

WORK MANUAL 2024



สพม.สุโขทัย

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



055-612793-5



SPM38.policy@gmail.com



138 ถนนสิงหวัฒน์ ต.ธานี อ.เมืองสุโขทัย สท 64000



www.SESAOSKT.go.th



คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต โดยลำดับที่ ๕๕ คือ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประกอบด้วยท้องที่จังหวัดสุโขทัย ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองสุโขทัย เพื่อการบริหารและจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยมีบทบาท อำนาจ หน้าที่ ที่สำคัญ ๕ ประการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง ยุบ เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
ส่วนที่ ๑	บทนำ	๑
	● แนวคิดและวัตถุประสงค์	๒
	● ขอบข่าย/ภารกิจ	๓
	● กระบวน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ส่วนที่ ๒	การวิเคราะห์งาน	๘
	● ตารางการวิเคราะห์งาน กลุ่มนโยบายและแผน	๙
ส่วนที่ ๓	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๖
	● งานธุรการ	๑๗
	● งานนโยบายและแผน	๓๒
	● งานวิเคราะห์งบประมาณ	๕๗
	● งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	๗๗
ส่วนที่ ๔	ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	๙๔
ภาคผนวก	คณะทำงาน	๙๘

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง หน้า ๑๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยมีอำนาจหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง ยุบ เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวของกลุ่มนโยบายและแผนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๕ งาน คือ งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับ บุคลากรที่ ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับบริบทความต้องการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๓. วิสัยทัศน์

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยมีทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ครบถ้วน

๔. พันธกิจ

พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณในทุกหมวด เพื่อสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนได้เพียงพอต่อการจัดการศึกษาที่มุ่งยกระดับคุณภาพของผู้เรียนไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐

๕. เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาตรงตามศักยภาพด้วยทรัพยากรที่มีคุณภาพ
๒. ครูทุกคน มีวิสัยทัศน์ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนได้เพียงพอทุกกลุ่มสาระ
๓. สถานศึกษาทุกแห่ง มีองค์ประกอบที่ครบถ้วน และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖. ค่านิยม

ประพฤติ ปฏิบัติ บริการ ตามหลักธรรมาภิบาล

(ครองตน ครองใจคน ครองงาน)

๗. 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 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- ๒.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

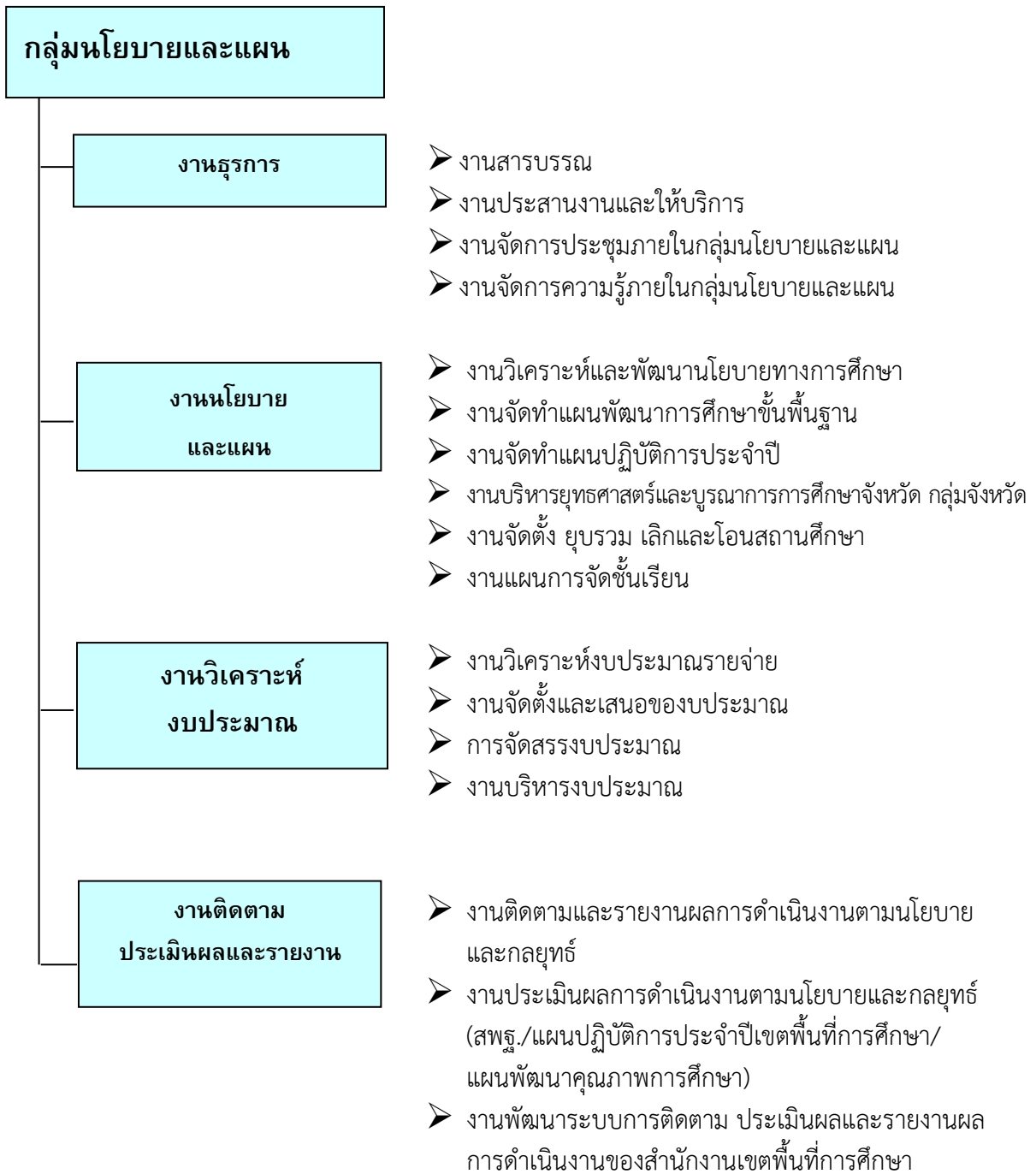
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๓.๓ การจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี
เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๙. แผนผังกลุ่มนโยบายและแผน



ผังผู้รับผิดชอบงานกลุ่มนโยบายและแผน



นางจิรโรจน์ จิระเจริญวงศ์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางยุพิน ทับจาก
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

- งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด
 - งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
 - งานแผนการจัดชั้นเรียน



นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

- งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
 - งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
 - งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
 - การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

