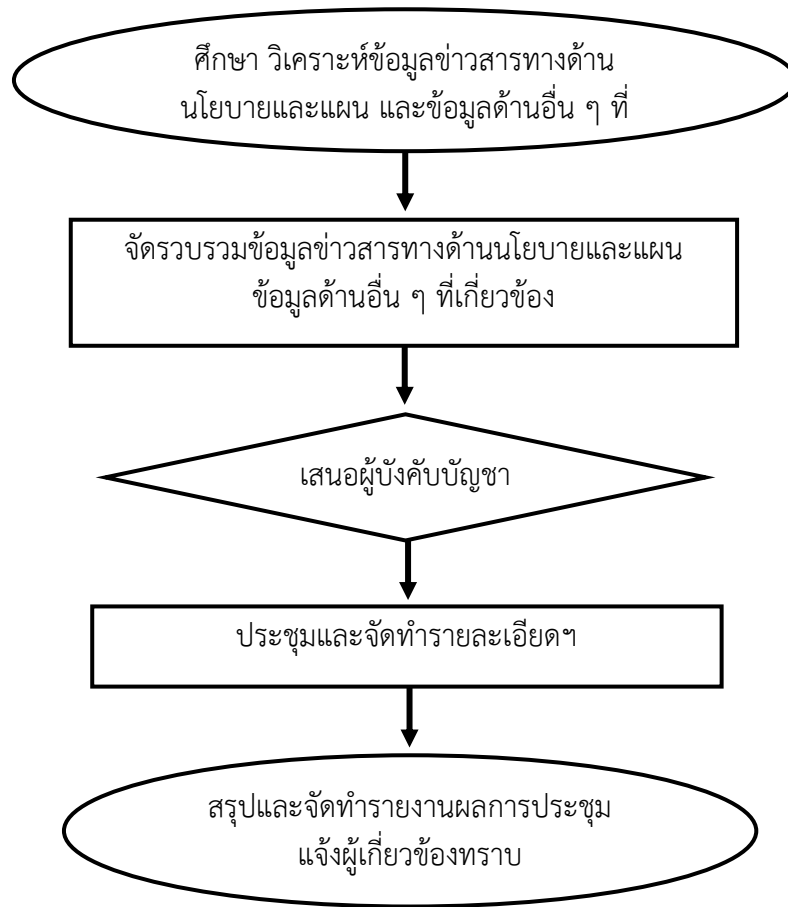
๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### 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 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒๕๒๗



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี		
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่ต่อเนื่อง สอดคล้องการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	<p>จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	<p>เสวนากับผู้เกี่ยวข้อง</p>	เสวนากับผู้เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	<p>จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p>	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	<p>สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :  
 ๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗  
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการช่วยราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓  
 ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการช่วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมาใน ๑ หน้า

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

**๔. คำจำกัดความ**

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

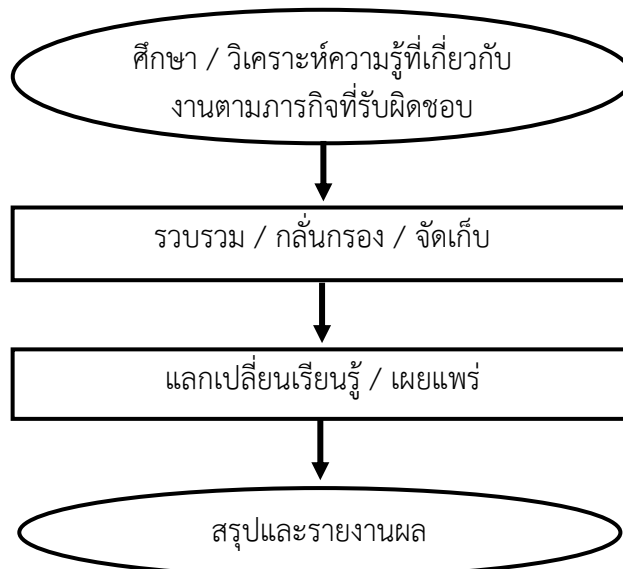
**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๕.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๕.๔ สรุปและรายงานผล

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน****๗. แบบฟอร์มที่ใช้****๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([ศึกษา/วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --&gt; B[รวบรวม / ถิ่นกรอง / จัดเก็บ]     B --&gt; C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แสพท์]     C --&gt; D([สรุปและรายงานผล])           </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		รวบรวม ถิ่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⊕ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



## งานนโยบายและแผน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของ แต่ละพื้นที่

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

## 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 การจัดและพัฒนากิจการศึกษารวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

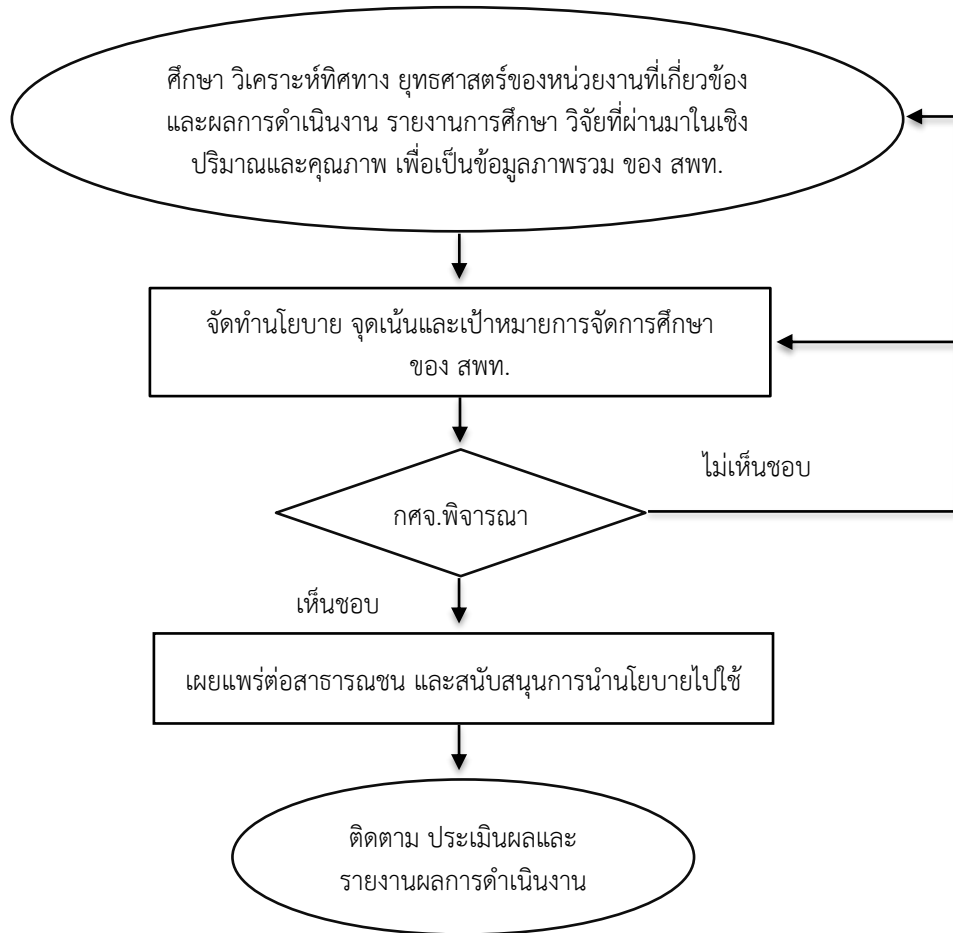
๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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





## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. วิเคราะห์ทิศทางและปรัชญาศาสตร์ กลุ่มชาติ ภาวะทางสังคม การศึกษาศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษาสถานการณ์ความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p>	๒ เดือน ภายใน ๒ เดือน หนึ่งปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
๒		๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน		
๓		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน		
๔		๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน		
๕		ทุก ๓๖๖/๕ และ ๓๑ 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. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◊ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเริ่มต้นหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



## 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

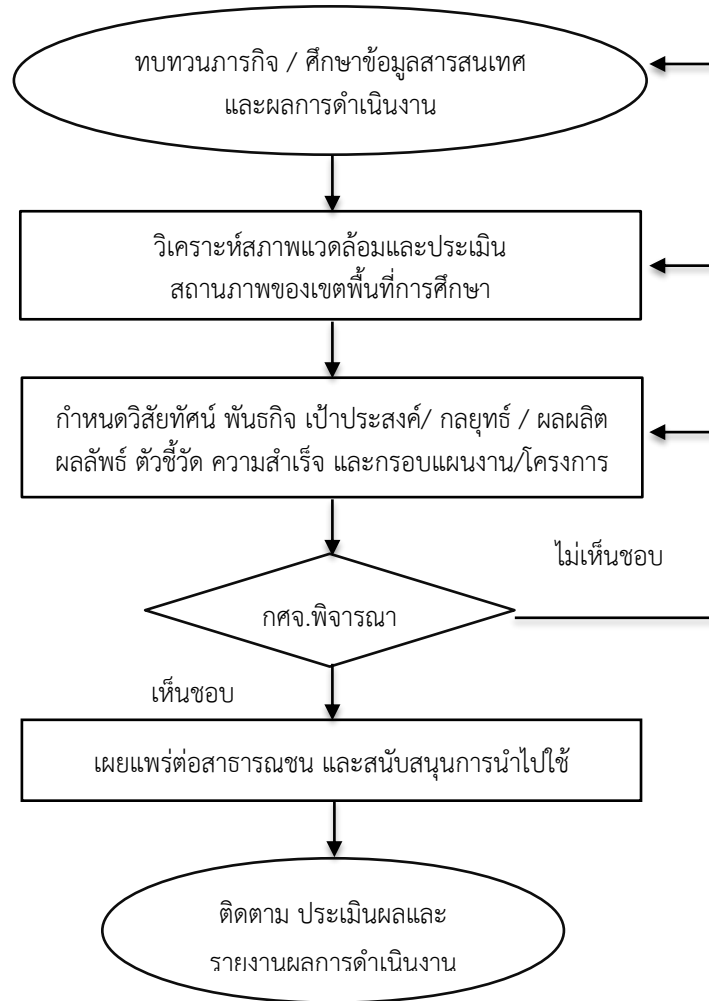
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา 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. 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 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๙.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ คุณภาพของกระบวนการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	
ระบบมีประสิทธิภาพ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. กำหนดทิศทาง/ทิศทางยุทธศาสตร์และแผน ๒. ศึกษารายงานข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและเลือกดำเนินมาที่นำมา ๓. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผน ที่จัดการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping ๔. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ</p>	๑ เดือน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ นโยบายของเขต พื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
๒	<p>๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ</p>	๑ เดือน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ นโยบายของเขต พื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	<p>๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ</p>	๑ เดือน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ นโยบายของเขต พื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	<p>๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ</p>	๑.๕ วัน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ นโยบายของเขต พื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	<p>๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ</p>	๑.๕ วัน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ นโยบายของเขต พื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	<p>๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคำนิยามของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/ โครงการ</p>	๑.๕ วัน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ นโยบายของเขต พื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง :					
๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน		๑. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕			
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ		๕. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดตัดสินใจ ◀ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป) ๓ หน้า



## 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

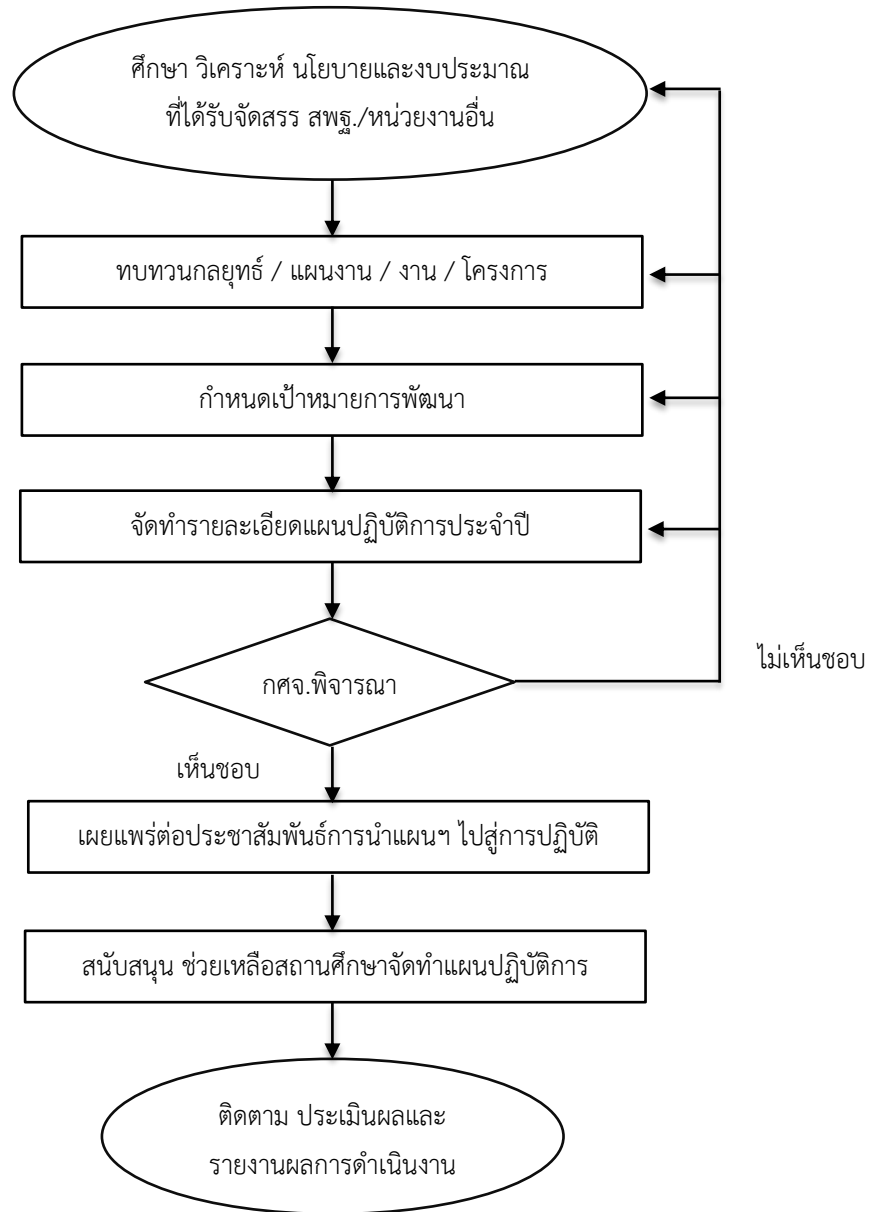
๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

