



# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
กำแพงเพชร เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
กำแพงเพชร เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเป็น 8 กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามแนวทาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ขอขอบคุณ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1	
บทนำ	1
○ แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
○ ขอบข่าย / ภารกิจ	3
○ กระบวน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ส่วนที่ 2	
การวิเคราะห์งาน	7
○ ตารางการวิเคราะห์งาน กลุ่มนโยบายและแผน	8
ส่วนที่ 3	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	29
❖ งานธุรการ	30
○ งานสารบรรณ	31
○ งานประสานงานและให้บริการ	35
○ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	40
○ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	45
❖ งานข้อมูลสารสนเทศ	
○ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	49
○ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	53
○ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	57
○ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	61
❖ งานนโยบายและแผน	
○ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	65
○ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	70
○ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	75
○ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	80
○ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	86
○ งานแผนการจัดชั้นเรียน	91

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
❖ งานวิเคราะห์งบประมาณ	
○ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	95
○ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ	100
○ งานจัดสรรงบประมาณ	107
○ งานบริหารงบประมาณ	113
❖ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	
○ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	119
○ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	127
○ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	135
❖ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	
○ งานจัดการประชุม กพท.	139
○ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลใน การบริหารจัดการศึกษา	145
○ งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.	149
ส่วนที่ 4 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	153
ภาคผนวก คณะทำงาน	156

ส่วนที่ 1

บทนำ

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
2. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
3. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

## วัตถุประสงค์

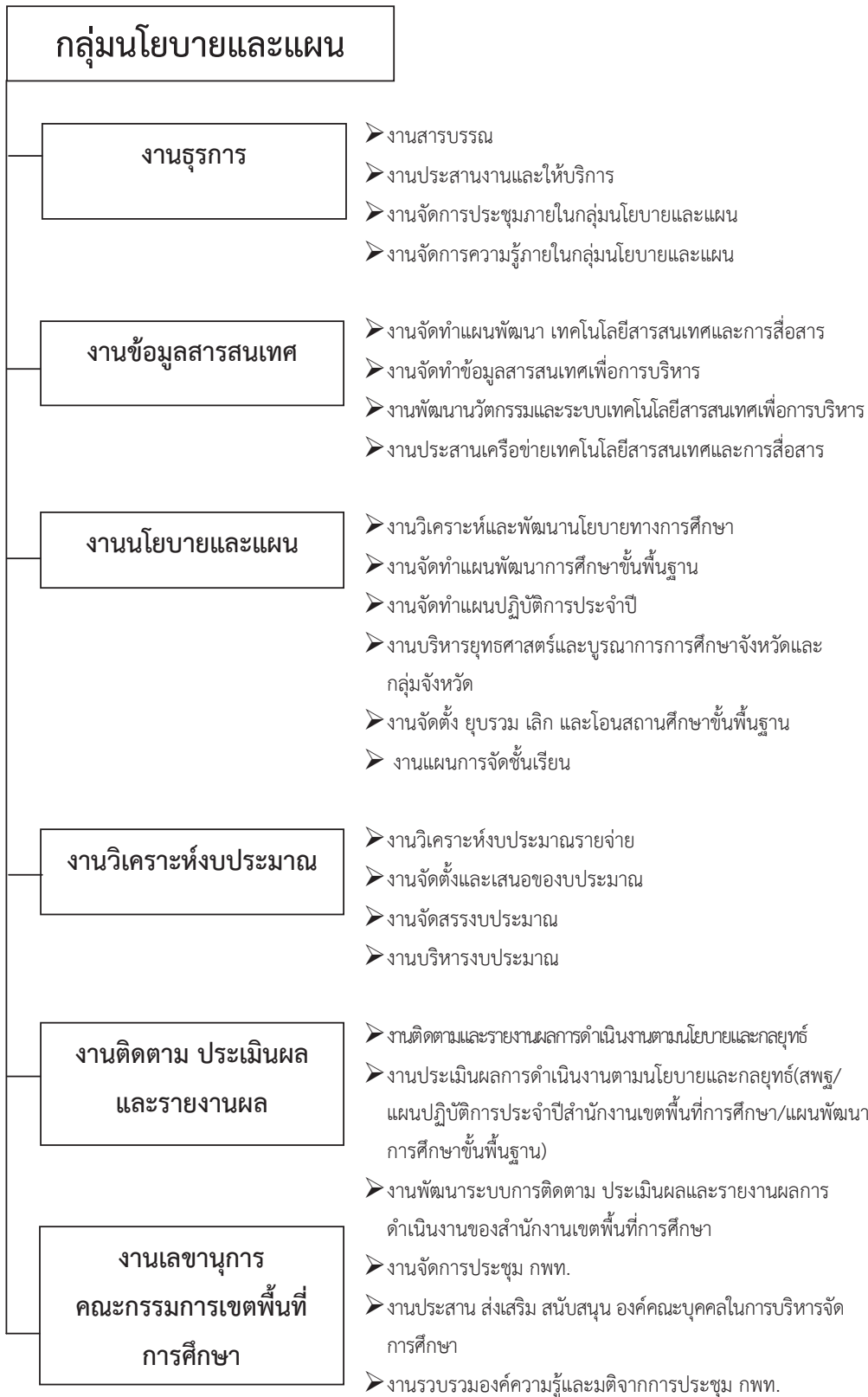
1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

## ขอบข่าย/ภารกิจ

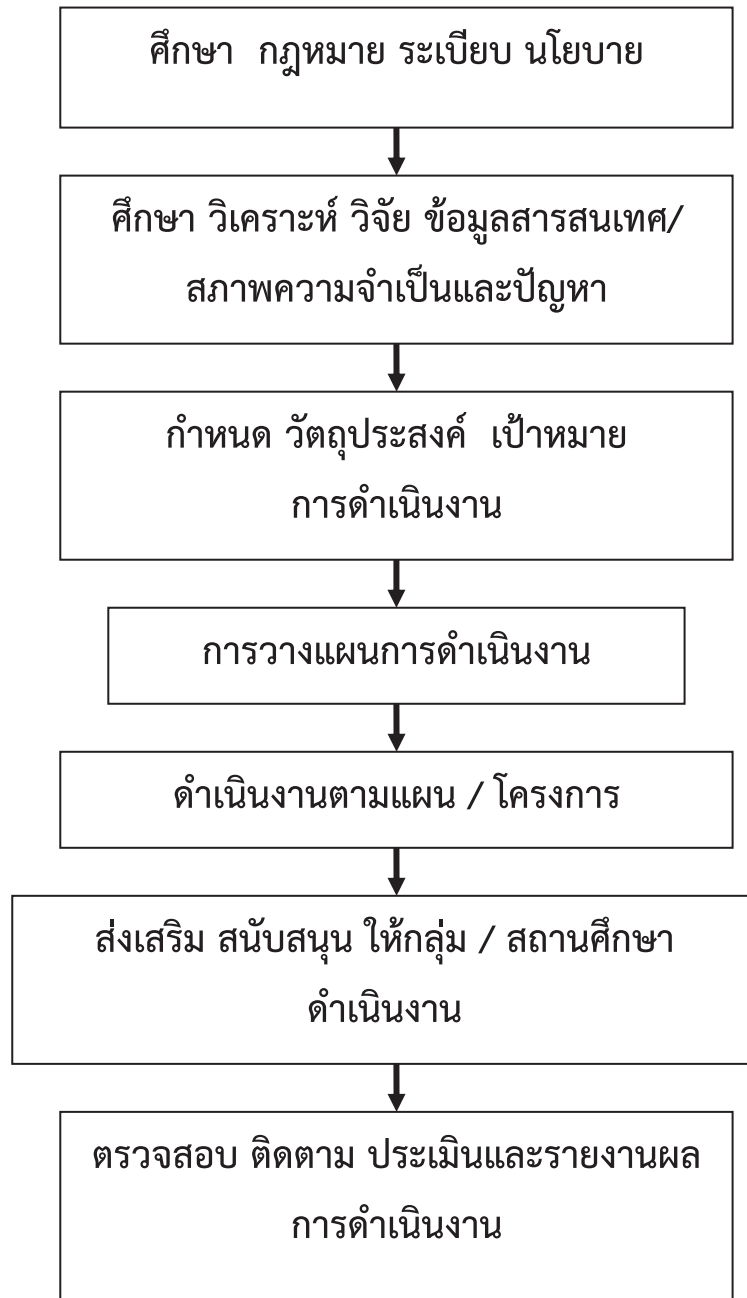
1. งานธุรการ
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
  - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานข้อมูลสารสนเทศ
  - 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - 2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - 2.4 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. งานนโยบายและแผน
  - 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
  - 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน
- 4. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 4.2 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
  - 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ
  - 4.4 งานบริหารงบประมาณ
- 5. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
  - 5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
  - 5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์  
(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /  
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
  - 5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ  
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - 6.1 งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท).
  - 6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลใน  
การบริหารจัดการศึกษา
  - 6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่  
การศึกษา(กพท.)





## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ 2

### การวิเคราะห์งาน

## ตารางการวิเคราะห์งาน

### “ กลุ่มนโยบายและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p><b>1</b> งานธุรการ</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p>	<p>1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณา</li> </ul> <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>ในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มนโยบายและแผน 5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	
	1.2 งานประสานงานและ ให้บริการ	1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ กลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในนุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน 2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายใน สำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3) ประสานการค้าสินค้าในงานประชุมสัมพัธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการ ให้บริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
	1.3 งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม	1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้าน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่ม	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>นโยบายและแผน</p> <p>4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลเชิงลึกที่ประชุมกลุ่ม นโยบายและแผน</p> <p>5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	
	<p>1.4 งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม</p>	<p>1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ รับผิดชอบ</p> <p>2) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้</p> <p>4) สรุปและรายงานผล</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>
<p>(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัด การศึกษา</p>	<p>๒ งานข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>2.1 งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>3) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการ บริหารและการจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนา</p>	<p>- ศึกษาในเทศก ที่รับผิดชอบงาน พัฒนาสื่อและ นวัตกรรม</p> <p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2.2 งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)		1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสถานประกอบการ ของผู้รับบริการ 3) ออกแบบบริการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร 6)	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
2.3 งานพัฒนานวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร		1) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	2.4 งานพัฒนาเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	<p>3) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้อง กับความต้องการ</p> <p>4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>2) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ การบริหาร</p> <p>3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul>
(๗) การจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการ ศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้น ต้น	<p>๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนา นโยบายทางการศึกษา</p>	<p>1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรปกครอง ส่วน</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>พื้นฐาน และความต้องการของ ท้องถิ่น</p> <p>(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับ จัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยาย ชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐาน</p>	<p>งาน/เรื่อง</p> <p>3.2 งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดยุทธศาสตร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการ นำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>6) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>7) เผยแพร่สถานการณ์และสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการ จัดการศึกษา</p> <p>8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา</p> <p>3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่</p>	<p>เกี่ยวข้อง</p> <p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรนิเทศ และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>การศึกษา</p>
			<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด	<p>4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>7) ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการปฏิบัติ</p> <p>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา</p> <p>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการ บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด</p> <p>2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยความร่วมมือของผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง</p> <p>3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนพัฒนา การศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ</p> <p>5) จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคล และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด</p> <p>7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	<p>3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด</p> <p>3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคล และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา</p>
	<p>3.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน</p>	<p>1) สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษา นอกระบบ</p> <p>2) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละ</p>	<p>กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและแจ้งการ จัดสรรงบประมาณตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติตามนโยบายและแผน	<p><b>4</b> งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>4.1 งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>ละระดับชั้น</p> <p>3) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>4) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>5) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงาน ภายในสำรวจและรายงานข้อมูล</p> <p>2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลัก ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอ คณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณาใหม่</p> <p>5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>4.2.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p>	<p>6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.</p> <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.2.2 การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้ความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
	<p>4.3 งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>4.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มหรือสถานศึกษาความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษาความร่วมมือทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวม</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4.3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>ไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา</p> <p>2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณานุมัติ</p> <p>8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานนโยบายและแผน</p>	<p><b>๕</b> งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</p> <p>5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.1.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>5.1.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงสาธารณสุขแบบบูรณาการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาธิการและกระทรวงสาธารณสุขแบบบูรณาการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาธิการและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา</p> <p>4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา</p> <p>2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา</p> <p>4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</li> <li>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</li> <li>6) สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>
	<p>5.2.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ</li> <li>2) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>5.2.3 ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> <p>4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>
	<p>5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	<p>๖ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6.1 งานจัดการประชุม กพท.</p>	<p>6) แผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน</p> <p>- จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ถอดร่างข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด</p> <p>3) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ</p> <p>- แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ใช้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรและบุคคลในการ บริหารจัดการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>5) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>6) แจกมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กลุ่ม/ สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ 7) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป</li> <li>8) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</li> </ul>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์กรและบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3) ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์ คณะบุคคล</li> <li>4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้ และมติจากการประชุม กพท.	<p>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประเมินผลสภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพ การดำเนินงานให้สูงขึ้น</p> <p>3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำ องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>4) ส่งเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตาม กฎหมาย</p> <p>5) รวบรวมและเผยแพร่</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา</p>



