



# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

๑๑๑๕/๒๓ ถ.ไกรสรสิทธิ ต.เวียง อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐

## คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 6 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำ นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ กรอบงานกลุ่มนโยบายและแผน	
บทนำ	๑
แนวคิด/วัตถุประสงค์	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๓
ผังกลุ่มนโยบายและแผน	๔
ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานธุรการ	๖
งานข้อมูลสารสนเทศ	๒๒
งานงานนโยบายและแผน	๒๖
งานวิเคราะห์งบประมาณ	๕๗
งานติดตามประมวลผลและรายงานผล	๖๙

ส่วนที่ ๑  
กรอบงานกลุ่มนโยบายและแผน

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลง วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและ การจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบาย และแผน

๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๖ งาน คือ งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม นโยบายและแผน และ บุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงานงบประมาณ แบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตาม อย่างเป็นระบบ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
  - ๑.๑ งานสารบรรณ
  - ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
  - ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๒. งานข้อมูลสารสนเทศ
  - ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - ๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. งานนโยบายและแผน
  - ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - ๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
  - ๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
  - ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ
๕. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
  - ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
  - ๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ แผนพัฒนาการศึกษา)
  - ๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## แผนผังกลุ่มนโยบายและแผน



## ส่วนที่ ๒

# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## ๑. ชื่องาน งานสารบรรณ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำเอกสาร

๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

๓.๓ การรับหนังสือราชการ

๓.๔ การเก็บ รักษาหนังสือราชการ

๓.๕ การทำลาย

### ๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกาารับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Areaมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

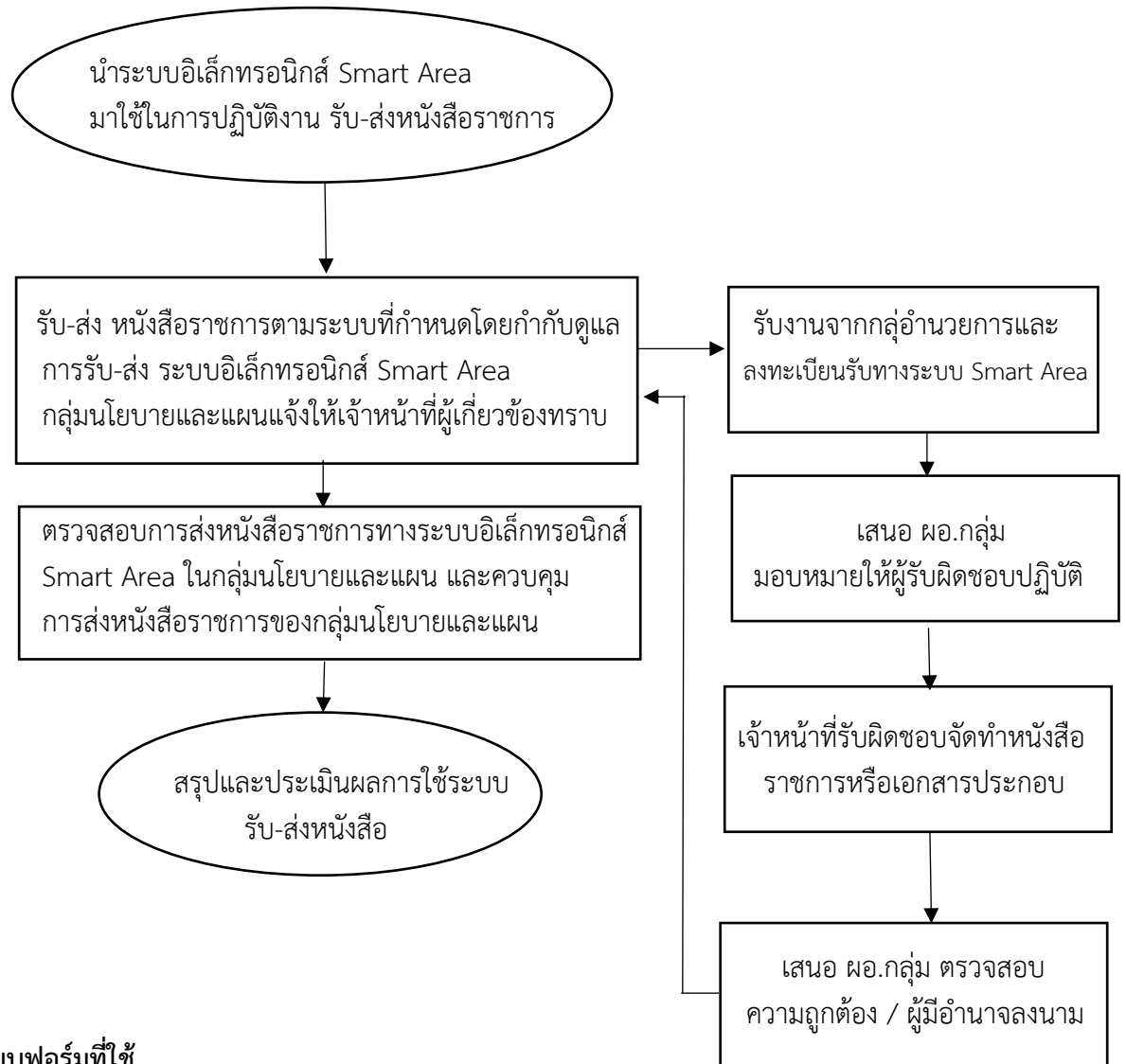
๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๔.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๔.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๔.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๔.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		นำระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area มาใช้ในการปฏิบัติงานรับ- ส่งหนังสือราชการ	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓		เสนอผ.กลุ่ม มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ หนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอผ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ Smart Area ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	กย.		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางระบบ Smart Area	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายใน เดือน ธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀ ▶ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานขอสนับสนุนงบประมาณ  
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับงานสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

การเสนอขอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหาร การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่นทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

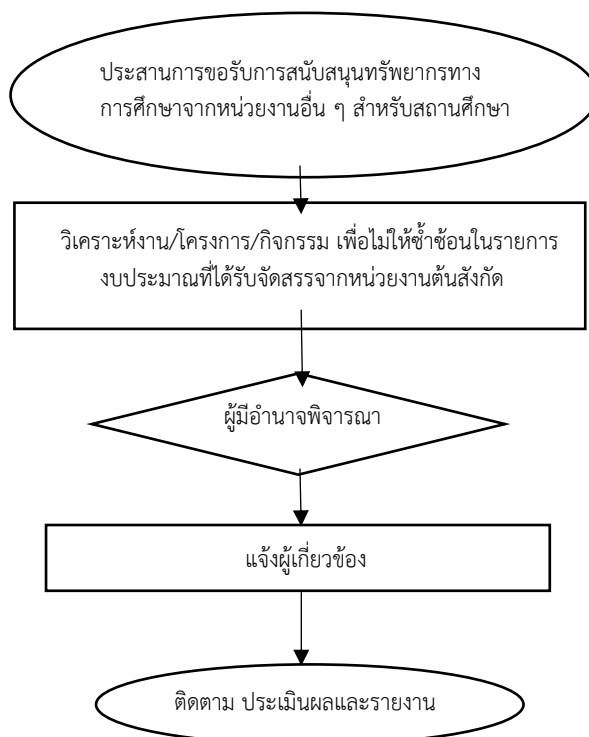
๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้มีจำนวนและขนาดของสถานศึกษาที่เหมาะสมกับสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาคมีคุณภาพได้มาตรฐาน

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๓.๒ นำหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๓.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้อง

**๔. คำจำกัดความ**

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑) สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน บันทึกการประชุมและ/หรือลงพื้นที่เพื่อติดตามและจัดเก็บข้อมูลประกอบเพิ่มเติม

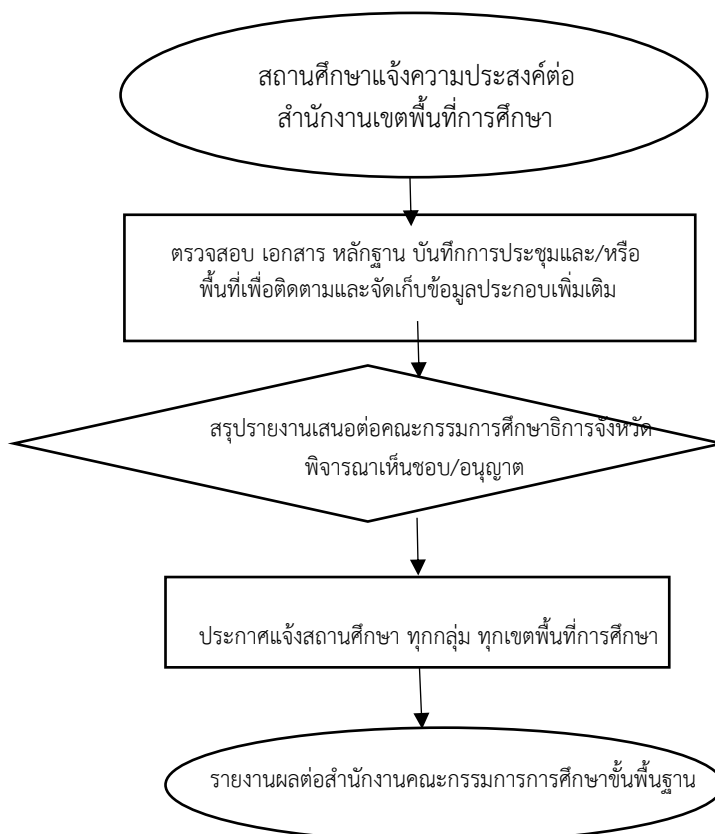
๓) สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด และทุกเขตพื้นที่การศึกษา

๕) รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานประสานงานและให้บริการ

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๒. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

**๓. ขอบเขตของงาน**

- ๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- ๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

**๔. คำจำกัดความ**

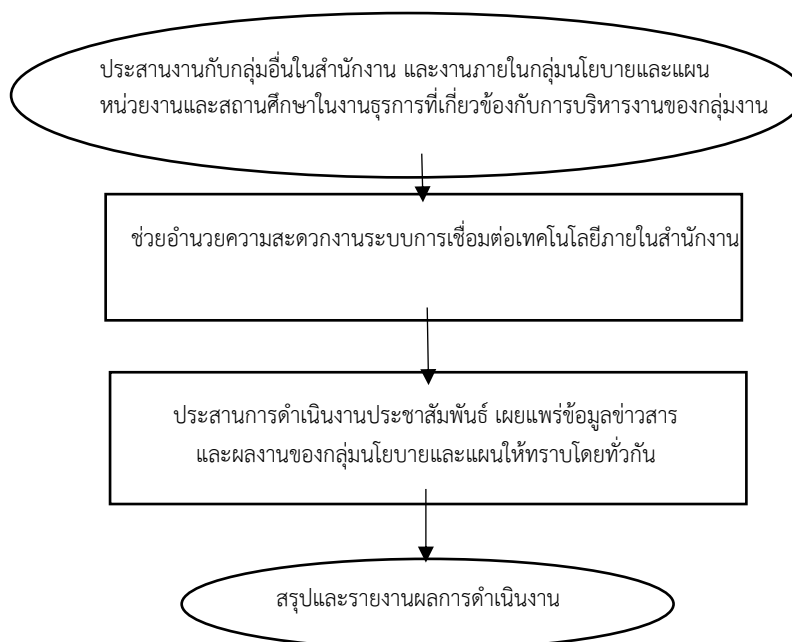
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำระบบมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานการให้บริการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ งานประสานงานและให้บริการ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

