

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวง ศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 โดยแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมี การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่ม นโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญ เกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์วิจัย การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้ง งบประมาณการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอน สถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนขึ้น ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ธันวาคม 2568

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบาย และแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน 4 งาน คือ

1. งานธุรการ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

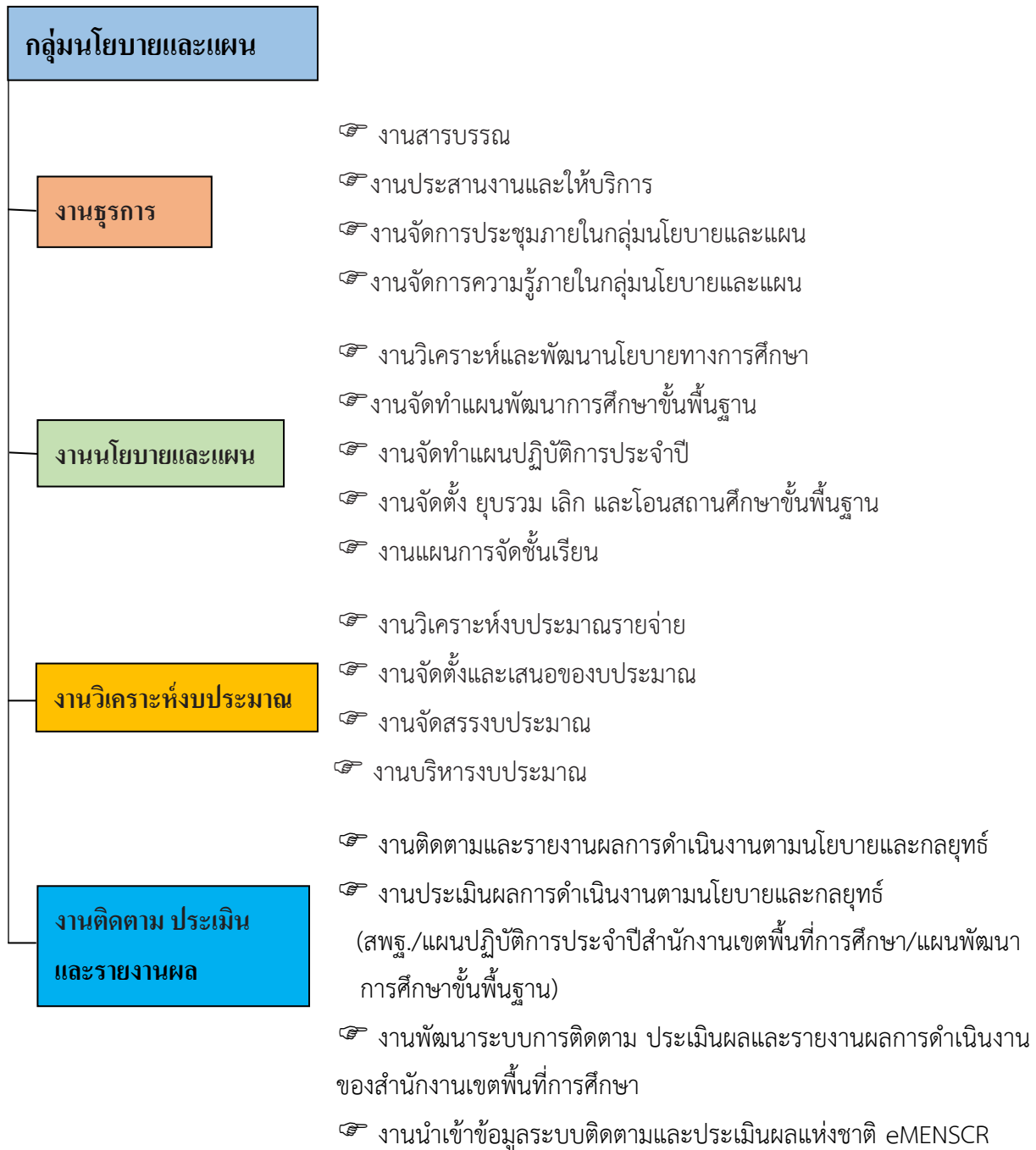
กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