## ส่วนที่ 3

### คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

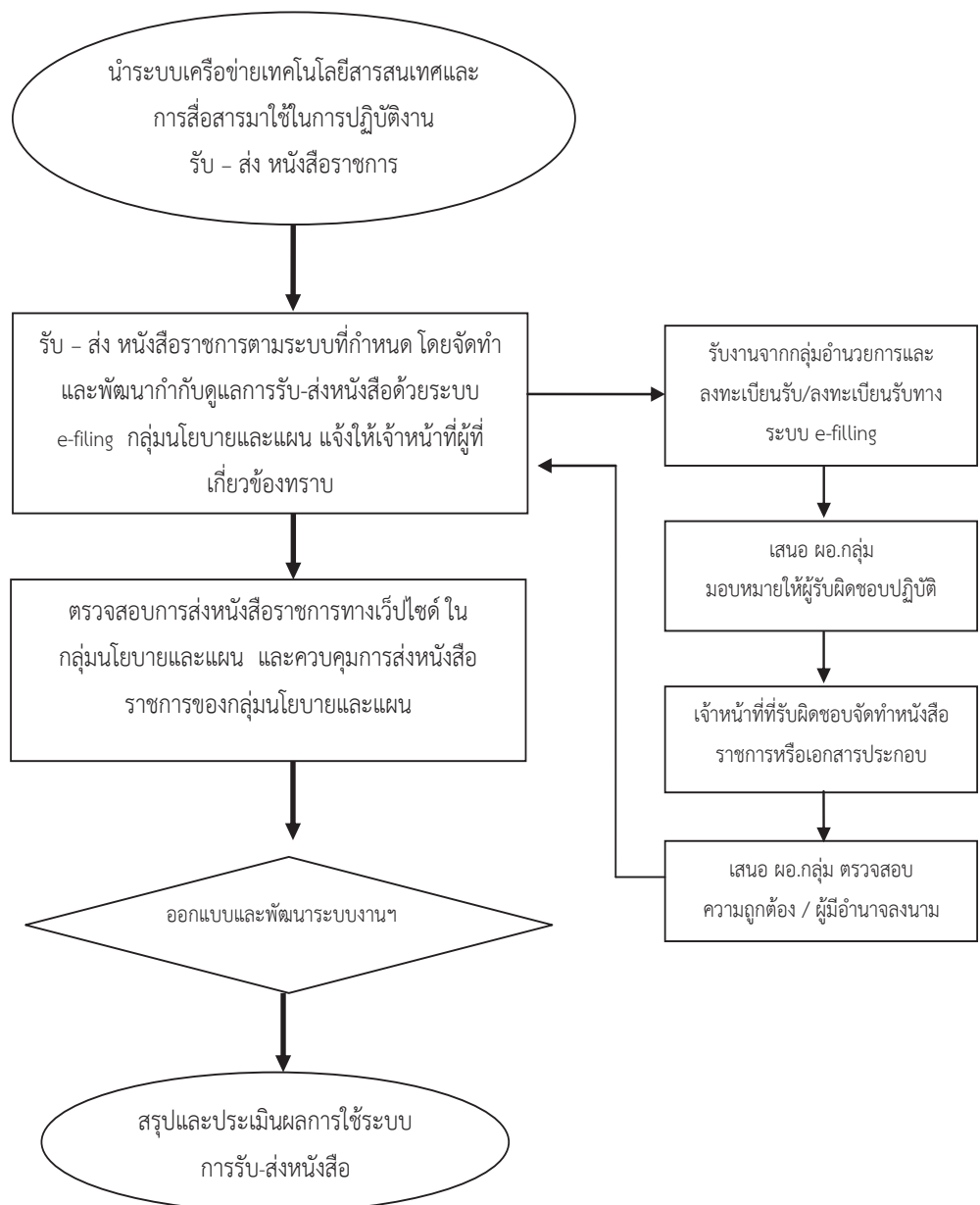
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )

พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ	สพฐ. ....กลุ่ม นโยบายนโยบาย และแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรณเก็บ พิมพ์ ตัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องระบบเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ			
<b>ลำดับที่</b> 1.	<b>รายละเอียดงาน</b> นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b> กลุ่มนโยบายและแผน	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> กลุ่มนโยบายและแผน
2.	รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เวลาดำเนินการ 5 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
3.	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
4.	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
5.	ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
6.	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการข้าราชการของทางราชการ พ.ศ. 2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ค่าและบริกาการข้าราชการของทางราชการ พ.ศ. 2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2527</li> </ol>			

คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## 4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำ กันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

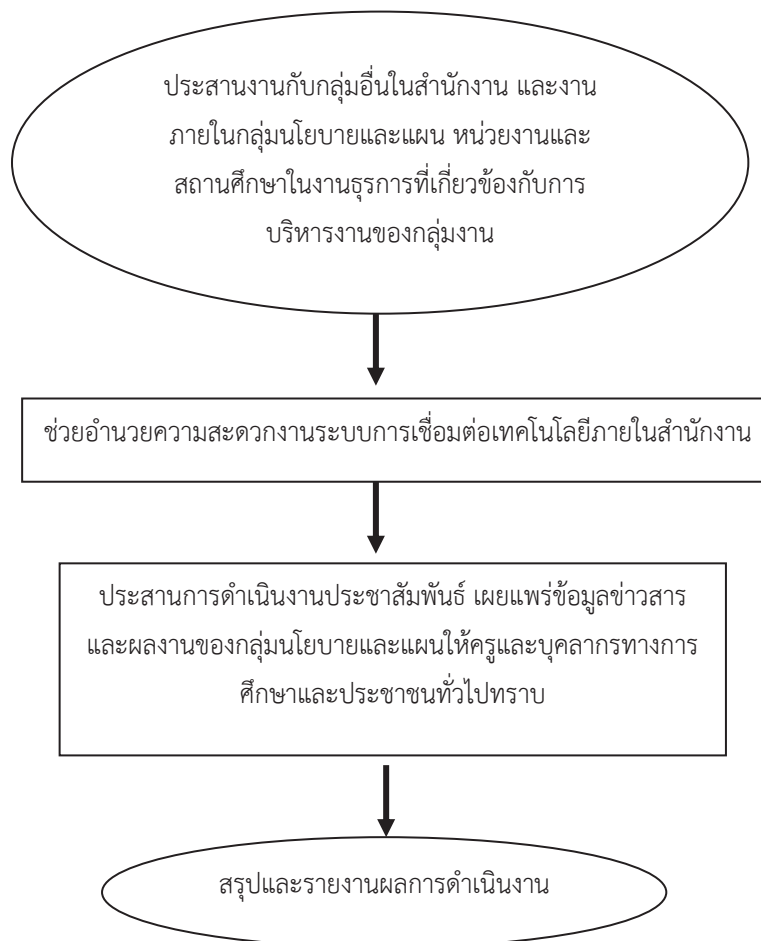


5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ.2525

8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สฟฐ. .... กลุ่มนโยบายและแผน งบอุดหนุน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงบอุดหนุนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่เกี่ยวกับบริหารงานของกลุ่มงาน</p>	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>ช่วยอำนวยความสะดวกระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน</p>	ช่วยอำนวยความสะดวกระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ</p>	ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานเป็นงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

## เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2525)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และ
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

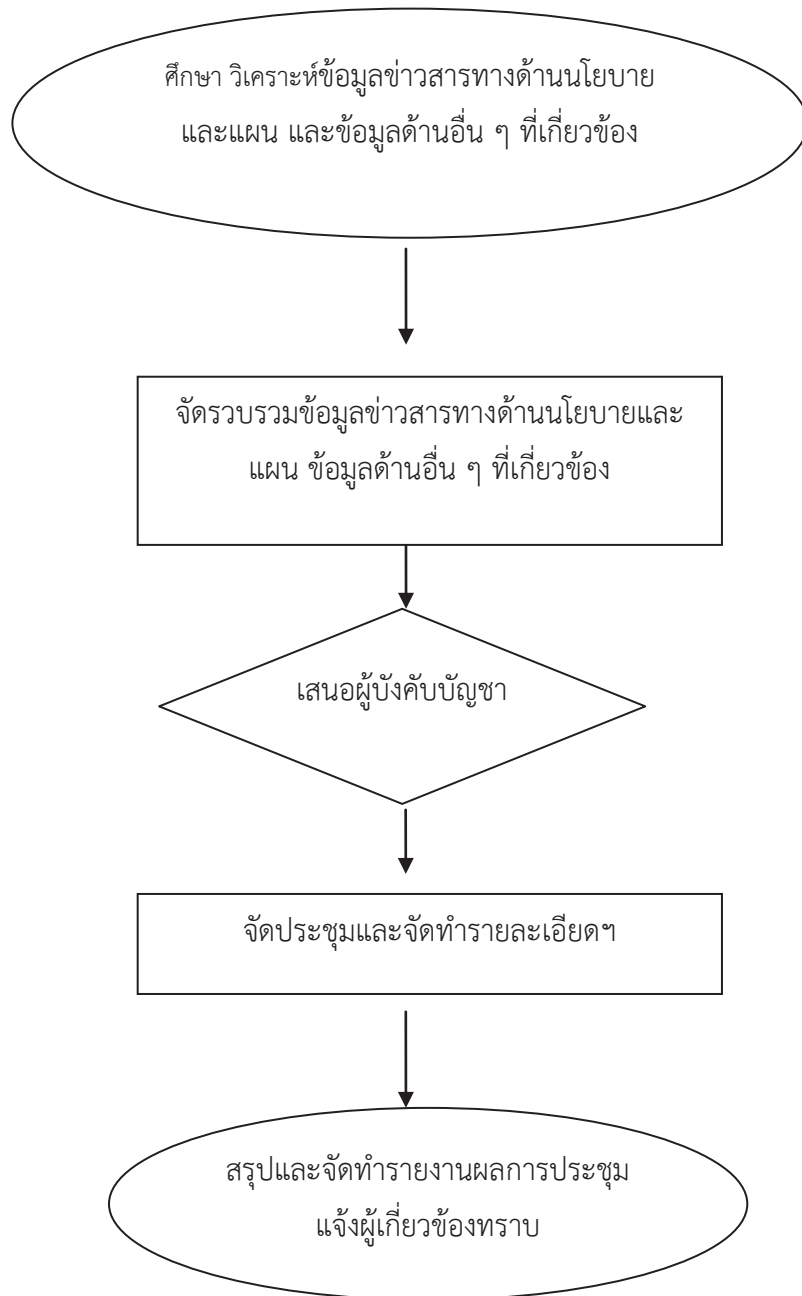
## 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกร เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร : .....
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่ต่อเนื่องตัว ส่วนของการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{เสนอผู้บังคับบัญชา}     C --&gt; D[จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน]     D --&gt; E([สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ])                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที
<p>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ/กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</p> <p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533</p> <p>5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุมสัมมนาและพิธีการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527</p>			
		มาตรฐานของการประชุม ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