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 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๙.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๙.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[พหุภาคี / ฆราวาส / รมว. / ไรศทหาร]     B --&gt; C[กำหนดเป้าหมายและทิศทาง]     C --&gt; D[จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี]     D --&gt; E{ตกลง / ไม่ตกลง}     E --&gt; F[เห็นชอบ]     F --&gt; G[แผนต้องประกอบด้วยที่มาที่มา ไปสู่การปฏิบัติ]     G --&gt; H[สนับสนุนช่วยเหลืองานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ]     H --&gt; I([ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน])           </pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ค.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
๒		๒. ขบวนการกลุ่ย่อยจัดทำแผนที่มีคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา	ค.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ค.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	ค.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	ค.ค.-พ.ย.		ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๖		๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย. ทุก ๖ เดือน		หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

เอกสารอ้างอิง :

- ๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๖๑)
- ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗. แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๙. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างฟังก์ชันไม่ปรากฏใน ๓ 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 ของจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

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 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

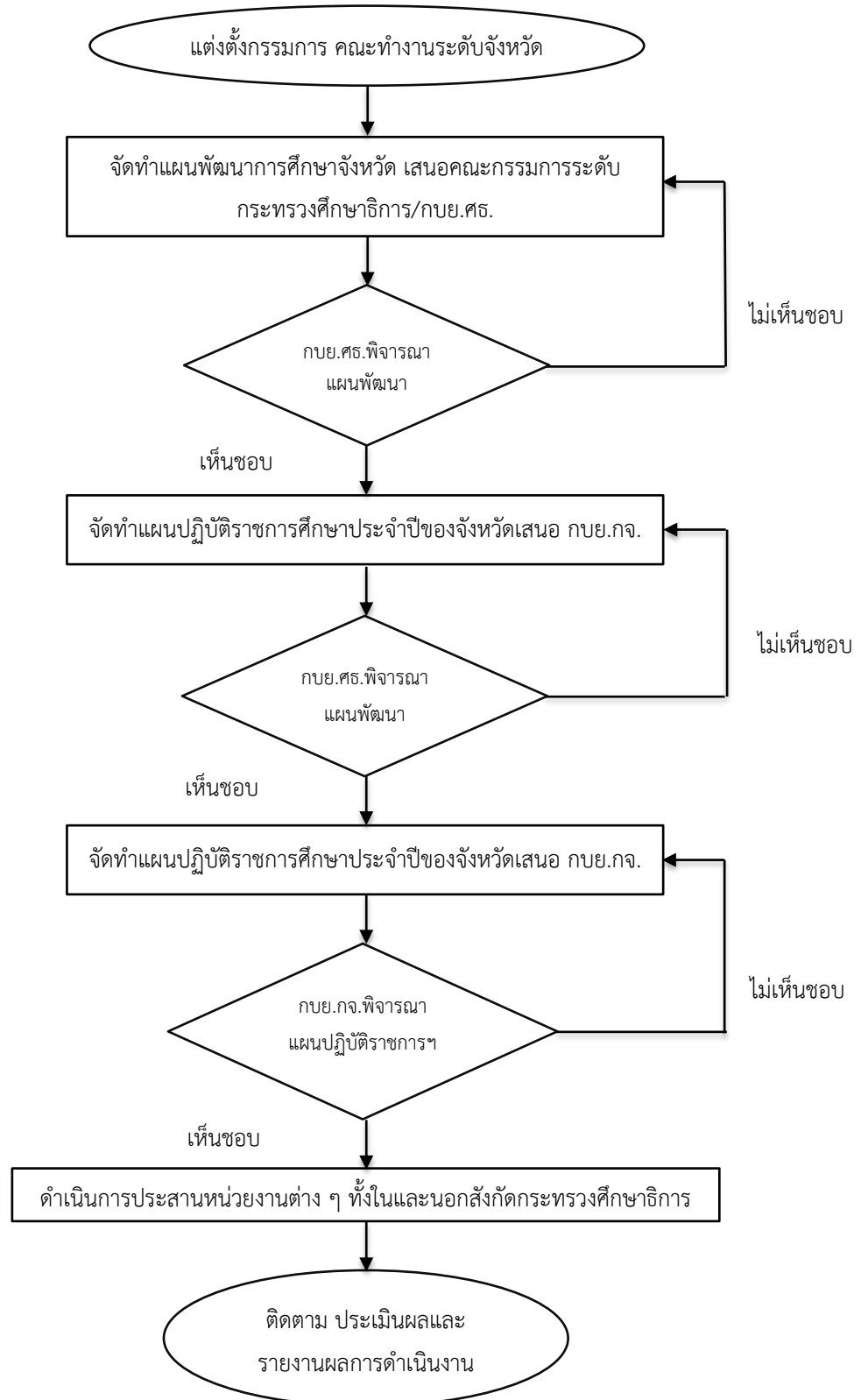
๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. 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
- ๙.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๙.๑๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

พ.ศ.๒๕๕๒



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	1. ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
1	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	3. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
2		4. จัดทำแผนปฏิบัติการรายยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	กลุ่มนโยบายและแผน
3		5. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการรายยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา โดยคณะทำงานฯ	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
4		6. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑
- 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘. แผนพัฒนาทางการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๙. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน ◊ การตัดสินใจ ◀ ▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



## 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

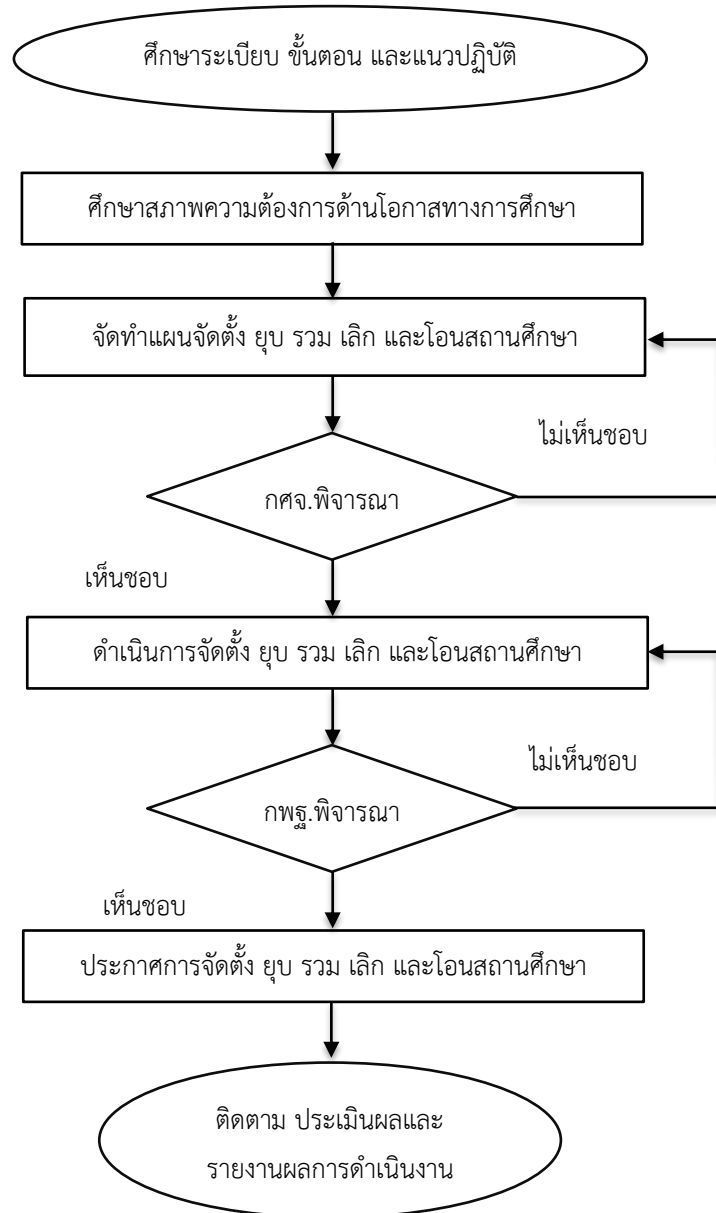
- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- ๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ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