**๔. คำจำกัดความ**

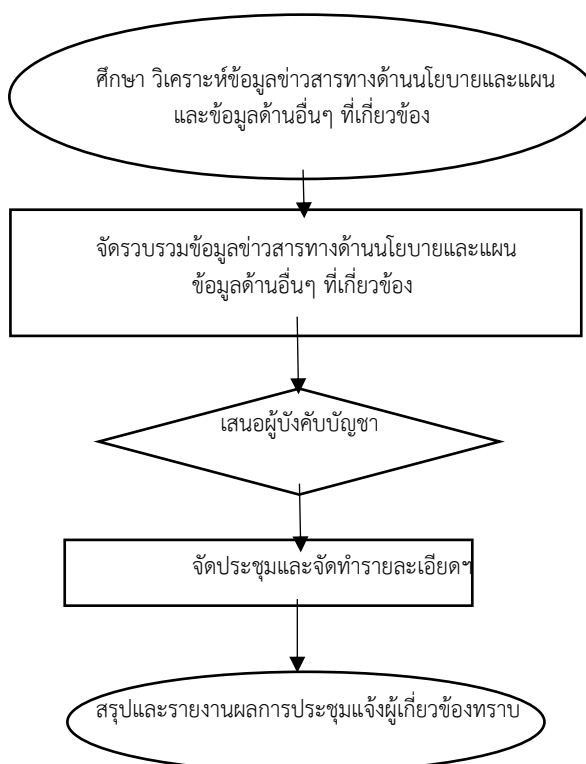
งานประชุม

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำระบบมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานการให้บริการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ งานประสานงานและให้บริการ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๒๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของสวนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

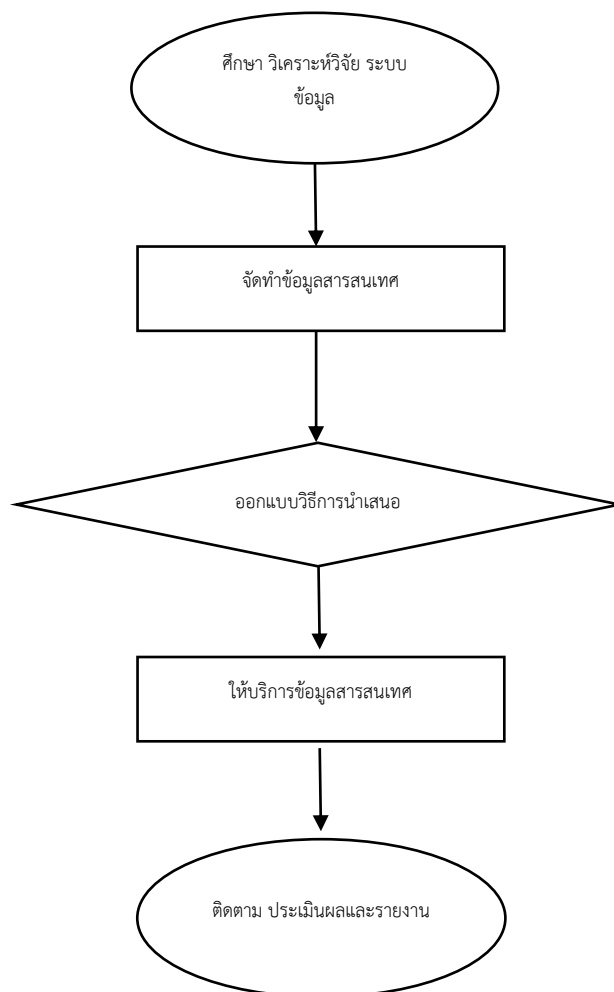
๕.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ

๕.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้



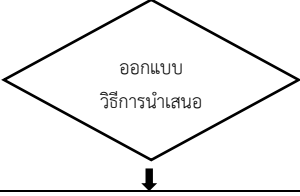


แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูล

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสนองตอบความต้องการของ  
ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบ ข้อมูลพื้นฐานของส่วนราชการ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้ ถูกต้องครบถ้วน		ก น ผ . คณะทำงาน
๒		จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ บริหารให้ครอบคลุมภารกิจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองตอบความต้องการ ผู้รับบริการ	มีข้อมูลสารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วนเป็น ปัจจุบันและทันสมัย	ก น ผ . คณะทำงาน
๓		ออกแบบวิธีการนำเสนอ ใน รูปแบบเอกสาร และระบบ อิเล็กทรอนิกส์		ก น ผ . คณะทำงาน
๔		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตาม ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	บ ริ ก า ร ข อ มู ล ส า ร ส น เ ท ศ ก ่ ผู้รับบริการ	กนผ.
๕		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงานในรอบปี เพื่อ นำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ได้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและ สนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	กนผ.

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## ๑ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวง สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

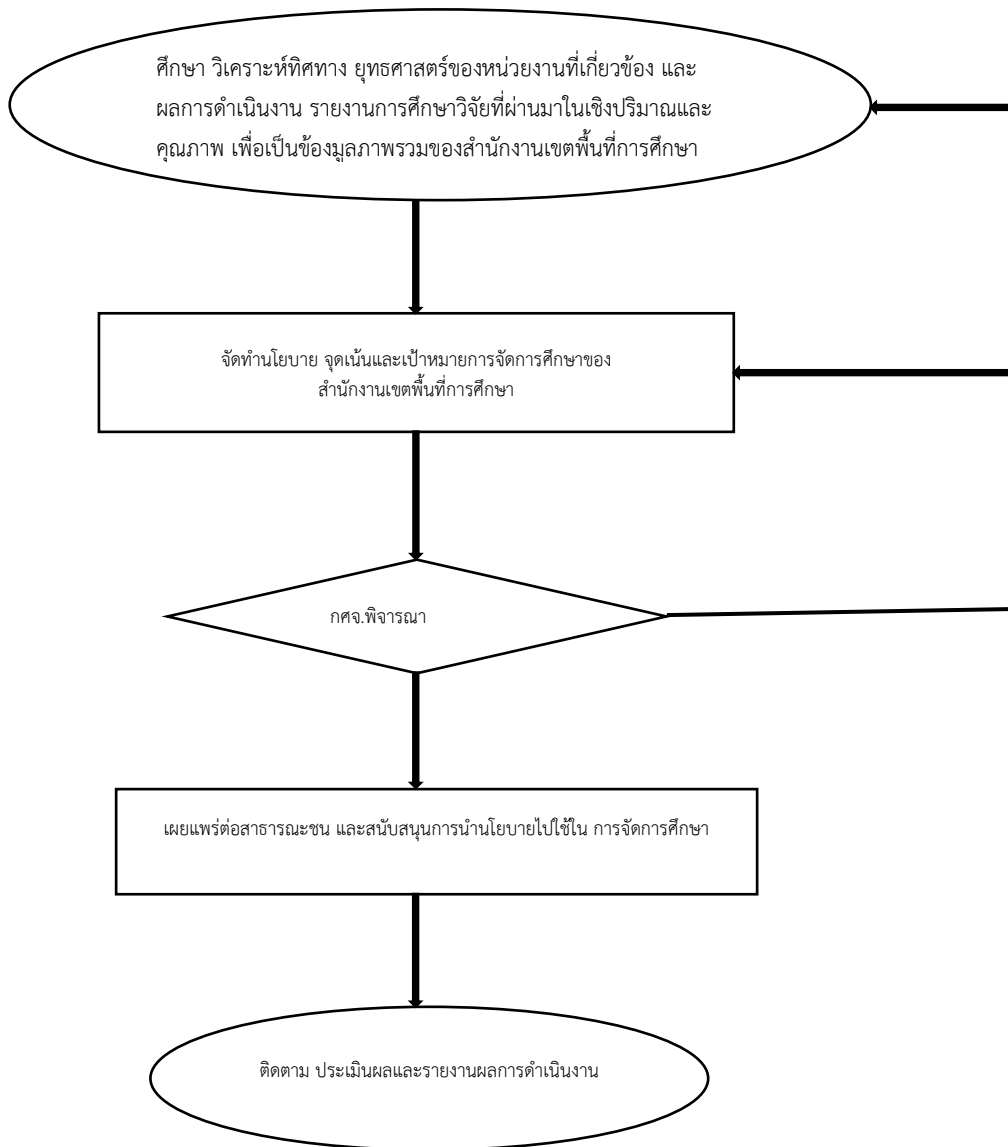
๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๖) เสนอต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑.๓ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ -๒๕๗๙)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ -๒๕๖๔)
- ๓) นโยบายรัฐบาล
- ๔) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) นโยบายของนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา)
- ๖) นโยบายด้านการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑.๔ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวง สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๒ เดือน ภายใน เดือน พฤศจิกายน ของปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนา การศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ กำหนด นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมาย การ จัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔.	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ข้อมูลสารสนเทศ

๓) ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย

๔) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๗) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

Key Performance Indicators : KPI) เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๘) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙) ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ

๑๐) นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

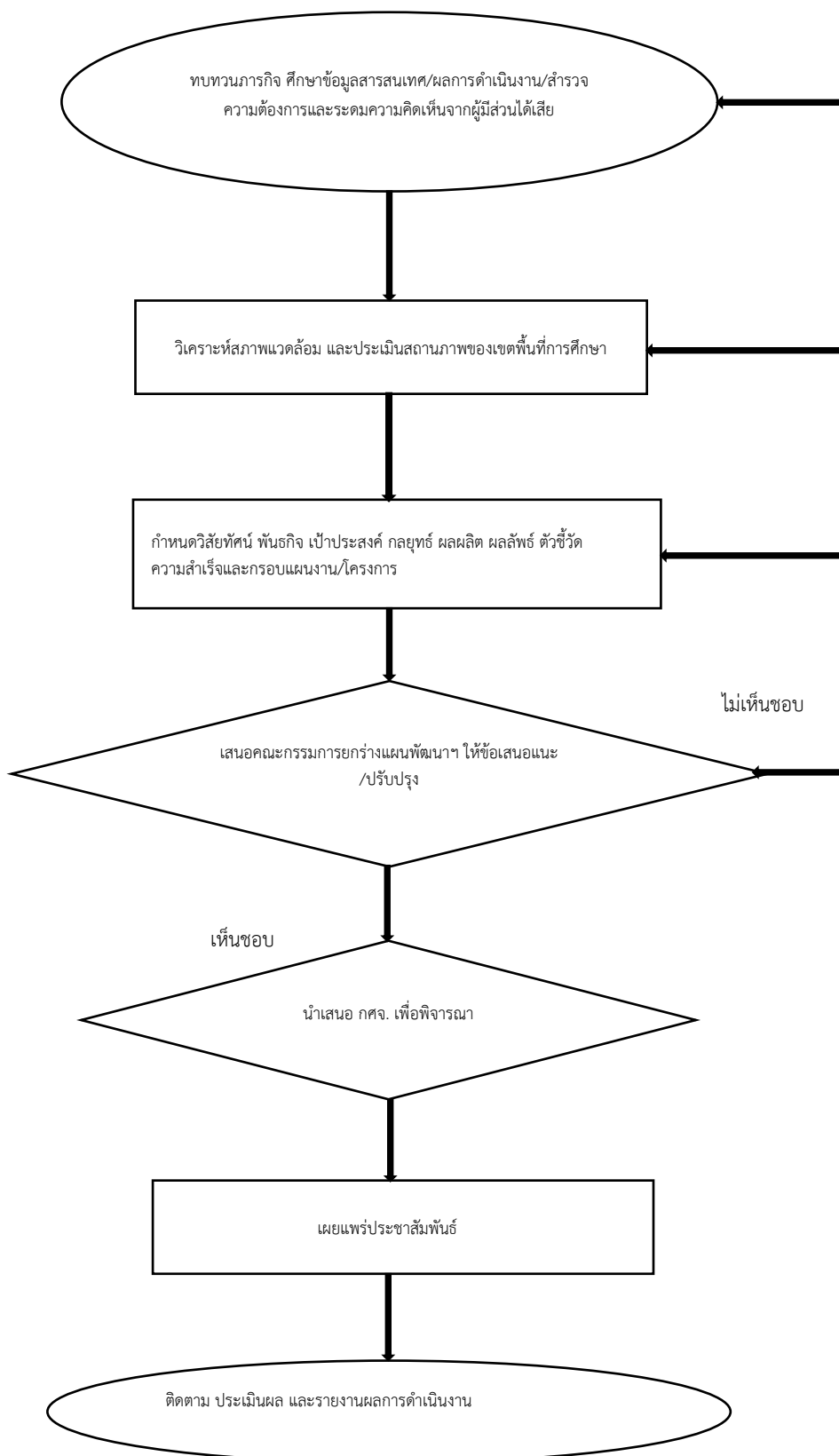
๑๑) เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ทราบ

๑๒) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒. Flow Chat การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ๒.๓ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๒) นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓) นโยบายรัฐบาล
- ๔) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) นโยบายของนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา)
- ๖) นโยบายด้านการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๙) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒.๔ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๓	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๔	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและ ภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของ เขตพื้นที่ การศึกษา (SWOT) และประเมิน สถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และ เป้า ประสงค์ (Corporate Objective) ของ เขต พื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขต พื้นที่ การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI) เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## ๑. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อม ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และ ความต้องการของพื้นที่การศึกษา

๒). แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ เขตพื้นที่ การศึกษา

๓) นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร

๔) แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร

๕) วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๗) นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)

๘) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

๙) เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

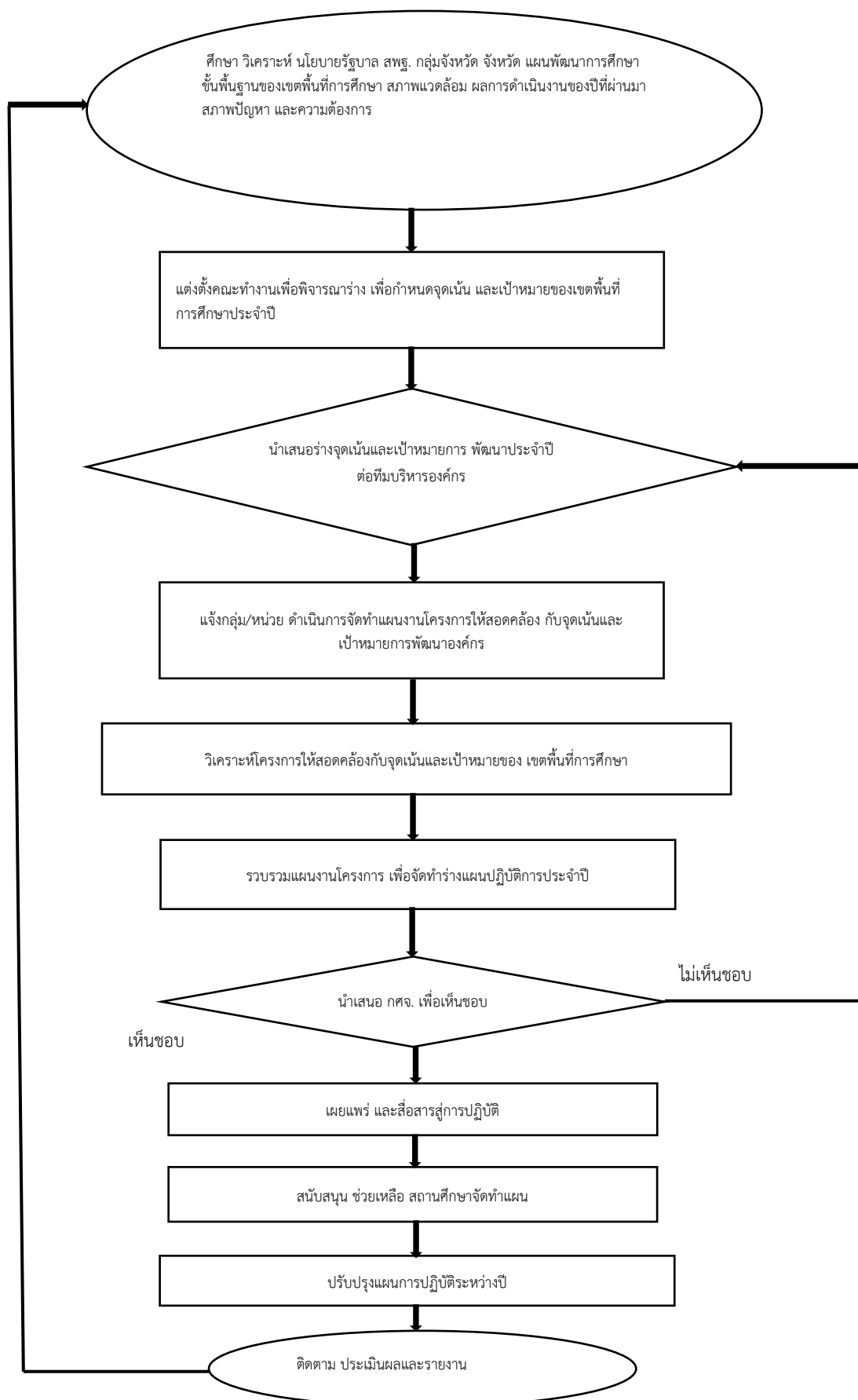
๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

๑๑) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

๑๒) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ



๒. Flow Chat การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



### ๓ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓) นโยบายรัฐบาล
- ๔) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๘) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขต พื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อม ผลการดำเนินงาน ของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการ	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ เขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการ ให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา องค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ กศธ.. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๙	ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา

จังหวัด

## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ

๒) สํารวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป. /สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๓) จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและ คณะทำงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง

๔) จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕) แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ โครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการ การศึกษา จังหวัดประจำปี

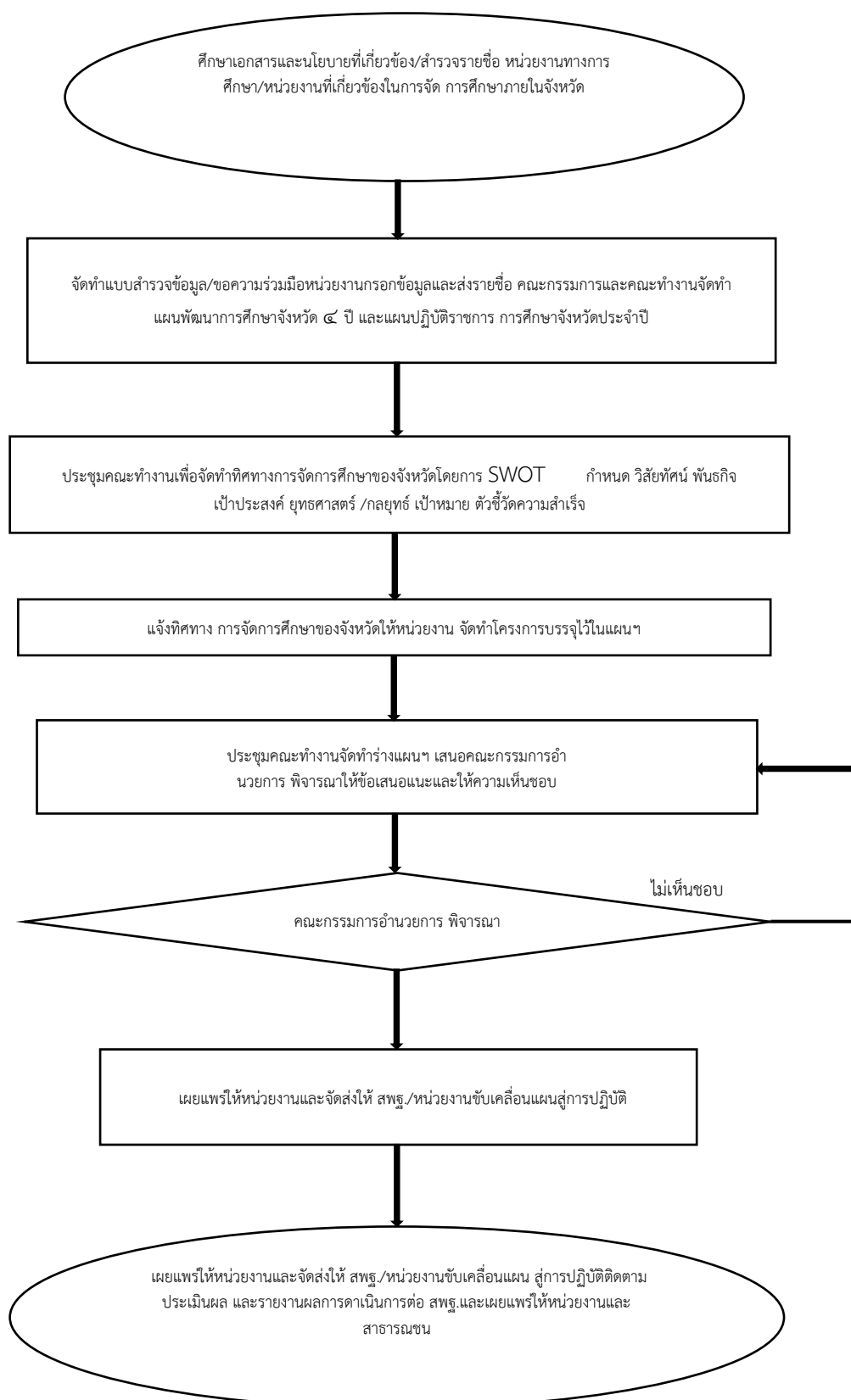
๖) ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการ การศึกษา จังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ

๗) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.