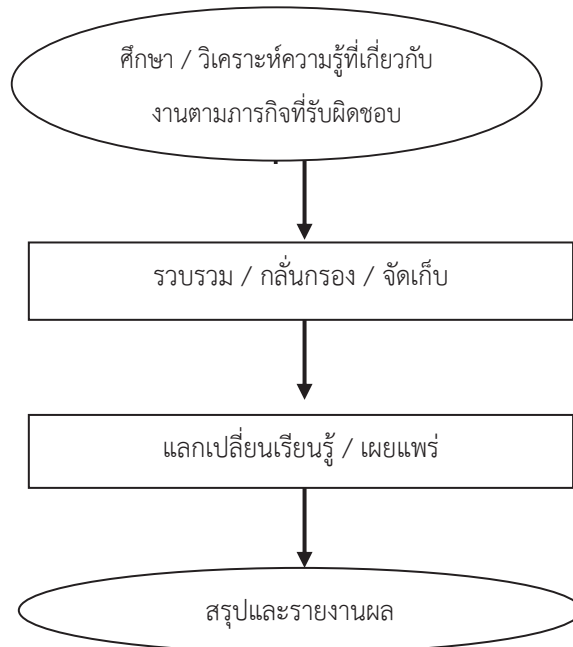
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



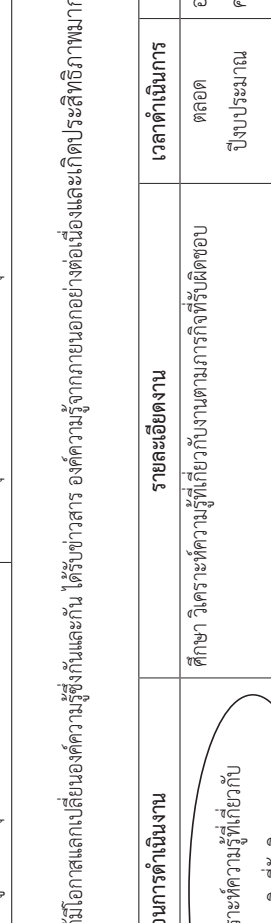
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพฐ. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD     A([ศึกษา / วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --&gt; B[รวบรวม / ถิ่นกรอง / จัดเก็บ]     B --&gt; C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่]     C --&gt; D([สรุปและรายงานผล])                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม ถิ่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.3 การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีโทรคมนาคม และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

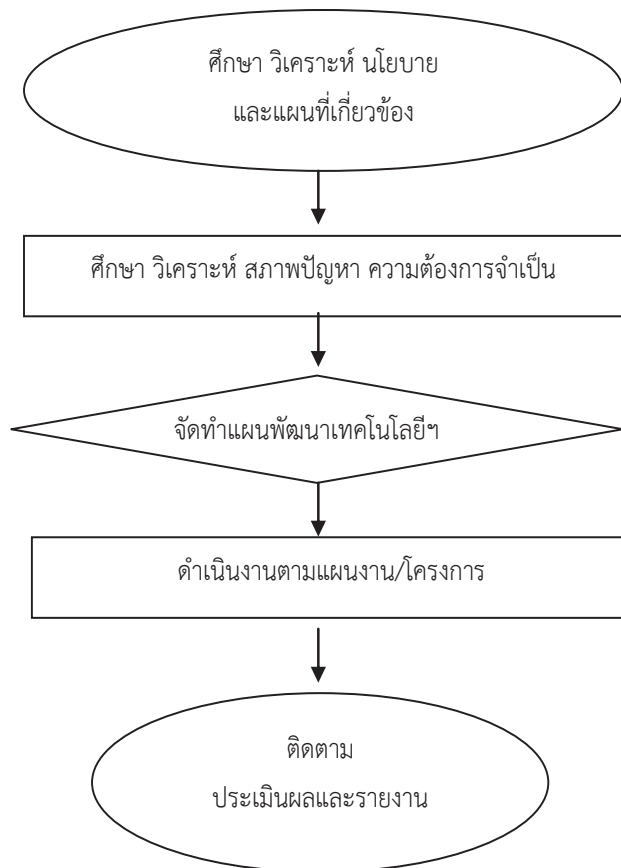
5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.3 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- 8.2 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนการ)		สพร. กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร :		
งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัจจุบันปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแผนที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการ]             </pre>	ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพร. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.	<pre> graph TD     B --&gt; C{จัดทำแผนพัฒนา}             </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.	<pre> graph TD     C --&gt; D[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ]             </pre>	จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	ความเป็นไปได้ของการนำ แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.	<pre> graph TD     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])             </pre>	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ		ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ
5.	<pre> graph TD     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])             </pre>	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ	ความสอดคล้องกับนโยบาย / สภาพและนำสู่การปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

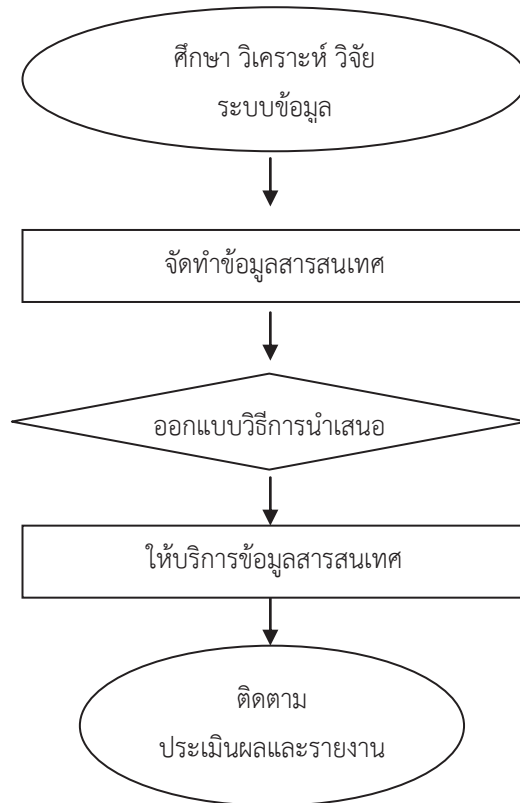
5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	สหพ. กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : .....
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามหลักและเงื่อนไข	10 วัน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย
3.		ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน
4.		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <p>โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน</p>			
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ                   การตัดสินใจ                   จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ                   จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)         </p>			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนานวัตกรรมและระบบ  
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

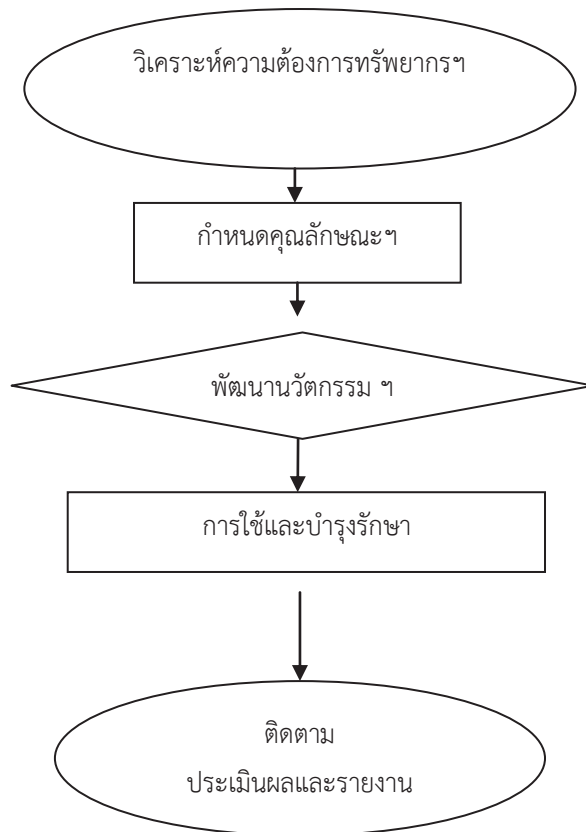
## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 5.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- 5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานพัฒนาวัดกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท. ....กลุ่ม นโยบายนโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีนวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารได้อย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 เดือน	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.		กำหนดคุณลักษณะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการ	3-6 เดือน	สอดคล้องกับการเรียนรู้และการบริหาร	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง	ใช้อย่างต่อเนื่อง		ผู้ใช้บริการ
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	ได้นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารที่เป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง :					
คุณลักษณะมาตรฐานและราคาากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ
- 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

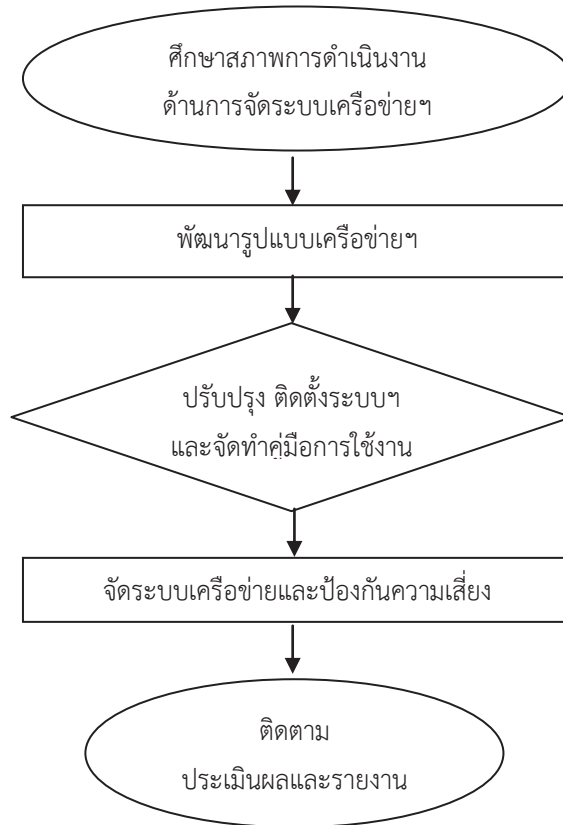
## 4. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.2 พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.3 ปรับปรุง ตัดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- 5.4 จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สฟฐ. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2.		พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
3.		ปรับปรุง ดัดตั้งระบบ และจัดทำคู่มือการใช้งาน	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
4.		จัดระบบเครือข่ายและป้องกันความเสี่ยง	ตลอดปีงบประมาณ	ระบบสามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมี ระบบป้องกันความเสี่ยง	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบ เครือข่าย เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง :					
เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย  
ทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

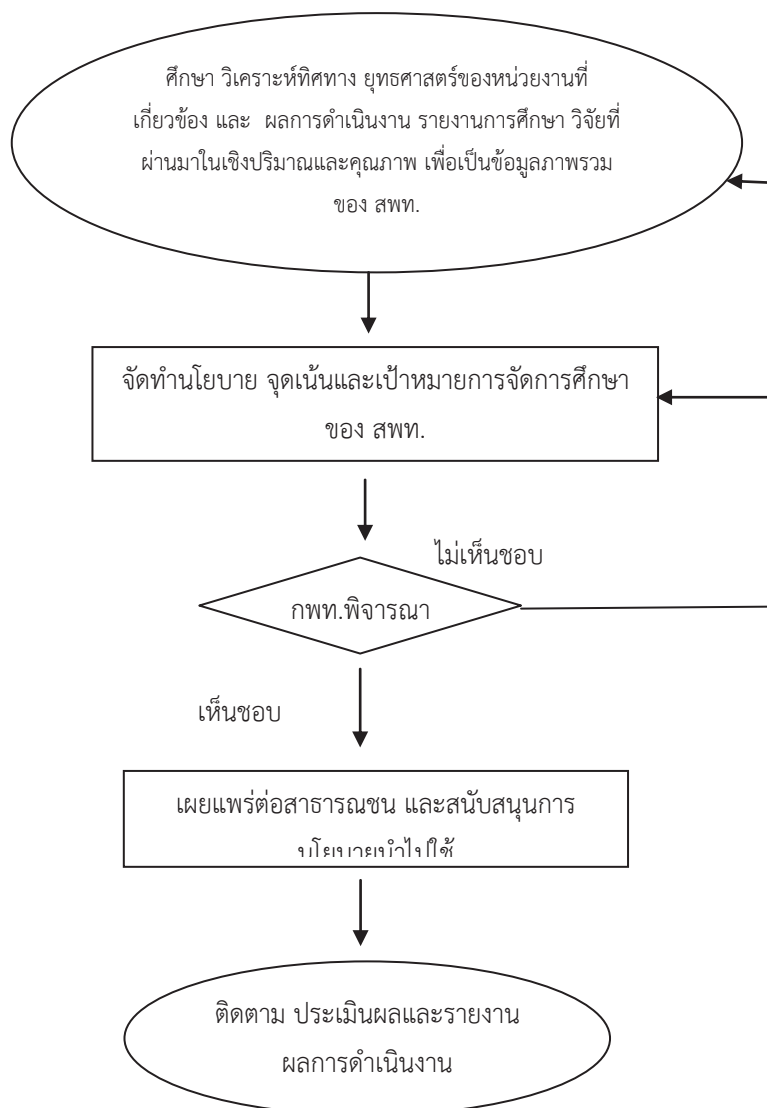
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อกณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน (กระบวนการ)...	งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษามีคุณภาพ จุดเน้นและเป้าหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน	<p><b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p>	<p><b>รายละเอียดงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</li> <li>ศึกษาวิเคราะห์การจัดการศึกษาในการรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</li> <li>เสนอ กทพ.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</li> <li>ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>	<p><b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
ลำดับที่				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
เอกสารอ้างอิง :				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554</li> <li>แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 - 2554)</li> <li>แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559)</li> <li>นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)</li> <li>นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</li> <li>แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559)</li> <li>แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>รายงานการศึกษาวิจัย</li> </ol>	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่แนบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