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบแนวปฏิบัติที่กำหนด



### 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 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- ๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	รายละเอียดยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>           graph TD             A([ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ]) --&gt; B[ศึกษาผลกระทบต่อการโอนสถานศึกษา]             B --&gt; C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา]             C --&gt; D{ตกลงใจตาม}             D --&gt; E[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา]             D --&gt; F[ไม่เห็นชอบ]             E --&gt; G([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน])           </pre>	๑. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๒		๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	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	หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :  
 ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐  
 ๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก  
 ๓. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ๔. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ◻ 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 การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่าย 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 ที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

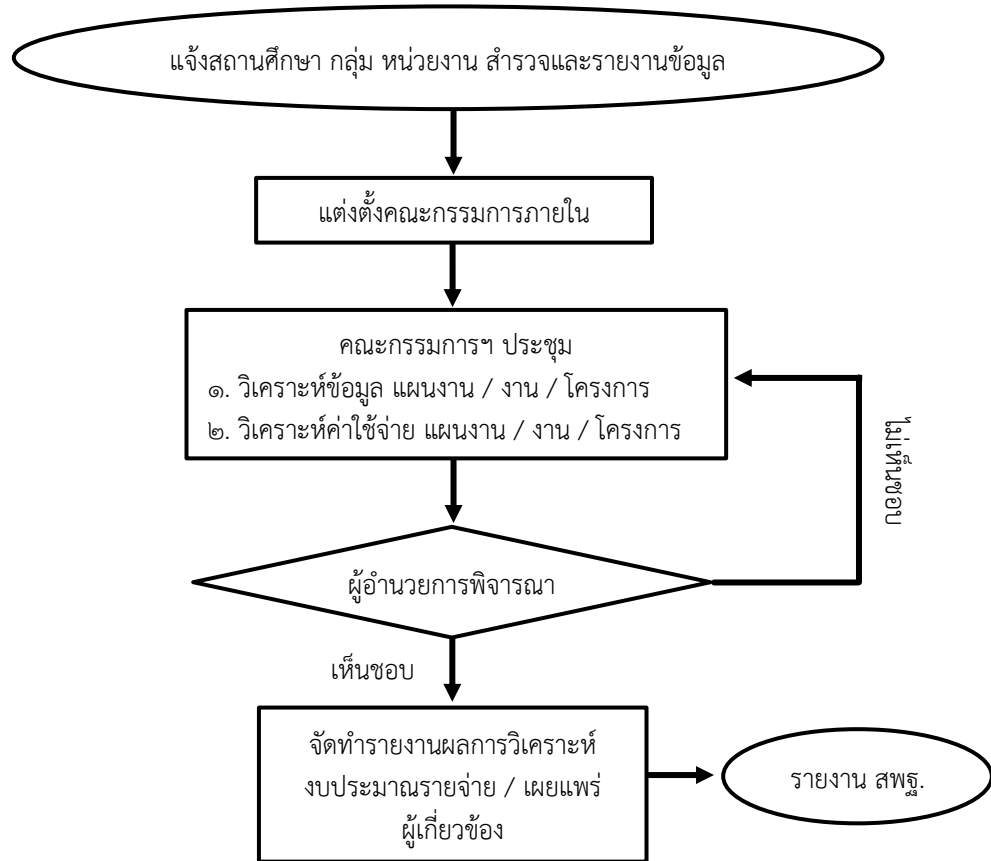
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

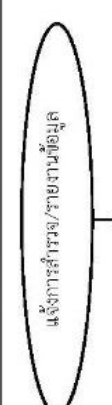
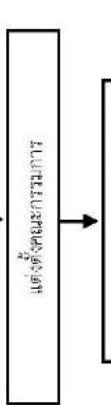
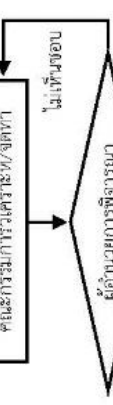
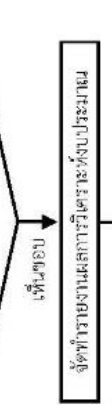


- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 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



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือ หน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ
๒		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ
๓		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ
๔		ผู้อำนวยความสะดวก พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ
๕		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
๖		นำเสนอ สทฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ
เอกสารอ้างอิง :	๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓. รายงานการประชุม	๔. เอกสารกรวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. ระเบียบคณะกรรมการประชุม





## 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 เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงาน งานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 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 แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ



๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

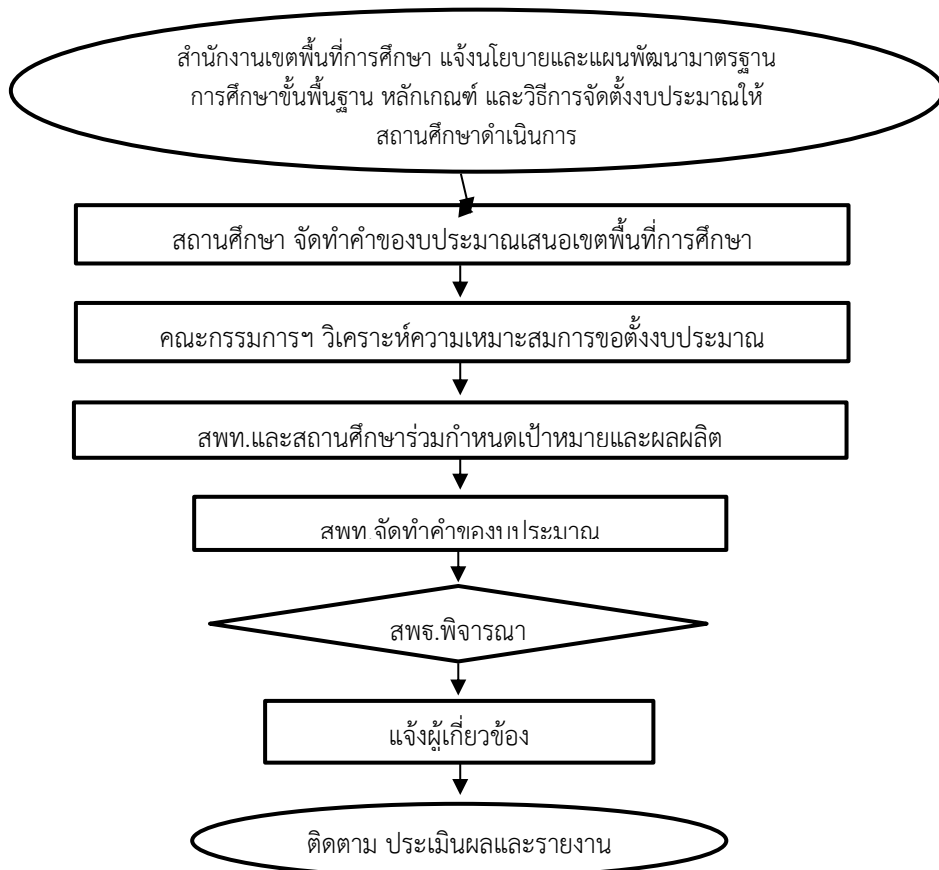
๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