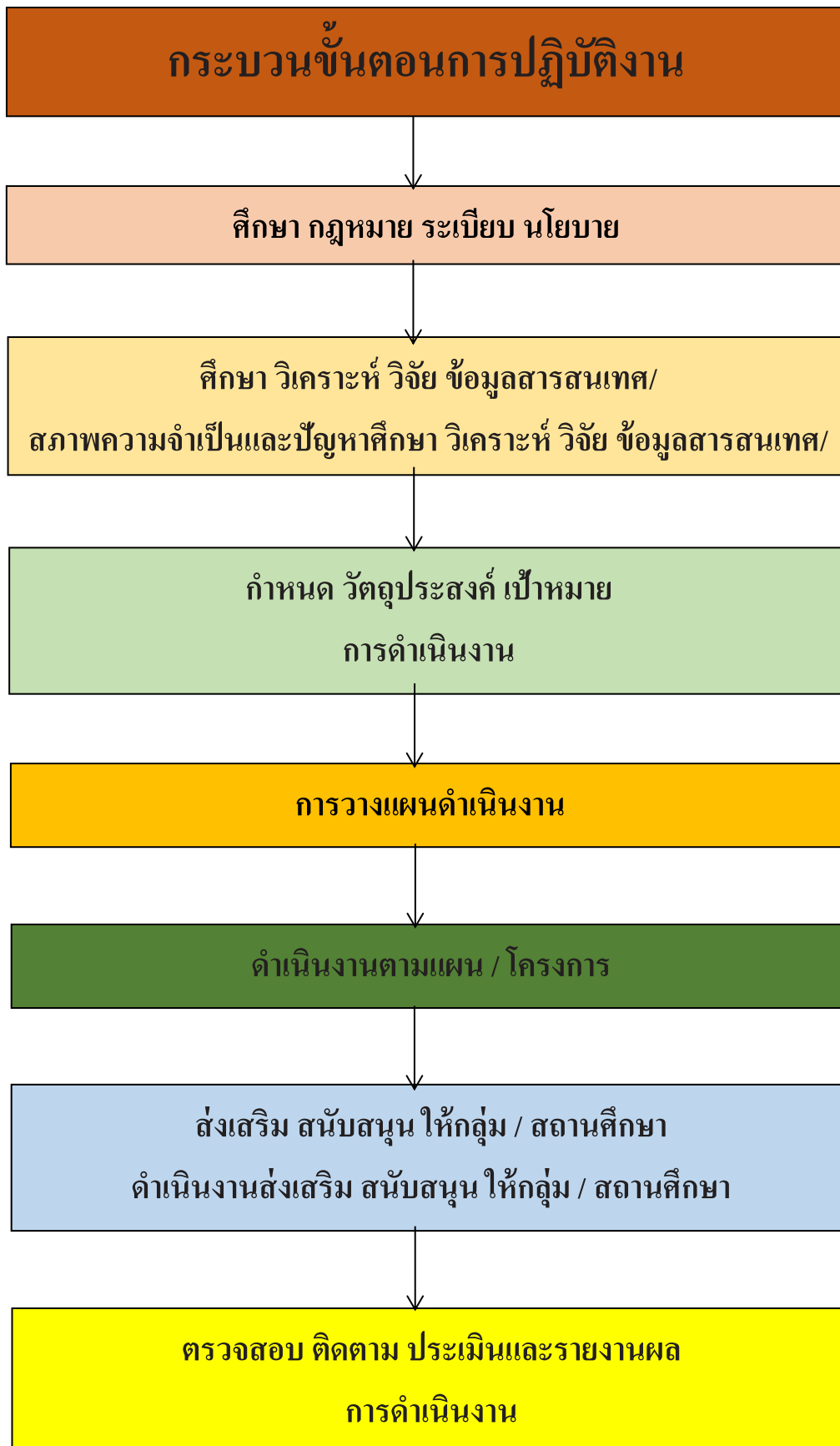
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.5 งานแผนการจัดชั้นเรียน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน)
 - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา
 - 4.4 งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENS CR





ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

1. กลุ่มงานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่มงาน
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัวรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1.1 งานสารบรรณ

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
2. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

1.2 งานประสานงานและให้บริการ

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

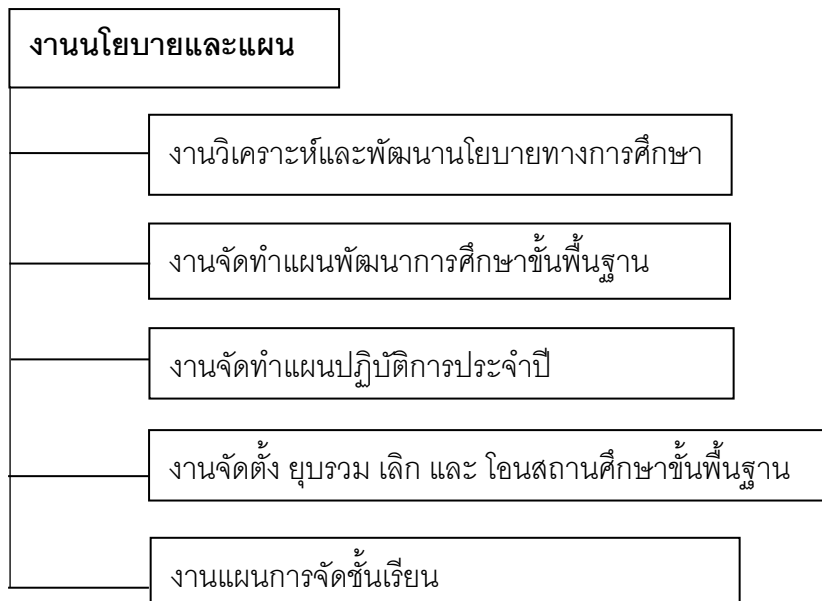
1.3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- 1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- 2) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 4) สรุปและรายงานผล

2. กลุ่มงานนโยบายและแผน



2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
6. เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2546
2. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ
5. แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
4. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. กำหนดยุทธศาสตร์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
6. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
7. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
9. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีแผนยุทธศาสตร์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ทบทวนยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(กศจ.)

6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. มีปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการบริหารงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
2. ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียนการรับและโอนสถานศึกษา
2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ
5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีจำนวนและขนาดของสถานศึกษาที่เหมาะสมกับสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2550
2. แนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาขยายหรือจัดตั้งสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ขั้นตอนการดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 งานแผนการจัดชั้นเรียน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

2. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

3. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

4. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

5. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ประชากรวัยเรียนเข้ารับการศึกษอย่างทั่วถึง

2. ประชาชนมีโอกาสศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

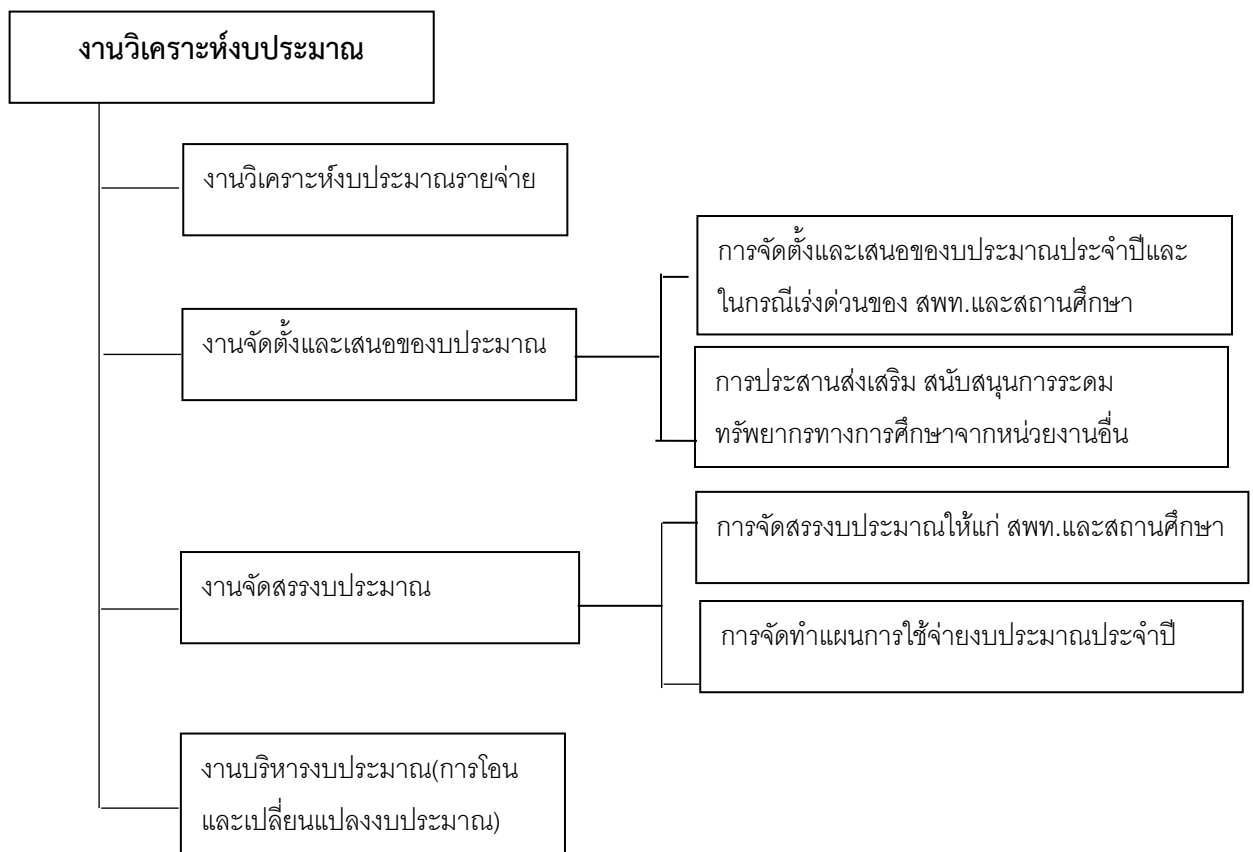
กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

3. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ



3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่
5. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ที่เป็นปัจจุบันของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545

3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ**ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

3.2.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของ สพท. และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