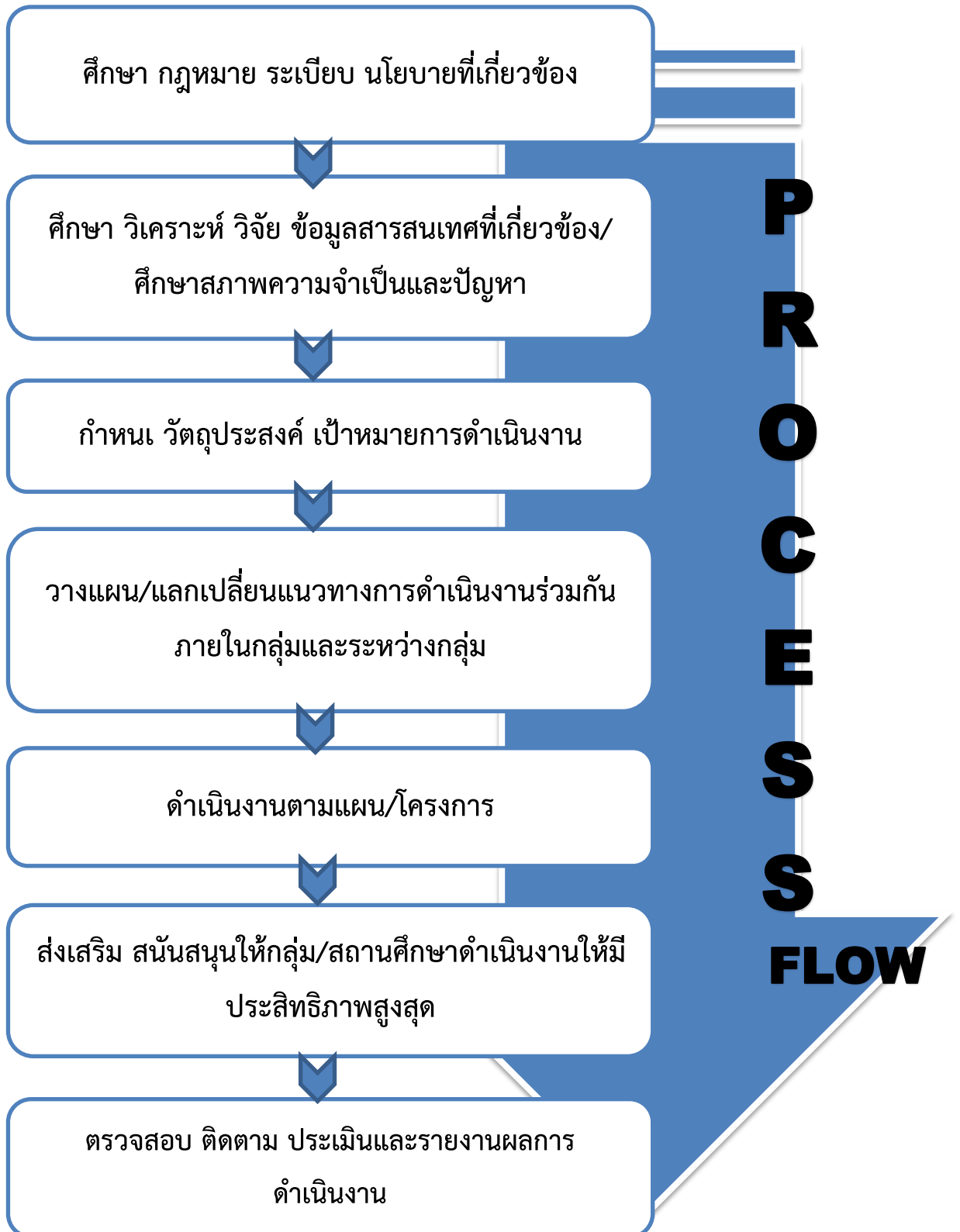


นางนุชจรินทร์ แจ่มสากล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

- งานวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ
 - การจัดสรรงบประมาณ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
 - งานประสานงานและให้บริการ
 - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ	๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ Smart Office และระบบ Amss++ โดยกลุ่มงานนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย - รับจากหน่วยงานภายในและลงทะเบียนรับ-ส่งทางระบบ Smart Office และระบบ Amss++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำ/ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณของกลุ่มนโยบายและแผนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของ สพม.สุโขทัย ๕) สรุปและประเมินผลการใช้งานระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของ สพม.สุโขทัย
๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	๑) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นใน สพม.สุโขทัย และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพ ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไป ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของ สพม.สุโขทัย
๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่ม ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของ สพม.สุโขทัย
๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของ สพม.สุโขทัย

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p>	<p>๑) วิเคราะห์ทิศทาง / ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ จากระดับชาติ ระดับกระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ สพม.สุโขทัยและสถานศึกษา</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของ สพม.สุโขทัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๖) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
<p>๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษารายงานขอมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของ สพม.สุโขทัย และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
<p>๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>การศึกษา</p> <p>๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>๗) ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการปฏิบัติ</p> <p>๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
<p>๒.๔ งานบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณา การการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด</p>	<p>๑) ประสานงานให้สอดคล้องกับการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด</p> <p>๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ</p> <p>๕) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด</p> <p>๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
<p>๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการดานโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด</p> <p>๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>
<p>๒.๖ งานแผนการจัดชั้น เรียน</p>	<p>๑) สสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ขอมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ</p> <p>๒) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น</p> <p>๓) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา ๕) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของ สพม.สุโขทัย ต่อ สพฐ.	
๓. งานวิเคราะห์ งบประมาณ		
๓.๑ งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในสำรวจ และรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในงานที่เกี่ยวข้อง ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิ เคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและ งบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่ เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง ๖) สพม.สุโขทัย รายงาน สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง
๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอ ของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของ สพม.สุโขทัย ๓.๒.๑ การจัดตั้งและ เสนอของบประมาณ ประจำปีในกรณีเร่งด่วน ของ สพม.สุโขทัย และ สถานศึกษา	๑) สพม.สุโขทัย แจงนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลัก เกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอ สพม.สุโขทัย เพื่อดำเนินการ รวบรวมและตรวจสอบพร้อมจัดส่งคำขอต่อ สพฐ. ต่อไป ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการ จัดตั้งงบประมาณและหรือของ สพม.สุโขทัย และสถานศึกษา ๔) สพม.สุโขทัย และสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง งบประมาณ ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ๘) สพม.สุโขทัย ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สพฐ.	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา - สพฐ.
๓.๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทาง การศึกษาจากหน่วยงาน อื่น	๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความชัดเจน ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ การสนับสนุนฯ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา - สพฐ.

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔) แจงผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	
	๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	
<p>๓.๓ งานจัดสรร งบประมาณ</p> <p>๓.๓.๑ การจัดสรร งบประมาณให้แก่ สพม. สุโขทัยและสถานศึกษา ในสังกัด</p>	<p>๑) สพม.สุโขทัย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบ วงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สพม.สุโขทัย แจงผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สพม.สุโขทัย ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแลรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) สพม.สุโขทัย สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>
<p>๓.๓.๒ การจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p>	<p>๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้ เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและ สถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผน บริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฯฉบับร่าง และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๕) แจงผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>
<p>๓.๔ งานบริหาร งบประมาณ (การโอน และเปลี่ยนแปลง งบประมาณ)</p>	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ รายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา</p> <p>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อ ไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่าง ประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>- สพฐ.</p>

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ</p>	
	<p>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) แจกกลุ่มและหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
<p>๔. งานติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล</p> <p>๔.๑ งานติดตามและ รายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสพฐ.</p> <p>๔.๑.๑ การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของ หน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความ ครบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอขอมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำขอสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสาธารณชน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>
<p>๔.๑.๒ การติดตามและ รายงานการตรวจ ราชการตามนโยบาย การตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการ แบบบูรณาการของผู้ ตรวจราชการสำนัก</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจ ราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
นายกรัฐมนตรี	<p>สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นขอเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) แจงผู้เกี่ยวข้องให้นำขอเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.</p> <p>๔.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕) แจงผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>๖) สรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ</p>
<p>๔.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสพม.สุโขทัย</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ</p> <p>๒) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๕) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ</p>
<p>๔.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพม.สุโขทัย</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>
<p>๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลของ สพม.สุโขทัย</p>	<p>๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p> <p>๖) เผยแพราระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสรรบรรณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดทำเอกสาร
- ๓.๒ การส่งหนังสือราชการ
- ๓.๓ การรับหนังสือราชการ
- ๓.๔ การเก็บ รักษาและการยืม
- ๓.๕ การทำลาย

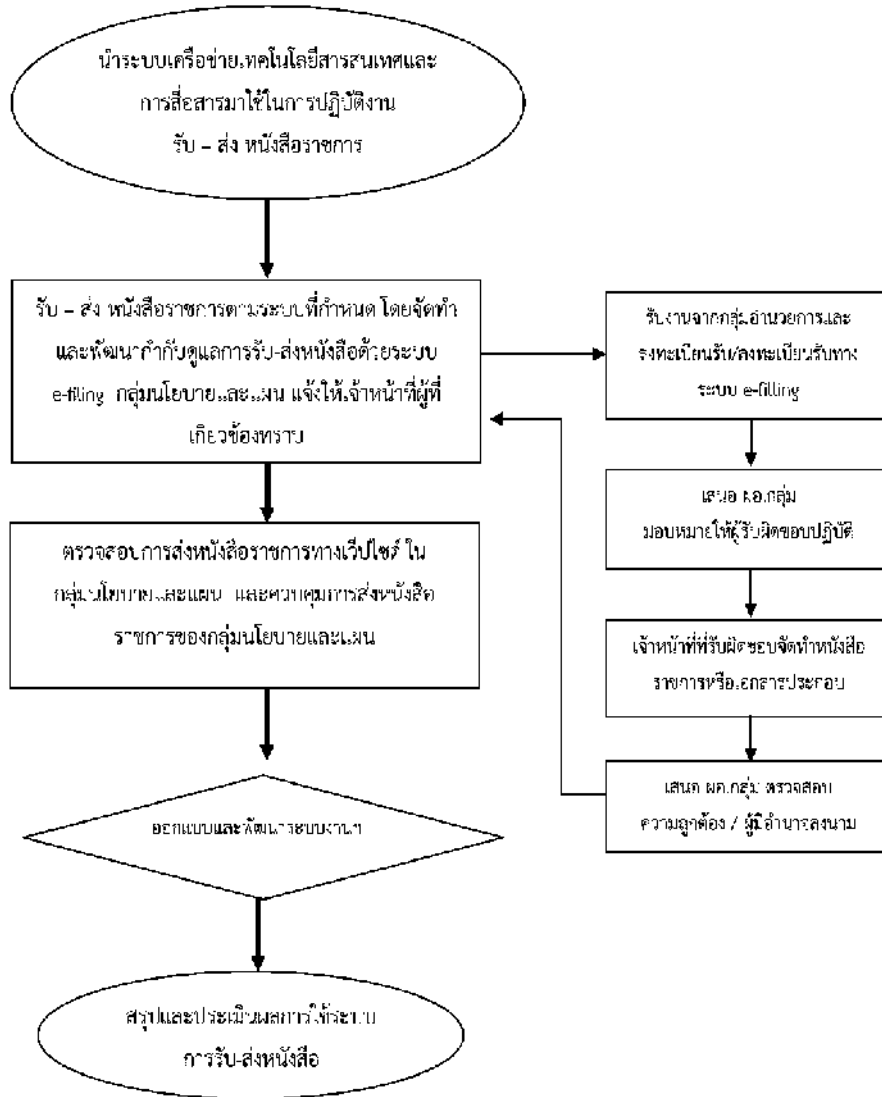
๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart และ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจงให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ Smart และ Amss++
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และขอมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
 - ๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



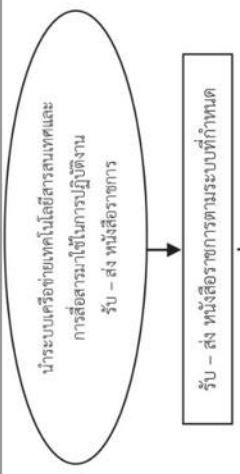
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ		สพพ.กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ]) --> B[รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด] B --> C{เสนอ ขอ.กลุ่มมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ขอ.กลุ่ม ตรวจสอบ / มีอำนาจลงนาม} C --> D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์] D --> E{ออกแบบและพัฒนากระบวนการ} E --> F([สรุปและประเมินผลฯ]) </pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ขอ.กลุ่มมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และ ขอ.กลุ่ม ตรวจสอบ / มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และ ควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลฯ	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรูความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

