# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# ค่านิยม
# กลุ่มนโยบายและแผน

TRUE = เป็นความจริง, จริงจัง, ของจริง

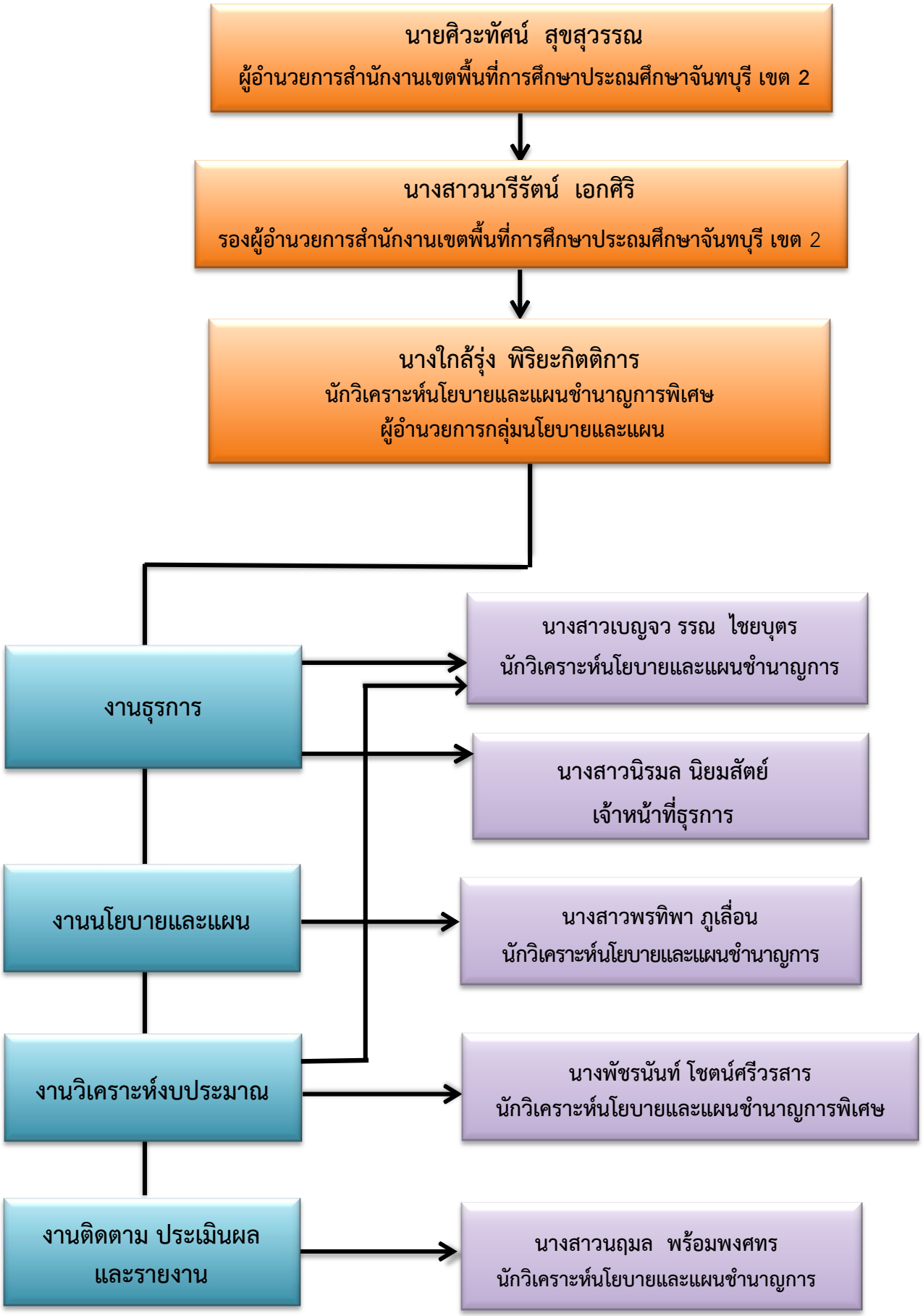
T = Time (ทันกาล)

R = Reasonable (มีเหตุผล)

U = Unity (มีเอกภาพ)

E = Effective (มีประสิทธิภาพ)

# โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



# งานธุรการ

**ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ ไชยบุตร**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**

**ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนิรมล นิยมสัตย์**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน**

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

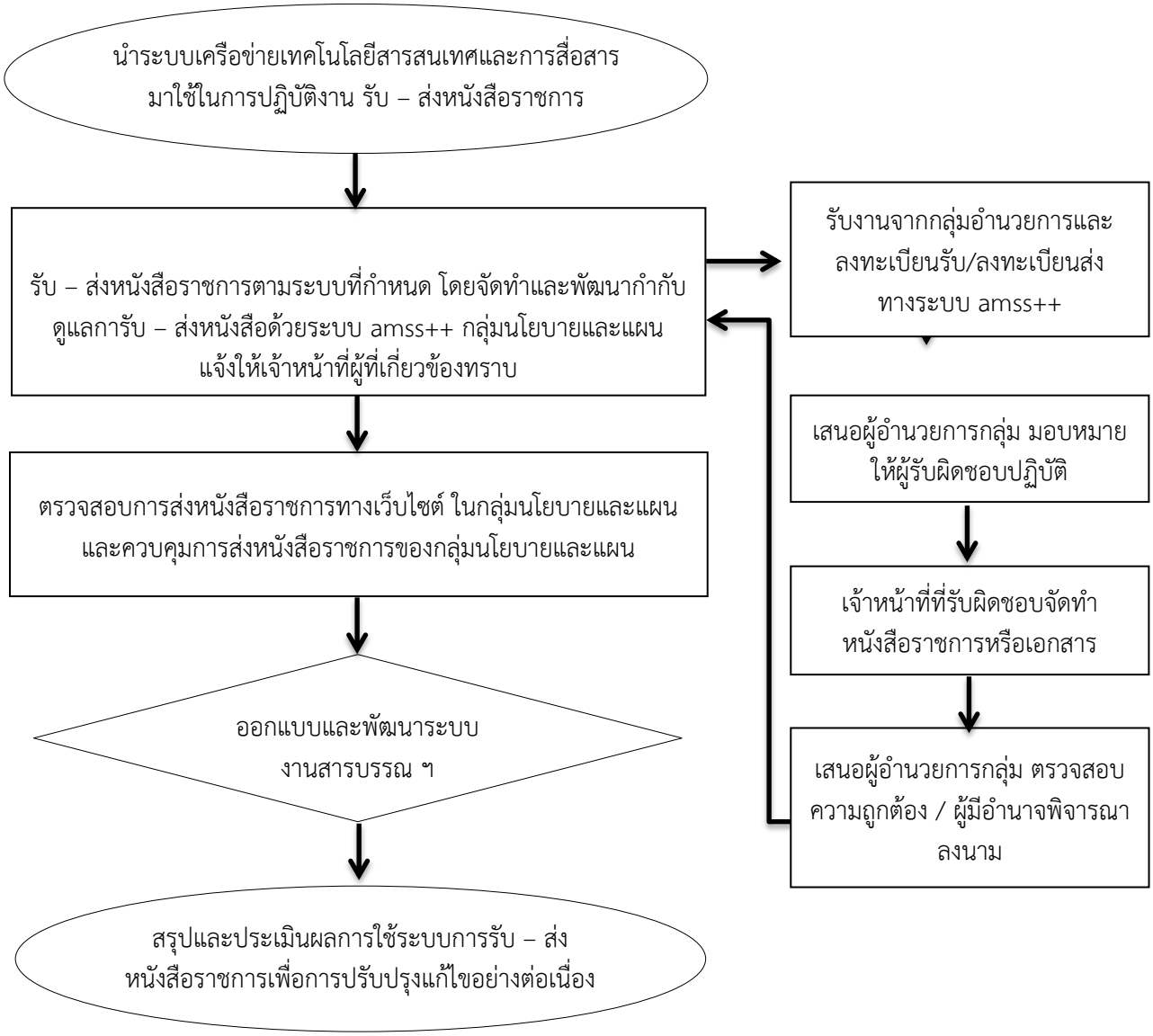
# งานธุรการ

**1. งานสารบรรณ**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1. งานสารบรรณ | 1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | 2. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | ตลอดปีงบประมาณ | |
| | - รับงานจากลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++ | | |
| | - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ | 5 นาที | |
| | - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ | 10 นาที | |
| | - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง | 5 นาที | |
| | - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม | | |
| | 3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน | ตลอดปีงบประมาณ | |
| | 4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน | | |
| | 5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี | |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

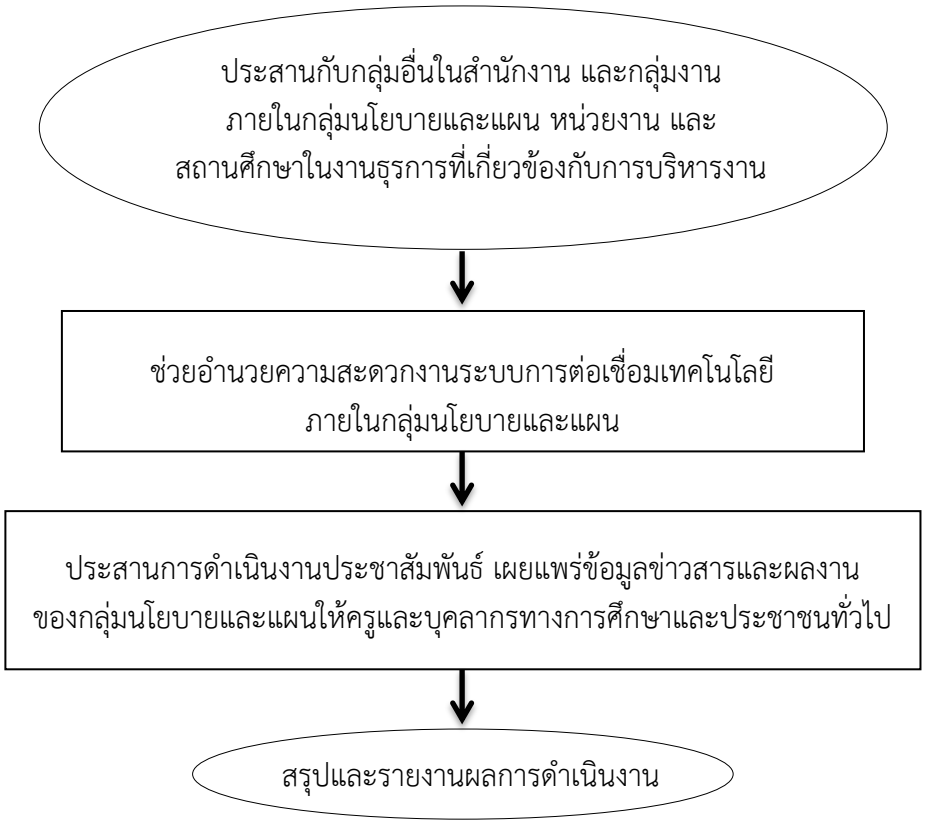
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทาราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