๘) หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ราชการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๙) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

## ๒. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๓) นโยบายรัฐบาล
- ๔) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) แผนพัฒนาจังหวัด
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๘) รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายใน จังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และ ขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อ คณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และ แผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเพื่อ ออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ อำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๙	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงาน ทาง การศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

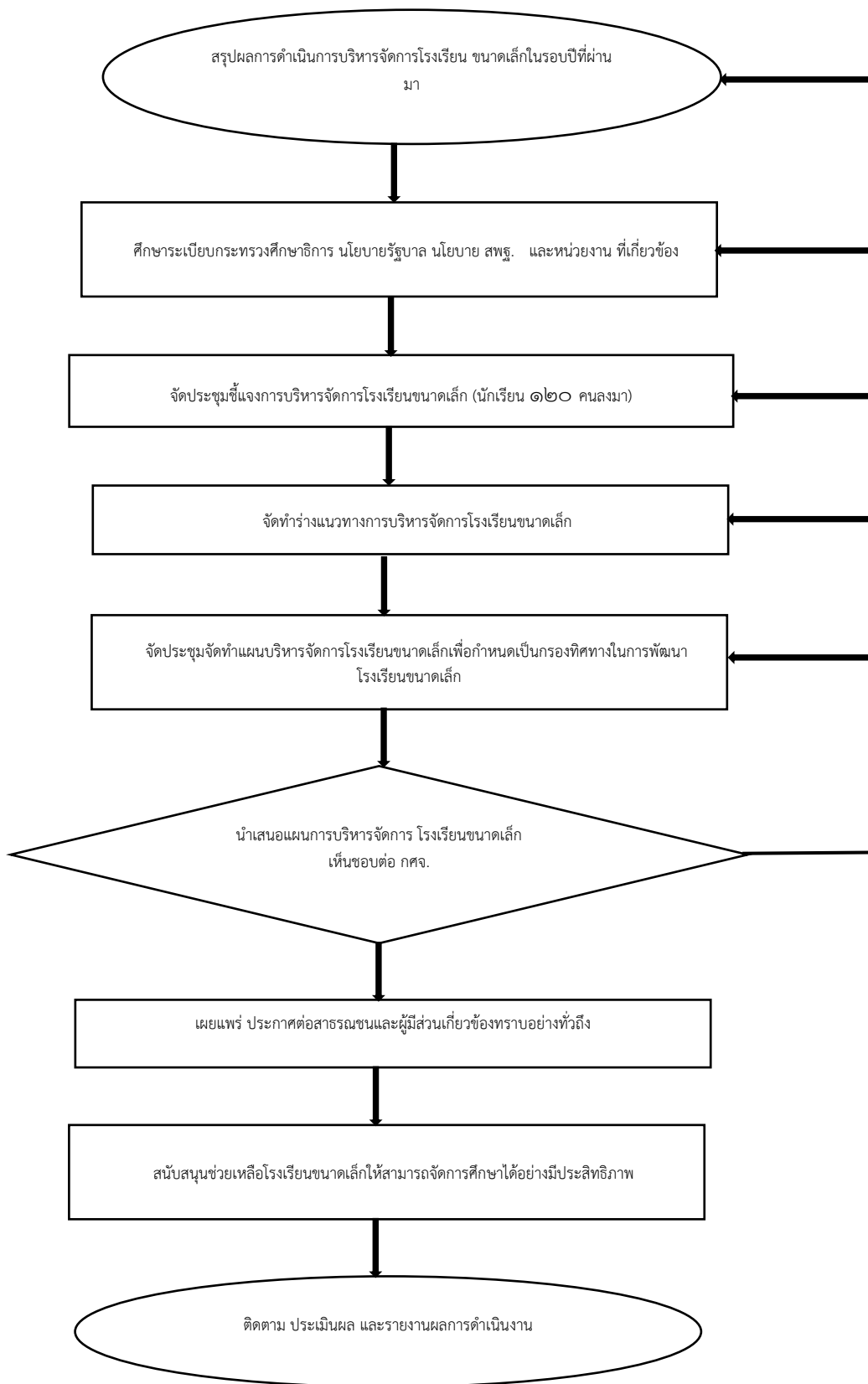
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สรุปลงผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
- ๔) จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๖) นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
- ๗) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๒. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

๓.๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คน ลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกล ยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๖	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

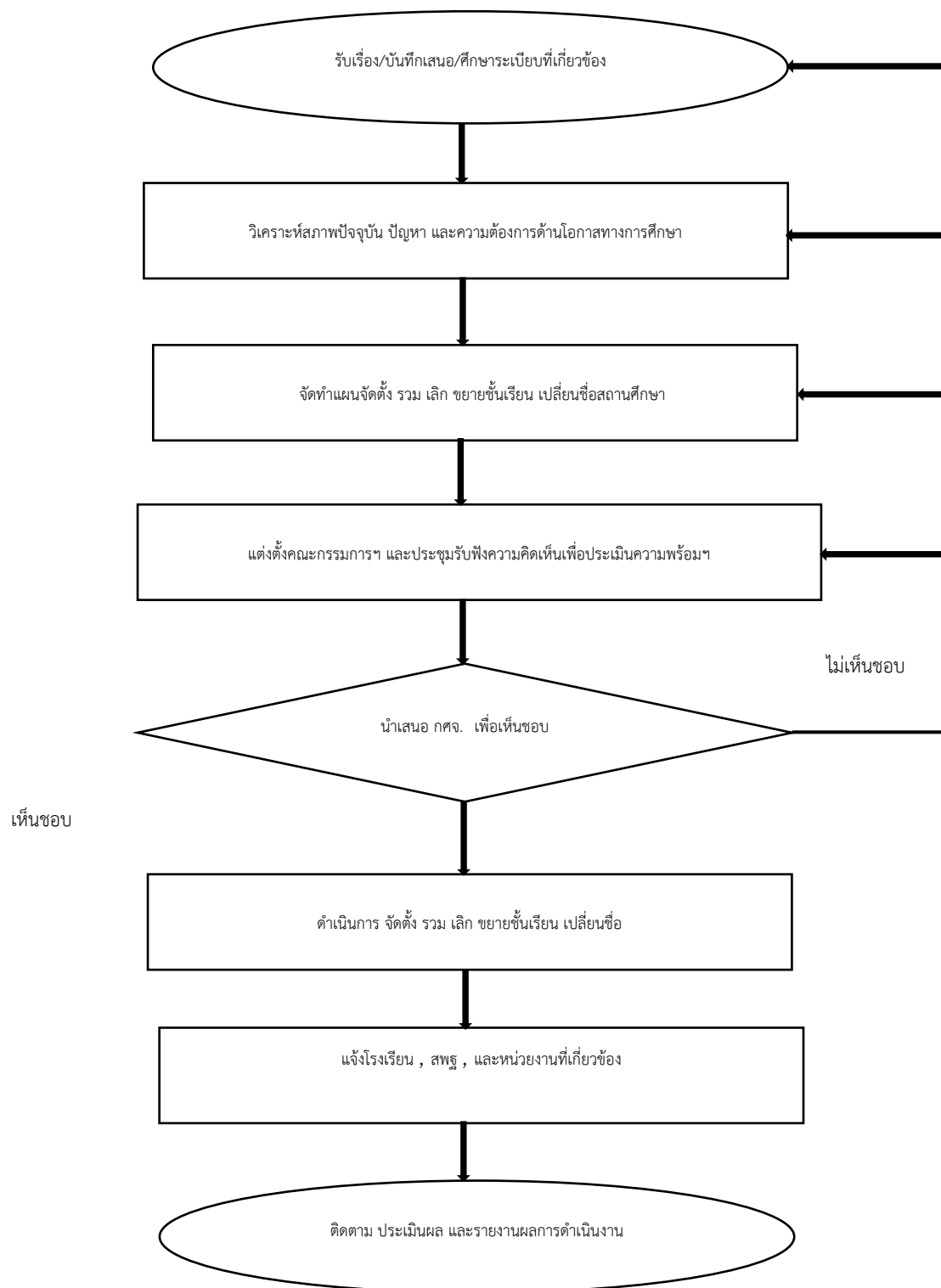
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อ

สถานศึกษา

## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกเสนอ คีษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
๓. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
๕. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๗. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## ๒. Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ )

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
๔. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษา ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและ จังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยน ชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความ คิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต พื้นที่ การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยน ชื่อสถานศึกษา(ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

### ๕. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑) กรณีเลิกสถานศึกษา

- แบบ ล.๑ แบบคำขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.๔ บัตรแสดงความเห็น