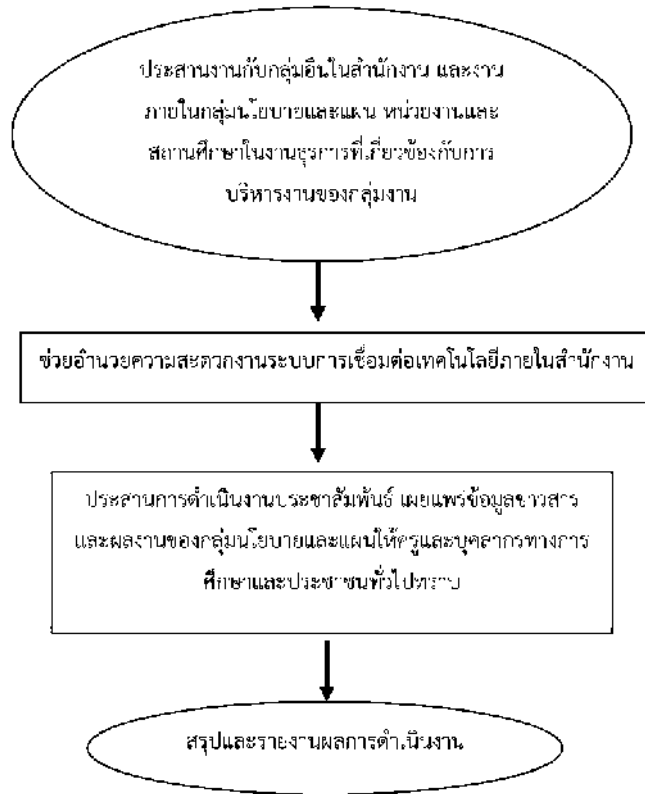
๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ขอบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

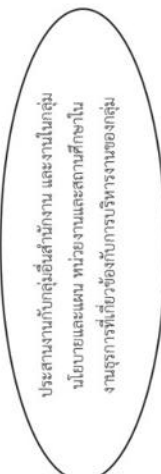




๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		รหัสเอกสาร :			
สฟท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและกาให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533) 7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล รวมถึงกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางดานนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

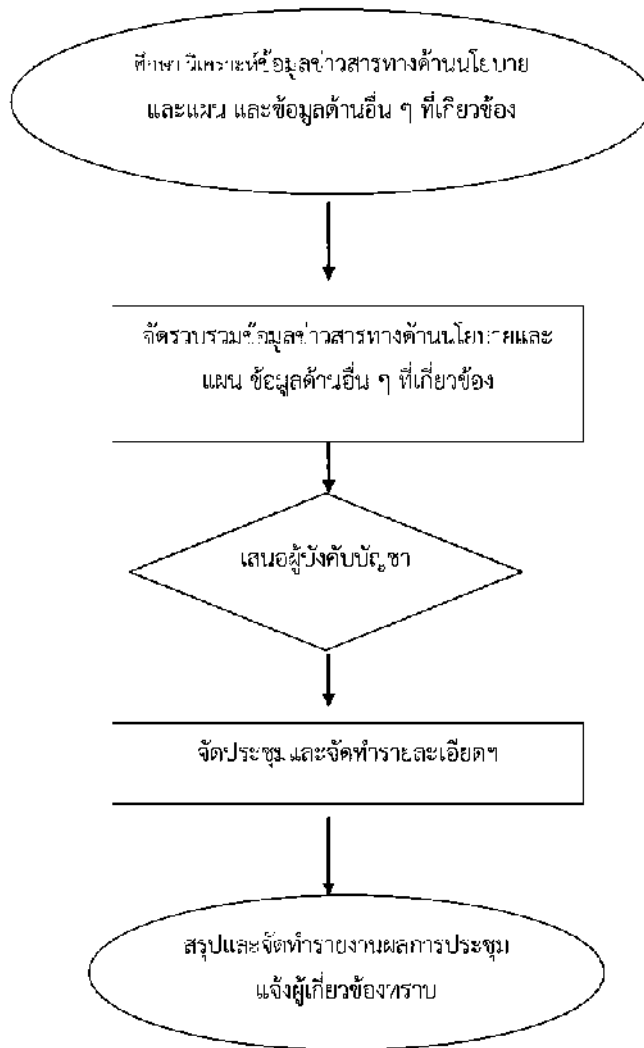
๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางดานนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ขวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ขวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
<p>การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่ชัดเจน สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p>	<p>สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ</p>	<p>วิทยากร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>
<p>วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการ</p>	<p>ศึกษ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>1.</p>	<p>ศึกษ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตลอดเวลา</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>2.</p>	<p>จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>3.</p>	<p>เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>5 นาที</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>4.</p>	<p>จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>10 นาที</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>5.</p>	<p>สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>5 นาที</p>	<p>รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย</p>
<p>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</p> <p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</p> <p>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</p> <p>5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527</p>			





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

๔. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

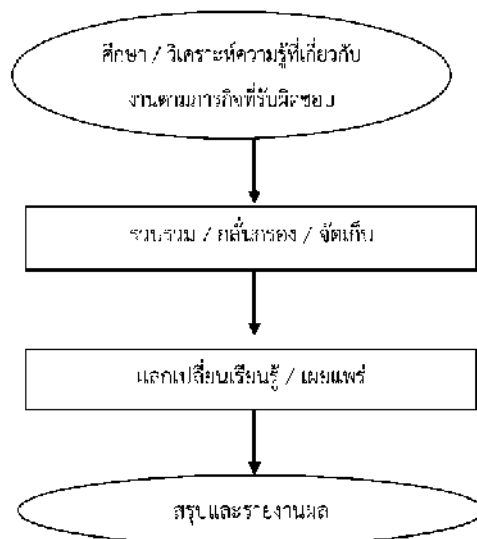
๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุมนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่ม นโยบายและแผน มีความถูกต้อง และทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ</p>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย
กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดการและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

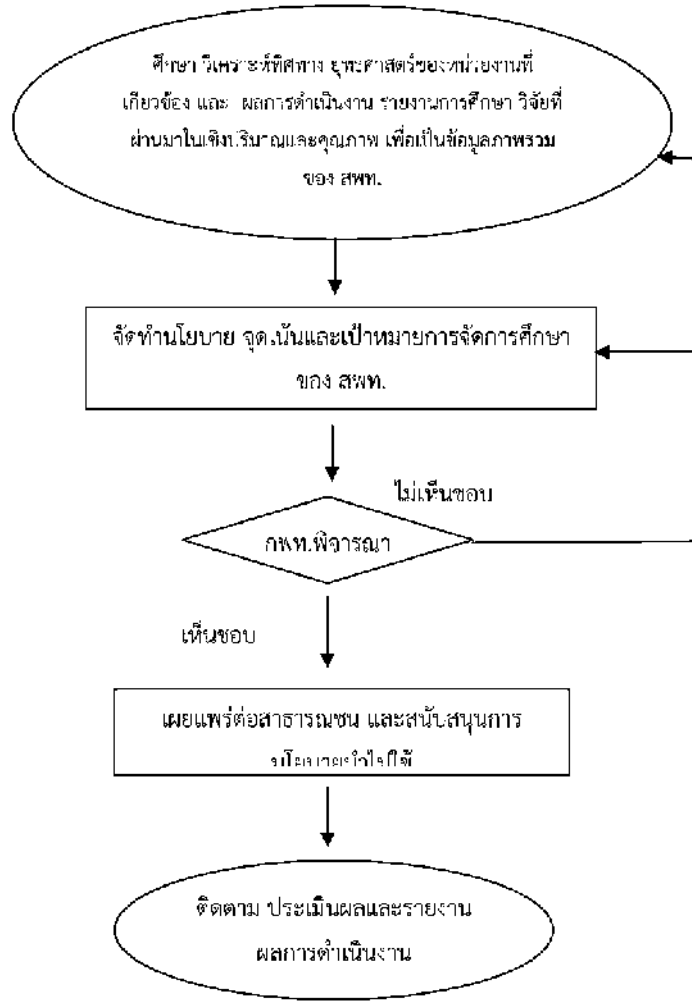
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๔และพ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๙
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กรบวนงาน)...งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ กลุ่มสาระ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดการศึกษาและพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน เสนอ กพท.พิจารณา นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดทำนโยบายและจุดเน้นการจัดการศึกษาของ สพท.	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		กพท.พิจารณา	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		เห็นชอบ	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 - 2554)
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559)
- นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษารัฐและกลุ่มจังหวัด
- รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กลุ่มนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๓.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