**2. งานประสานงานและให้บริการ**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 2. งานประสานงานและให้บริการ | 1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม | ตลอดปีงบประมาณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | 2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ | ตลอดปีงบประมาณ | |
| | 3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ | ตลอดปีงบประมาณ | |
| | 4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ | ตลอดปีงบประมาณ | |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป และการประสาน เป็นการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน รวมทั้งประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

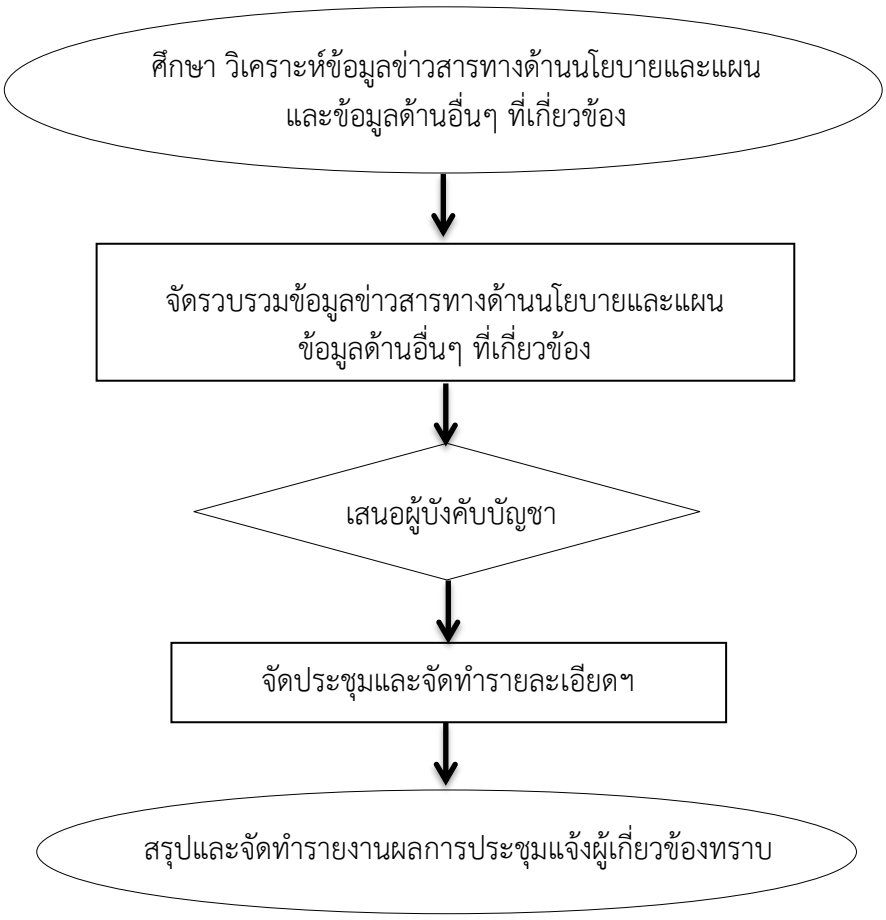
**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทาราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

**3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน**
**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน | 1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ตลอดเวลา | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | 2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | |
| | 3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน | 5 นาที | |
| | 4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน | 10 นาที | |
| | 5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ | 5 นาที | |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**




**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

การประชุมภายในกลุ่ม เป็นการจัดประชุมภายในกลุ่มทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

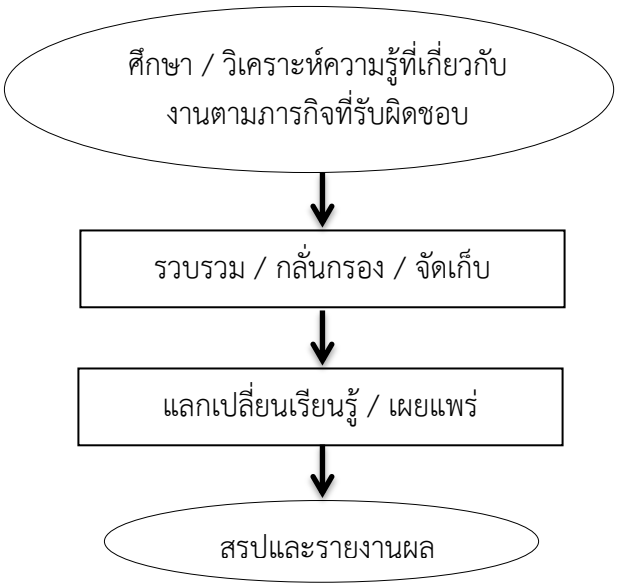
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทาราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทาราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

**4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน | 1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ | ตลอดปีงบประมาณ | เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่ม |
| | 2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | ตลอดปีงบประมาณ | |
| | 3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ | อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง | |
| | 4. สรุปและรายงานผล | ตลอดปีงบประมาณ | |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**




**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายอก

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

-

# งานนโยบายและแผน

## ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรทิพา ภูเลื่อน

## ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาธิการจังหวัด
- งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนสถานที่ศึกษา

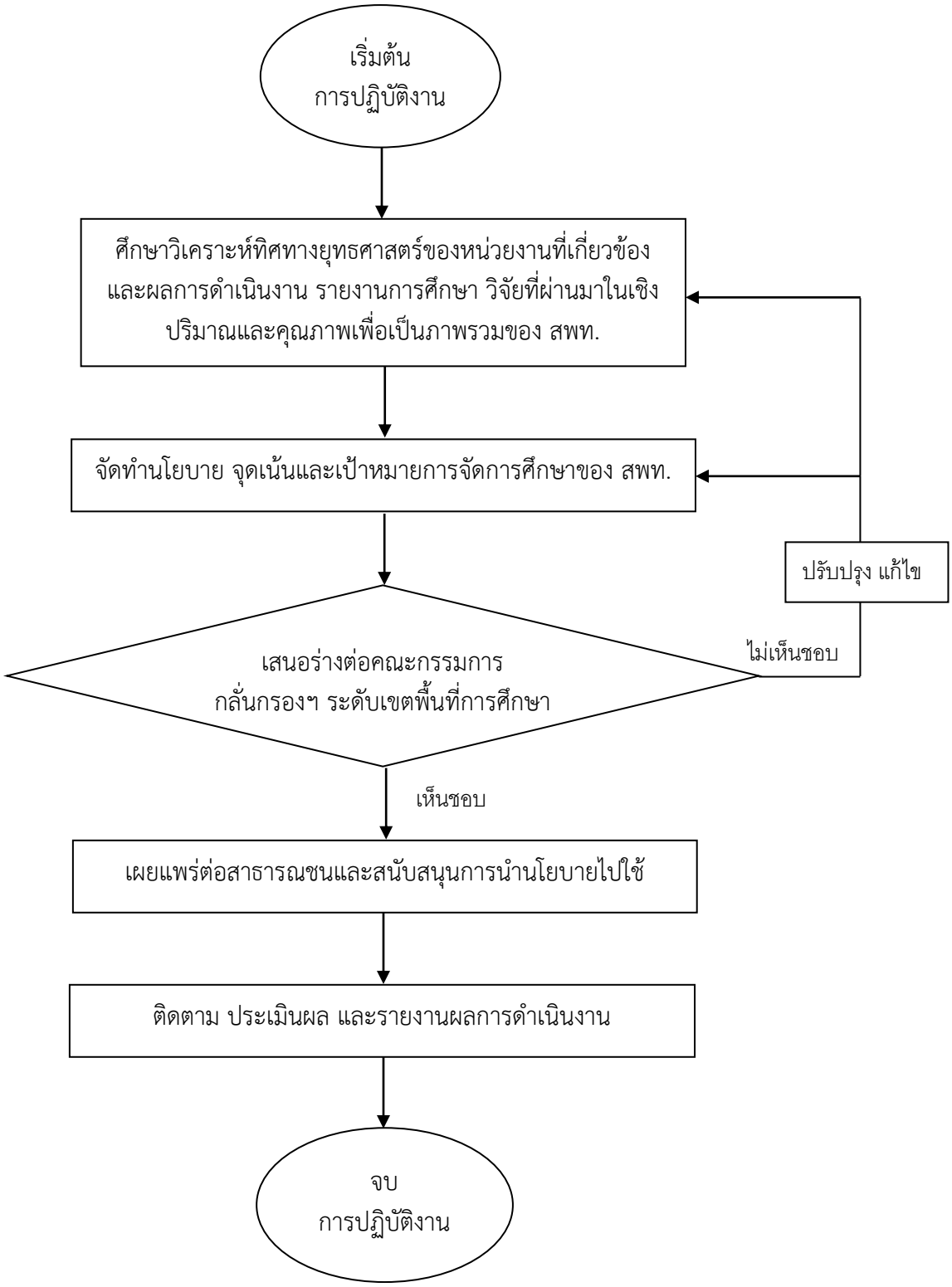
# งานนโยบายและแผน

**1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา | 1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือหายุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. กลุ่มจังหวัดและจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ก.ย. | - กลุ่มนโยบายและแผน<br>- คณะทำงาน |
| | 2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ก.ย. | |
| | 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา | ก.ย. | |
| | 4. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ก.ย. | |
| | 5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา | ก.ย. | |
| | 6. เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่ | พ.ย.-ธ.ค. | |
| | 7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา | ธ.ค. | |
| | 8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | ธ.ค.-ก.ย. | |