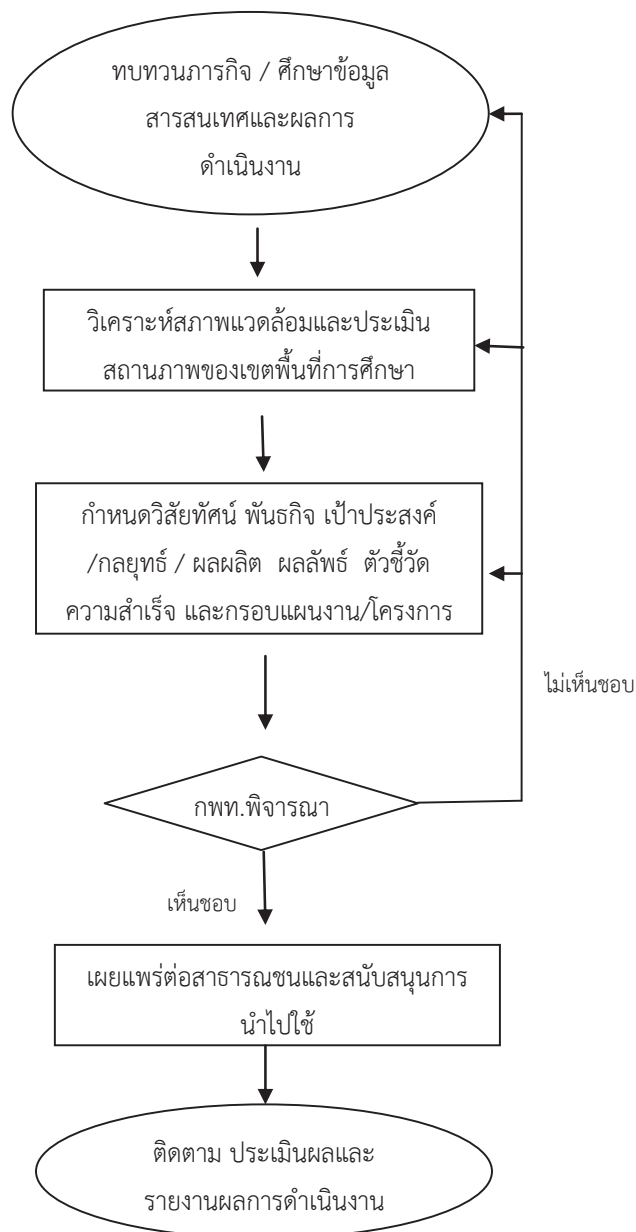
5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ  
เขตพื้นที่การศึกษา

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา และศักยภาพของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([พบทบทวนภารกิจ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศและผลการดำเนินงาน]) --&gt; B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพของ สฟฐ.]     B --&gt; C[กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่ชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ]     C --&gt; D{ภาพพิจารณา}     D -- เห็นชอบ --&gt; E[เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเอา])                     </pre>	1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping 4. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goal)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดผลลัพธ์(Outputs)ผลลัพธ์(Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative) 7. นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2		วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และมีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	1 เดือน	แผนที่ตั้งสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนา การวางแผนการพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3		กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goal)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่ชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ	แผนงาน มีรายละเอียดของทิศทาง นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4		นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	ภาพพิจารณา	กลุ่มนโยบายและแผน	ภาพท.
5		เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้	15 วัน ตลอดปี	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มนโยบายและแผน
6		ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลเอา	ตลอดปี	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :						
1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน			4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)			
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ			8. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการต่อเนื่องของงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

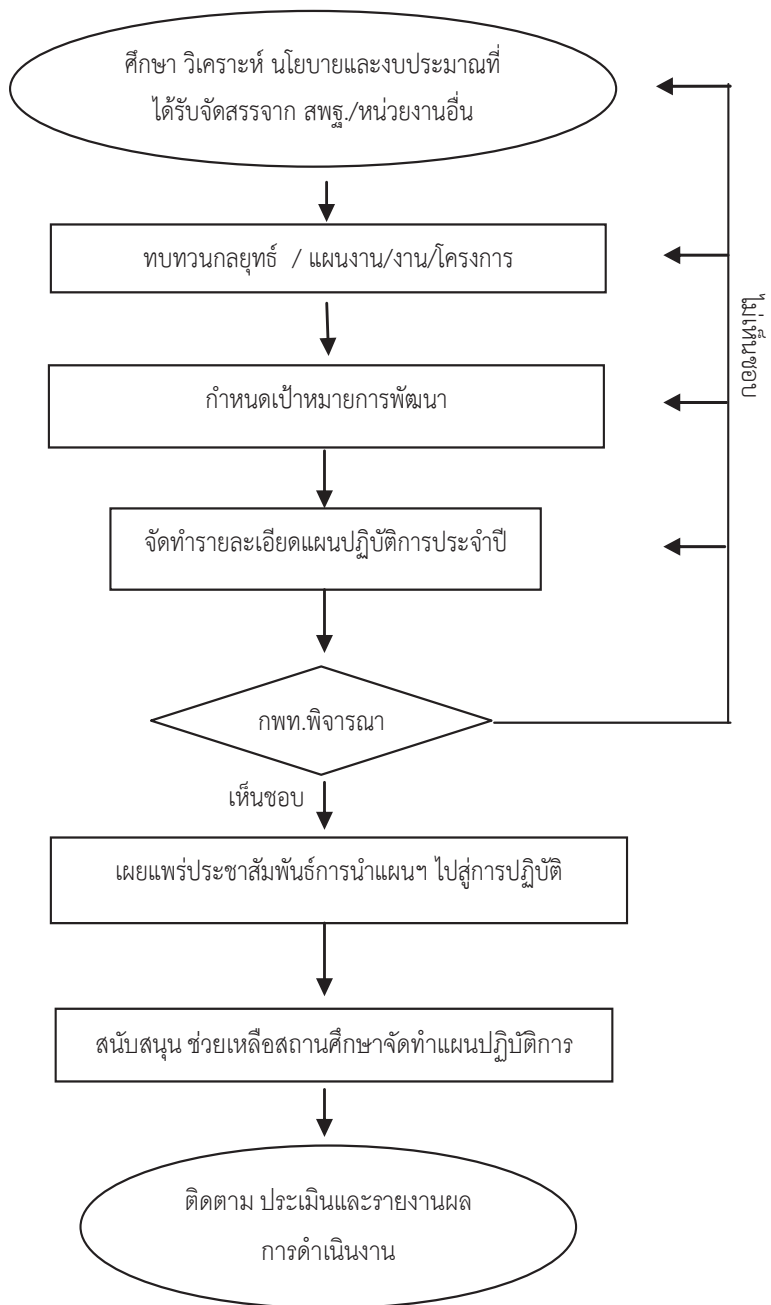
5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	สพฐ. ....กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b></p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดต่อองค์นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน</p>				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ศึกษ วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2	<p>ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3	<p>กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	ต.ค.	<p>แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
4	<p>นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5	<p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p>	ต.ค.-พ.ย.	<p>ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
7	<p>ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	พ.ย. ทุก 6 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <p>1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)</p> <p>5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย</p>				



คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น

จุดเริ่มต้นหรือจุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเชื่อมโยง

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑๓)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ  
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

**แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

**การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

**บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

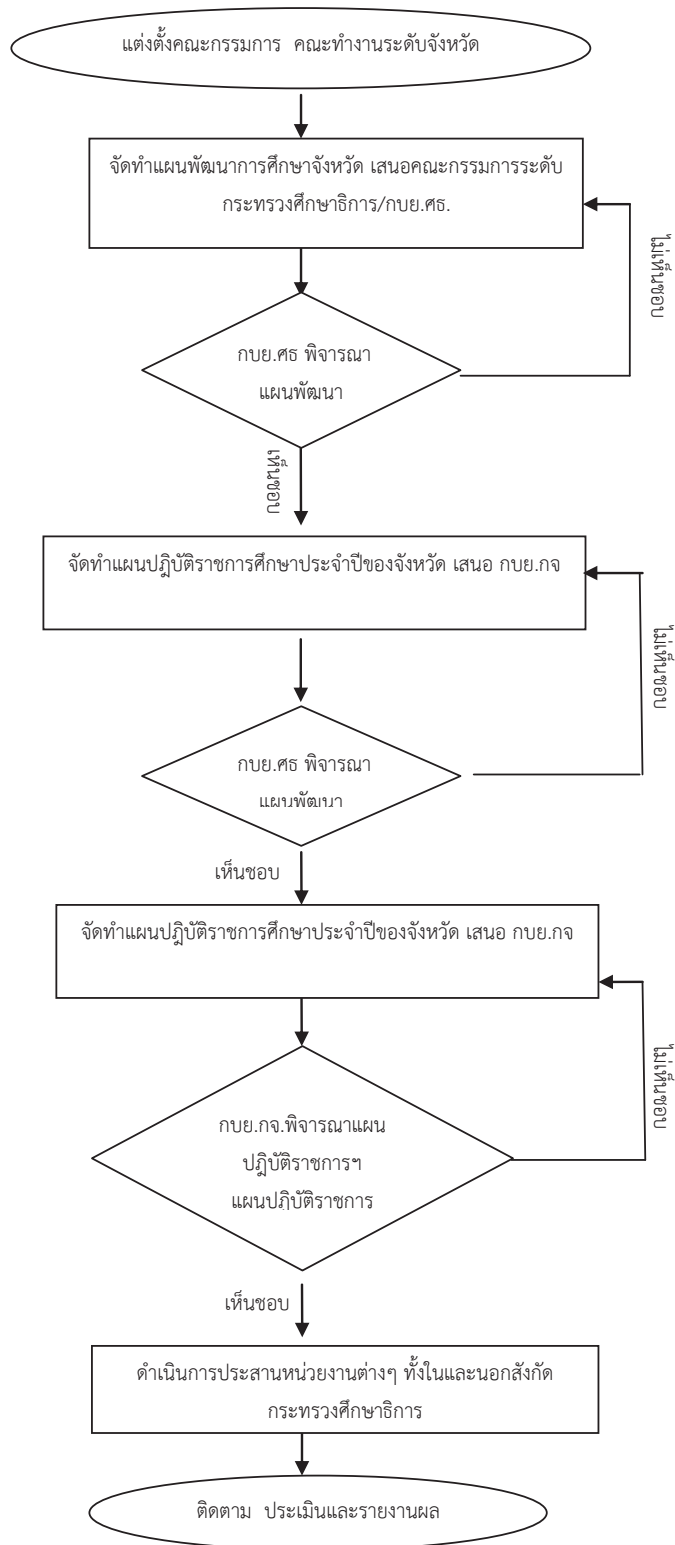
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2554 - 2559
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- 8.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- 8.12 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. 2552



**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน		แผนปฏิบัติการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัด และ			
มีสภาพการดำเนินงานที่สอดคล้องความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา		นโยบายทางการศึกษา นโยบายการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และ			
ลำดับที่	ห้วงขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานระดับจังหวัด	ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พ.ค. ของทุกปี)		เจ้าหน้าที่
2.	จัดทำแผนพัฒนาฯ เสนอขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยกรมมีส่วนร่วมของผู้ส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	คณะกรรมการ
3.	พิจารณาเห็นชอบ	คณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	1 เดือน	หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา	เจ้าหน้าที่
4.	จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด	จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน	ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	คณะกรรมการ
5.	พิจารณาเห็นชอบ	คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ	10 วัน		คณะกรรมการ
6.	ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่
7.	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับหน่วยงานระดับสูง และเป็นไปตามความต้องการที่มีประสิทธิภาพ		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนา/ปฏิบัติการของหน่วยงานต้นสังกัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบบริหารงบประมาณ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ  
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