3.3 งานจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

3.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

3.3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

3.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

3.5 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

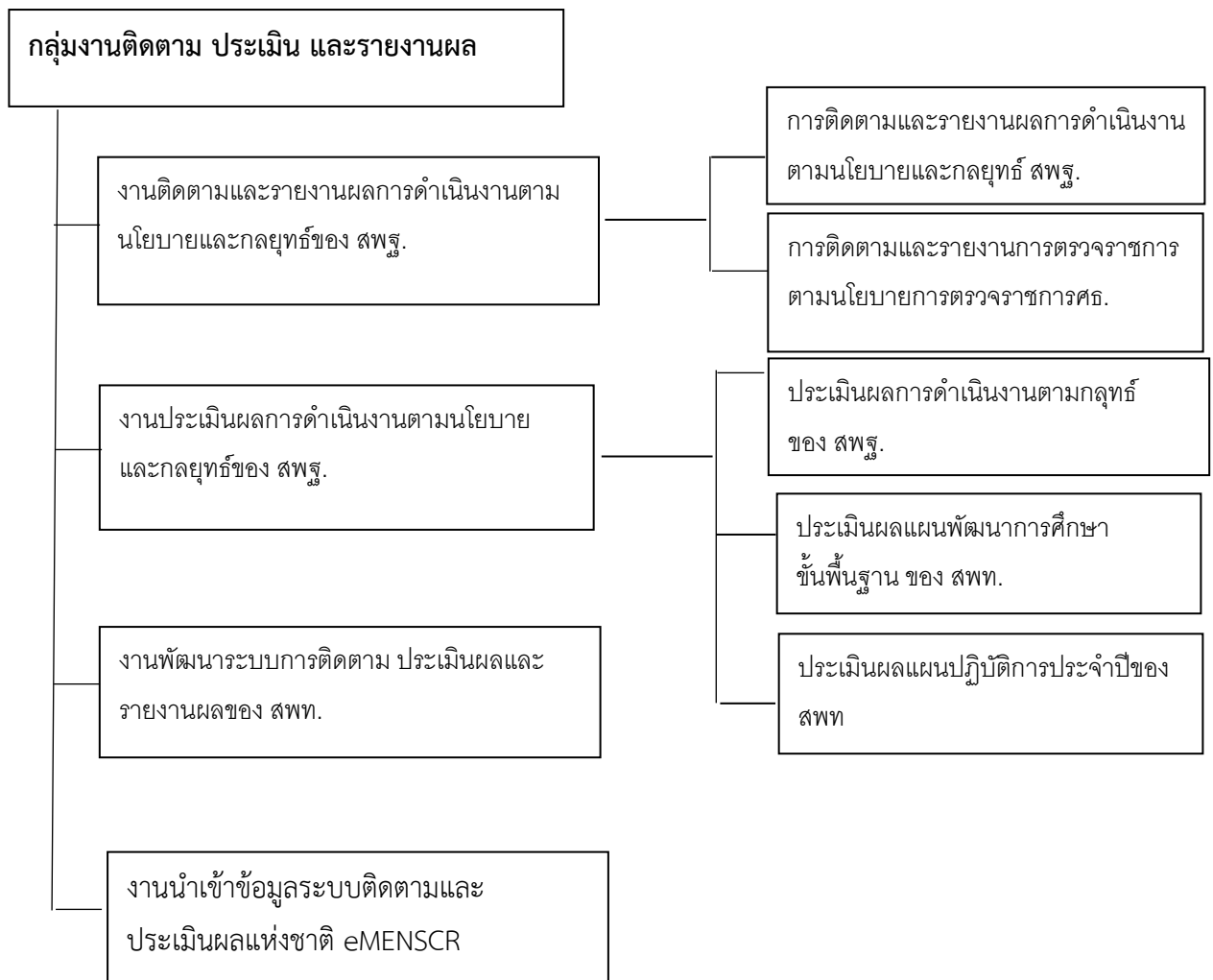
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบริหารงบประมาณได้เป็นไปตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและเป็นไปตามความจำเป็นเร่งด่วน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

4. กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสมกับการติดตามและรายงานผล

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุป

4.1.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. งาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติ
2. ทราบผลการดำเนินงานระหว่างและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจบริหารจัดการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) สรุปผลการดำเนินงาน

4.2.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาตนเอง
- 3) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

4.2.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) ออกแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินงานตามแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- 3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- 5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำ ไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีรายงานผลการดำเนินงานที่มีข้อมูลเพียงพอสำหรับปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
2. สาธารณชนรับทราบผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

2) จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

3) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/รายงานผลการดำเนินงานในระบบ (M6)

4) Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและประกาศใช้โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 2560
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2561-2580
3. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานสารบรรณ

1. งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

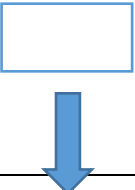
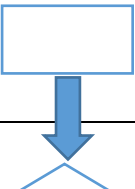
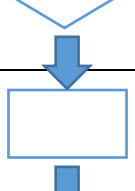
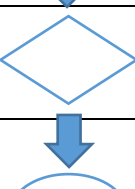
4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับ-ส่ง หนังสือราชการตาม ระบบที่กำหนด	1 นาที	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		รับงานจากกลุ่มอำนวยการ และลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียน รับทางระบบ E-Office (AMSS)	1 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
3		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ	1 นาที	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
4		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำ หนังสือราชการหรือเอกสาร ประกอบ	30 นาที	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
5		เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
6		ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
7		จัดทำเอกสารตาม ข้อพิจารณาของผู้มีอำนาจ และเก็บเรื่องเพื่อสืบค้นต่อไป	5 นาที	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