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. ร้อยละของสถานศึกษาใช้ผลการวิเคราะห์เป็นกรอบทิศทาง แนวทาง เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษา

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

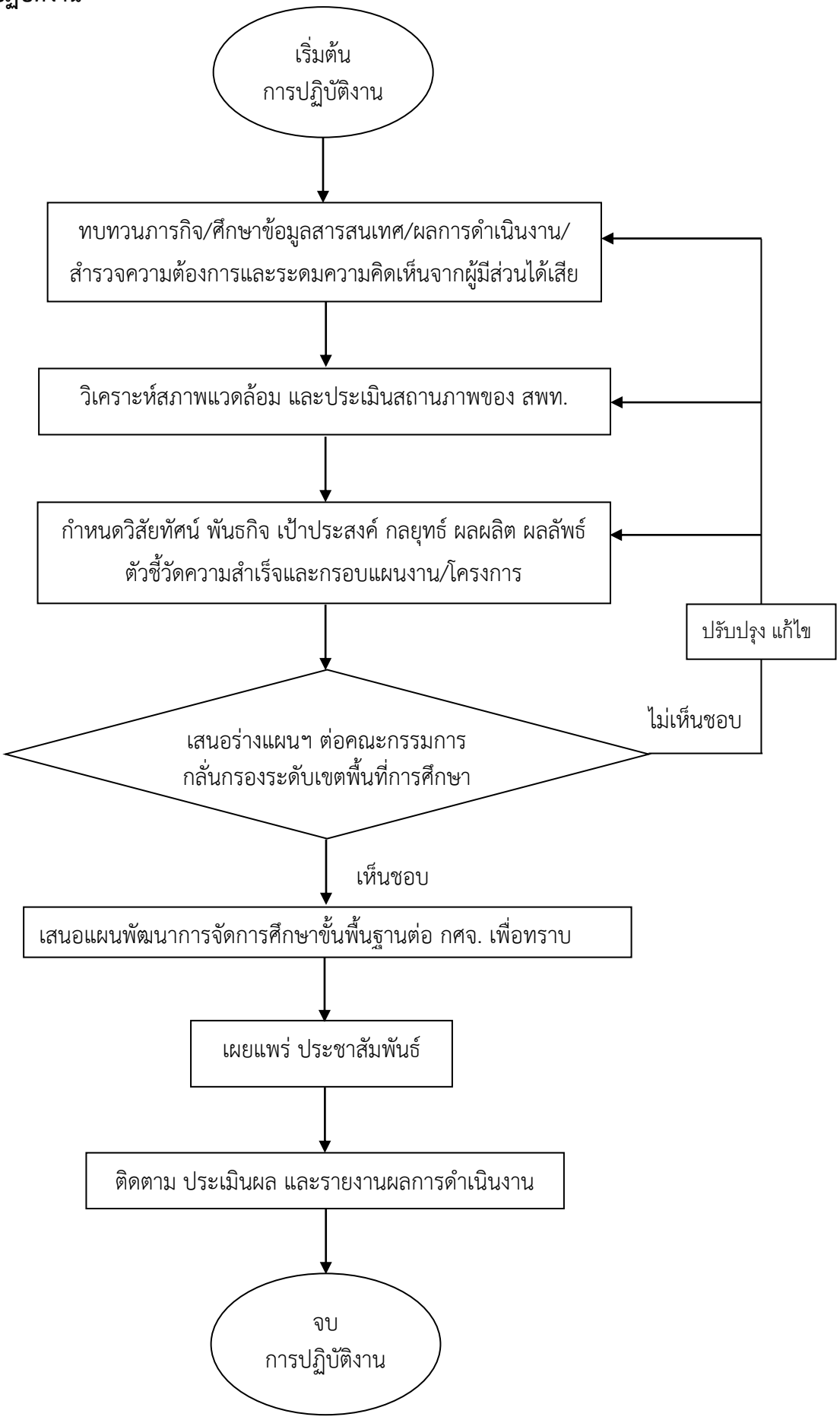
1. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2574)
3. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษา
6. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
9. รายงานผลการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
10. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ก.ย. | - กลุ่มนโยบายและแผน<br>- คณะทำงาน |
| | 2. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ | ก.ย. | |
| | 3. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย | ก.ย. | |
| | 4. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT | ก.ย. | |
| | 5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ต.ค.-พ.ย. | |
| | 6. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา | ต.ค.-พ.ย. | |
| | 7. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ | ต.ค.-พ.ย. | |
| | 8. เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา | พ.ย.-ธ.ค. | |
| | 9. เสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ กศจ. เพื่อทราบ | พ.ย.-ธ.ค. | |
| | 10. เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง | ธ.ค. | |
| | 11. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ธ.ค. | |
| | 12. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน | ธ.ค.-ก.ย. | |

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ร้อยละของสถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

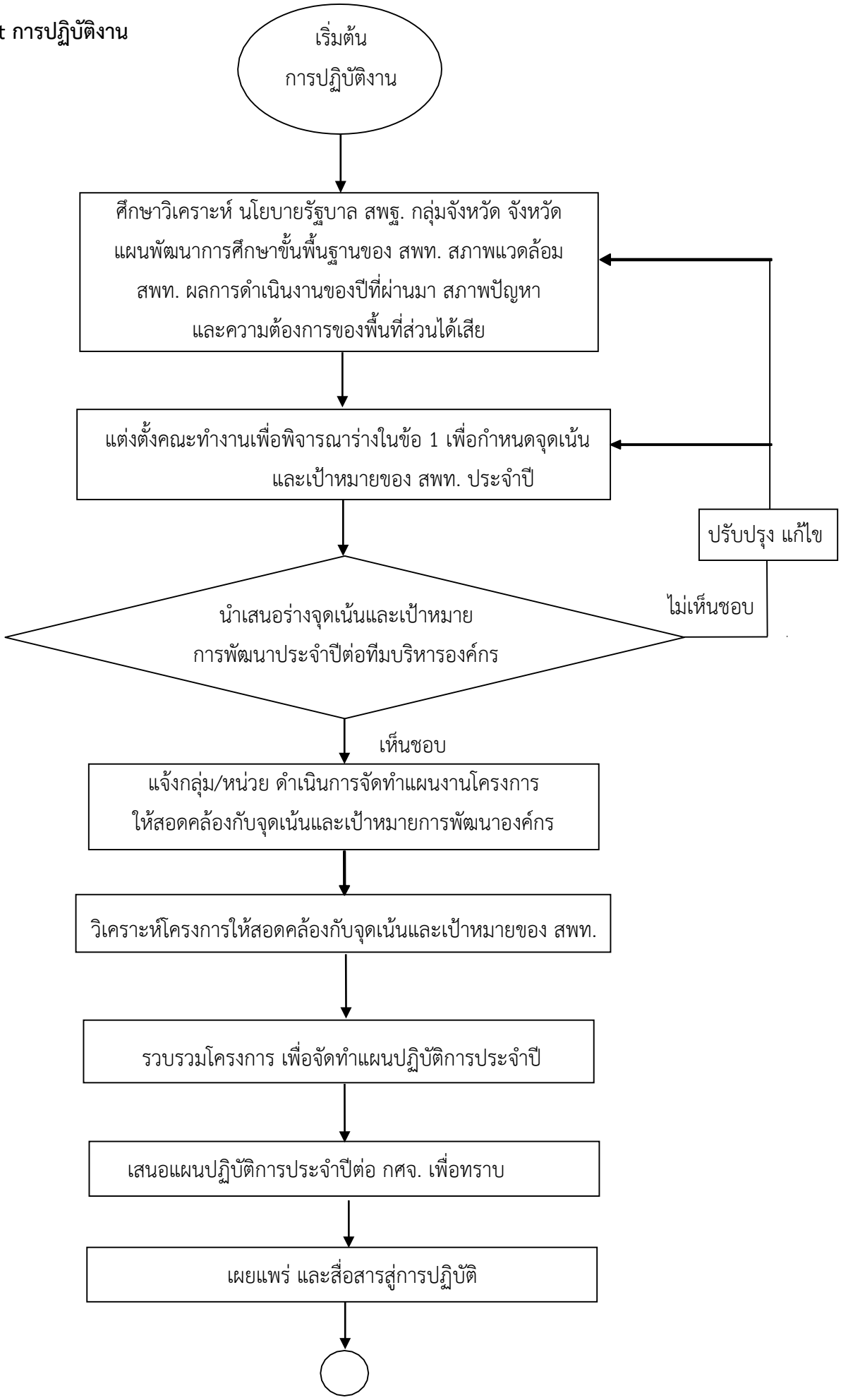
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
2. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2574)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579
5. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561)
6. นโยบายรัฐบาล
7. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
8. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
9. แผนพัฒนาจังหวัด
10. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
11. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
12. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