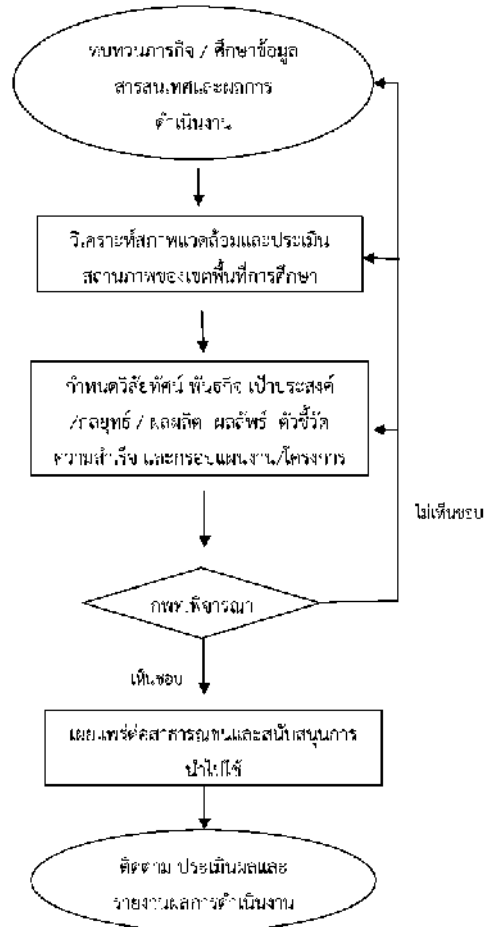
๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมี การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากร การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๕.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา
- ๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๕.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๔และพ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๙
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุมนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ)...	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([พบรวมการถึง ศึกษาต่อผู้บริหารและผลการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของ สพท.] B --> C[กำหนดตัวชี้วัดที่บ่งชี้ถึง เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ] C --> D{กพท.พิจารณา} D --> E[เห็นชอบ] D --> F[ไม่เห็นชอบ] E --> G[เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้] G --> H([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล]) </pre>	1. พบรวมการถึงผู้บริหารของเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการโดยใช้เทคนิคของ School Mapping 4. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators: KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative) 7. นำมาพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2		วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	1 เดือน	แผนที่ตั้งสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3		กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators: KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative)	1 เดือน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	คณะทำงาน
4		นำมาพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	กพท.	กลุ่มนโยบายและแผน
5		เผยแพร่ประกาศสาธารณะและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	15 วัน ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
6		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
การตัดสินใจ
ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่เจอภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

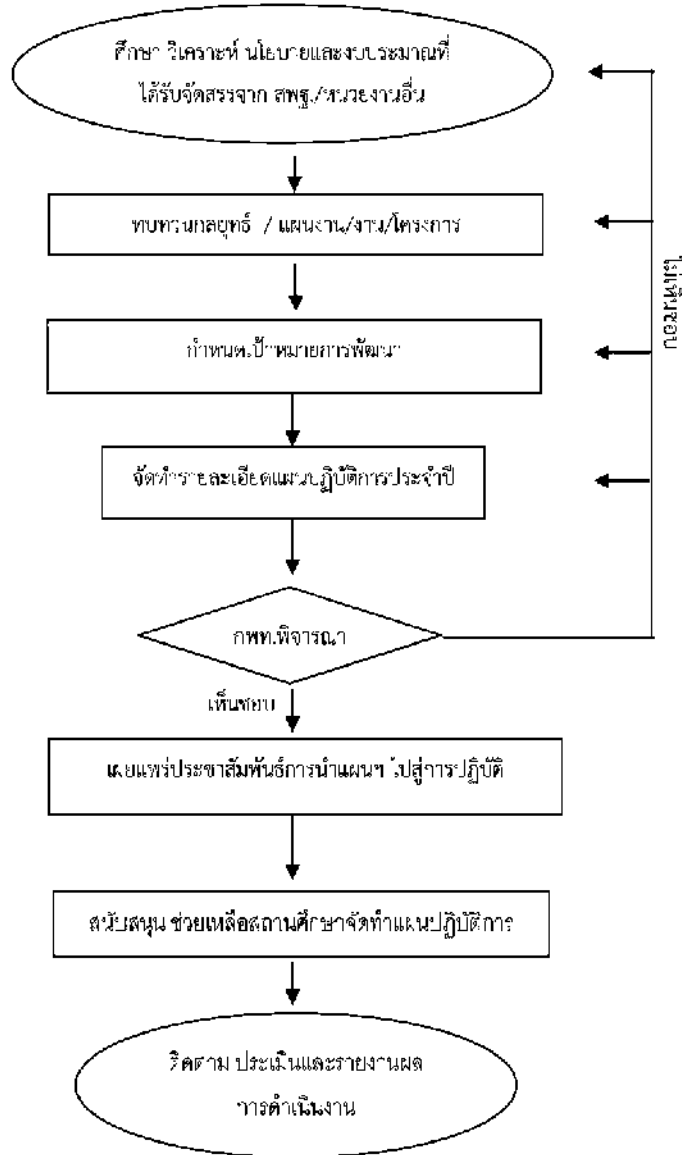
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๔และพ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๙ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพท.กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผล การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.	มาตรฐานสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและบริบท สภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2			ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3			ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและบริบท สภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4			ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5			ต.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัด การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
7			พ.ย. ทุก 6 เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติ การประจำปีที่สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
9. รายงานการศึกษาวิจัย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ
การศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- ๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

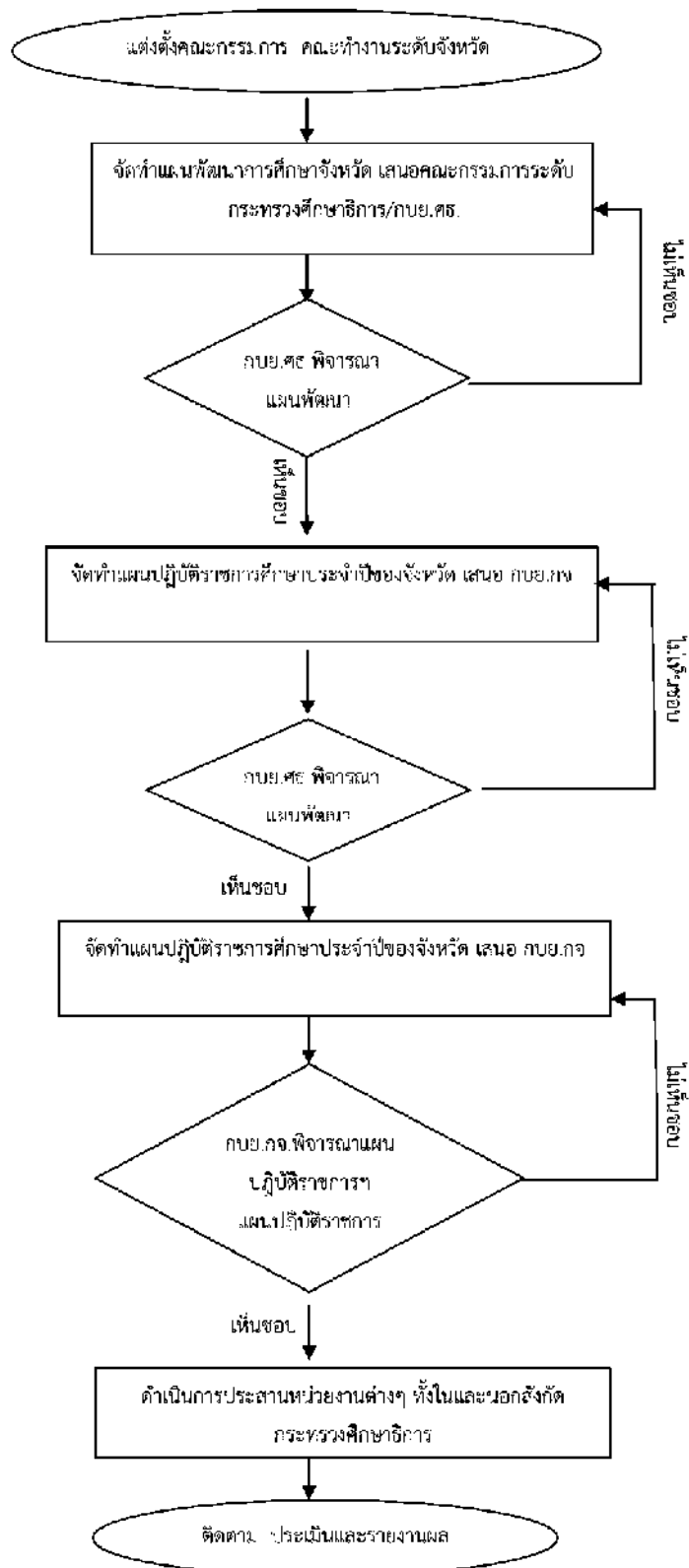
๕.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๖ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๕.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

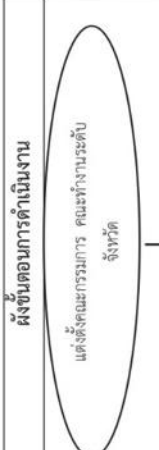
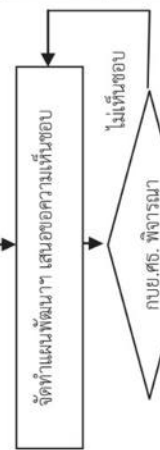
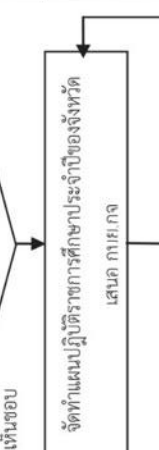
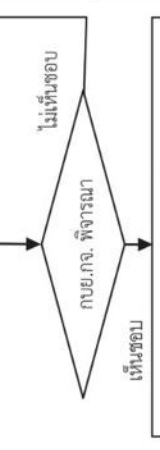
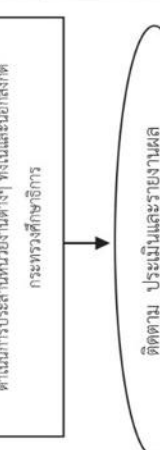
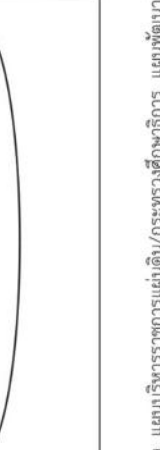
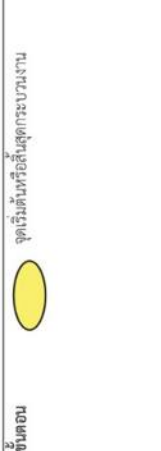
ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๕๙
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๙
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- ๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๙ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- ๘.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการพ.ศ.๒๕๔๙
- ๘.๑๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ.