งานประสานงานและให้บริการ

1. งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

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

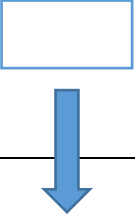
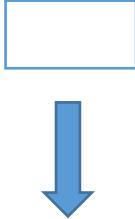
4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเสื่อมถอยกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประสานงานกับกลุ่มอื่นใน สำนักงาน และงานภายในกลุ่ม นโยบายและแผน หน่วยงานและ สถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ กลุ่ม	1 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		ช่วยอำนวยความสะดวกงาน ระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยี ภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมี ประสิทธิภาพ	1 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
3		ประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผนให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาและ ประชาชนทั่วไปทราบ	1 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
4		สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานในการประสานงาน และการให้บริการ	3 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

งานจัดการประชุมภายใน

1. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

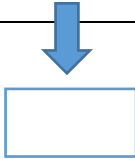
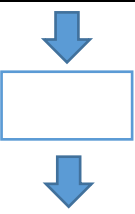
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ทางด้านนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูล ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
3		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม นโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
4		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียด ข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่ม นโยบายและแผน	1 วัน	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	
5		สรุปและจัดทำรายงานผลการ ประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	ธุรการกลุ่มนโยบาย และแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

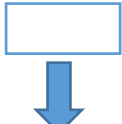
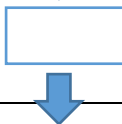
4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- 5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 5.4 สรุปและรายงานผล

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	2 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	1 วัน	ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน	
3		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	1 ชั่วโมง	ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน	
4		สรุปและรายงานผล	1 วัน	ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

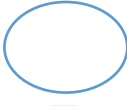
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. วิเคราะห์ ทิศทาง กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2	 	2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้ง ด้านปริมาณและคุณภาพ 4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและ พัฒนาการศึกษาในภาพรวมของ สำนักงานเขตพื้นที่	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
3	 	5. จัดทำ (ร่าง) นโยบาย จุดเน้น และ เป้าหมายการจัดการศึกษาที่ สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และ สนับสนุนการนำไปใช้ในการจัด การศึกษา	5 วันทำการ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร ครูผู้สอน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
4	 	6.นำเสนอ (ร่าง) นโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้มี อำนาจ	5 วันทำการ	ศึกษาธิการจังหวัด	
5	 	7. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และ ขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	10 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
6		8. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

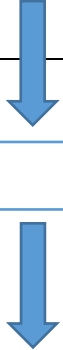
4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
- 5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา 3. กำหนดทิศทางการพัฒนา 4. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		5. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร ครูผู้สอน องค์กรบุคคล	
4		6. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ศึกษาธิการจังหวัด	
5		7. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
6		8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	10 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
7		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

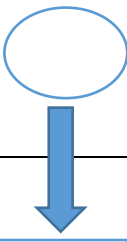
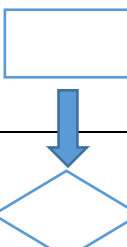
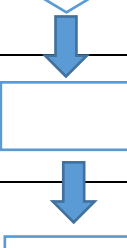
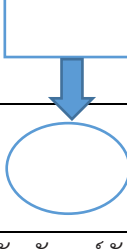
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	15 วันทำการ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร ครูผู้สอน องค์กรบุคคล	
4		5..นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)	10 วันทำการ	ศึกษาธิการจังหวัด	
5		6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
6		7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	ตลอดปี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
7		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวมหรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยาย ชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะกรรมการ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา เกี่ยวกับสถานศึกษา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงการ บริการการศึกษาของประชากรวัย เรียน	10 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะกรรมการ	
3		3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การ ขยายชั้นเรียน การรับ และโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	
4		4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การ ขยายชั้นเรียน การรับ และโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามระเบียบ	30 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	
5		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะกรรมการ	