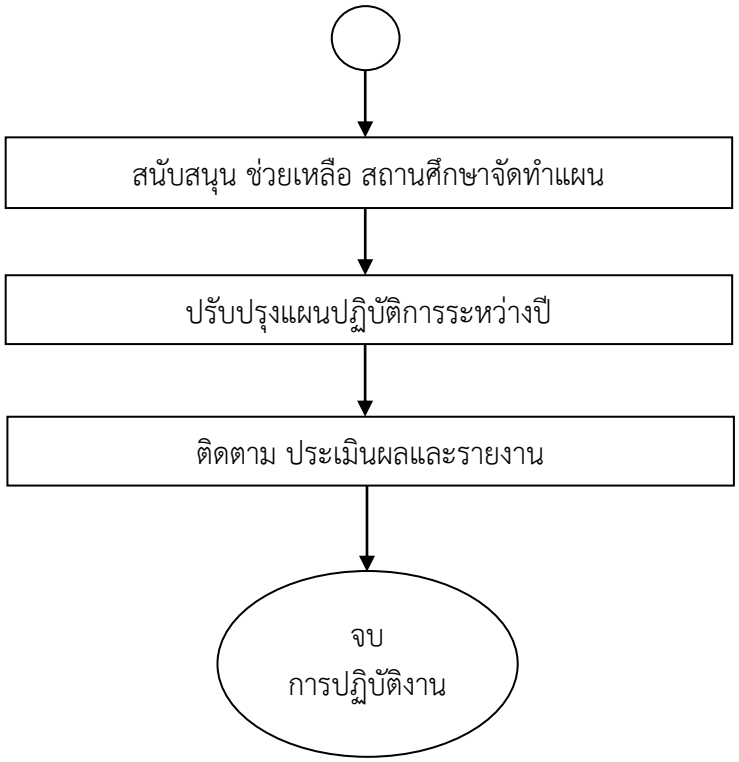
**3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | 1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุลธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย | 5 วัน | |
| | 2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี | 1 วัน | |
| | 3. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร | 1 วัน | |
| | 4. แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงงานให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร | 7 วัน | |
| | 5. รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | 7 วัน | |
| | 6. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อ กศจ. เพื่อทราบ | 1 วัน | |
| | 7. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี | 7วัน | |
| | 8. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ | 2 วัน | |
| | 9. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | ตลอดปี | |
| | 10. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตลอดปี | ตลอดปี | |

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**






**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี
2. ระดับความสำเร็จในการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปี สู่การปฏิบัติ
3. ร้อยละของสถานศึกษานำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา

**ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

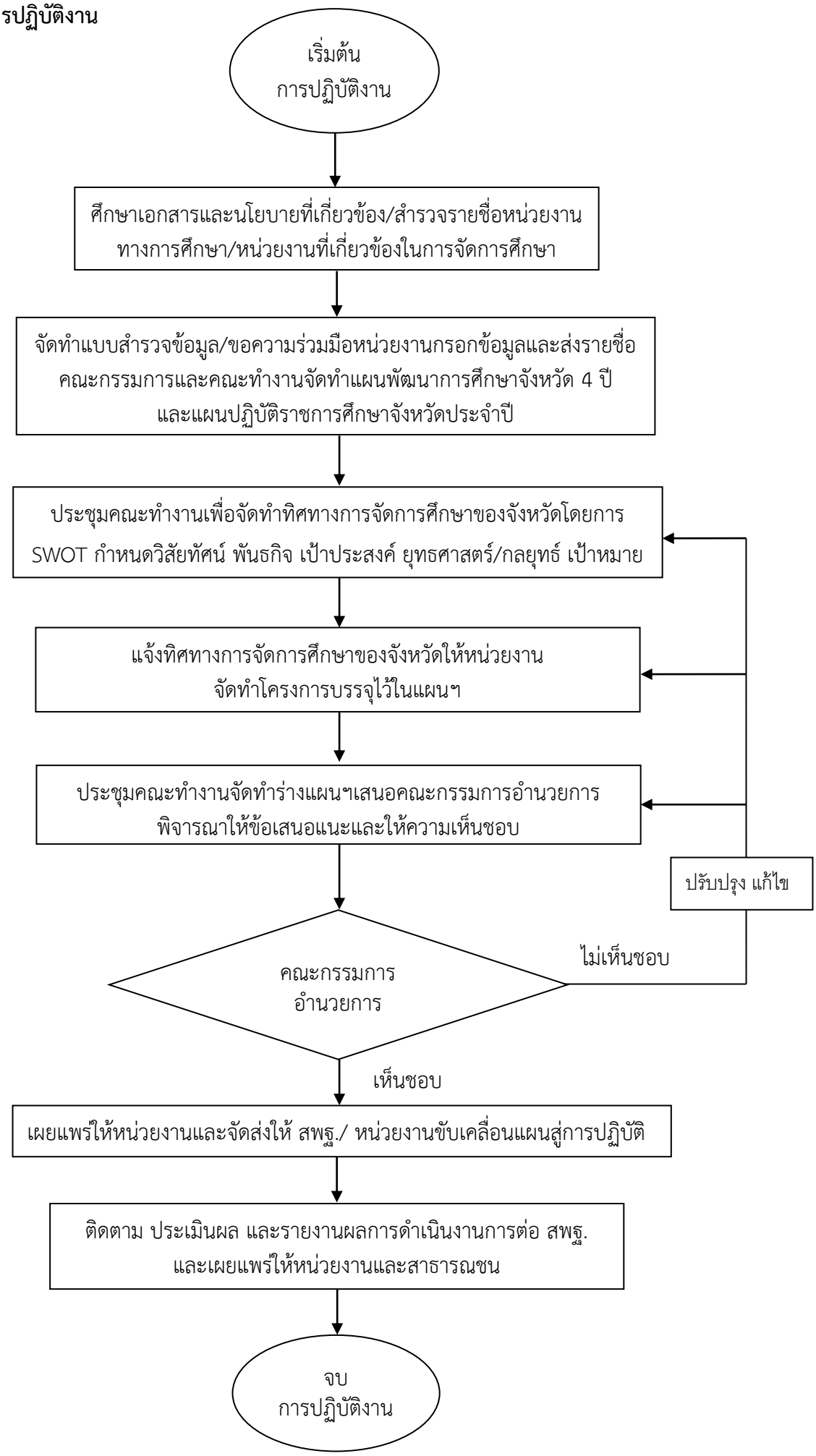
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชาอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
2. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
4. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิบัติรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561)
5. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579
6. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
7. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
8. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
9. แผนพัฒนาจังหวัด
10. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
11. รายงานศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
12. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาธิการจังหวัด**
**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาธิการจังหวัด | 1. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. , แผนพัฒนาจังหวัดฯ | 2 วัน | |
| | 2. สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ,องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 1 วัน | |
| | 3. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประการแต่งตั้ง | 15 วัน | |
| | 4. จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ | 1 วัน | |
| | 5. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี | 7 วัน | |
| | 6. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ | 1 วัน | |
| | 7. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ. | 7 วัน | |

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| | 8. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ตลอดปี | |
| | 9. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินการต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะชน | ตลอดปี | |

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ร้อยละผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

**ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

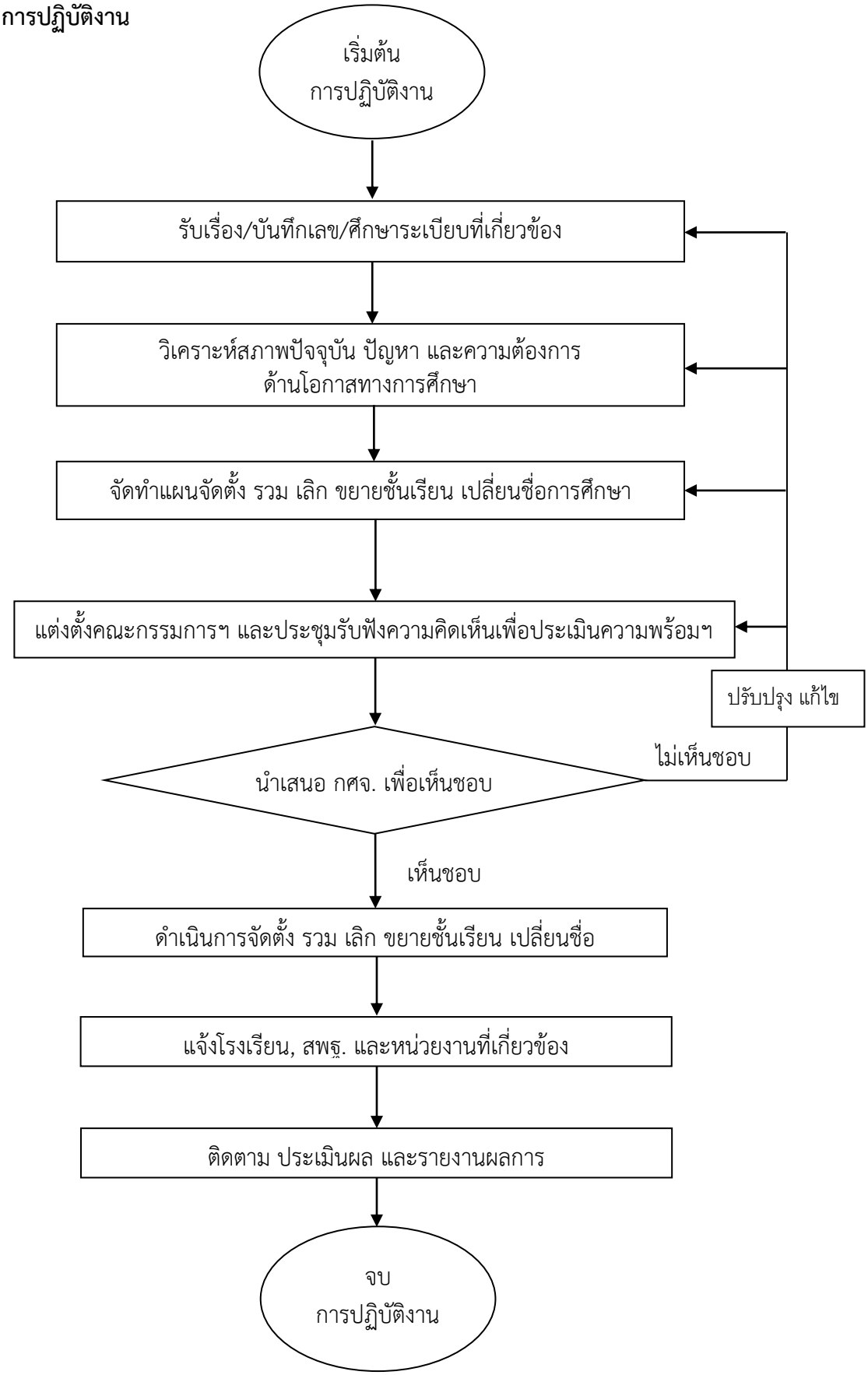
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชาอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
2. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
4. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิบัติรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561)
5. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579
6. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
7. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
8. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
9. แผนพัฒนาจังหวัด
10. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
11. รายงานศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
12. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนสถานที่ศึกษา**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 5. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา | 1. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวทางปฏิบัติ | 1 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา | 15 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 3. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา | 15 วัน | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ |
| | 4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น | 3 วัน | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ |
| | 5. เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. | 1 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 6. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา | 1 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 7. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 8. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน | 1 วัน | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ |

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ร้อยละของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาลดลง
2. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
3. ร้อยละของโรงเรียนขนาดเล็กมีคุณภาพ

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พศ. 2553
3. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
4. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

# งานวิเคราะห์งบประมาณ

**ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรนันท์ โชตน์ศรีวรสาร**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**

**ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ ไชยบุตร**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

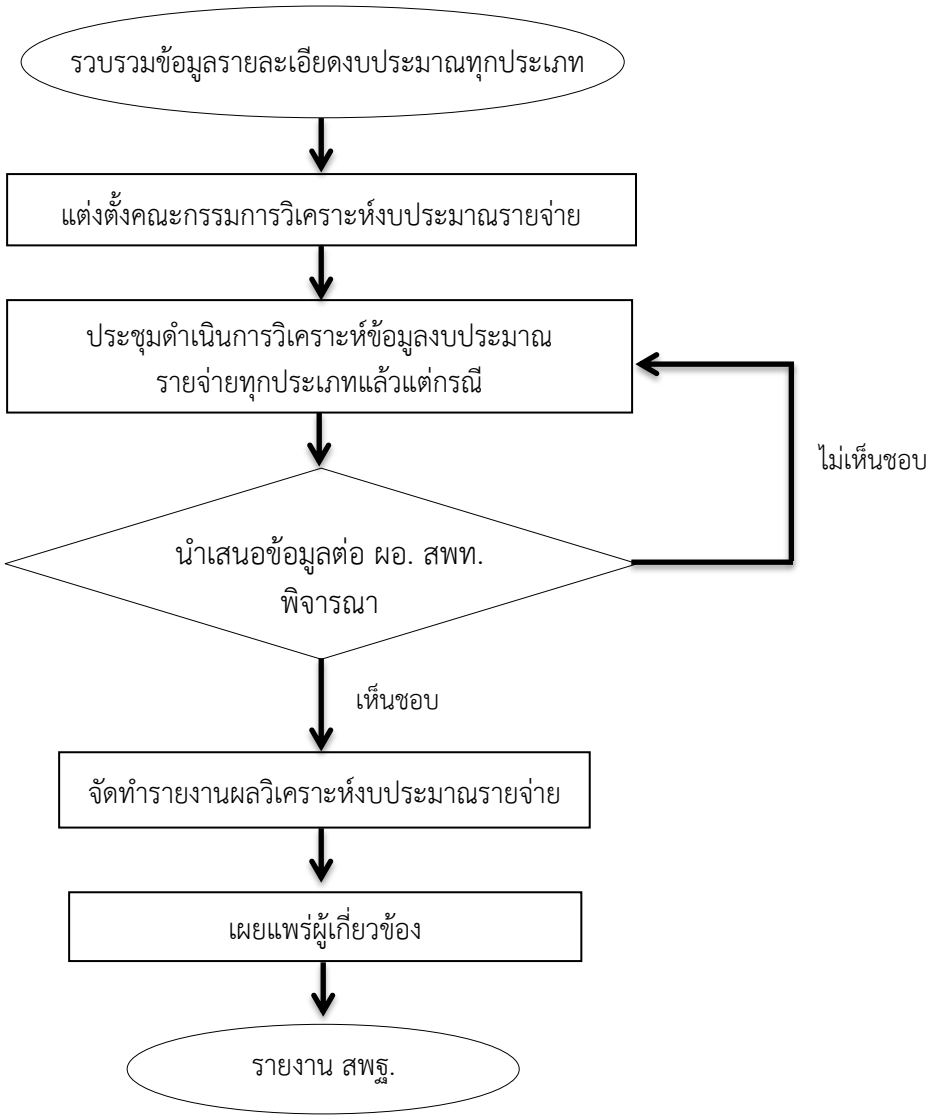
# งานวิเคราะห์งบประมาณ

**1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย | 1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท | 10 | เจ้าหน้าที่ |
| | 2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทแล้วแต่กรณี | 2 วัน | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ |
| | 4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ. สพท. พิจารณา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้นำไปกลั่นกรองใหม่ | 5 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 6. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย | 10 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 7. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง | ตลอดปีงบประมาณ | เจ้าหน้าที่ |
| | 8. รายงาน สพฐ. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณในปีถัดไป

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษา

**3.** ร้อยละของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์งบประมาณไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาและจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

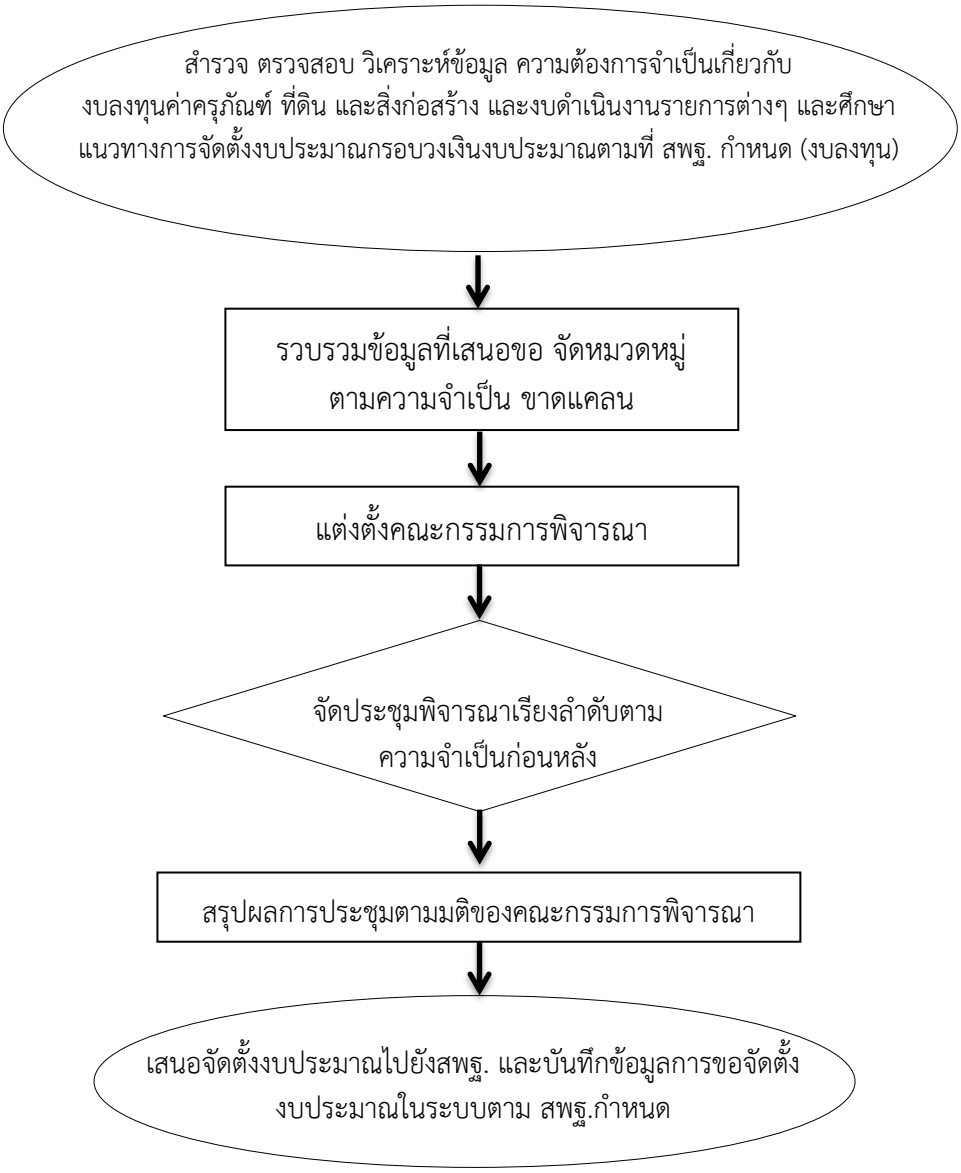
1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ สพฐ.