#### ๒) กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

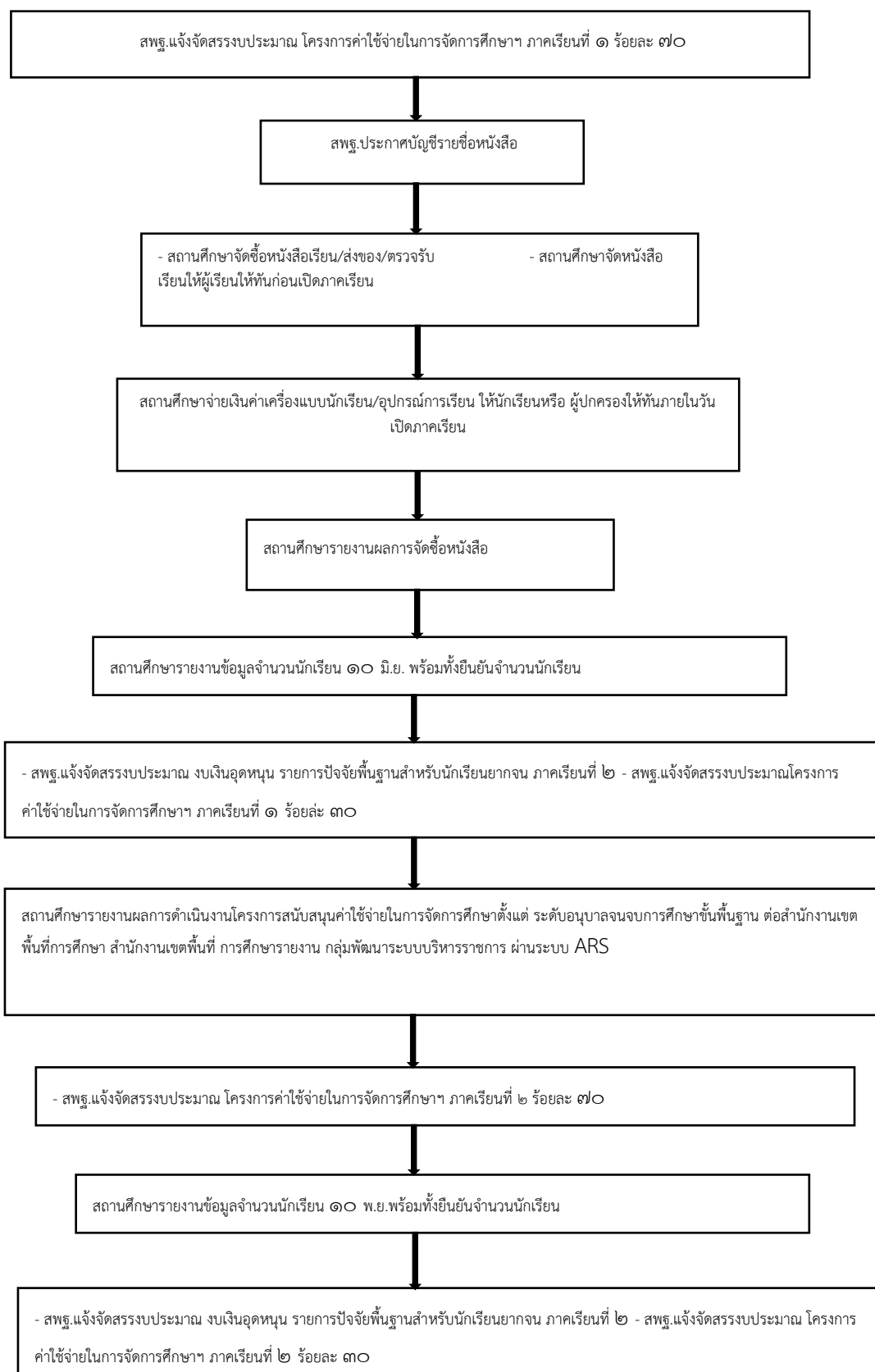
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา  
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ร้อยละ ๗๐
  - ๒) สพฐ.ประกาศบัญชีรายชื่อหนังสือ
  - ๓) สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียน/ส่งของ/ตรวจรับ
  - ๔) สถานศึกษาจัดหนังสือเรียนให้ผู้เรียนให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน
  - ๕) สถานศึกษาจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียนหรือผู้ปกครองให้ทันภายในวันเปิดภาคเรียน
  - ๖) สถานศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน ๑๐ มิ.ย. พร้อมทั้งยืนยันจำนวนนักเรียน
  - ๗) สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒
  - ๘) สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ร้อยละ ๓๐
  - ๙) สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณ โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ร้อยละ ๗๐
    - ๑๐) สถานศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน ๑๐ พ.ย. พร้อมทั้งยืนยันจำนวนนักเรียน
    - ๑๑) สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒
    - ๑๒) สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ร้อยละ ๓๐

## ๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐาน/อ้างอิง

๑) แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ร้อยละ ๗๐	ม.ค. – ก.พ.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	สพฐ.ประกาศบัญชีรายชื่อหนังสือ	ม.ค. – ก.พ.	สพฐ.	
๓	- สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียน/ส่งของ/ตรวจรับ - สถานศึกษาจัดหนังสือเรียนให้ผู้เรียนให้ทันก่อน เปิดภาคเรียน	มี.ค.-เม.ย.	สถานศึกษา	
๔	สถานศึกษาจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียนหรือผู้ปกครองให้ทันภายในวันเปิดภาคเรียน	ภายใน ๑๖ พ.ค.	สถานศึกษา	
๕	สถานศึกษารายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียน	เม.ย.-พ.ค.	สถานศึกษา	
๖	สถานศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน ๑๐ มิ.ย. พร้อมทั้งยืนยันจำนวนนักเรียน	มิ.ย.	สถานศึกษา	
๗	- สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒ - สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ร้อยละ ๓๐	ก.ค.	สพฐ./กลุ่ม นโยบายและแผน	
๘	สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารราชการ ผ่านระบบ ARS	ต.ค.	สถานศึกษา	
๙	- สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ร้อยละ ๗๐	ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๑๐	สถานศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน ๑๐ พ.ย. พร้อมทั้งยืนยันจำนวนนักเรียน	พ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
๑๑	- สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒ - สพฐ.แจ้งจัดสรรงบประมาณ โครงการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ร้อยละ ๓๐	ธ.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการ วิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษา ต่ อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการ นั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายใด อยางไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อ การบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของ รายได้รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แตรายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาด ตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละ ครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

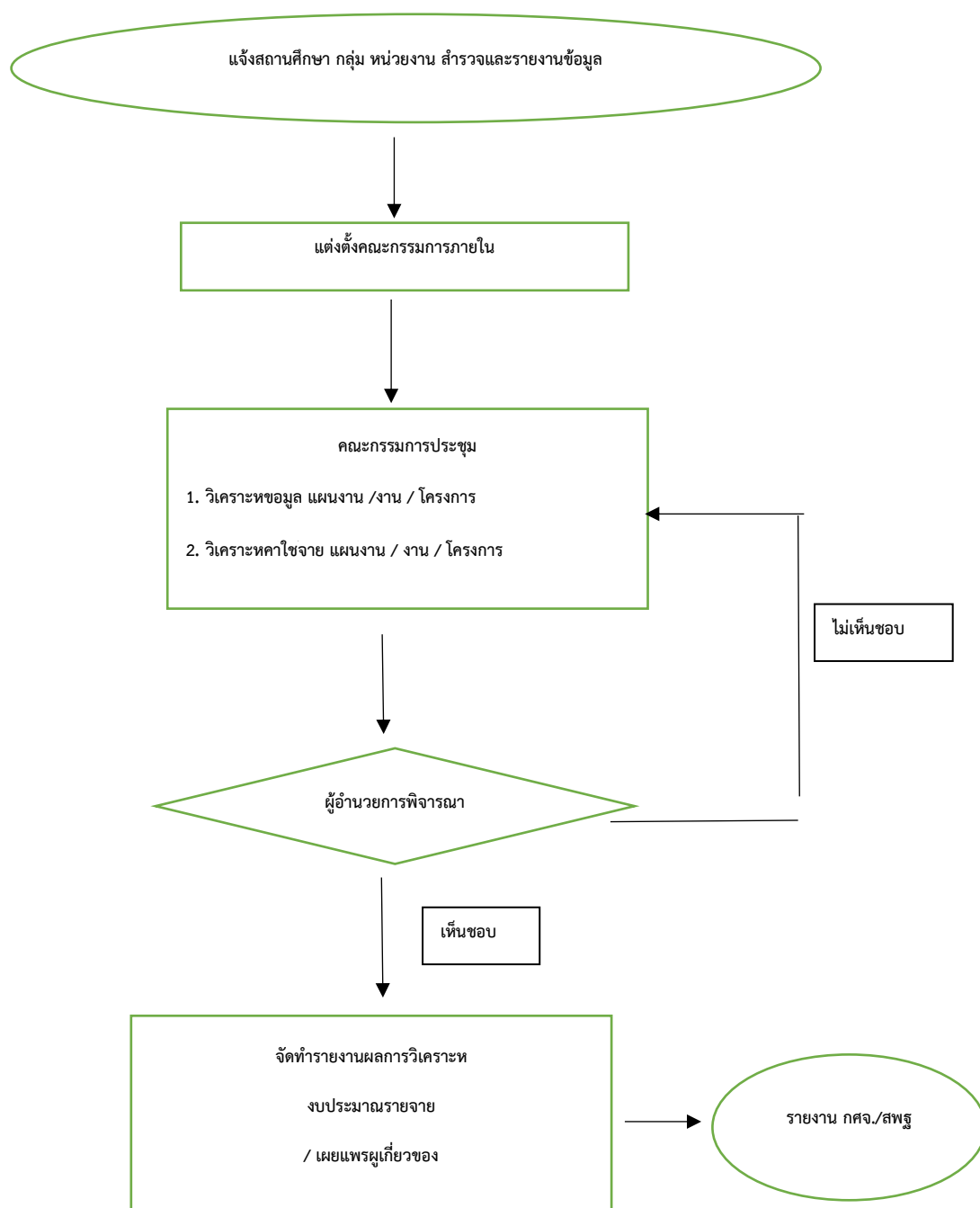
- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ รายงานข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.3 คณะกรรมการประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แลวนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ  
เลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10  
กรกฎาคม 2550

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



### 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ  
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้กักพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

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

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา รับประทานเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

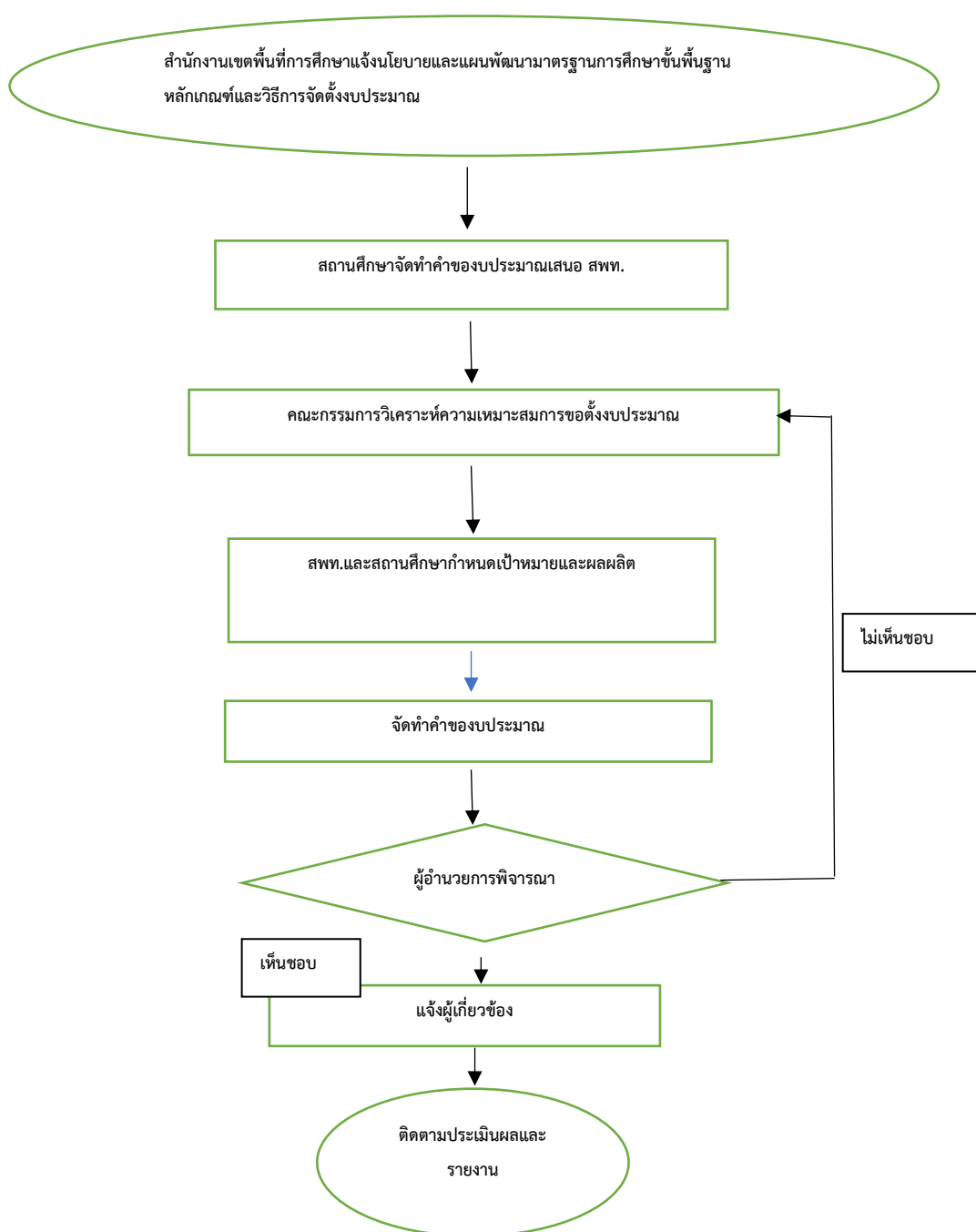
5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก  
สำหรับ  
การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา  
รับประทาน  
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