งานแผนการจัดชั้นเรียน

1. งานแผนการจัดชั้นเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ สถานศึกษา	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3		3. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	30 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่/ สถานศึกษา	
5		5. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ สพฐ.	ตลอดปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน


กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

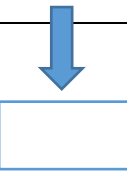
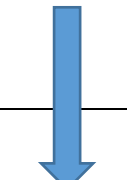
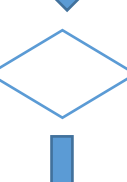
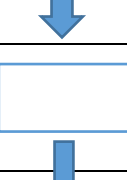
4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่
- 5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง สถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงาน ภายในทุกแห่งสำรวจและรายงาน ข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
3		3.คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/ โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/ งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานและงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
4		4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณา ไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบ เจ้าหน้าที่ นำกลับไปเสนอ คณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
5		5. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึ กษา และสำนั กงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แ่จ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

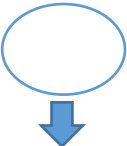
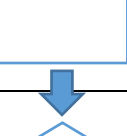
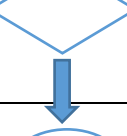
6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2.สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	สถานศึกษา	
3		3. สถานศึกษา จัดทำคำขอ งบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	สถานศึกษา	
4		4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมาย และผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
5		5.จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ สถานศึกษา	
6		6. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอ จัดตั้งงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
7		7. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและ เห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้ สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
8		8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ สถานศึกษา	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2.วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้เกิดความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ สถานศึกษา	
3		3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
4		4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
5		5. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน


กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

งานจัดสรรงบประมาณ

1. งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

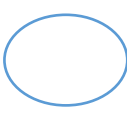
5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

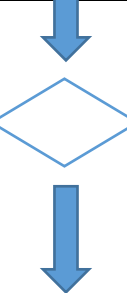
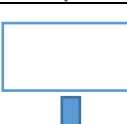
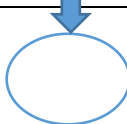
6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2.คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบ วงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
3		3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้าง ผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
4		4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาและ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
5		5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาและ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
6		6.ติดตาม ประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของ หน่วยงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2. การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติ ตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน และสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของ แผนงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
3		3. การกำหนดแผนงาน โครงการและ งบประมาณของหน่วยงานและ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ สถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
4		4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ แผนบริหารงบประมาณ และ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำ เอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
5		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
6		6.การติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลทั้งในระดับหน่วยงาน และ สถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน


กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

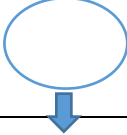
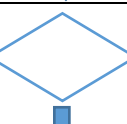
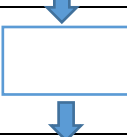
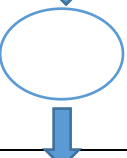
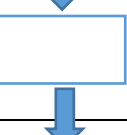
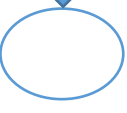
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสม
2		2.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงิน เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
3		3.วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ งาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่าง แผนงานกัน หรือ ต่างประเภท งบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
4		4.กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้ เงินเหลือจ่าย	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
5		5.จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทาง และวิธีการที่กำหนด	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ. กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร	
6		6.เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือ จ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
7		7.เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท./ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
8		8.รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท./ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
9		9.แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท./ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
10		10.ติดตาม ประเมินและรายงานผล การดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

1. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของ

การติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันทั่วทั้งที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อยๆ ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผน กำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสมกับการติดตามและรายงานผล

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา และจัดทำข้อสรุป

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

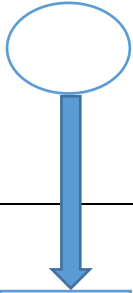
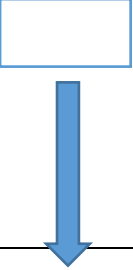
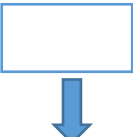
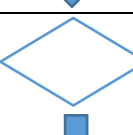
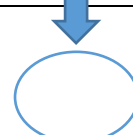
3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