**2. งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

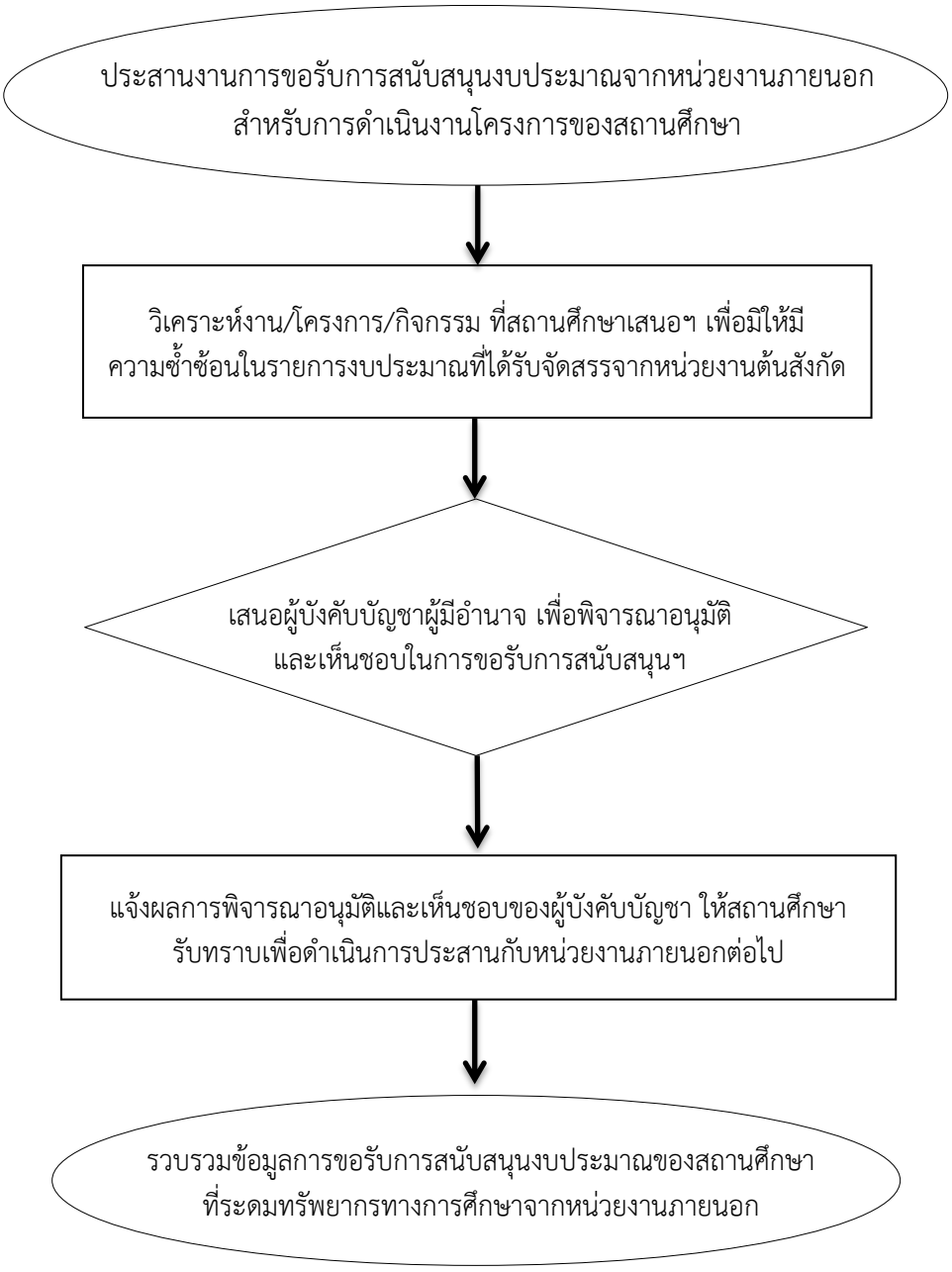
| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| **2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ** | | | |
| 2.1 งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา | 1. สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานรายการต่างๆ และศึกษาแนวทางการจัดตั้งงบประมาณกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด (งบลงทุน) | 10 วัน | เจ้าหน้าที่/สถานศึกษา |
| | 2. รวบรวมข้อมูลที่เสนอขอ จัดหมวดหมู่ตามความจำเป็น ขาดแคลน | 10 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา | 1 วัน | คณะกรรมการ |
| | 4. จัดประชุมพิจารณาเรียงลำดับตามความจำเป็นก่อนหลัง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. สรุปผลการประชุมตามมติของคณะกรรมการพิจารณา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 6. เสนอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ. และบันทึกข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณในระบบตาม สพฐ.กำหนด | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |

**Flow chart การปฏิบัติงานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**



| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| **2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ** | | | |
| 2.2 งานการประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น | 1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก | ตลอดปี | เจ้าหน้าที่ |

**Flow chart การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น**




**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเดือนร้อน จำเป็น ขาดแคลน และต้องการ ได้จัดส่งคำของบประมาณ
2. ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

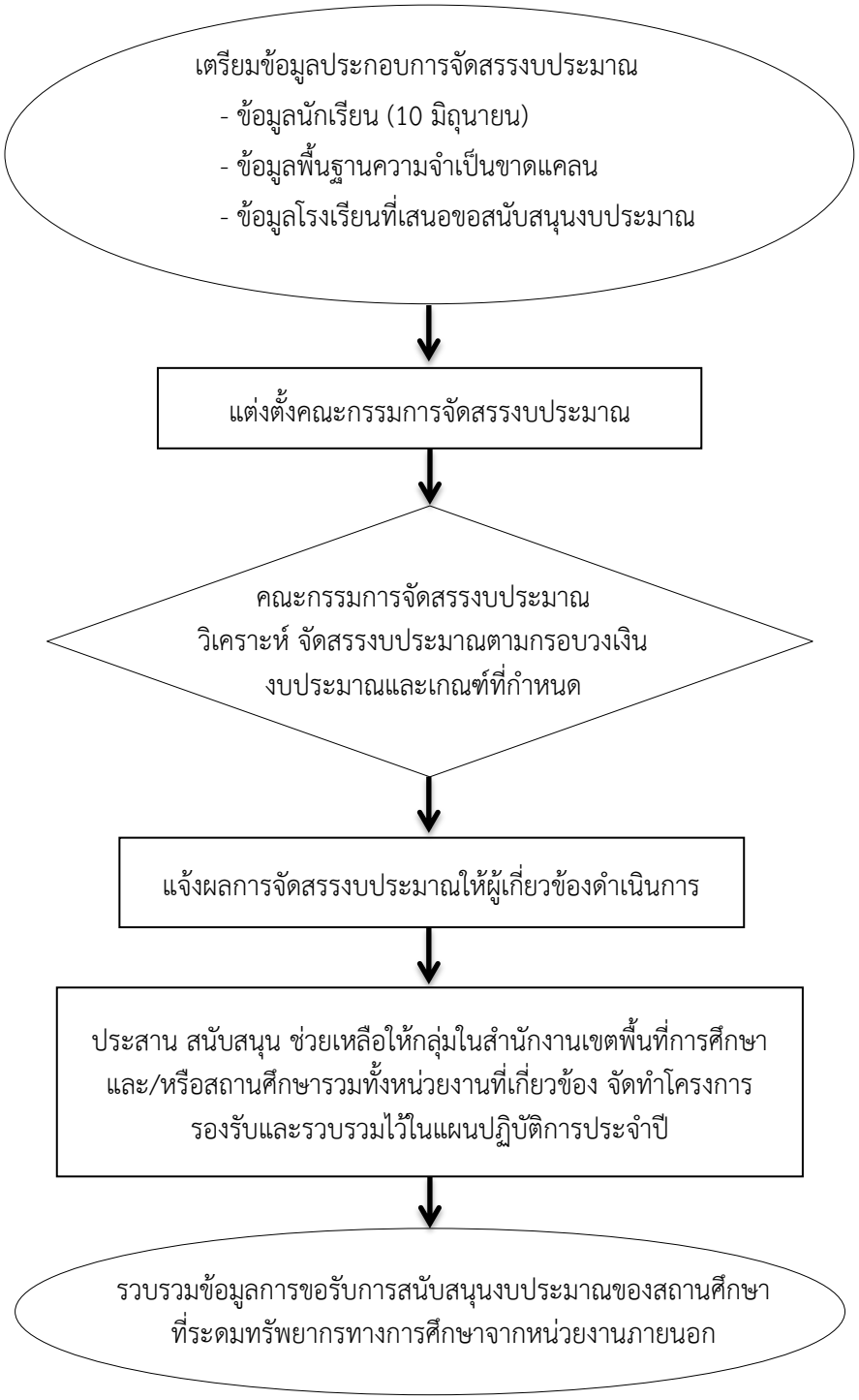
1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 25626 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
3. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