๒๕๕๒

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน)	สพท.	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มงานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องสภาพความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พ.ศ. ของทุกปี)		เจ้าหน้าที่
2.		จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	คณะกรรมการ ก.ร.ร.
3.		คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	1 เดือน	หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา	เจ้าหน้าที่
4.		จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน	ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	คณะกรรมการ ก.ร.ร.
5.		คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ	10 วัน		คณะกรรมการ ก.ร.ร.
6.		ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับหน่วยงานระดับสูง และเป็นไปตามความต้องการที่มีประสิทธิภาพ		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนา/ปฏิบัติการ และพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและ
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 รวมหรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

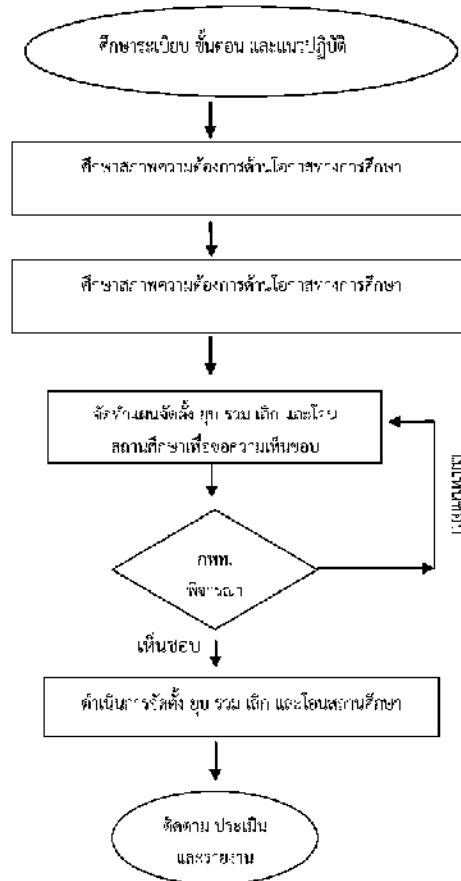
๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการดานโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลยุทธ์นโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน...งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน / แนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A(ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติ) --> B(ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษา และโอนสถานศึกษาเห็นชอบ) </pre>	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
2.	<pre> graph TD A(ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษา และโอนสถานศึกษาเห็นชอบ) --> B(จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ) B --> C{เห็นชอบ} C --> D(ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา) C --> E(ไม่เห็นชอบ) E --> B </pre>	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสทางการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
3.	<pre> graph TD A(ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา) --> B(ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน) </pre>	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
4.	<pre> graph TD A(ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา) --> B(ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน) </pre>	นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	2 เดือน		กพท.
5.	<pre> graph TD A(ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา) --> B(ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน) </pre>	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก 					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

3. ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายป
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๒.๓ เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สํารวจ รวบรวมขอมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานขอมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

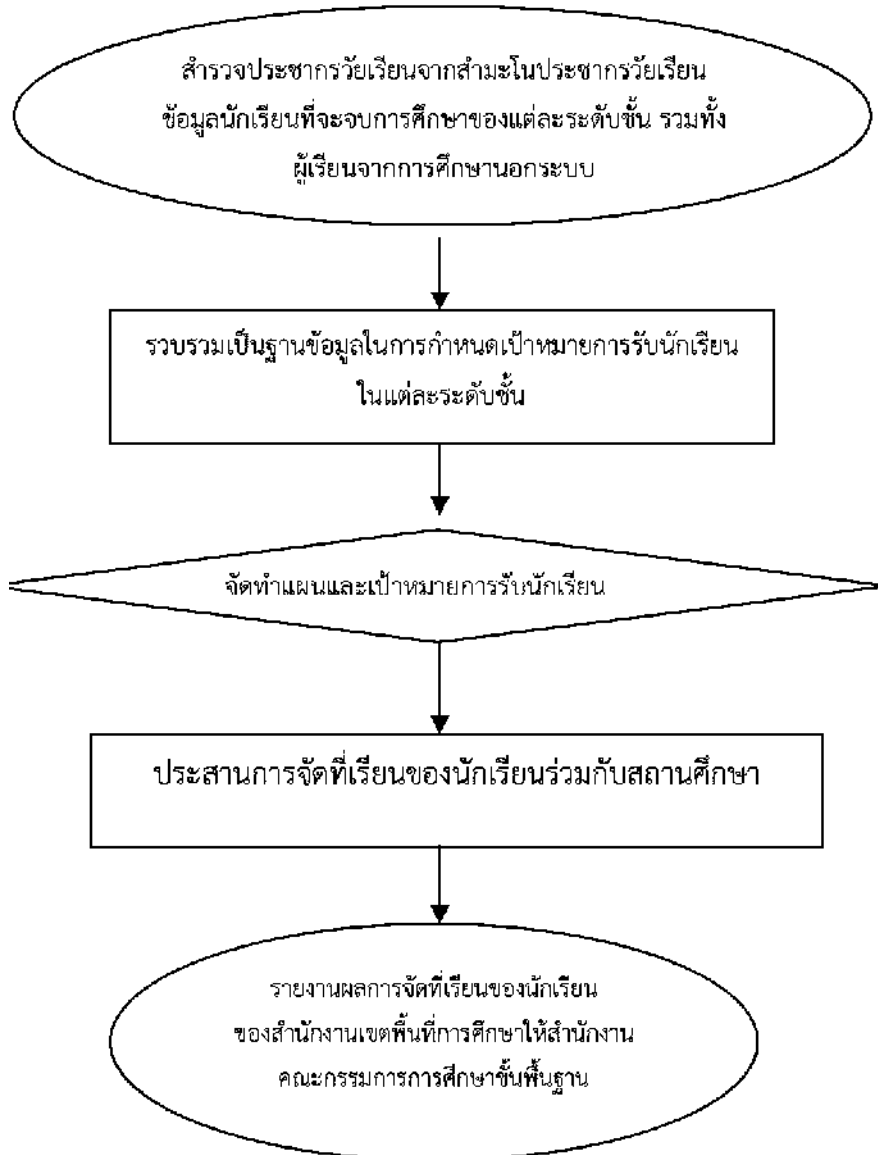
๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายป หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน / ที่คนในแต่ละป โดยสถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ขอมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๕.๒ รวบรวมเป็นฐานขอมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ๕.๓ จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๔ ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๕ รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

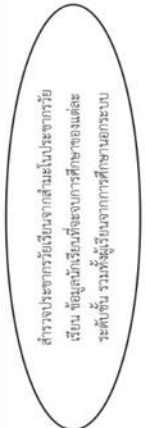
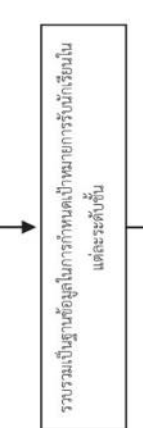


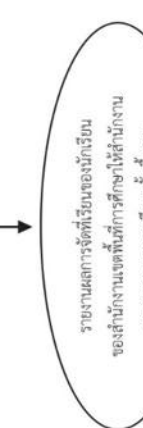
-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๘. ๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) ... งานแผนการจัดชั้นเรียนให้กับนักเรียน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาออกจากระบบ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายน ของปี	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ขอมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ขอมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาขอเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น พรอมทั้งนำขอเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานขอมูล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

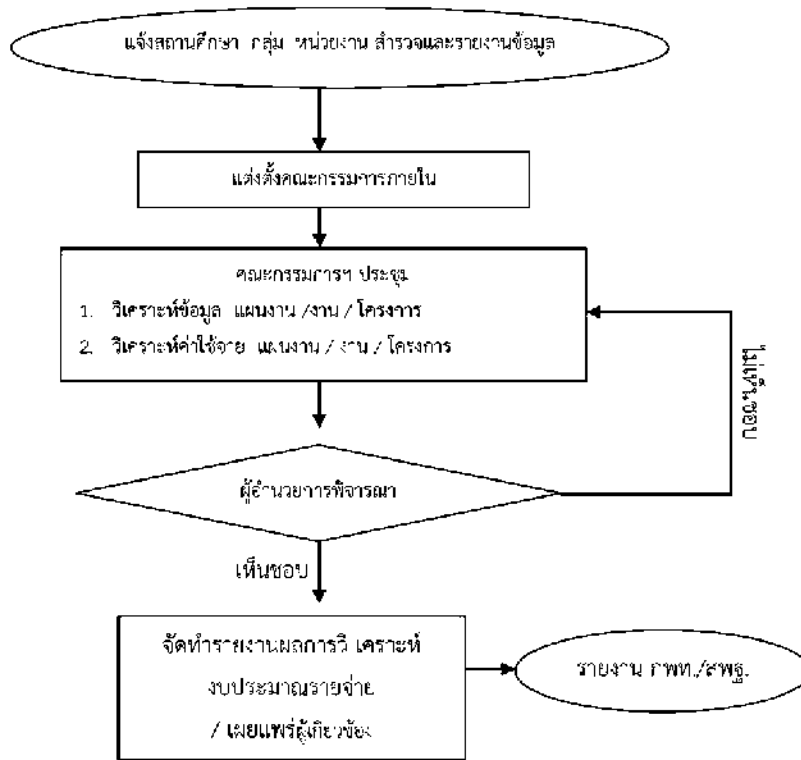
๕.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ขอมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แลวนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน งานวิเคราะห์ประมาณรายจ่าย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ] C --> D{เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ] E --> F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานในทุกระดับ แห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่ายได้ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
3. รายงานการประชุม					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)			