5) การสรุปผลและรายงานต่อส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

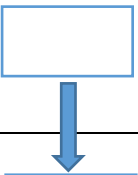
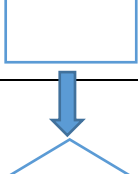
6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสมกับการติดตามและรายงานผล	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผน กำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
5		5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุป	1,680 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม
2		2.การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
3		3.จัดทำรายงานการตรวจราชการตาม นโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
4		4.วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงและพัฒนางาน	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
5		5.การสรุปผลและรายงานต่อส่วนที่ เกี่ยวข้อง	840 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

1. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณา
ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็น
กระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร
- 3) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 4) รายงานผลการดำเนินงาน

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) ออกแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงาน

6.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2.ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3.ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4.เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ

6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2.ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3.สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4.รายงานผลการดำเนินงาน	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ

6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม
2		2. ออกแบบประเมินแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
3		3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/ คณะทำงาน	
4		4. สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่าย บริหารพิจารณา	3 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	
5		5. รายงานผลการดำเนินงาน	30 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

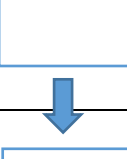
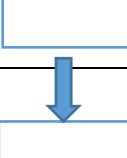
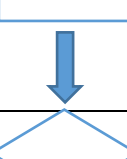
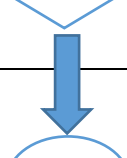
4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

6) เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำ ไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2. ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3		3. ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
5		5. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1,680 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
6		6. เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำ ไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1,680 ชั่วโมง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ

งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

1. งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR ของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 นำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR
- 3.5 รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

4. คำจำกัดความ

ผู้นำเข้าโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส (M1-M6) การส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ” ตามลำดับเส้นทางอนุมัติ

ผู้นำเข้าข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับการนำเข้าข้อมูลแผนระดับ 3 ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงานการติดตาม

ผู้อนุมัติ (M7) คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถพิจารณาเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบฯ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐสภาต่อไป

ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป. ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะภายใต้กระทรวงได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ผู้ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบที่มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ คณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

5. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม

จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

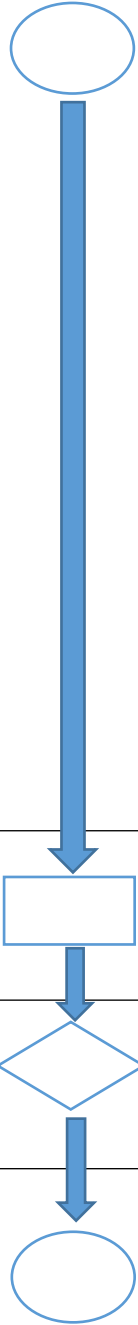
2) จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและ สะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

3) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/รายงานผลการดำเนินงานในระบบ (M6)

4) Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและ ประกาศใช้โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ	15 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		2.จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
3		3.นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M1-M5/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ (M6)	20 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4.Upload แผนระดับ 3 และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและประกาศใช้โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M7)	20 วันทำการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ

ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◇ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559
- ◇ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ 21 มีนาคม 2559
- ◇ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◇ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◇ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◇ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◇ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◇ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◇ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◇ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ◇ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◇ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- ◇ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527
- ◇ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◇ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◇ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◇ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◇ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◇ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◇ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561)
- ◇ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◇ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◇ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◇ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◇ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ◇ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◇ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

คณะทำงาน

๑. นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง	ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑	ที่ปรึกษา
๒. นายสุรเนตร เนตรमुख	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต ๑	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวมาลีสา ศรีนฤพัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๔. นางขวัญศิริ กองช่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๕. นางสาวกณันท์ ชุ่มชื่น	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงานและเลขานุการ
๗. นางสาวหทัยรัตน์ แดงรักษา	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