**3. งานจัดสรรงบประมาณ**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

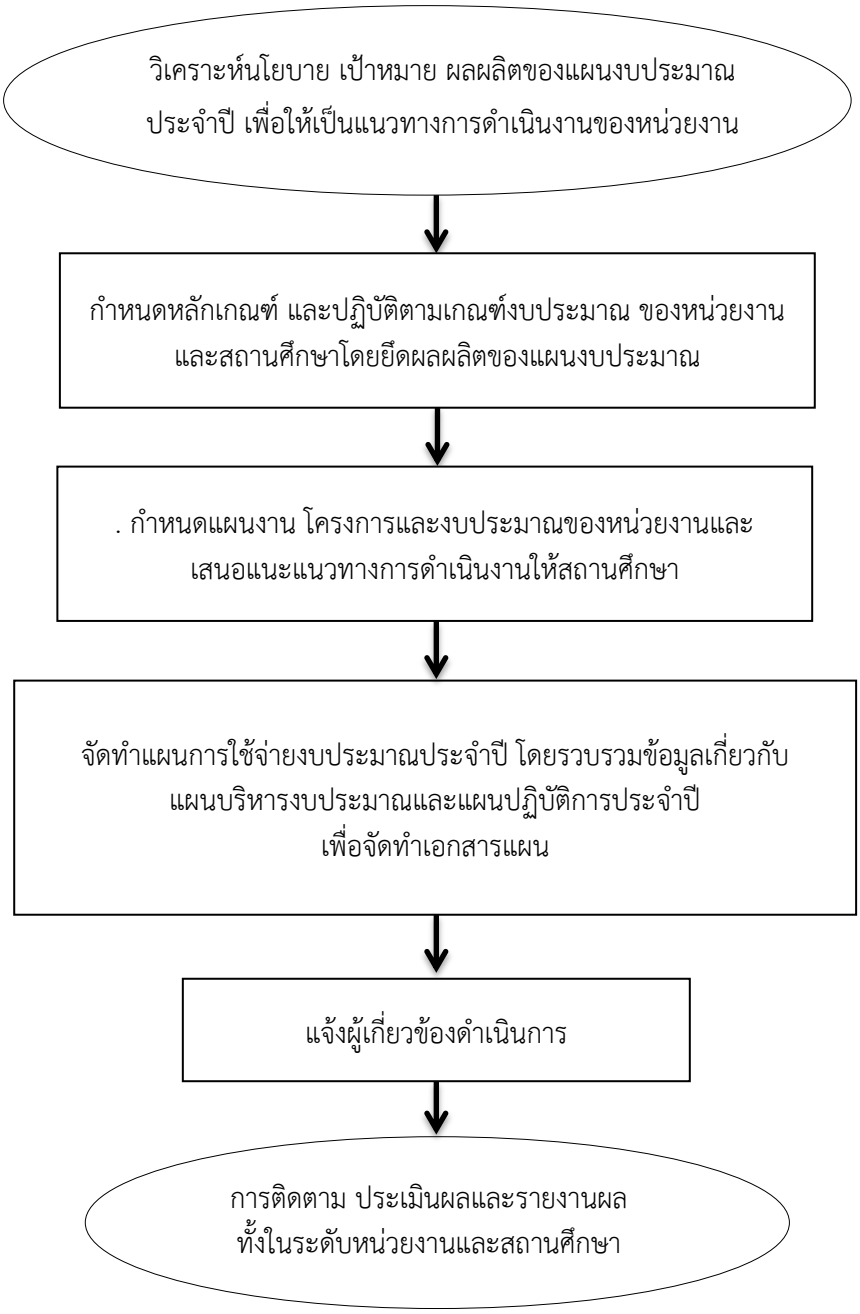
| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| **3. งานจัดสรรงบประมาณ** | | | |
| 3.1 งานการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา | 1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ<br>- ข้อมูลนักเรียน (10 มิถุนายน)<br>- ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน<br>- ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 3. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด | 1 วัน | คณะกรรมการ |
| | 4. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี | 7 วัน | เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร |
| | 6. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน | 7 วัน | เจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร |

**Flow chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**



| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| **3. งานจัดสรรงบประมาณ** | | | |
| 3.2 งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | 1. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน | 7 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 2. กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ | 5 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 3. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน | 5 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 6. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา | 7 วัน | เจ้าหน้าที่ |

**Flow chart การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและขาดแคลน
2. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับความพึงพอใจในการได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3. ร้อยละของสถานศึกษาที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
4. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด

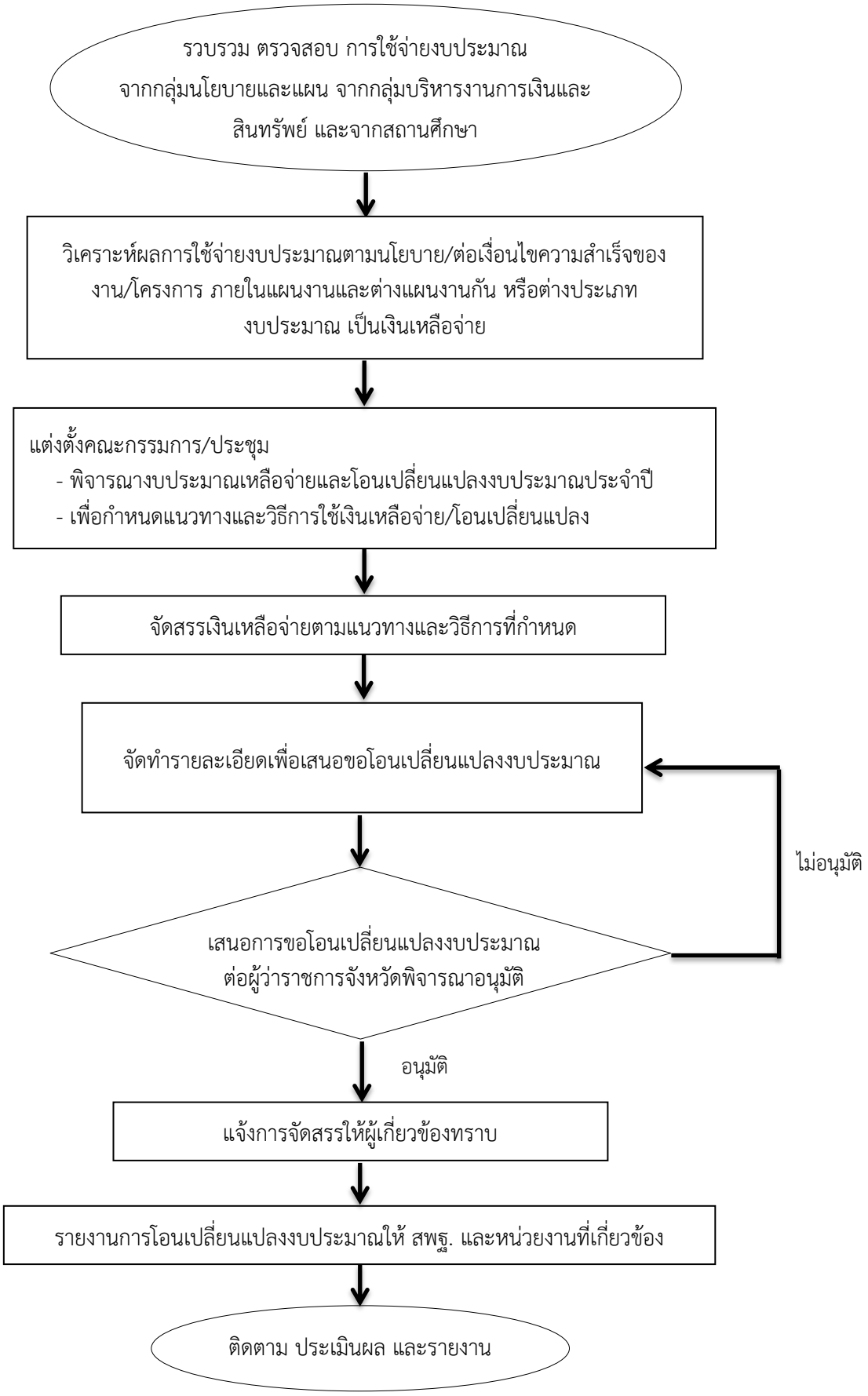
**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

1. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
4. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**4. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**
**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 4. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา | 10 วัน | เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์โรงเรียน |
| | 2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย/ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม<br>- พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี<br>- เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 4. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด | 1 วัน | คณะกรรมการ |
| | 5. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 7 วัน | เจ้าหน้าที่/ผอ.เขตพื้นที่, กศจ. |
| | 6. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ | 5 วัน | เจ้าหน้าที่/ผอ.เขตพื้นที่ |
| | 7. แจ้งการจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ |
| | 9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน | 3 วัน | เจ้าหน้าที่ |

**Flow chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ
2. บรรลุเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

1. นโยบาย สพฐ./แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. รายงานการประชุม
5. เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (สรุปคำขอของโรงเรียน)
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณ : สำนักงบประมาณ

# งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

**ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนฤมล  พร้อมพงศทร**

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**

- งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

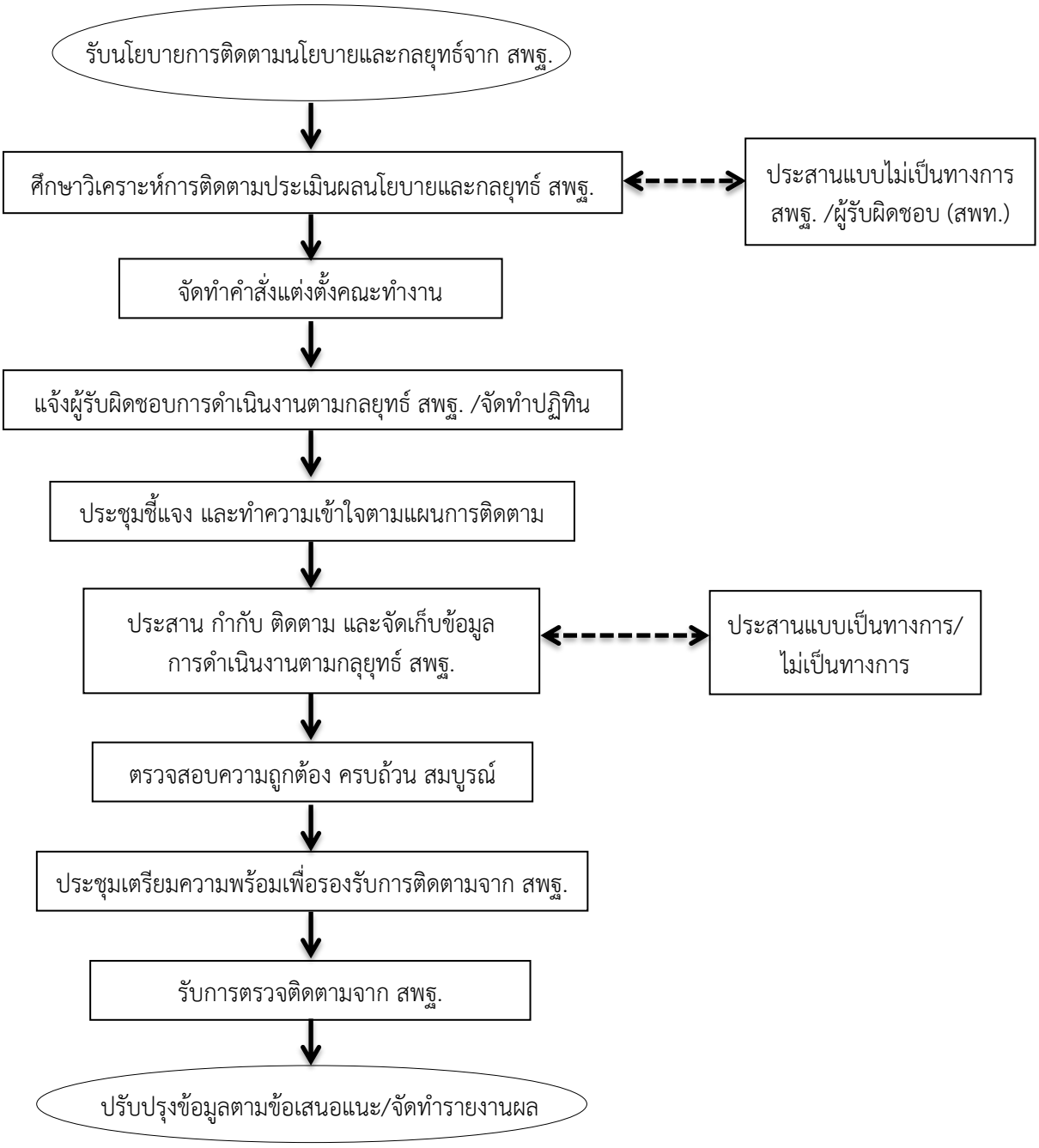
# งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