2. ระเบียบการประชุม

4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

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 หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก้อนผู้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

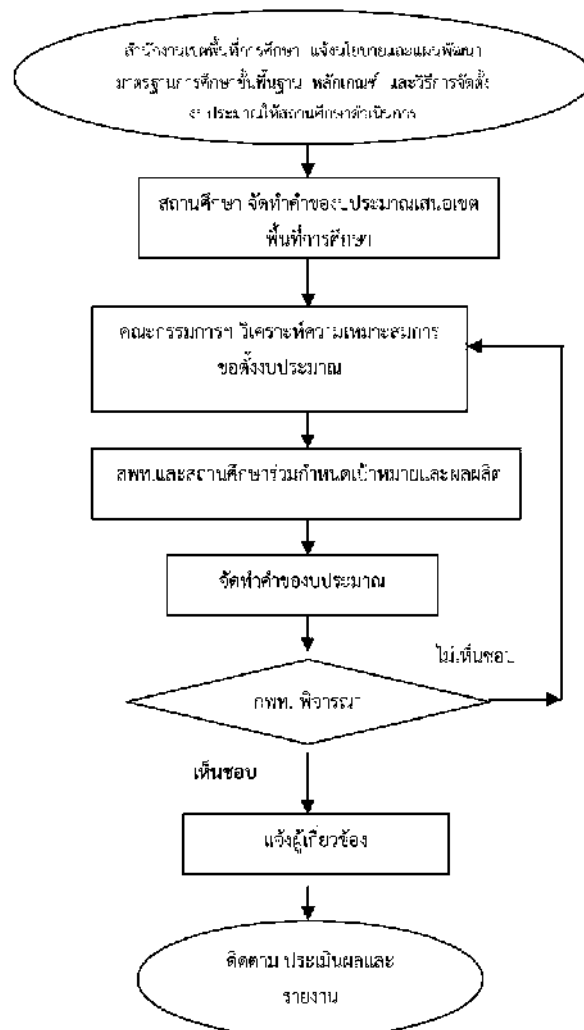
- ๕) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
- ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจงผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

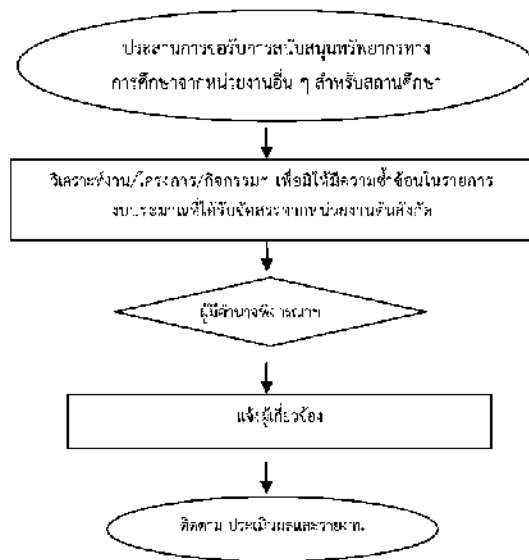
- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอขอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

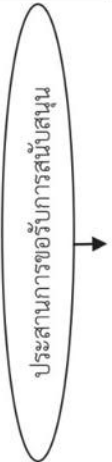
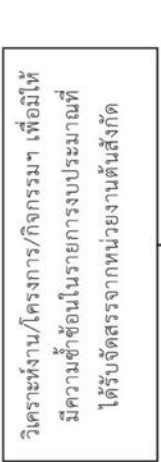



- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน_ ฝั่งขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([แจ้งนโยบายแผนพัฒนา]) --> B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ คณะกรรมการวิเคราะห์] B --> C[สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลิต] C --> D{กพท. พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) D -- ไม่เห็นชอบ --> G[กพท. พิจารณา] G --> C </pre>	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ - สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
2					กลุ่มนโยบายและแผน	
3			- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
4			สำนักงาน / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลิตที่เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ -จัดทำและเสนอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
5			-กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. รายงานการประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	 <p>ประสานการขอรับการสนับสนุน</p>	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
2	 <p>วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อมีให้มีความเข้าใจในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
3	 <p>ผู้มีอำนาจ</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
4	 <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
4	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา แนวทางกาการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น 	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือกอบกู้ผู้กู้ ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

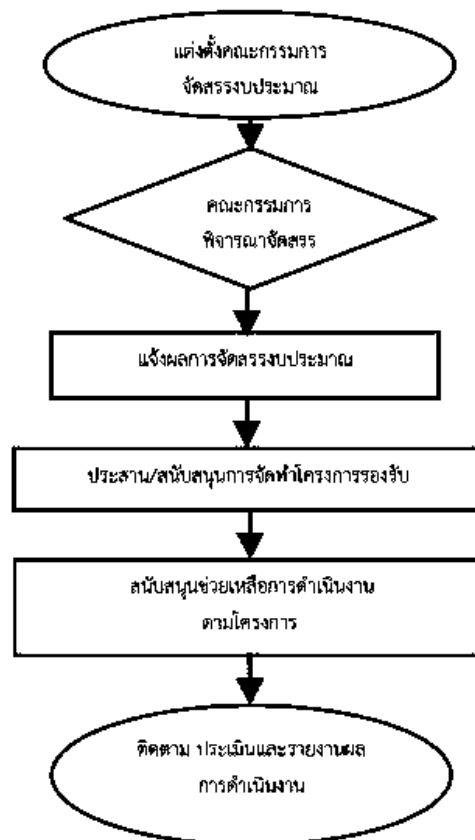
๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

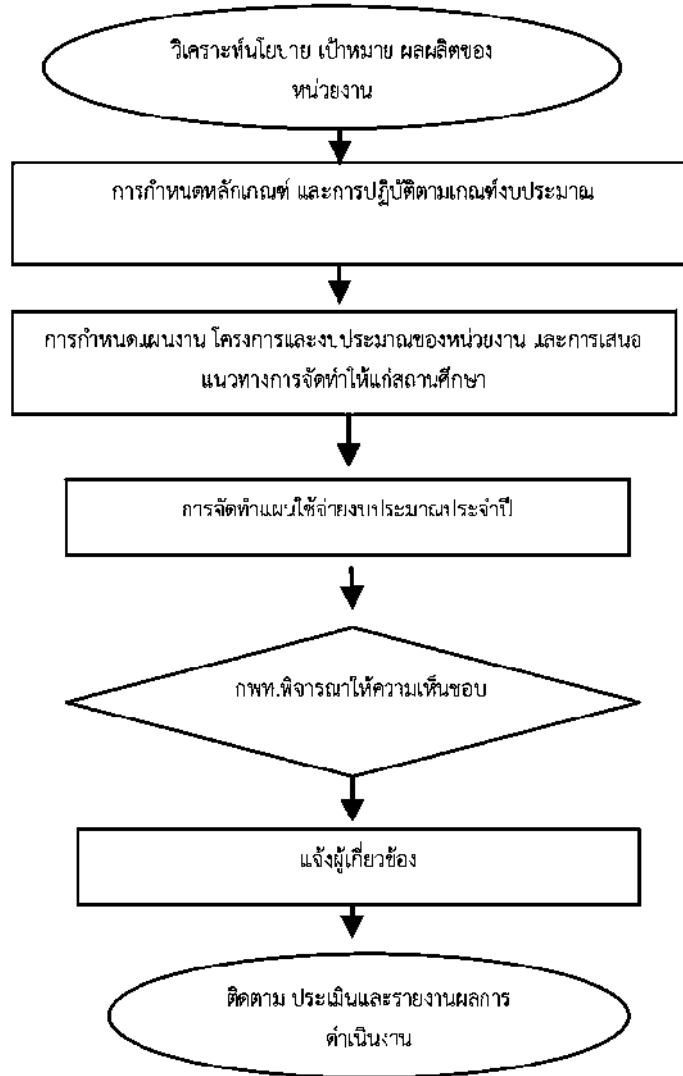
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) แจงผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 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 ระเบียบวาดวยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของคู่มือฯ นโยบายและแผน

ชื่องาน	งานจัดสรรงบประมาณ	สพท. กลุ่ม...นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ			
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายใต้การศึกษาระดับประถมศึกษาไปตามระเบียบที่กำหนด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาพิจารณาเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ
6.		. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ
เอกสารอ้างอิง :			
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม			
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน			

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน (หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :		
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด		คณะ กรรมการ
4.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ สวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพท.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ

การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการการวิเคราะห์ ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายใน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายของแผน งบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจาก สถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำป

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ งาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

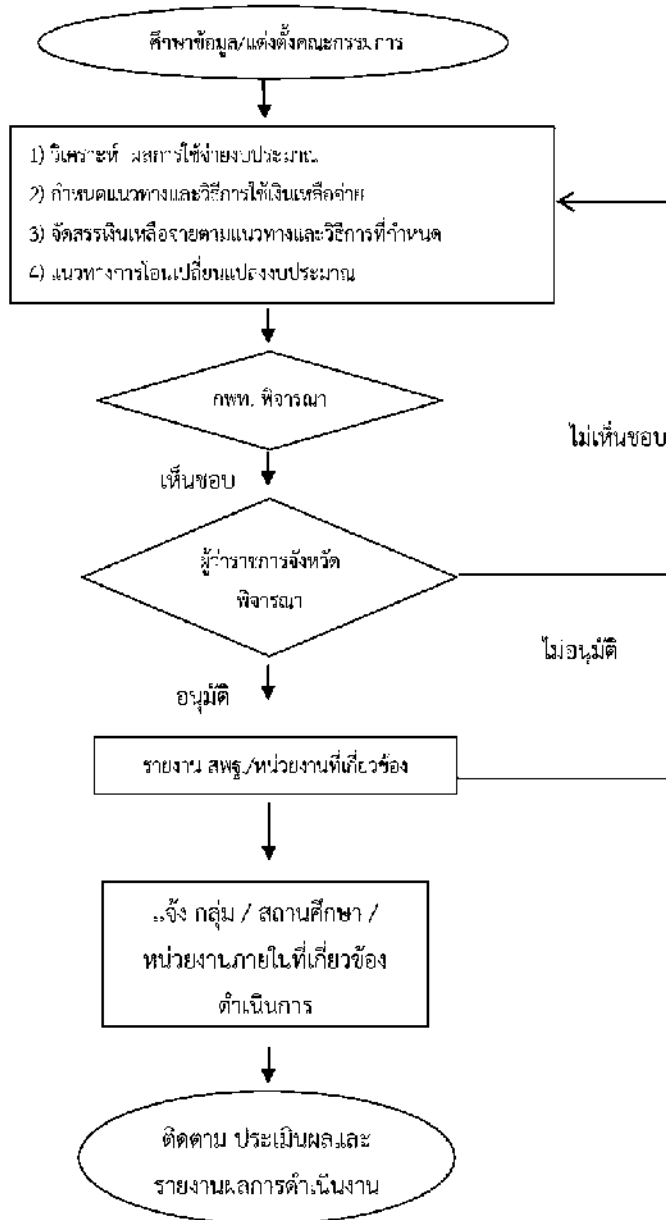
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่มและหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



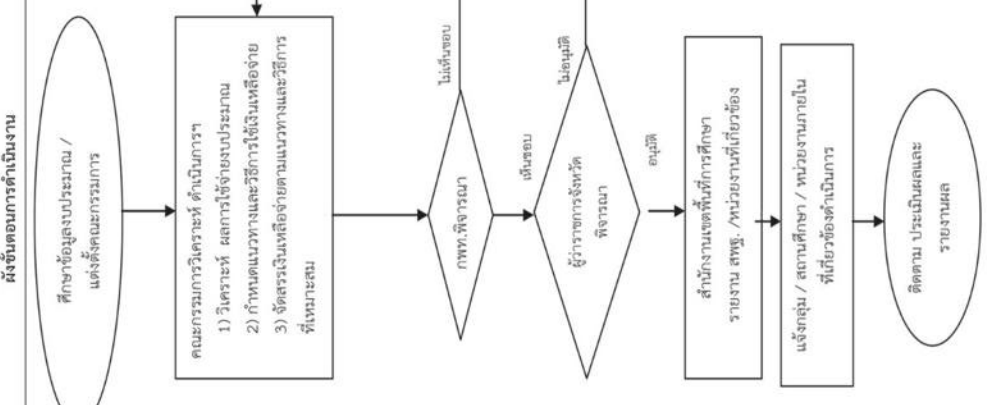
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบวาดวยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ

ชื่องาน (กรบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ.....	รหัสเอกสาร :		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน</p> <p>ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุณค่า และครอบคลุมภารกิจ</p> <p>ฝั่งขั้นตอนการดำเนินงาน</p> 				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไข ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภท งบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไป ตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	กทท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไป ตามเกณฑ์ที่กำหนด	กทท. (เลขานุการ)
4.	ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายและกลยุทธ์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๕ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดการ การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันเวลาที่

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและ สะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอขอมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา และจัดทำขอสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๕.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการ ตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

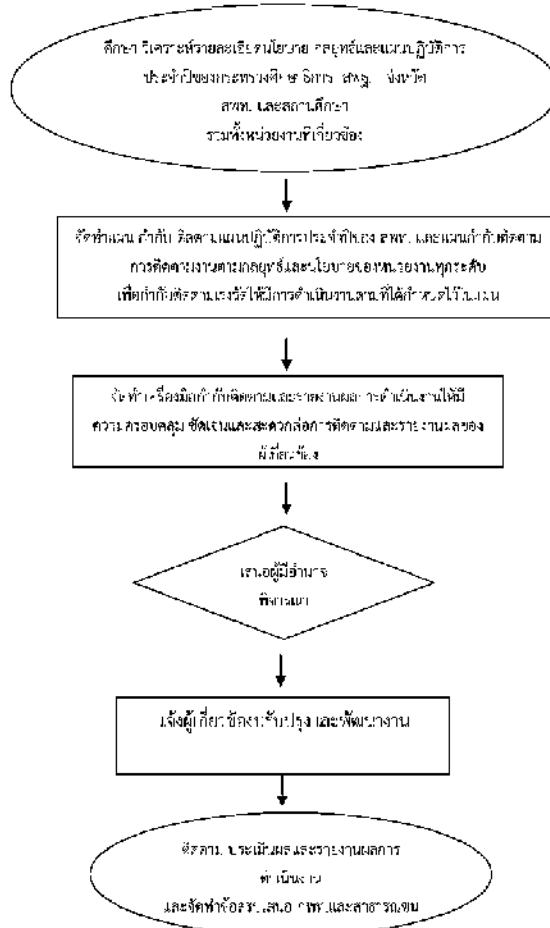
๔) วิเคราะห์ประเด็นขอเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจกผู้เกี่ยวข้องให้นำขอเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

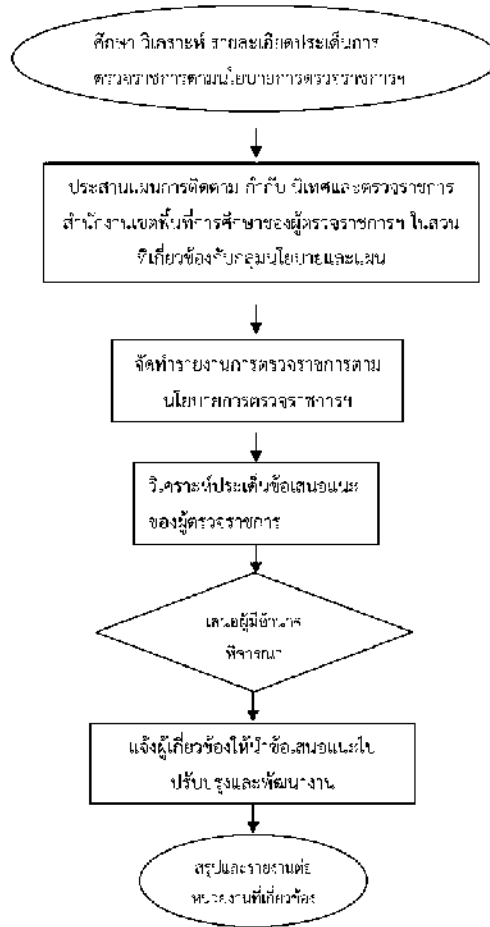
๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ



๖.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

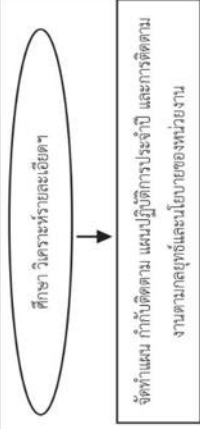


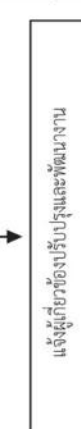

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์		รหัสดอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ซึ่งเป็นระบบ		รหัสดอกสาร :		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ก.ย.-ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ครบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้อำนวยการพิจารณา	ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลยุทธ์นโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานศึกษาธิการ		ผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานศึกษาธิการ 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ก.ย.-ค.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าหน้าที่
2.		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานศึกษาธิการ	ค.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.		4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ค.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่ไม่ได้ปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่
5.		6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายและกลยุทธ์

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓.๓ เครื่องมือการประเมินผล
- ๓.๔ การประสานแผนการประเมินผล
- ๓.๕ การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

๔. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) แจงผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