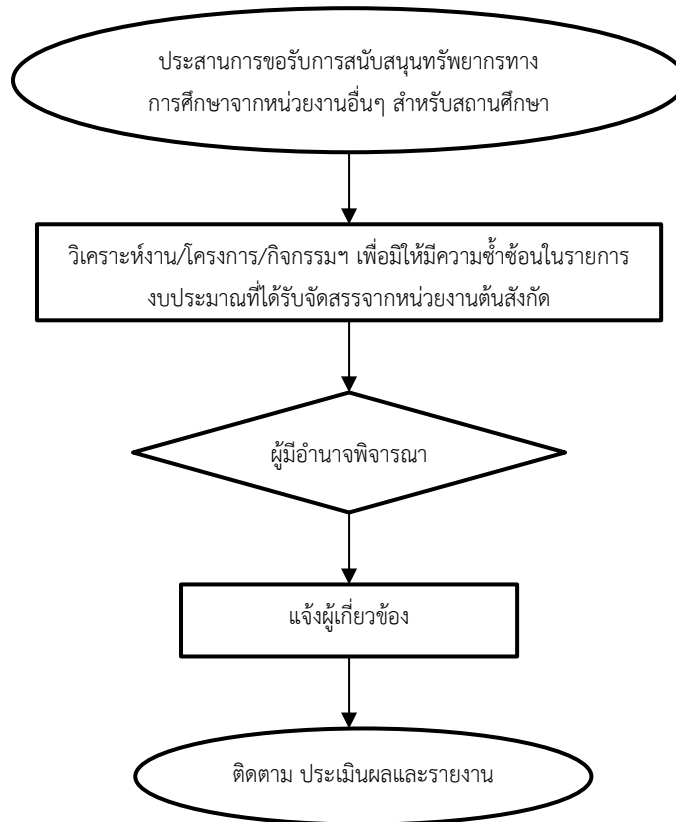
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา





## ๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ สำนักงานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งมอบหมายแผนพัฒนา</li> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ</li> <li>- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน/สถานศึกษา ร่วมกับกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</li> <li>- จัดทำและเสนอของบประมาณ</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารของงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :		๒. ระเบียบวาระการประชุม		๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ	
		๓. รายงานการประชุม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		วิเคราะห์/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความเข้าใจข้อในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุน - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่รองคณบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถานศึกษา/คณบดี/คณบดี/คณบดี/คณบดี	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทาง การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ความต้องการพัฒนาของ สถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง :		๒. ระเบียบวาระการประชุม		๓. รายงานการประชุม		
		๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ		๕. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุใน ๓ หน้า)





## 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 หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน



๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

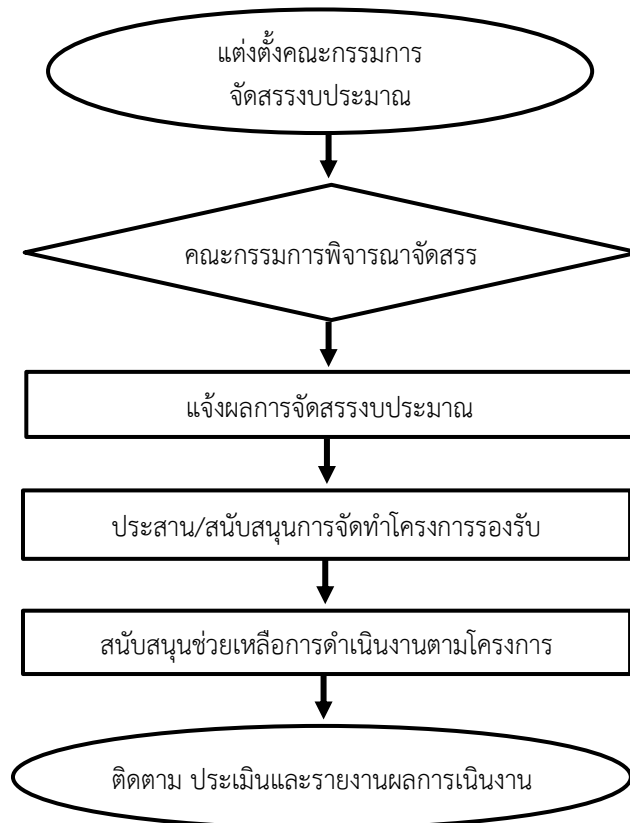
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

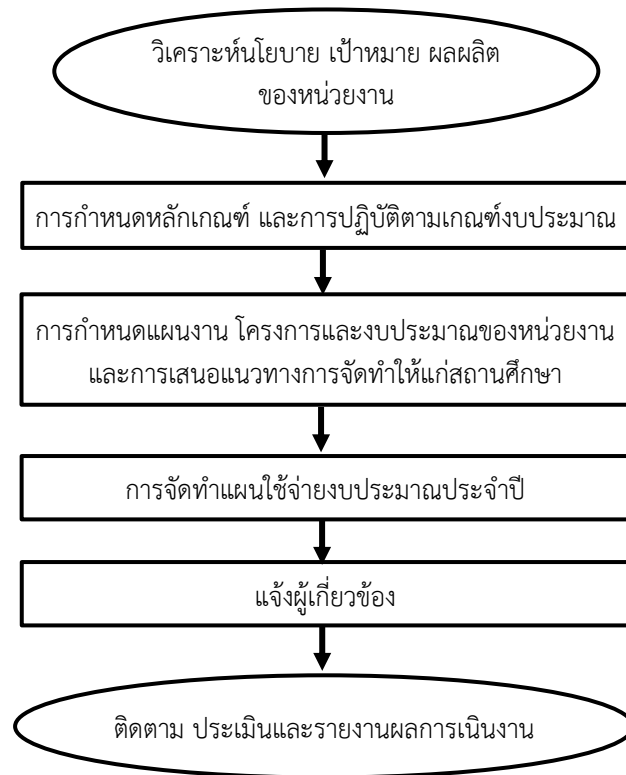
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 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