**1. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 1. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. | 1. รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. | มีนาคม | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 2. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามประเมินผลนโยบายและ กลยุทธ์ สพฐ. | เมษายน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน | เมษายน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ. | เมษายน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 5. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม | เมษายน – พฤษภาคม | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 6.ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ. | พฤษภาคม | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 7. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบติดตาม | พฤษภาคม | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ. | มิถุนายน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. | มิถุนายน-กรกฎาคม | กลุ่มนโยบายและแผน |
| | 10. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและ กลยุทธ์ | มิถุนายน-กรกฎาคม | กลุ่มนโยบายและแผน |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. เครื่องมือกำกับ ติดตามที่มีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนปฏิบัติการประจำปี
4. การบริหารจัดการ การกำกับ ดูแลที่ดี

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

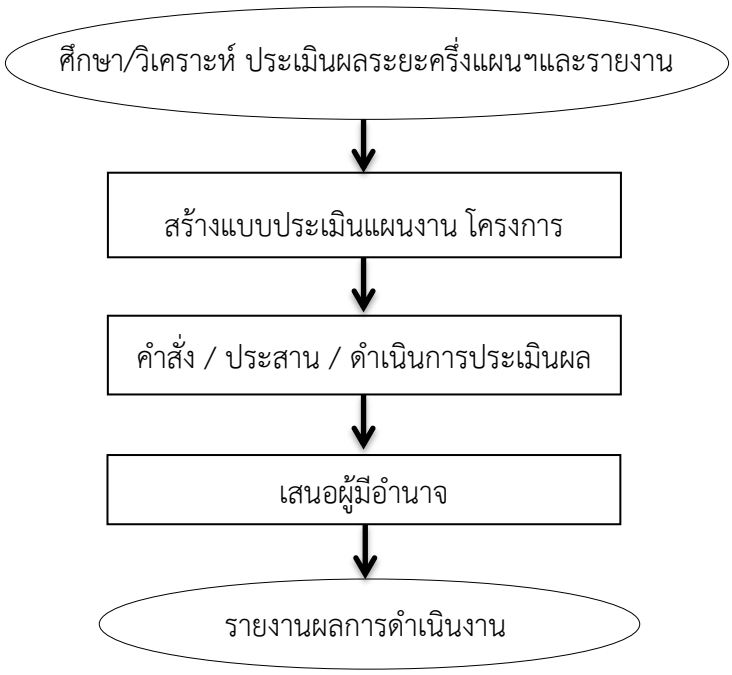
1. นโยบายและกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
3. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล
7. คู่มือ / ขั้นตอน การปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

**2. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

| ภารกิจ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| 2. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ระยะครึ่งแผน และรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ | ตุลาคม-กุมภาพันธ์ | รอง ผอ.สพป./รอง ผอ. สพม.<br>ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด |
| | 2. สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน | มีนาคม | |
| | 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลแบบมีส่วนร่วม | กันยายน | |
| | 4. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม | กันยายน-ตุลาคม | |
| | 5.สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร | กันยายน-ตุลาคม | |
| | 6.รายงานผลการดำเนินงาน | พฤศจิกายน | กลุ่มนโยบายและแผน |

**Flow chart การปฏิบัติงาน**



**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

1. มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานตามแผน / โครงการ ตามแผนพัฒนาการศึกษาได้บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน**

1. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. นโยบาย / กลยุทธ์ของ สพฐ.

**3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.1 วิเคราะห์ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลตามกลยุทธ์ จุดเน้น/เป้าหมายตัวชี้วัด แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.2 แสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

3.1.3 วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

1) รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) ระบุปัญหาและความต้องการ

4) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ

5) กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน

3.1.4 ดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

1) เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดยประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงาน โครงการ

2) สร้างการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

3) จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)

4) กำหนดระยะเวลาและแผนการติดตามประเมินผลและรายงาน

5) บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร

3.1.5 จัดทำรายงานงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1.6 การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ระเบียบ / กฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

3.2.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

3.2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

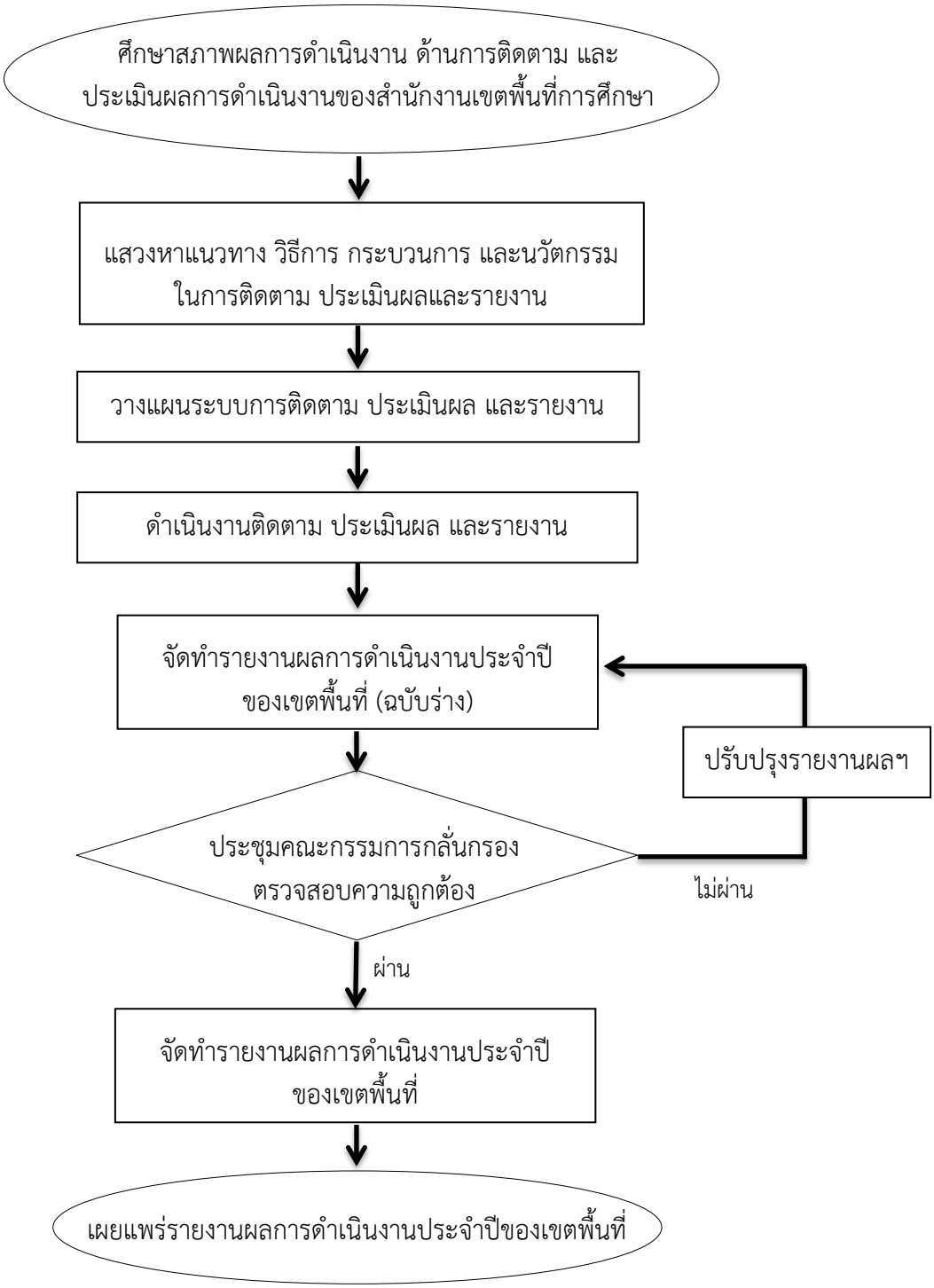
3.2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผล และรายงาน

**3.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน**

| ลำดับที่ | รายละเอียด | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| 1 | ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 1 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 2 | การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน | 1 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 3 | การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>3.1 รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ<br>3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ<br>3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ<br>3.5 กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน | 1 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 4 | การดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน<br>4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดยประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงานโครงการ<br>4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)<br>4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน<br>4.5 บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร | 1 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 5 | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา | 1 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 6 | การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา | 1 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน |

**4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

4.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**5. Flow chart การปฏิบัติงาน**