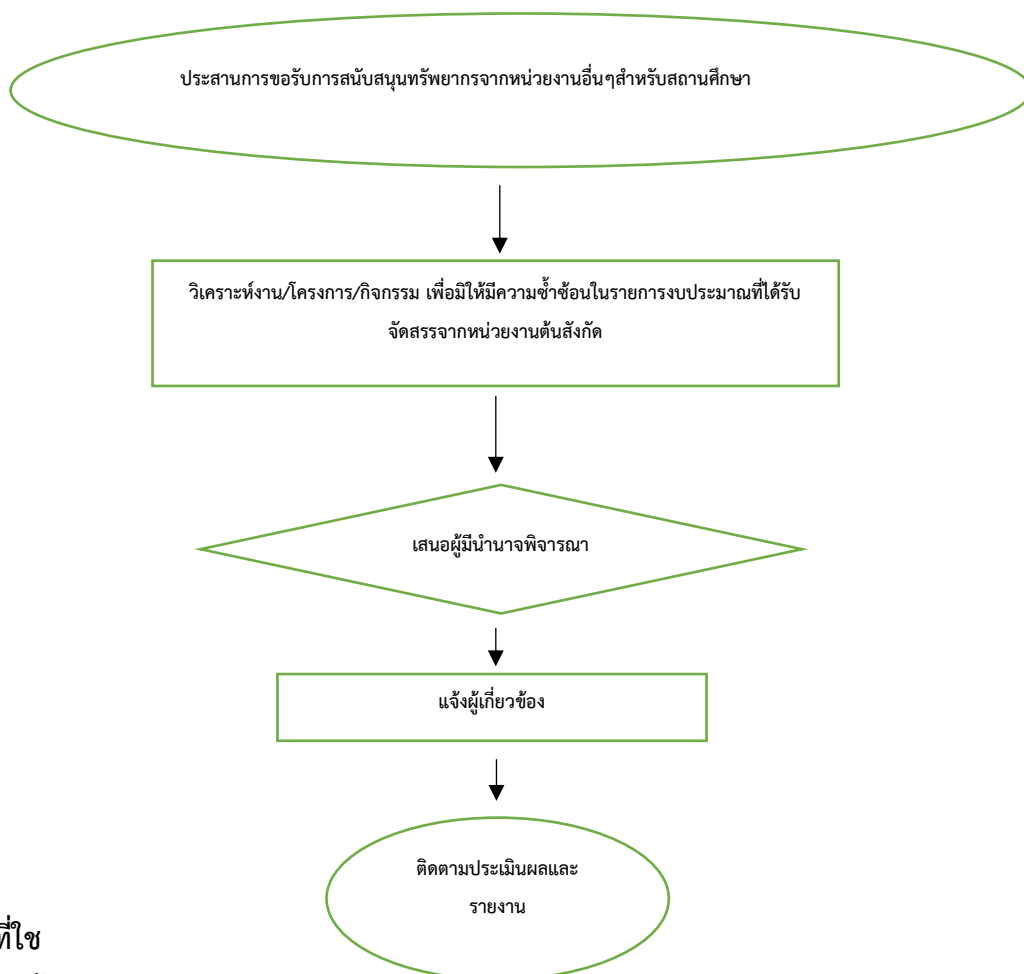
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 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 สำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## 9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

**การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง** การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง** การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

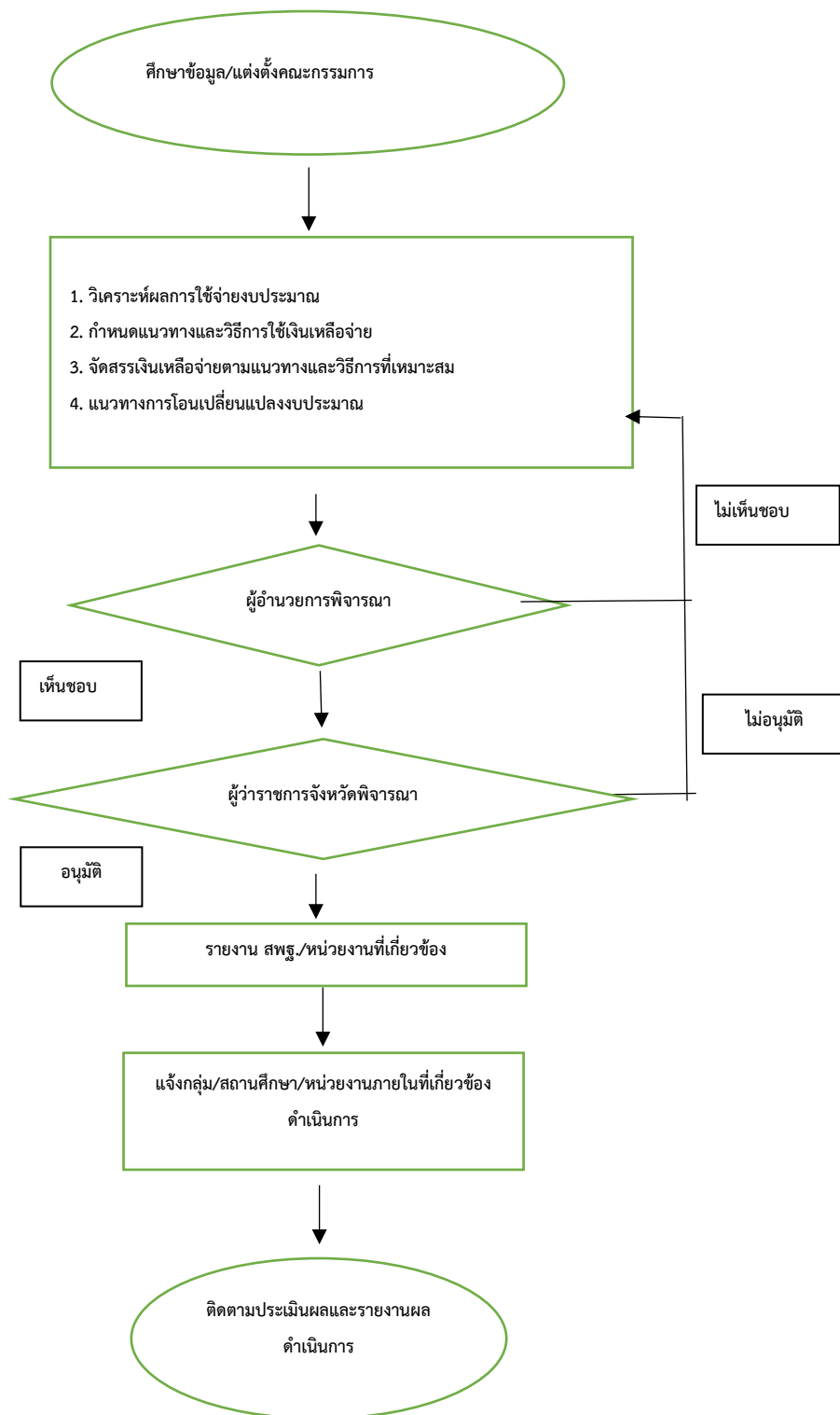
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณานุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

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
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ  
เลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10  
กรกฎาคม 2550

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผล  
การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากร ของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนดระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญใน การบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สฐ.

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 ของเขตพื้นที่การศึกษา  
และ สถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การ  
ศึกษา ของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
กับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
และ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

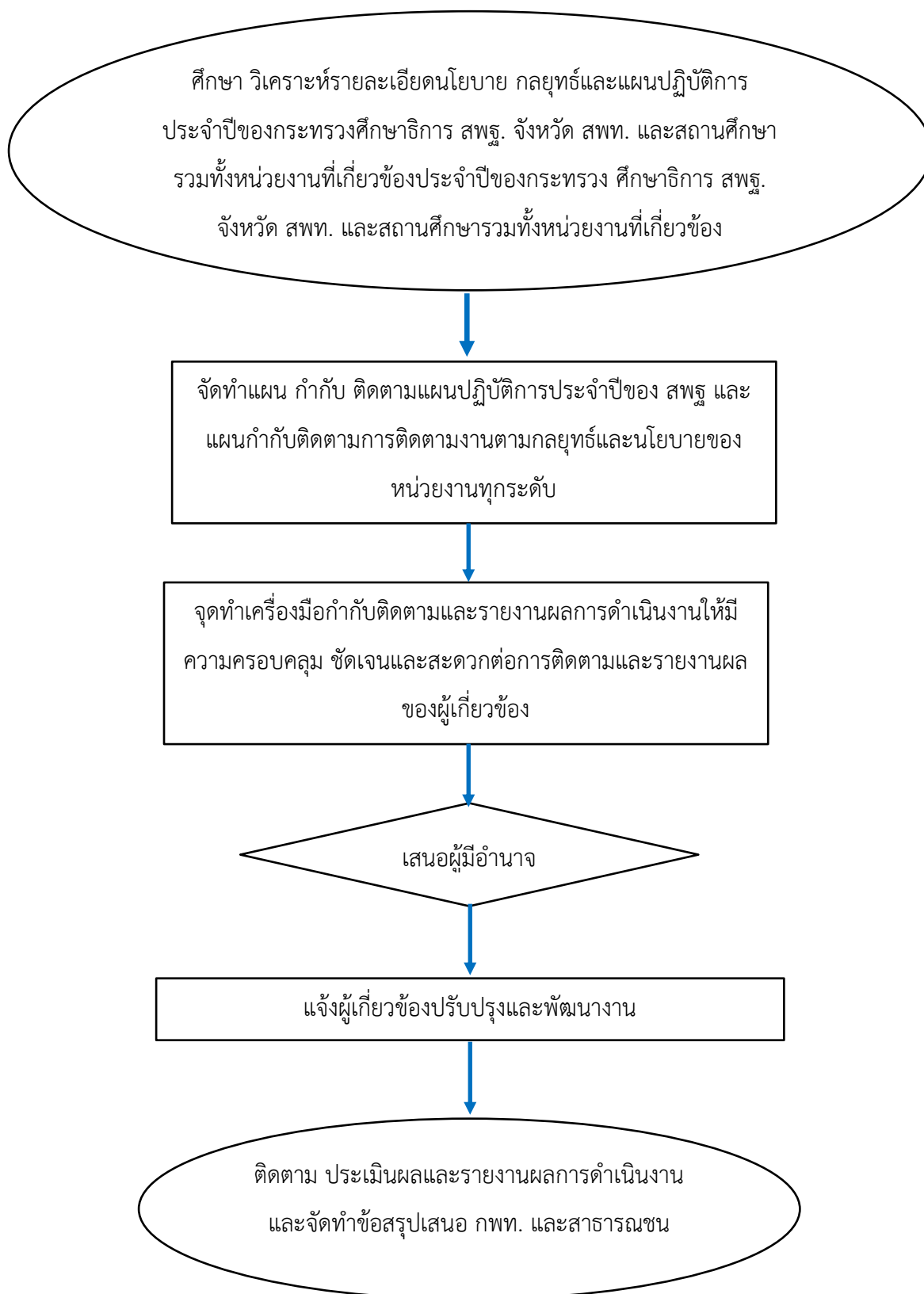
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อ เสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอนั้นไปปรับปรุงและพัฒนางาน