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสรรงบประมาณ		โครงสร้างของกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน		
๒		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาแจ้งผลการจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
๓		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
๔		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
๕		สนับสนุนการดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
๖		ติดตาม ประเมินและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง :		๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ		๒. รายงานการประชุม		๓. รายงานการประชุม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ◇ การตัดสินใจ ◀ ▶ การดำเนินการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมโยงระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑ หน้า)





## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## ๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๕.๖ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

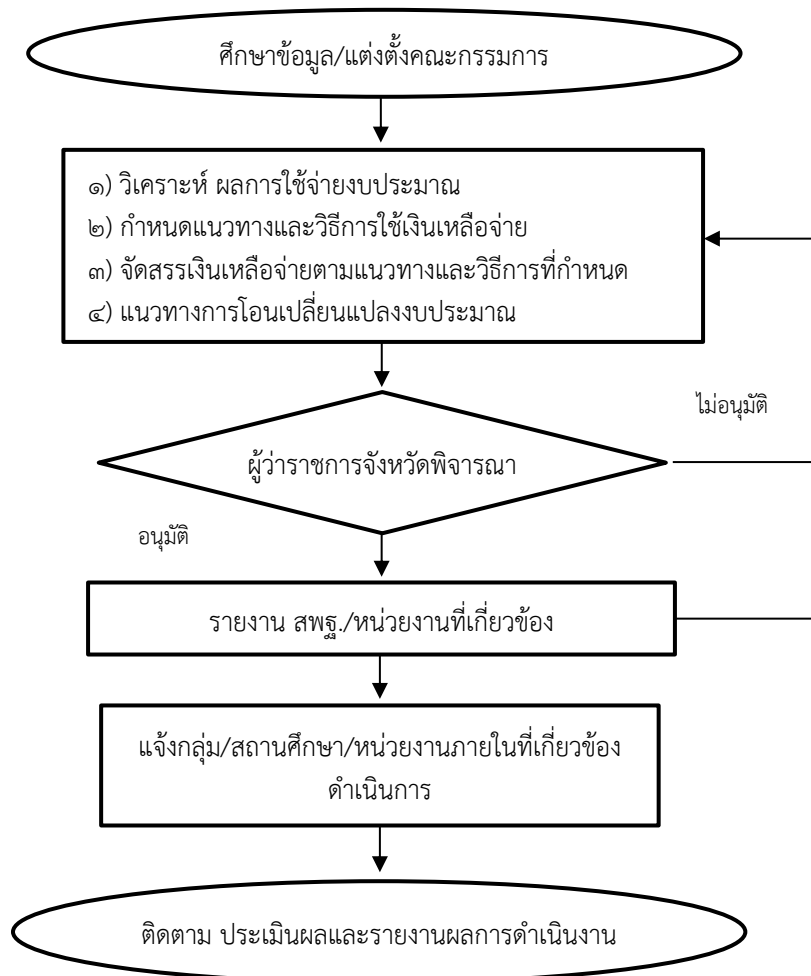
๕.๗ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

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 (กระบวนงาน) งานบริหารงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบงาน		ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครบถ้วนคุณภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ</li> <li>- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</li> </ul>	ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการวิเคราะห์ ดำเนินการ</li> <li>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความจำเป็นของงาน / โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</li> <li>- กำหนดแนวทางการใช้จ่ายตามแนวทางการใช้เงินเหลือจ่าย</li> <li>- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางการใช้เงินที่เหลือจ่าย</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
๔.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		แจ้งกลุ่ม และหอ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. รายงานการประชุม

๔. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน ๑ หน้า)





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 หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา



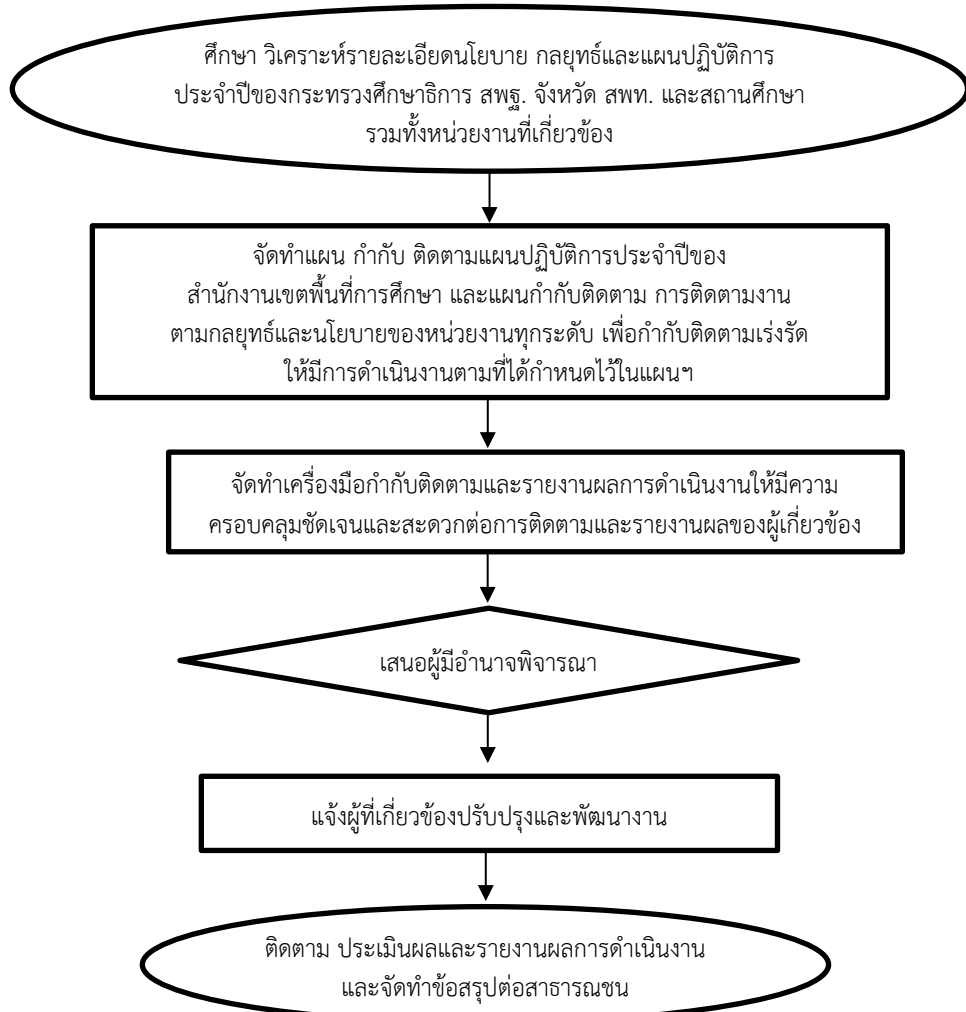
๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

**๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี**

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

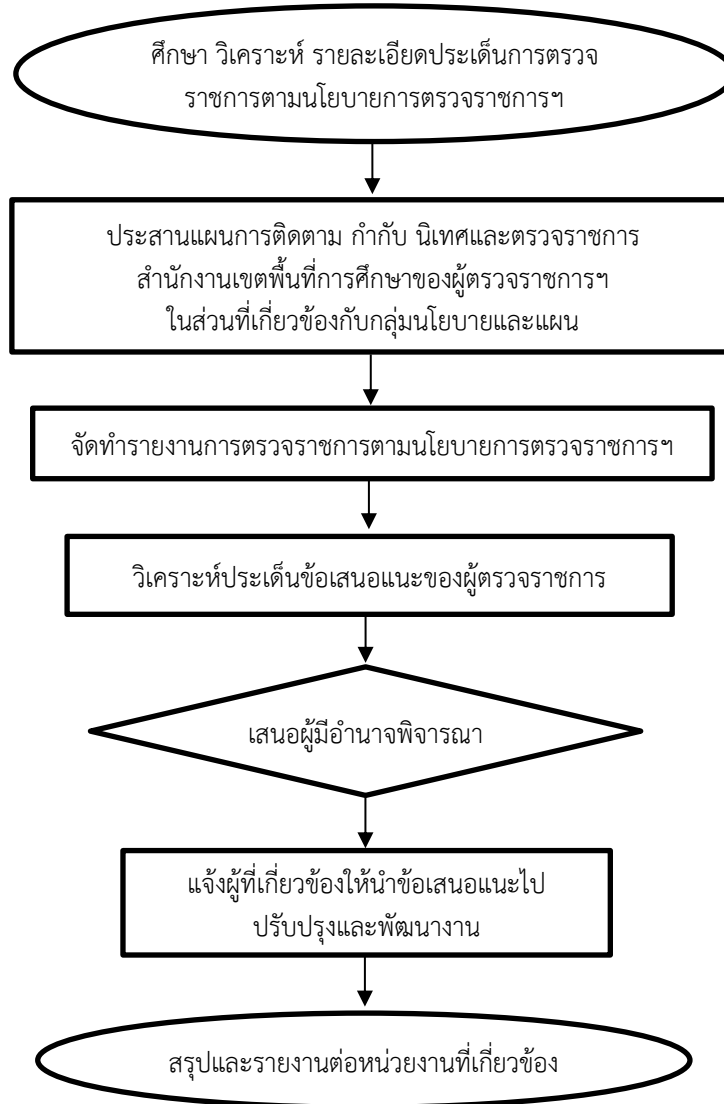
**๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน**

**๖.๑ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.**





๖.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ที่เป็นระบบ		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ที่เป็นระบบ		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ที่เป็นระบบ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน		
๒		๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน		
๓		๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน		
๔		๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน		
๕		๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำสรุปต่อสาธารณชน	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม		

เอกสารอ้างอิง :

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

◇ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

◀▶ การสืบเนื่อง

↕ การทำงานหรือการเชื่อมโยง

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

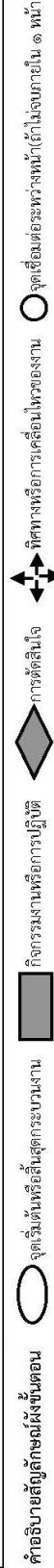
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายและการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้นจังหวัดระนองและจังหวัดภูเก็ตที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่		
๒		๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่		
๓		๔) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	พ.ย.	จัดทำรายงานตรงส่วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่		
๔		๕) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น ๖) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่		
๕		๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน		

เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้นที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น





## 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 การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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



**๕.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักเขตพื้นที่การศึกษา**

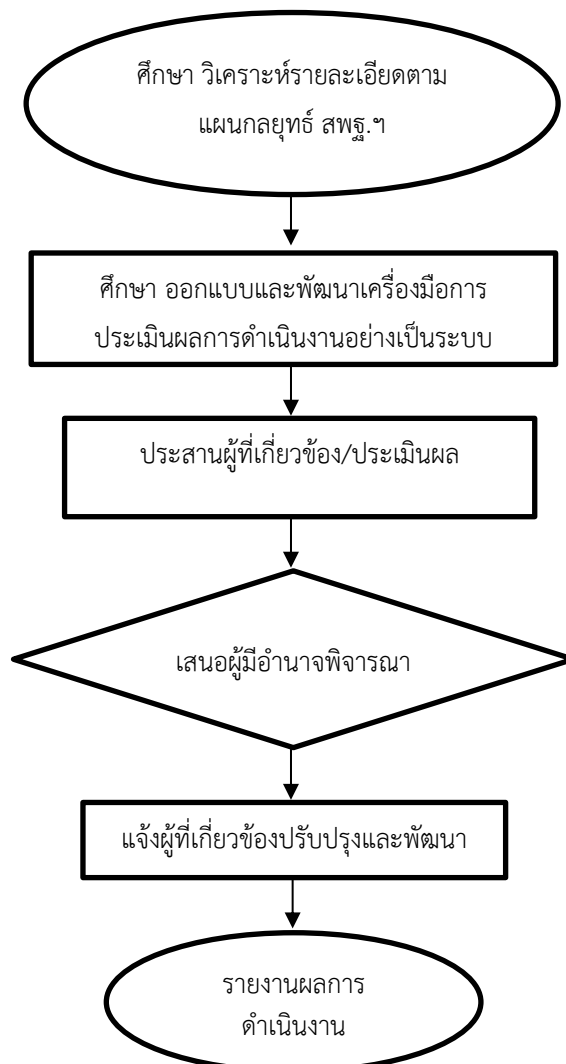
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำ รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน

**๕.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

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

**๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน**

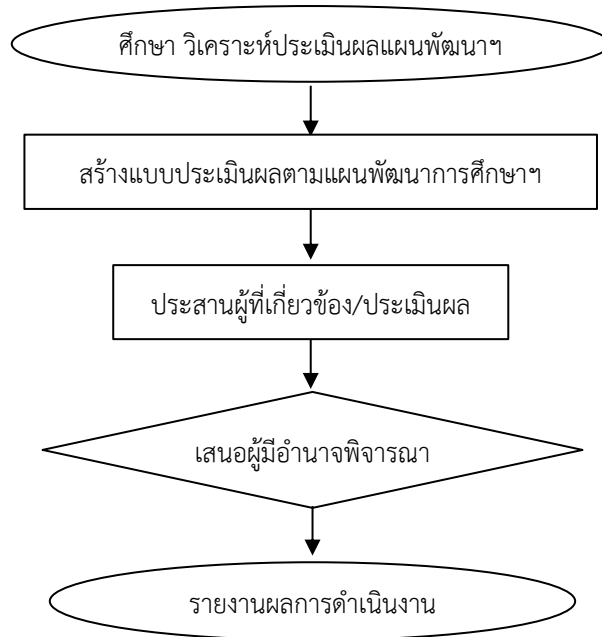
**๖.๑ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.**