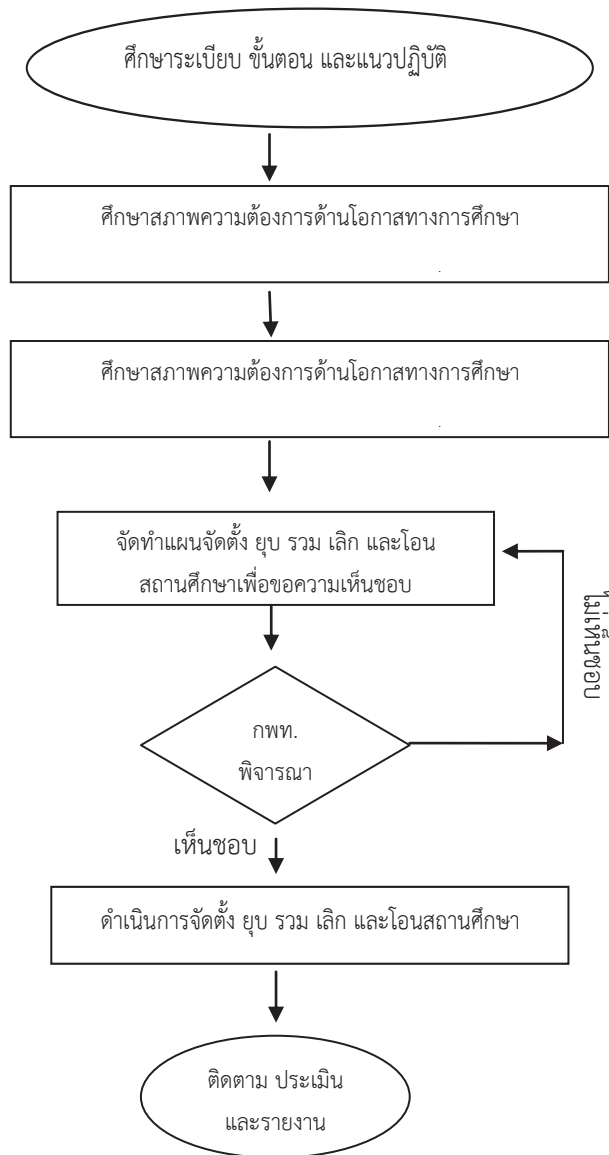
5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. 2550

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ.2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน...งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....	
<p><b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p> <pre> graph TD     A([ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา]) --&gt; B[ศึกษาสภาพความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษา และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ]     B --&gt; C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ]     C --&gt; D{เห็นชอบ . กพท. พิจารณา ไม่เห็นชอบ}     D --&gt; E[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการทำงาน])                     </pre>	<p><b>รายละเอียดงาน</b></p> <p>ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา</p> <p>ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด</p> <p>จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา</p> <p>ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p><b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p> <p>15 วัน</p> <p>2 เดือน</p> <p>2 เดือน</p> <p>2 เดือน</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ตลอดปี</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ</p> <p>กพท.</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550</li> <li>นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็</li> <li>ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินคุณภาพและความสำเร็จในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552</li> <li>พระราชบัญญัติวิธีการทำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552</li> </ol>			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. คำจำกัดความ

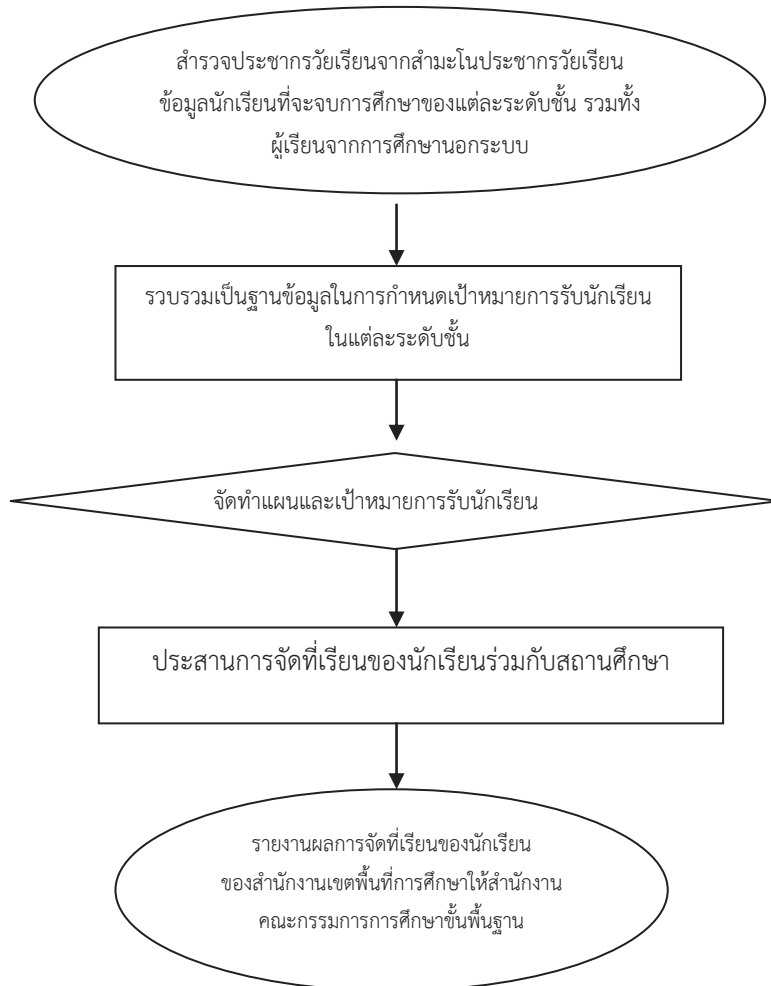
แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน / กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)...งานแผนการจัดชั้นเรียนให้กับนักเรียน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จบจากระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับชั้น ม.1-3 และผู้เรียนจากการศึกษาออกจากระบบ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545					
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อกำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

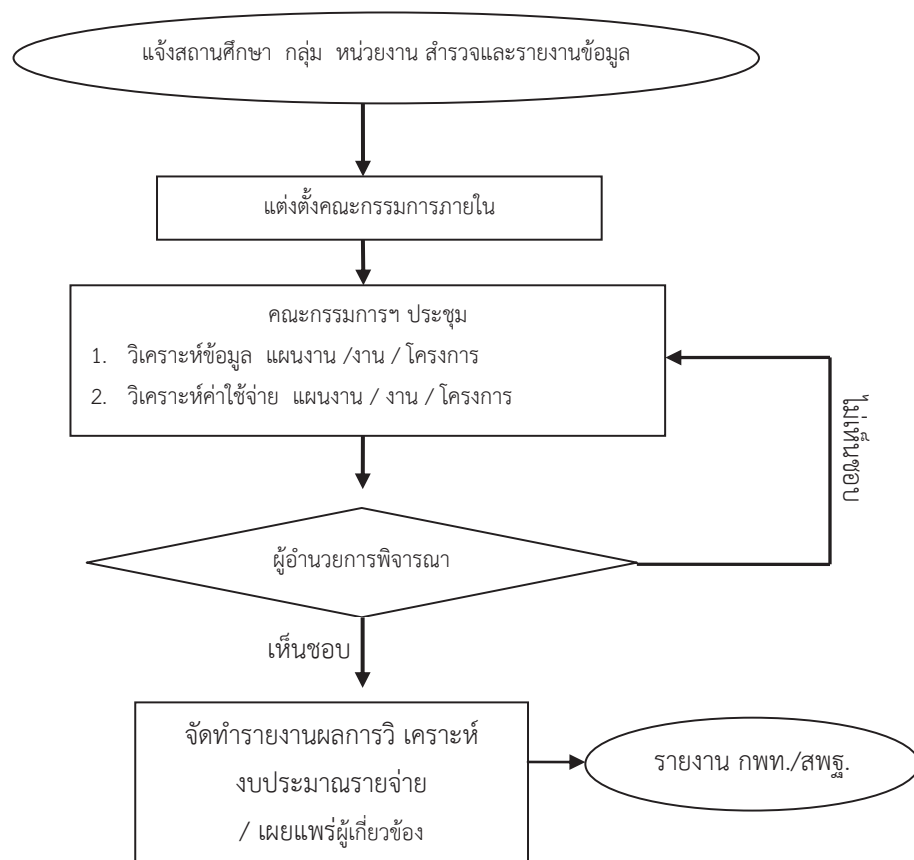
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน		งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การบริการงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรองและรายงานข้อมูล	ปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายงานได้ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ		
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง :							
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		2. ระเบียบวาระการประชุม					
3. รายงานการประชุม		4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน

#### เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง  
งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต  
ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง  
งบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ  
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

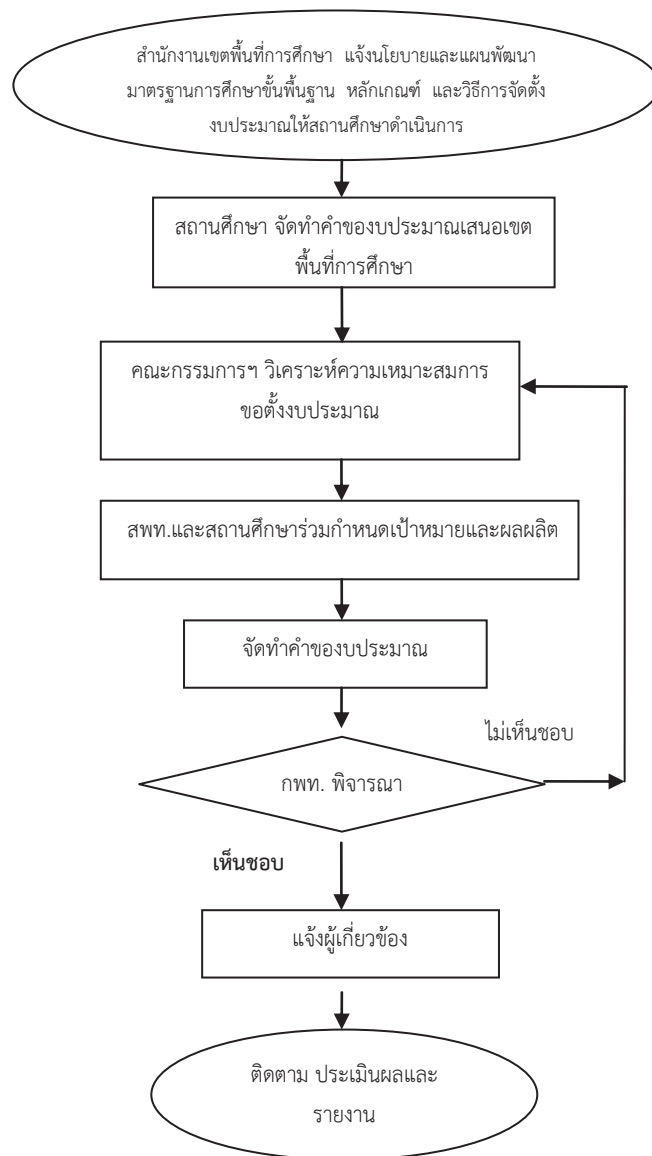
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก  
สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน  
ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ  
การสนับสนุนฯ