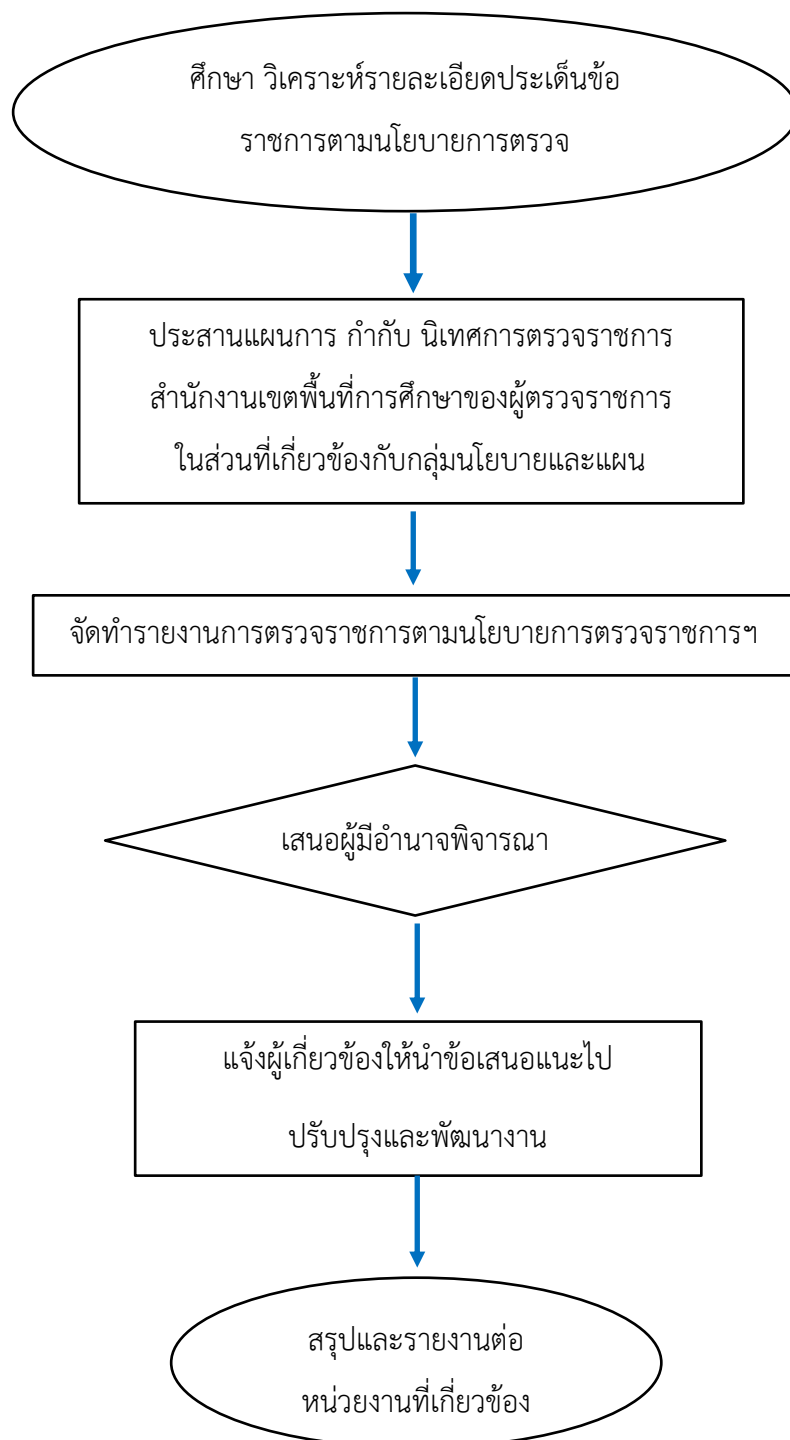
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

## 9 แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	รหัสเอกสาร.....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียด]) --&gt; B[จัดทำแผนกำกับติดตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีและการติดตามรายงานตามกลยุทธ์และนโยบายและหน่วยงาน]     B --&gt; C[จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา}     D --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนา]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล/เผยแพร่])           </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สพท. และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2. จัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท. และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผน	พ.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อมูลเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า






### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและตรวจการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.		2. ประสานแผนการ กำกับ นิเทศการตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	พ.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3		3. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4		4. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อมูลเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพิจารณา	เจ้าหน้าที่
5		6. การสรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



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

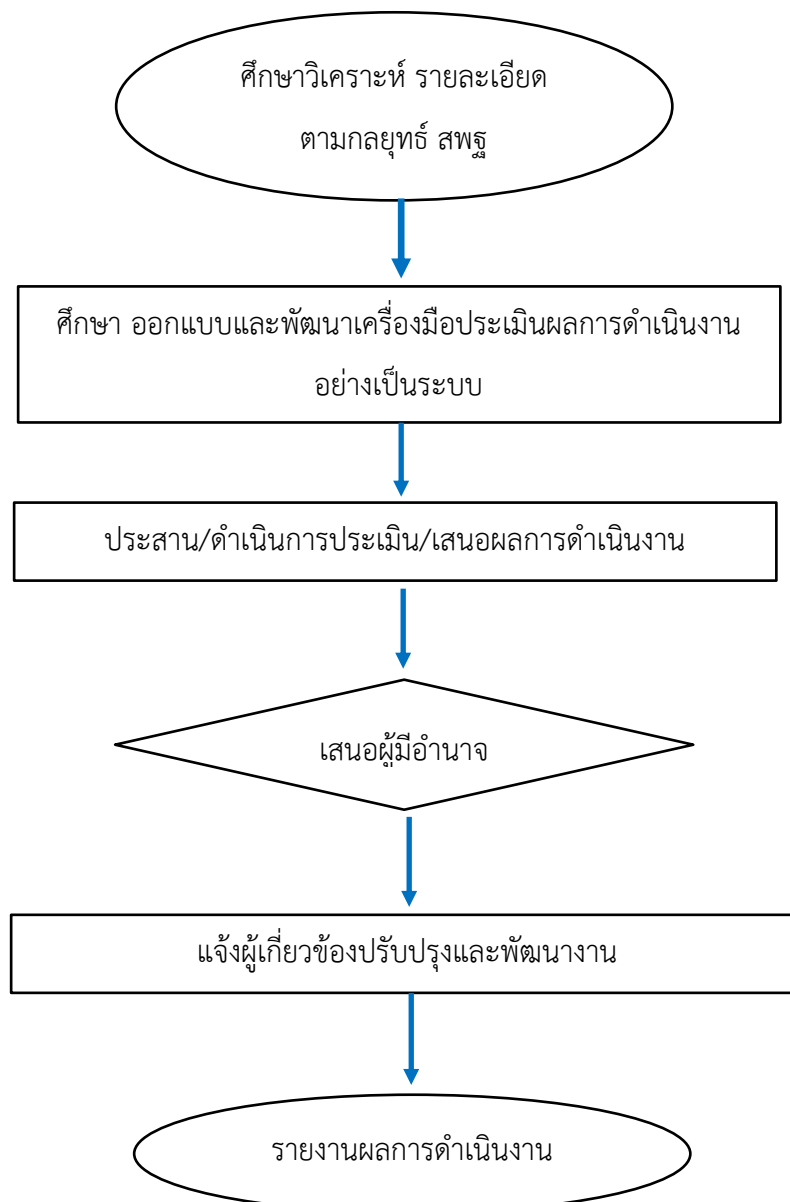
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5 1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
  - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
  - 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
  - 6) รายงานผลการดำเนินงาน
- 5 2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
  - 2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

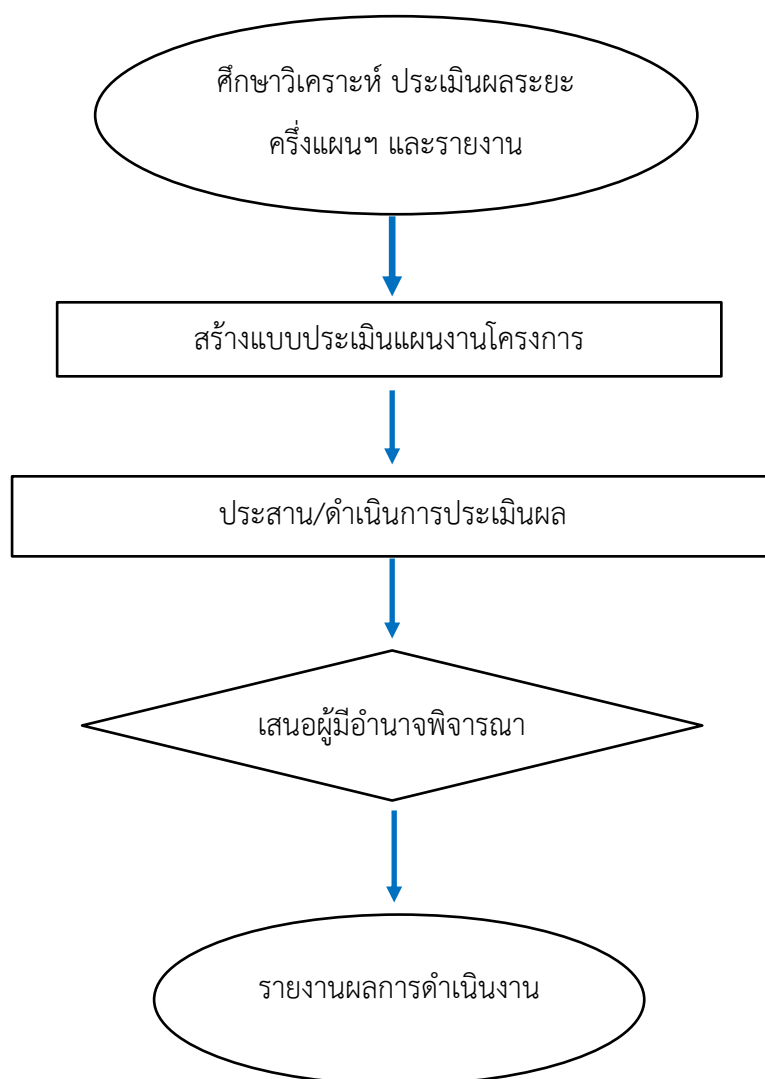
- 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
  - 5) รายงานผลการดำเนินงาน
- 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
  - 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
  - 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