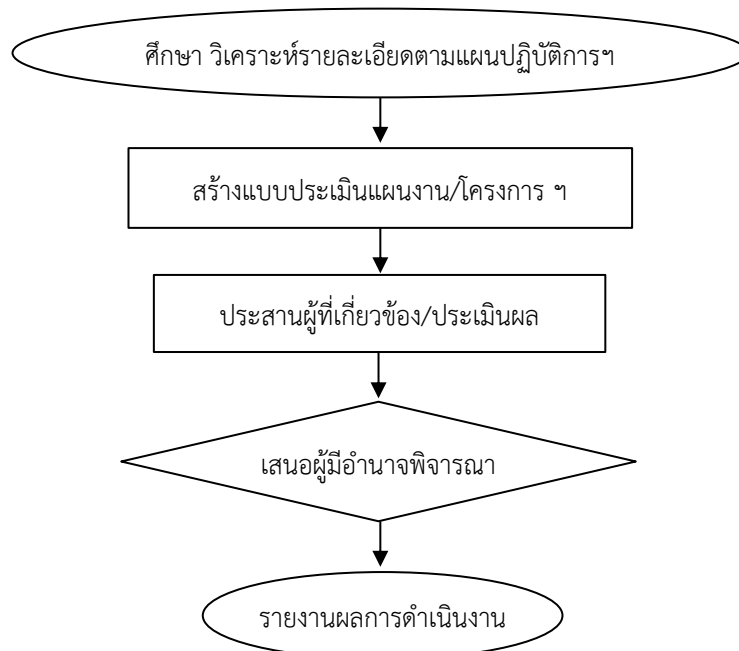




### ๖.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### ๖.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานประจําแผนผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สทศ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจําเขตการระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	๑) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สทศ.	๑) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สทศ.
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สทศ. ๑]) --&gt; B[ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ]     B --&gt; C[ประสาน/ดำเนินการประเมินผล/เสนอผลการดำเนินงาน/สรุปการประเมิน]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจ}     D --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนา]     E --&gt; F([รายงานผลการดำเนินงาน])           </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สทศ. ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน
๒		๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สทศ.
๓		๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สทศ.
๔		๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สทศ.
เอกสารอ้างอิง :		
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. ๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและ รายงานพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดใน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลกร ต่ำเป็นงาน ๔) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	๓๓. - ก.พ.
๒			มี.ค.
๓			ก.ย. - ต.ค.
๔		๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน ◻ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน 1 หน้า



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

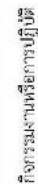
ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. ๓) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์		ผู้รับผิดชอบ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A(ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ๓) --&gt; B[สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการ]     B --&gt; C[ประสาน/ดำเนินงานประเมินผล]     C --&gt; D{เสนอผู้เกี่ยวข้อง}     D --&gt; E(รายงานผลการดำเนินงาน)           </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของ สพฐ. ๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการไม่แผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	มี.ค. - เม.ย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	<pre> graph TD     A[ติดตามประเมินผล] --&gt; B(เสนอผู้เกี่ยวข้อง)     B --&gt; C(รายงานผลการดำเนินงาน)           </pre>	๑) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการไม่แผนปฏิบัติการประจำปี ๒) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม ๓) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร ๔) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย. - ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมโยงระหว่างหน้าถัดไป

จุดเชื่อมโยงระหว่างหน้าถัดไป



## 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 โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

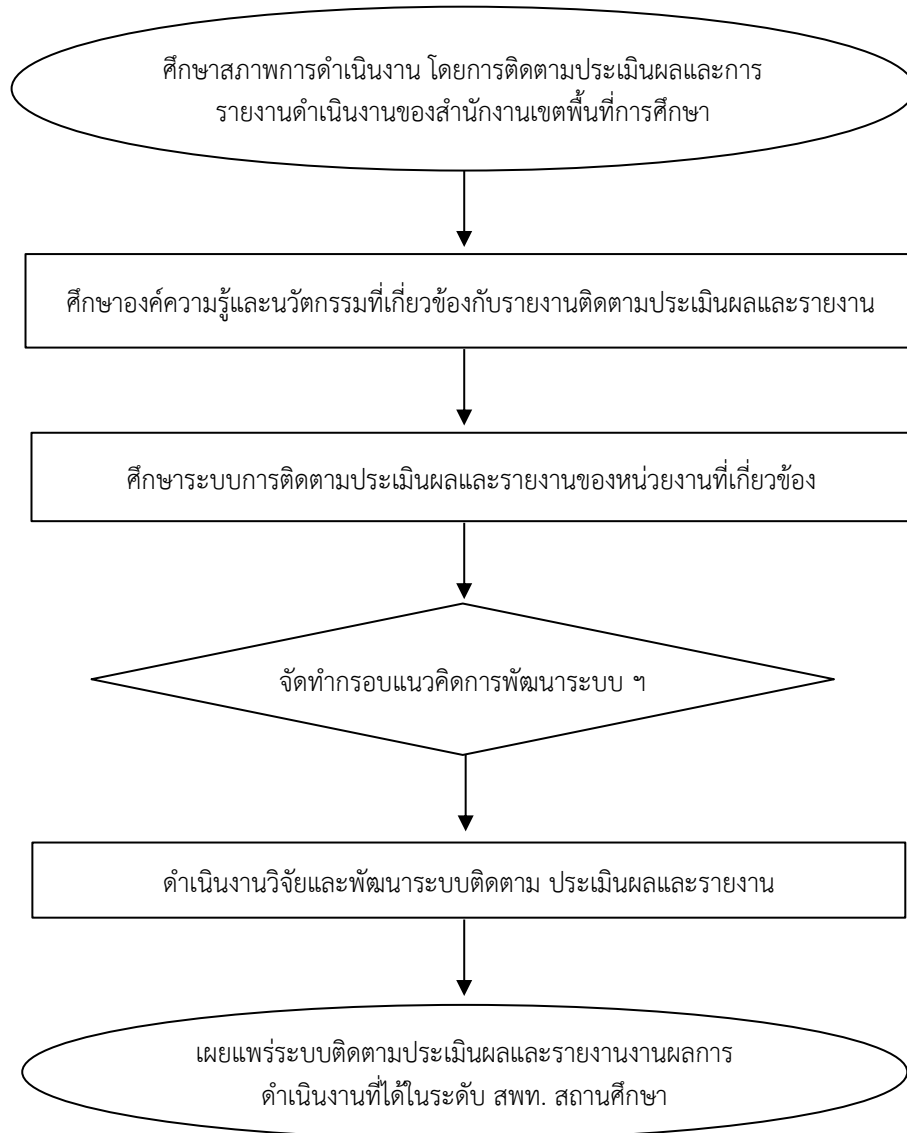
๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๖ เผยแพร่ระบบติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือแบบติดตาม

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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





## 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
- ▲ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- ▲ 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 ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 การจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

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

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่ 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(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



- (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
- (๘) 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 นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก  
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ  
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(ฌ) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล  
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน  
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

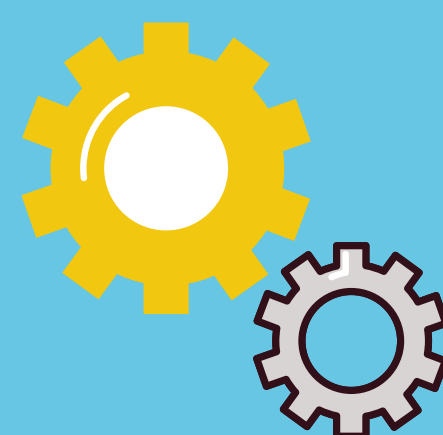
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





# กลุ่มนโยบายและแผน

สนปร.ระยอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