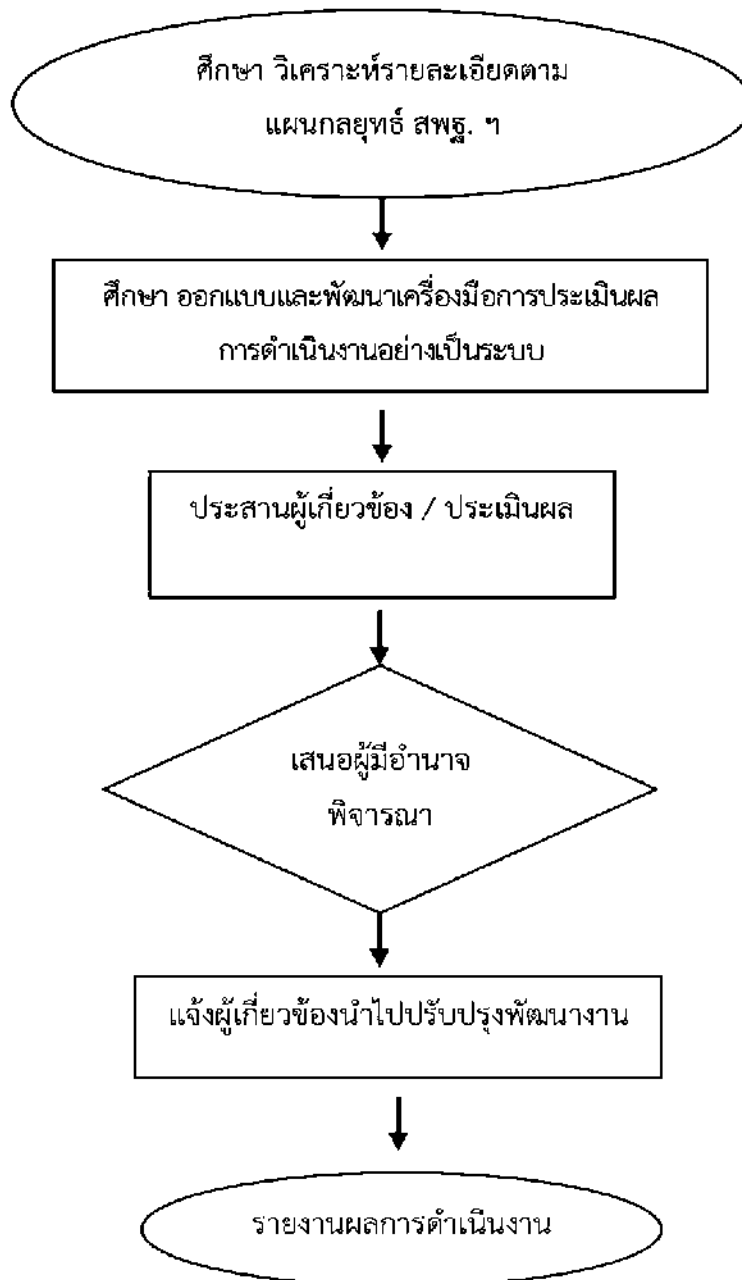
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผล
พร้อมขอเสนอแนะ
- ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

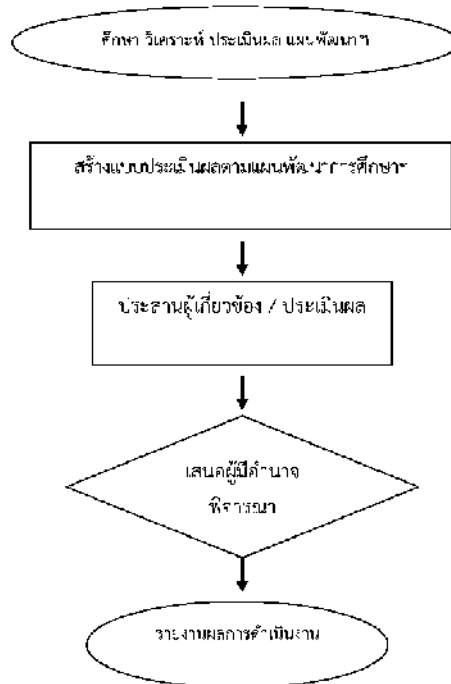
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

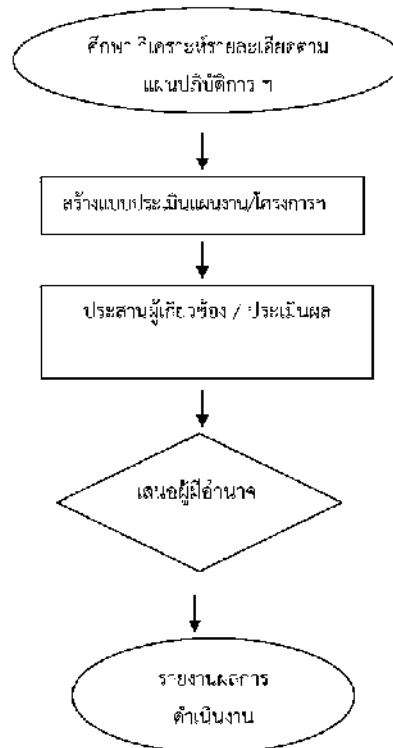
๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



๖.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. 1) การประเมินผลการทำงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล		รหัสเอกสาร :				
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ. 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน	
2		2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการทำงานอย่างเป็นระบบ	ก.ย.-ต.ค.			
3		3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการทำงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย.-ต.ค.			
4		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนา 6) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานต้นสังกัดตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ/ยก ระเบียน แผนประเมินผลที่เกี่ยวข้อง) 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมาภายใน 1 หน้า

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		รหัสเอกสาร :				
2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน				
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	ต.ค.-ก.พ.	มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างาน ติดตาม	
2		2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีค.			
3		3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	ก.ย.-ต.ค.			
4		5) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสารอ้างอิง : (เรียง น.ย. ระเบียบ แผนกรมการเมืองที่ ๕๑๖)
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ)		งานประเมินผลการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร :		
<p>3) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	มีค. - เมย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ	
2.		<p>2) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม</p> <p>4) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการ</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	กย. - ตค	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	
<p>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ ระบุชื่อ แบบฟอร์มเมื่อที่ใช้อ้าง)</p> <p>1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผล
และรายงานผลการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

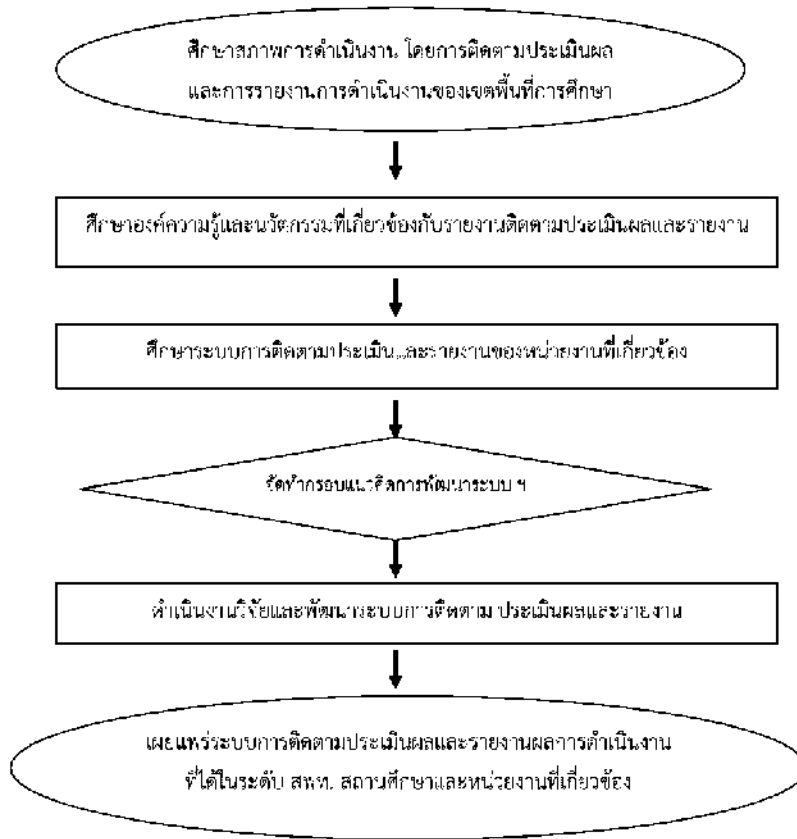
๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๖ เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของกลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาศักยภาพดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผล และทราบงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ศึกษาศักยภาพรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ศึกษาศักยภาพดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาระบบของเขตพื้นที่การศึกษาและนำ ปัญหาอุปสรรคมากำหนดกรอบแนวคิด การวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษาศักยภาพรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	ศึกษาระบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>จัดทำกรอบแนวคิด พัฒนาระบบติดตาม</p>	ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	ศึกษาระบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน</p>	จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน	จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน</p>	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	6 เดือน	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<p>เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้นำไปใช้ทั้ง ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้อง กับความต้องการและมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ ๔

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๔
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ - ๑๓
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ ๒
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๕๕
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยงานสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

ที่ปรึกษา

- | | | |
|------------------------------|---|--------------------|
| ๑. นายสุดเขต สวยสม | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. นายศราวุธ คำแก้ว | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย | รองประธานที่ปรึกษา |
| ๓. นางศิริวรรณ ขวัญमुख | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย | ที่ปรึกษา |
| ๔. นางจิรโรจน์ จิระเจริญวงศ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | ที่ปรึกษา |

คณะกรรมการ

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางกมลพิสุทธิ์ ศิลปชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางยุพิน ทับจาก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางนุชจรินทร์ แจ่มสากล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |



สพม.สุโขทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



055-612793-5



SPM38.policy@gmail.com



138 ถนนสิงหวัฒน์ ต.ธานี อ.เมืองสุโขทัย สท 64000



www.SESAOSKT.go.th