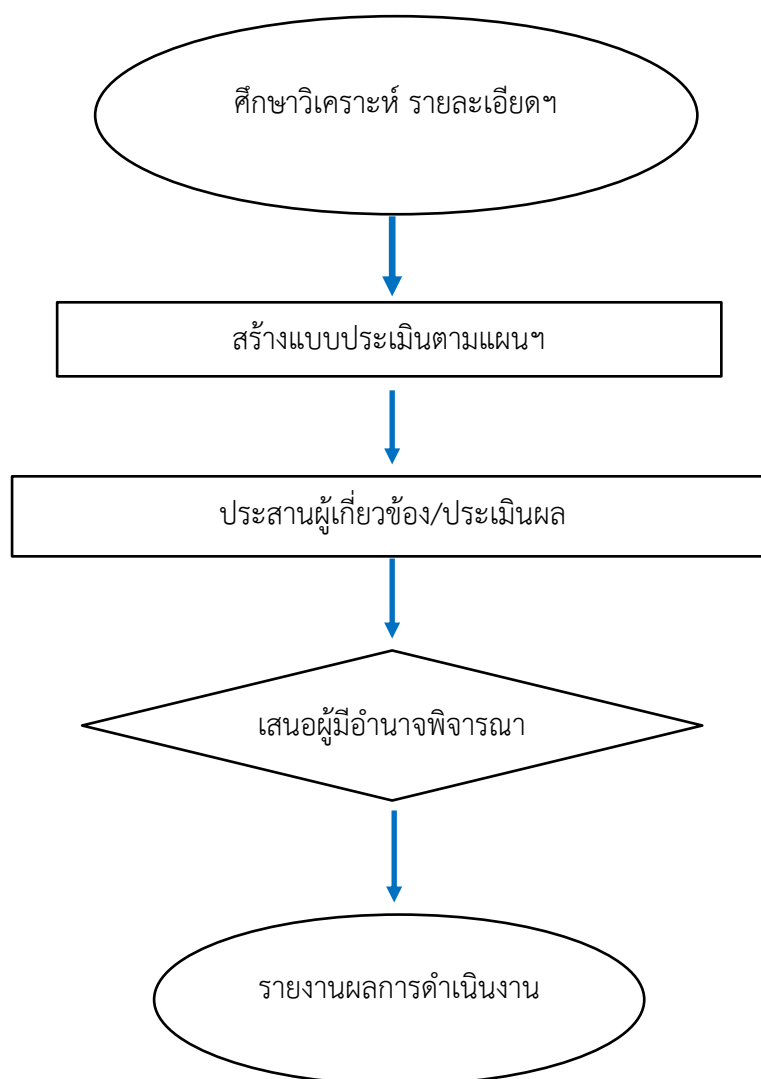
### 6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



## 6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง






8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 9 แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

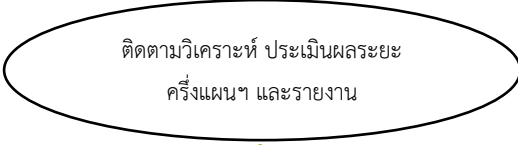
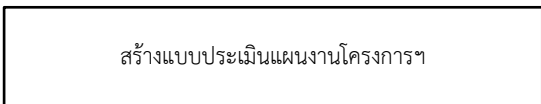
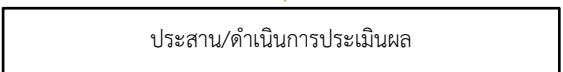
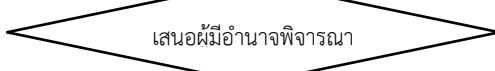
### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

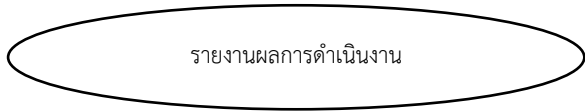
ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 1. การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ติดตามวิเคราะห์ รายละเอียดประเด็น ข้อราชการตามนโยบายการตรวจ]) --&gt; B[ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ]     B --&gt; C[ประสาน/ดำเนินการประเมิน/เสนอผลการดำเนินงาน]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา}     D --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนา]     E --&gt; F([รายงานผลการดำเนินงาน])           </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดตามกลยุทธ์ สพฐ	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.-ก.ย.	ก ร า ย ง า น พ ล ก า ร ดำเนินงานตามกรอบการ ประเมินผลงานตามกล ยุทธ์ของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการดำเนินงานตามระบบ	ก.ย.-ต.ค.		
3		3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย.-ต.ค.		
4		5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อมูลเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา 6. การสรุปและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน
		6. รายงานผลการดำเนินงาน			
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.**

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 2. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	รหัสเอกสาร.....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	ต.ค.-ก.พ.	มี รายงาน ผล การดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตามฯ
2.		2. สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มี.ค.		
3	 	3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินงานประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4. สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	ก.ย.-ต.ค.		



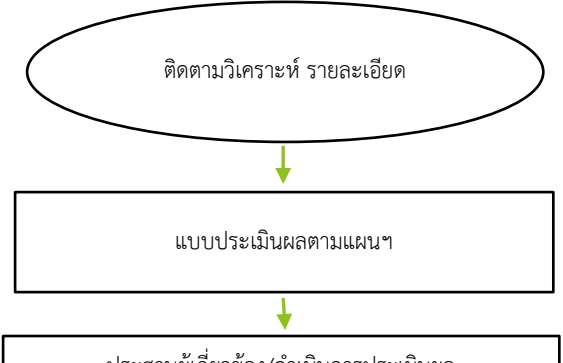
4		5. รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 3. ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	รหัสเอกสาร.....
---	---	-----------------

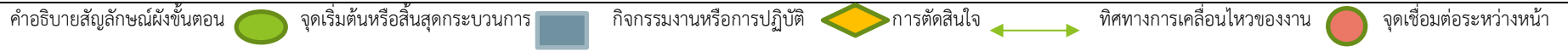
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     A([ติดตามวิเคราะห์ รายละเอียด]) --&gt; B[แบบประเมินผลตามแผนฯ]     B --&gt; C[ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ดำเนินการประเมินผล]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา}     D --&gt; E([รายงานผลการดำเนินงาน])           </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	มี.ค.-เม.ย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตามฯ



2.		2. สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินงานประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4. สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร 5. รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
----	--	---	-----------	--	-------------------

เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล  
และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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

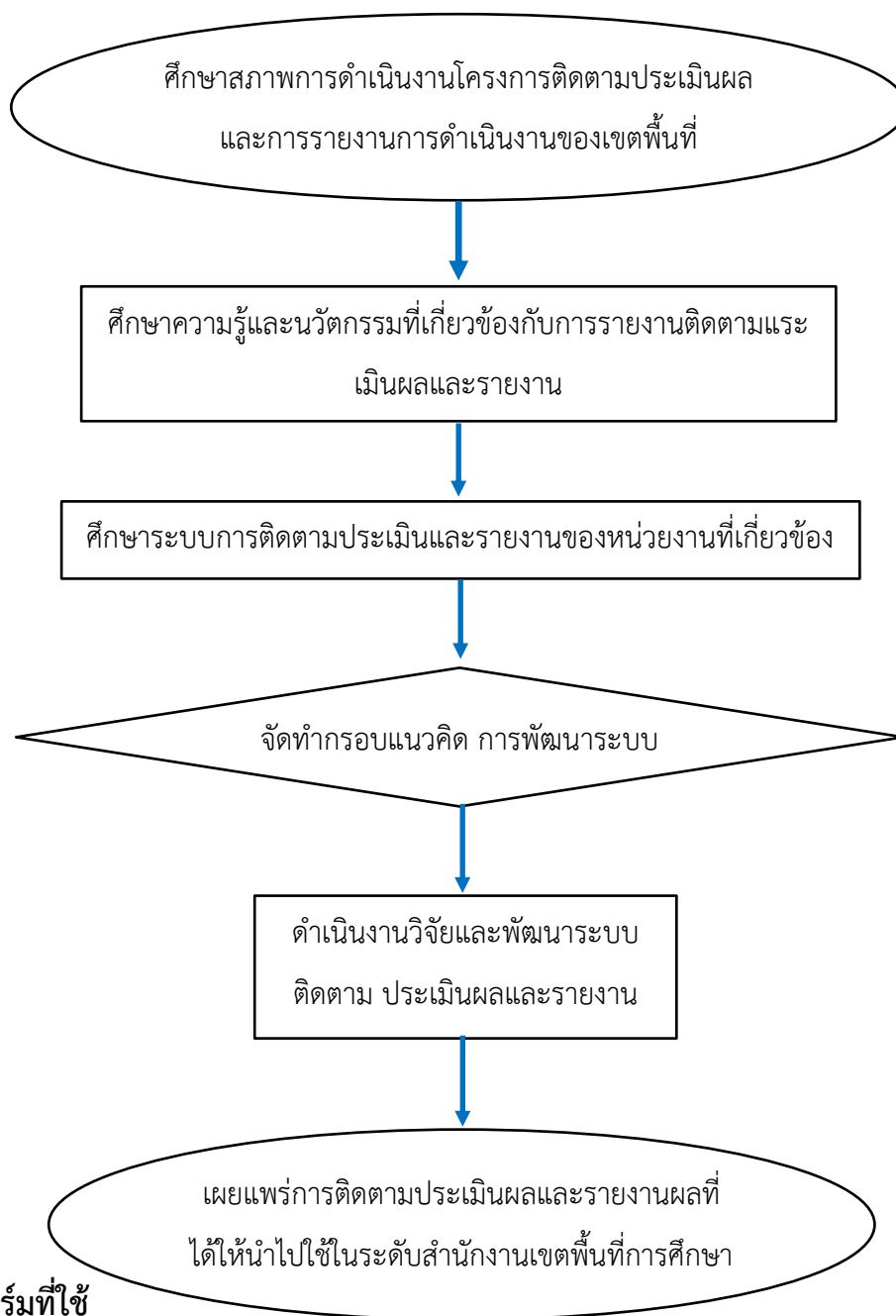
5.3 ศึกษาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบติดตามประเมินผลและรายงานผล		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่ การศึกษาและนำปัญหาอุปสรรคมากำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ศึกษาความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 เดือน		
		ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน		
3		จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน		
		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงาน	6 เดือน		
4		เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ใน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ เกิด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

## 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