4) แจ้างผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

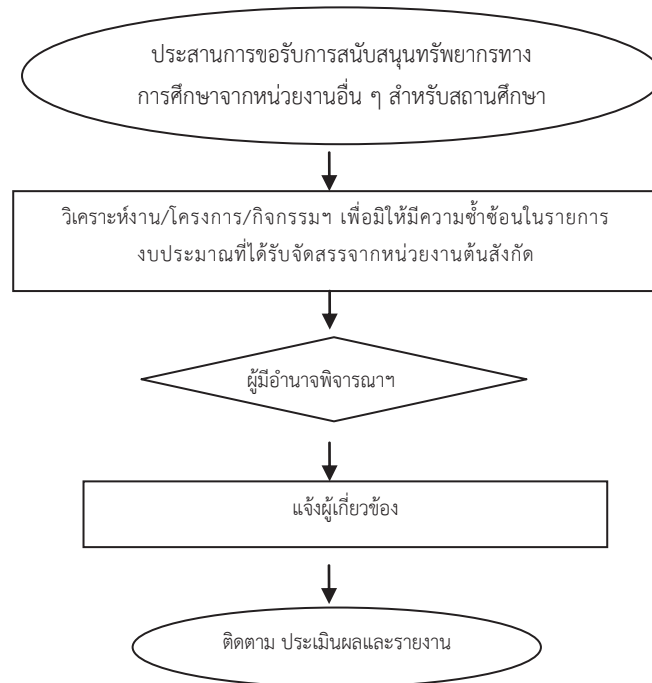
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกนโยบายแผนพัฒนา</li> <li>- แจกหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ</li> </ul> <pre> graph TD     A(แจกนโยบายแผนพัฒนา) --&gt; B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ คณะกรรมการวิเคราะห์]     B --&gt; C[สพท. กำหนดเป้าหมาย/สลดเลิต]     C --&gt; D{กพท. พิจารณา}     D -- เห็นชอบ --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     E --&gt; F(ติดตาม ประเมินผลและรายงาน)             </pre>	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตลอดปีงบประมาณ</li> </ul>	คณะกรรมาการ
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมาการวิเคราะห์ความเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตลอดปีงบประมาณ</li> </ul>	คณะกรรมาการ
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและสลดเลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ</li> <li>- จัดทำและเสนอของบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตลอดปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารคำขอ</li> <li>งบประมาณ</li> <li>ถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตลอดปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มนโยบายและแผน</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงาน คณะกรรมาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตลอดปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มนโยบายและแผน</li> </ul>
เอกสารอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. รายงานการประชุม</li> <li>2. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ</li> </ul>		

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับค่าดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
2	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้ความช่วยเหลือในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ
3	- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ
4	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง	1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา 2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ

และเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง



4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

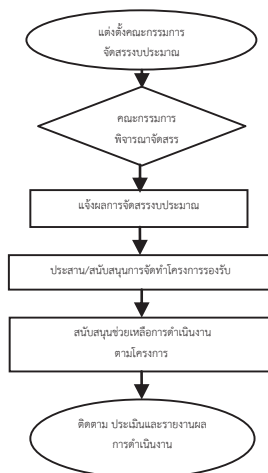
4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

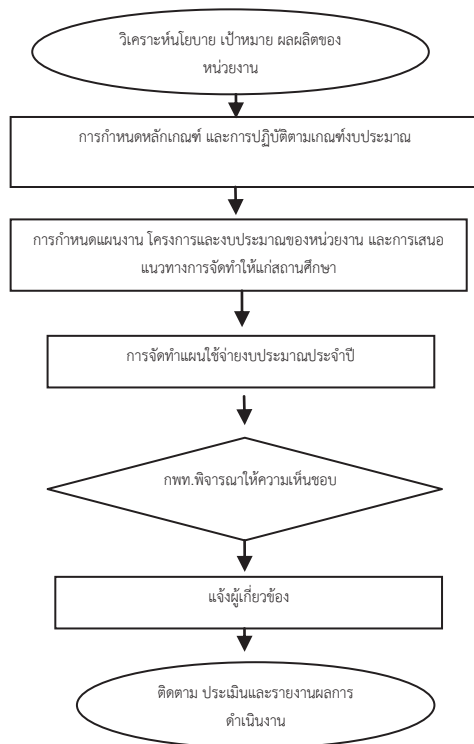
6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สฟฐ. กลุ่ม. นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการงาน					
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([แต่งตั้งกรรมการฯ]) --&gt; B{คณะกรรมการพิจารณา}     B --&gt; C[แจ้งผลการจัดสรร]     C --&gt; D[ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ]     D --&gt; E[สนับสนุนการดำเนินงาน]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล])                     </pre>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสาน สนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>.ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>คณะ กรรมการ</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบการการประชุม 3. รายงานการประชุม</p>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน..งานวิเคราะห์งบประมาณ	
โครงการสร้างระบบประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.			
ลำดับที่	รายละเอียดของกระบวนการ	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>			
1.	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และผลิต	ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.	การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ	การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ ผวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ - แล้วผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	คณะกรรมการ
5.	แล้วผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : 1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

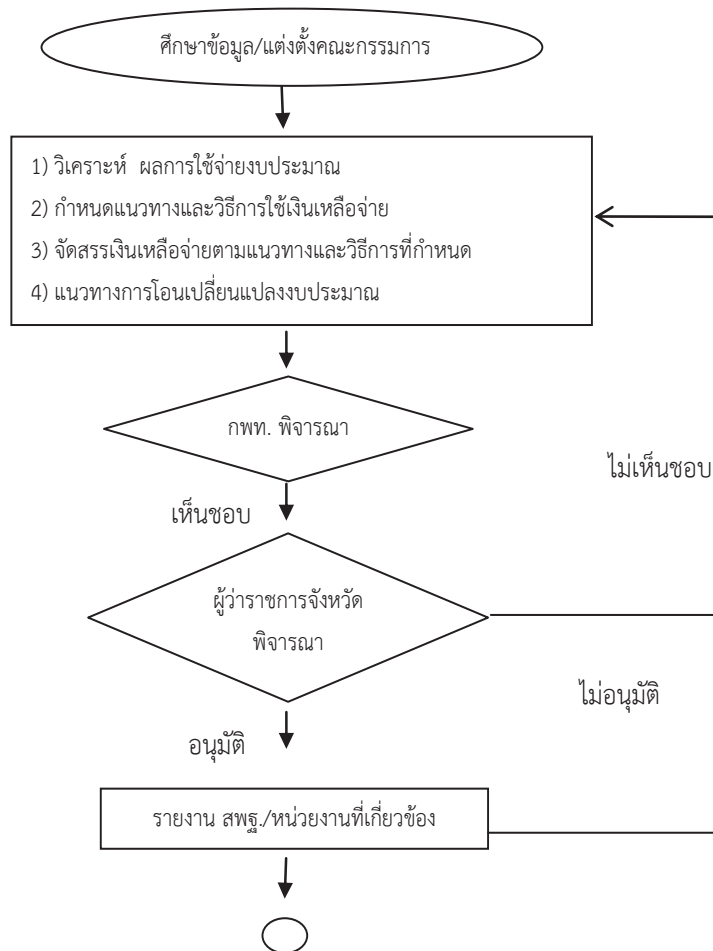
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

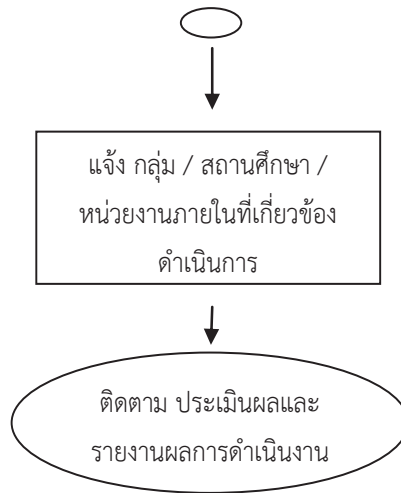
5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ).....งานบริหารงบประมาณ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	รหัสเอกสาร : .....			
<p>ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คู่ค้า และครอบคลุมภารกิจ</p> <p>รายละเอียดงาน</p>				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p>	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการ</p> <p>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็ของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่าย</p> <p>- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p>	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>ภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กพท. (เลขานุการ)
4.	<p>ผู้ว่าการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p>	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการ  
ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดทำ การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

### 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

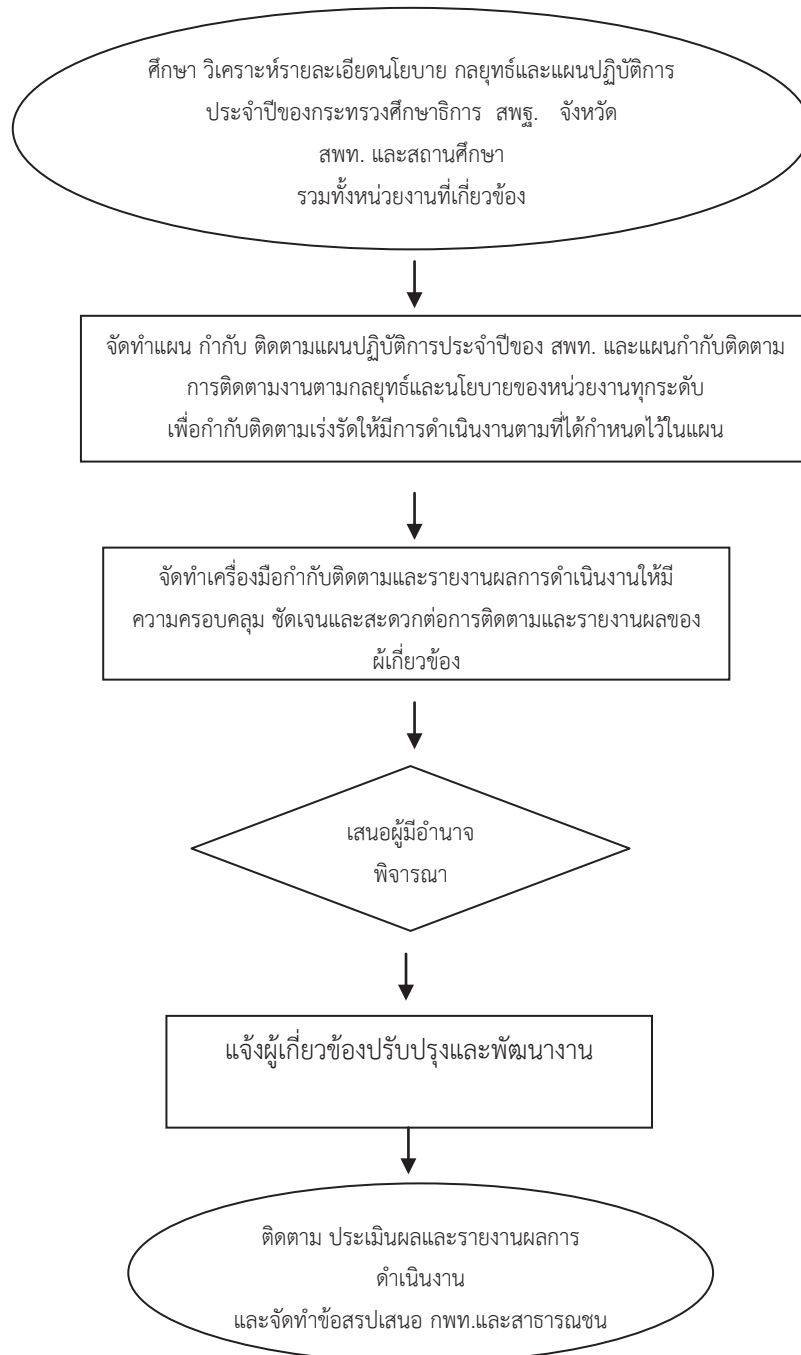
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

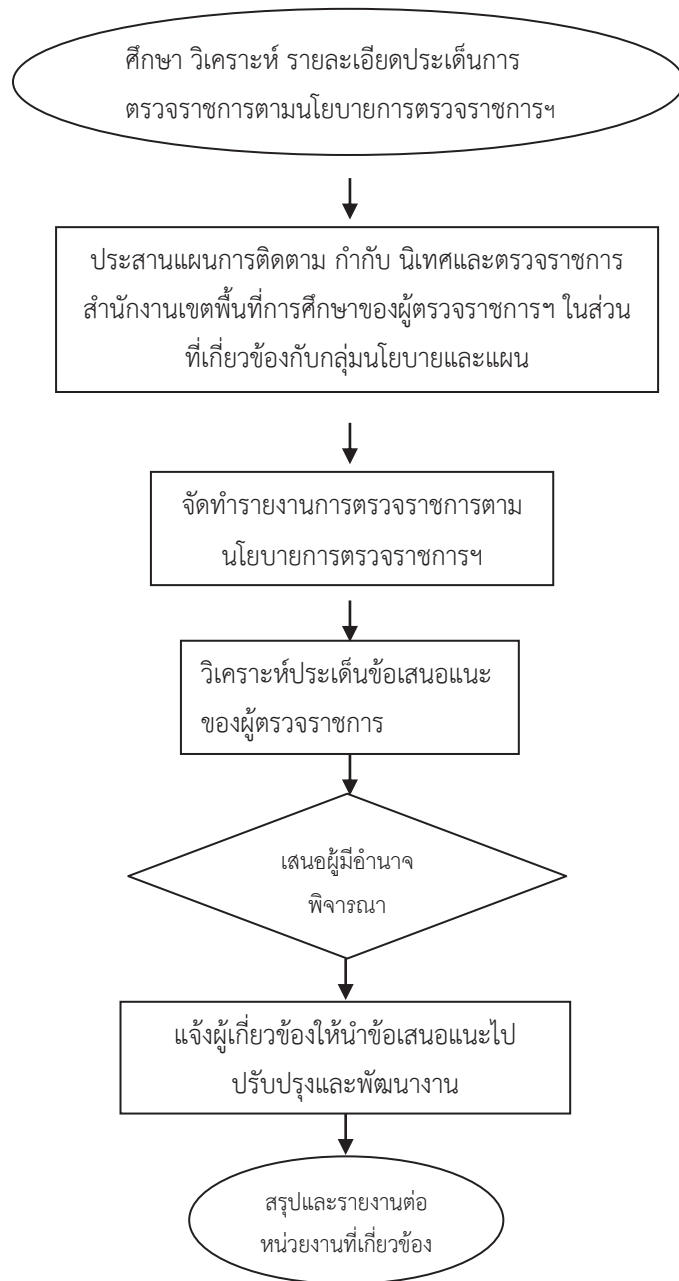
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก  
นายกรัฐมนตรี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

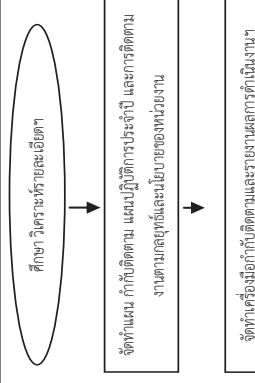
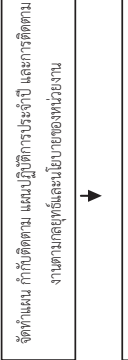
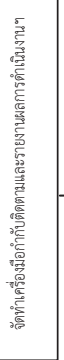
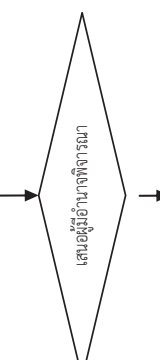
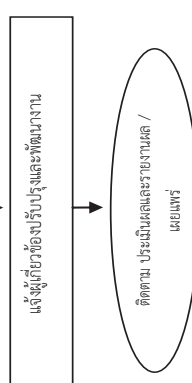
แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

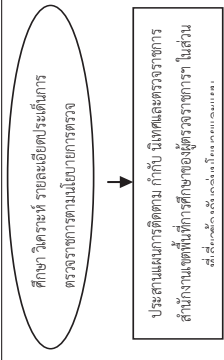
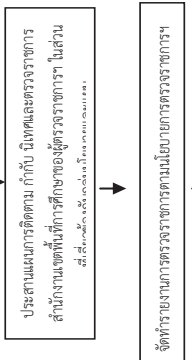

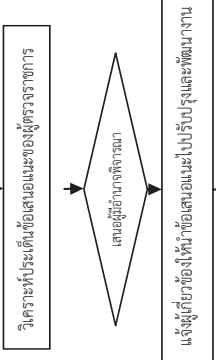
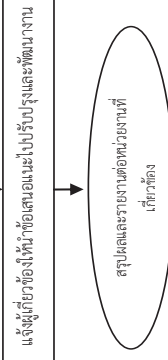


โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สฟฐ. ซึ่งเป็นระบบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สฟฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ค.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ค.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานไม่ใช้ความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง	ค.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสภารวมชน	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. / สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ผู้รับผิดชอบ			
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการตามนโยบายตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.	 <p>ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีที่ทรงศึกษาศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ</p>	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.	 <p>จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ</p>	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.	 <p>วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ</p>	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่
5.	 <p>สรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีระบบดำเนินงานประจำปีระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม  
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) รายงานผลการดำเนินงาน

## 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาครั้งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

## 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

งบประมาณ

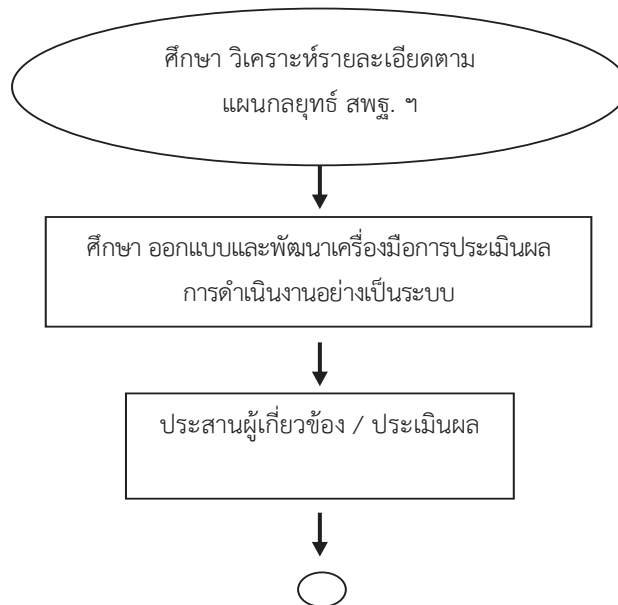
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

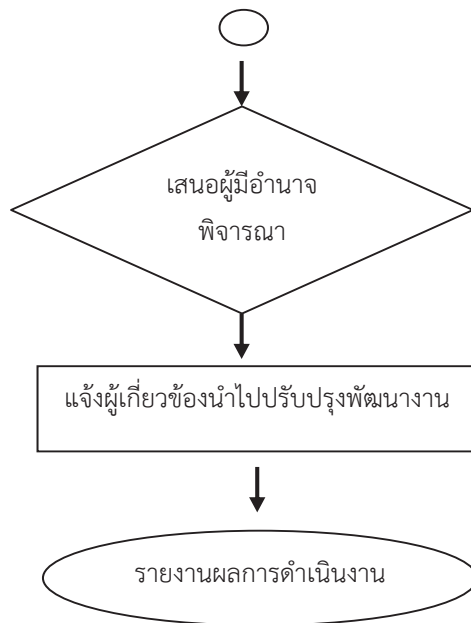
5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

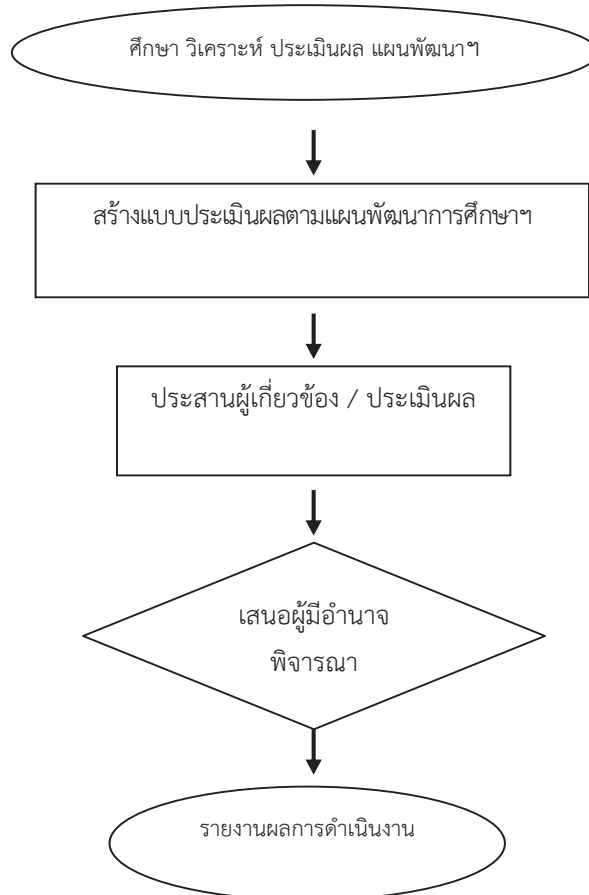
### 6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



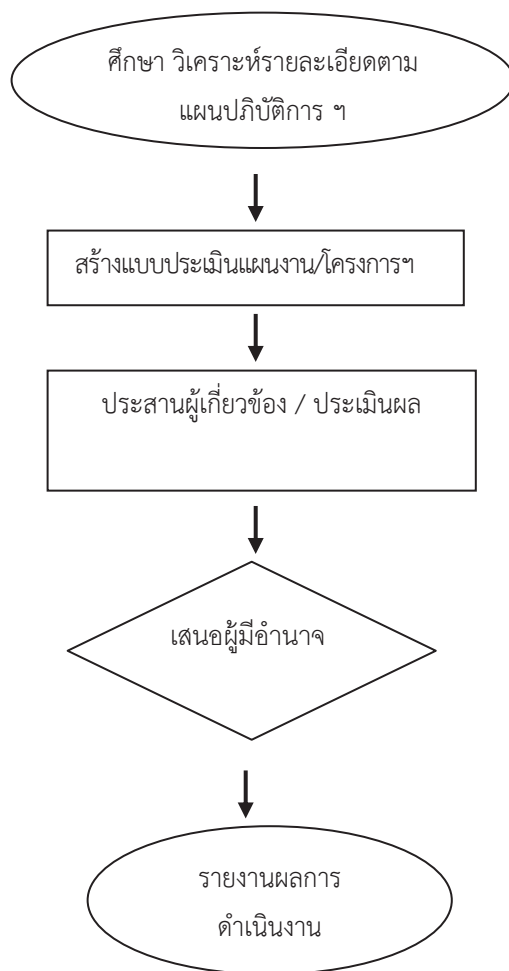
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



## 6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สฟฐ. 1) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.		รหัสดอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่กำกับดูแลกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล		สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สฟฐ.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.	ค.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน
2		2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.	ก.ย.-ค.ค.	
3		3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.	ก.ย.-ค.ค.	
4		4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้บริหาร สฟฐ.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.	ก.ย.-ค.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง : 5354 / 2554 แผนรวมแผนปฏิบัติการของ</p> <p>1.. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) รายงานผลการดำเนินงาน	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สฟฐ.	ก.ย.-ค.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



โครงสร้างส่วประกอบมตรฐานางของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเชิงคุณภาพและประสิทธิผล				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลระยะครึ่งแผน และรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ  2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดใน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน  3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร  5) รายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค.-ก.พ.   มีค.   ก.ย.-ต.ค.	มีรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างาน ติดตามฯ	
2		สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการ				
3		ประสาน / ดำเนินการประเมินผล				
4		รายงานผลการดำเนินงาน				
รหัสอ้างอิง : (สพ/กฐ) นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ (ศึกษา) 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A(ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดฯ) --&gt; B[แบบประเมินผลตามแผนฯ]     B --&gt; C[ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประเมินผล]     C --&gt; D{เสนอผู้อำนวยการ}     D --&gt; E(รายงานผลการดำเนินงาน)                     </pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี 2) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงาน	มีค- เมย.	มีรายงานผลการประเมิน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างาน ติดตามฯ	
2			กย- ตค	ทวงงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและ แผน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุกฎ ระเบียบ แผนกรรมวิธีที่เกี่ยวข้อง)

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล  
และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

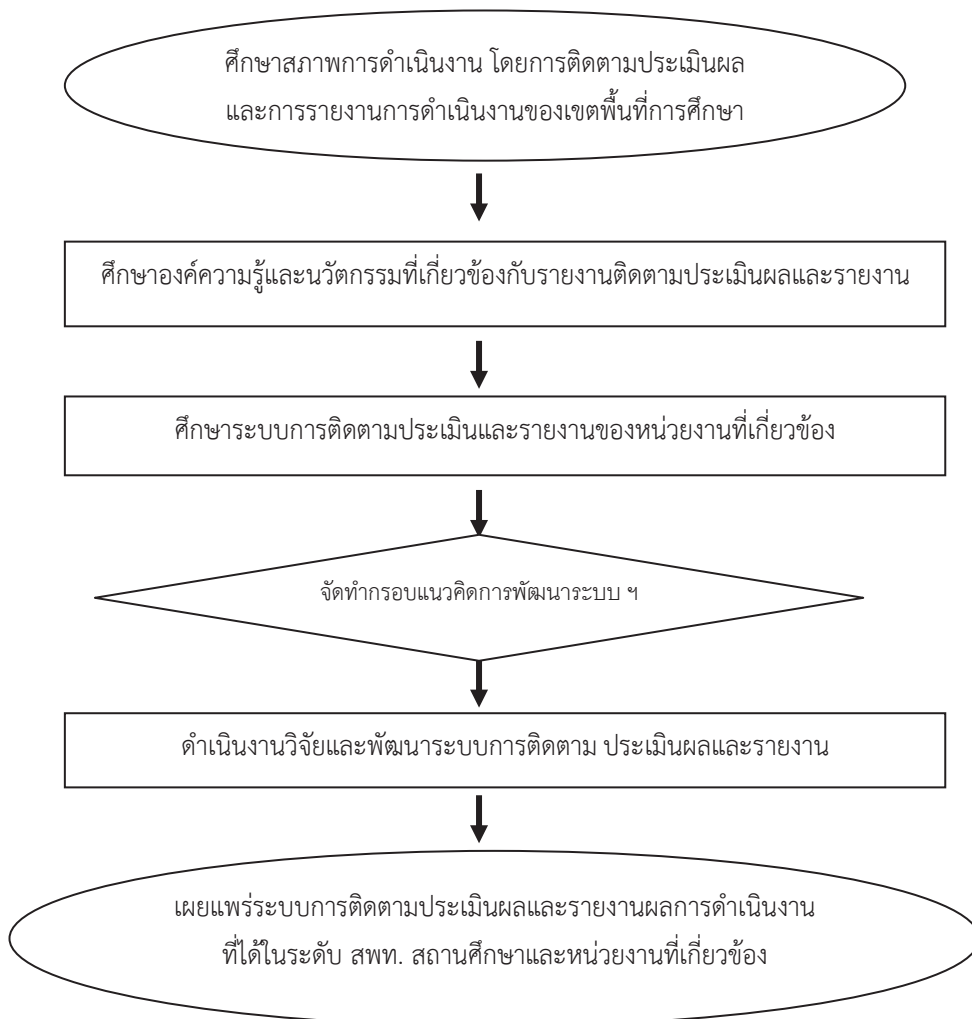
## 4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.3 ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.6 เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและนำปัญหาอุปสรรคมาทำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	6 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<p>ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้ผู้ใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร: งานจัดการประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ตลอดจนผู้รับบริการเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.)

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.2 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระการประชุม

4.3 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

4.4 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่บุคลากรได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) ได้แก่ ผู้อำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ กพท.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน

2) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

5.3 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ

2) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.4 รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

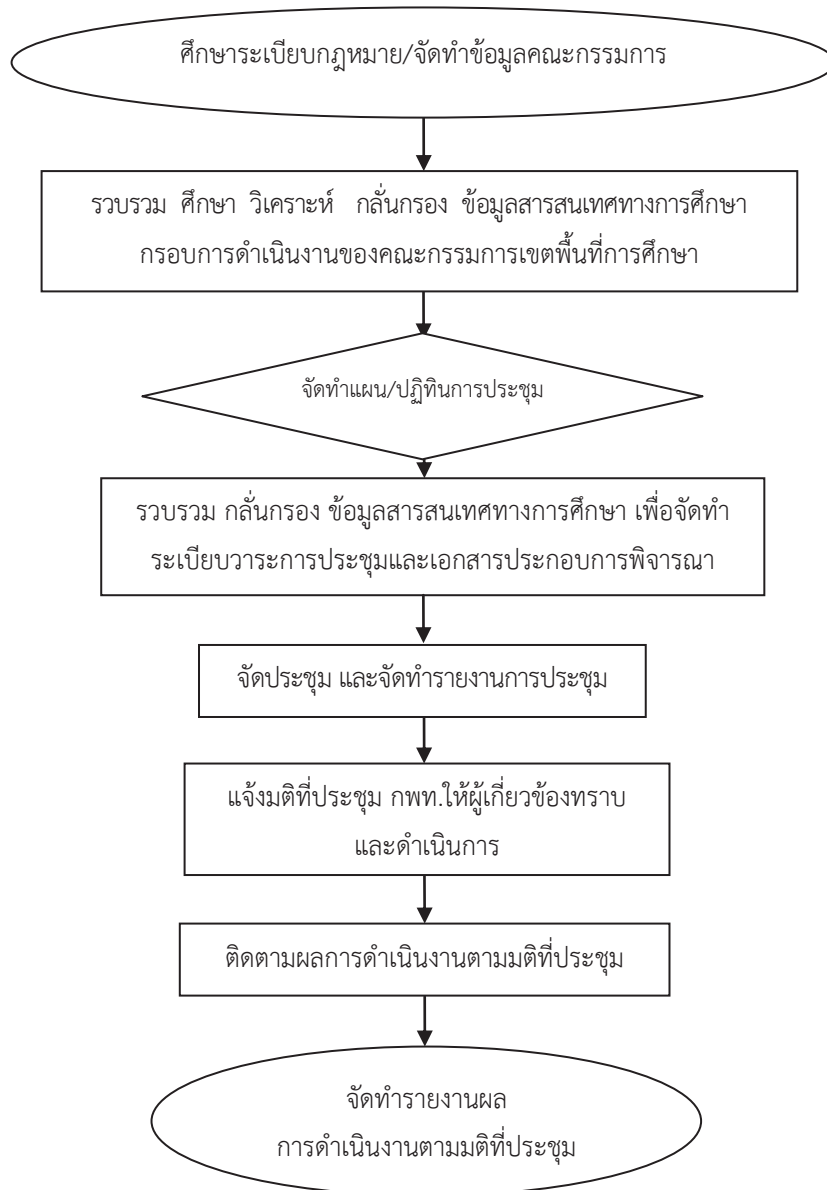
5.5 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

5.7 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

5.8 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์กรประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน	งานจัดการประชุม กพท.	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.	รหัสเอกสาร : .....
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน	การจัดการประชุม และผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.		ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	15 วัน
2.		รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์รอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	7 วัน
3.		จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
4.		รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	7 วัน
5.		จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน
6.		แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ	3 วัน
7.		-ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน
8.		-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป	ภายในเดือนตุลาคม
เอกสารอ้างอิง :	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน

องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานส่งเสริมสนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา

2.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์คณะบุคคล

2.4 เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ่มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา

2.5 เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม

2.6 เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมมือดำเนินการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาโดยองค์คณะบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

องค์คณะบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

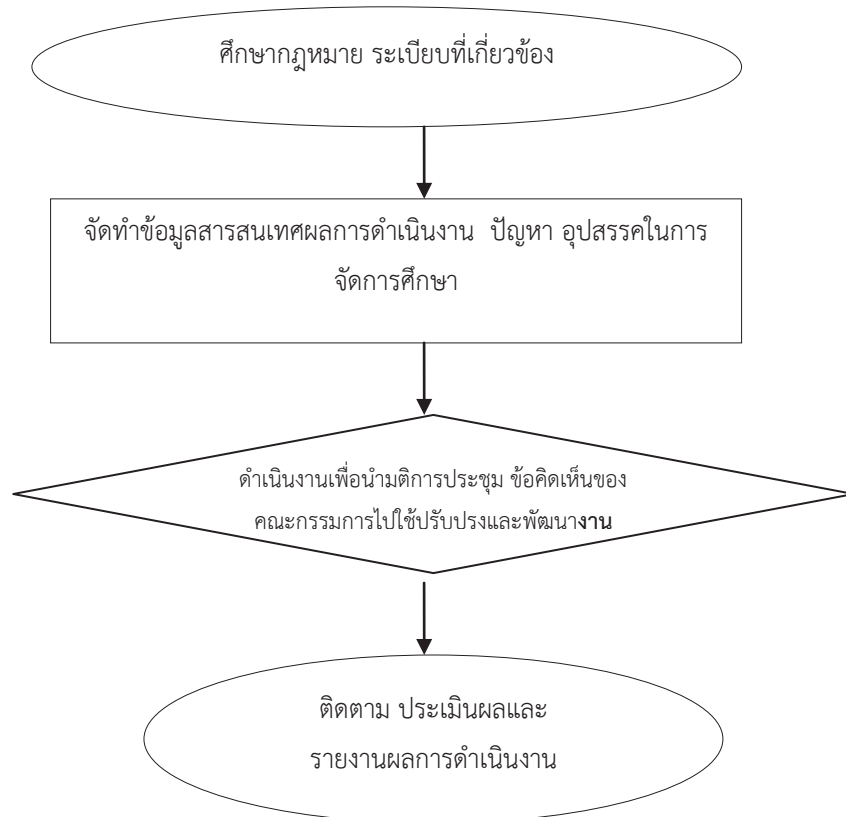
5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์กรบุคคล

5.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่อสถาน งาน ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา		สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานเสนาธิการ กพท.		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษาทบทวน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา]     B --&gt; C{การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงทั้ง 3 องค์คณะบุคคล}     C --&gt; D([จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน])                     </pre>	ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อประกอบการจัดทำแผนของเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงทั้ง 3 องค์คณะบุคคล				กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		3 วัน	มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคล	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
<b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> 						

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การดำเนินงาน การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการ  
ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

2.2 เพื่อนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

2.3 นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การรายงานผลการติดตามและประเมินผล

3.3 การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท.และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

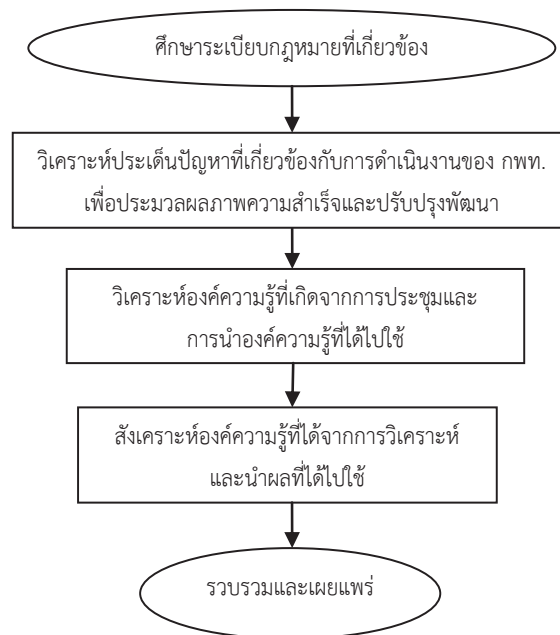
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

5.3 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

5.4 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

5.5 รวบรวมและเผยแพร่

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน		สพท. กลุ่ม...นโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.		รหัสเอกสาร : .....	
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย	3 วัน	มีองค์ความรู้นำไปใช้ในการ บริหารจัดการศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธานที่ปรึกษา
ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย	ที่ปรึกษา

### คณะกรรมการจัดทำคู่มือเขตพื้นที่การศึกษา “กลุ่มนโยบายและแผน”

1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1	ประธานคณะกรรมการ
2. นายชาญ คำภีระแปง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	รองประธานคณะกรรมการ
3. นายปัญญา นันทราช	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1	คณะกรรมการ
4. นายกิตติ รัตนพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต	คณะกรรมการ
5. นางนุชรี ทองไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2	คณะกรรมการ
6. นางสาวละออ จรรยา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1	คณะกรรมการ
7. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะกรรมการ
8. นางวัชรินทร์ ชาตสูงเนิน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3	คณะกรรมการ
9. นางสาวพรจันทร์ พรศักดิ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ
10. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	คณะกรรมการและเลขานุการ

### คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 |
| 2. นางพองจันทร์ ใจแก้ว    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2               |
| 3. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล   | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  |

### คณะกรรมการจัดทำเอกสาร

- |                                   |                      |                     |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. นายสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล        | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะกรรมการ    |
| 2. นายดำรงค์ พลโภชน์              | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นายวีระศักดิ์ เจริญสุข         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 4. นางกัลยา แซ่ลิ้ม               | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 5. นางปทุมทริกา พันธุ์            | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 6. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ   | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 7. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 8. นายศิวกร รัตติโชติ             | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 9. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา          | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |
| 11. นางสาวปณิธิภัชน์ พรหมประสาธน์ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ          |

\*\*\*\*\*