



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนิยาม กลุ่มนโยบายและแผน

TRUE = เป็นความจริง, จริงจัง, ของจริง

T = Time (ทันกาล)

R = Reasonable (มีเหตุผล)

U = Unity (มีเอกภาพ)

E = Effective (มีประสิทธิภาพ)

โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน

นายภมร หลอดแพง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

นายไพศาล วงศ์กระชื้อ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

นางไกรสรุ้ง พิริยะกิตติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

นางสาวเบญจวรรณ ไชยบุตร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวนิรมล นิยมสัต์ย์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานนโยบายและแผน

นางสาวจุฑามาศ มณีกระจ่างแสง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานวิเคราะห์ งบประมาณ

นางพัชรนันท์ ไชตน์ศรีวรสาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นางสาวเบญจวรรณ ไชยบุตร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

นางสาวนฤมล พร้อมพงศพร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ ไชยบุตร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนิรมล นิยมสัจย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

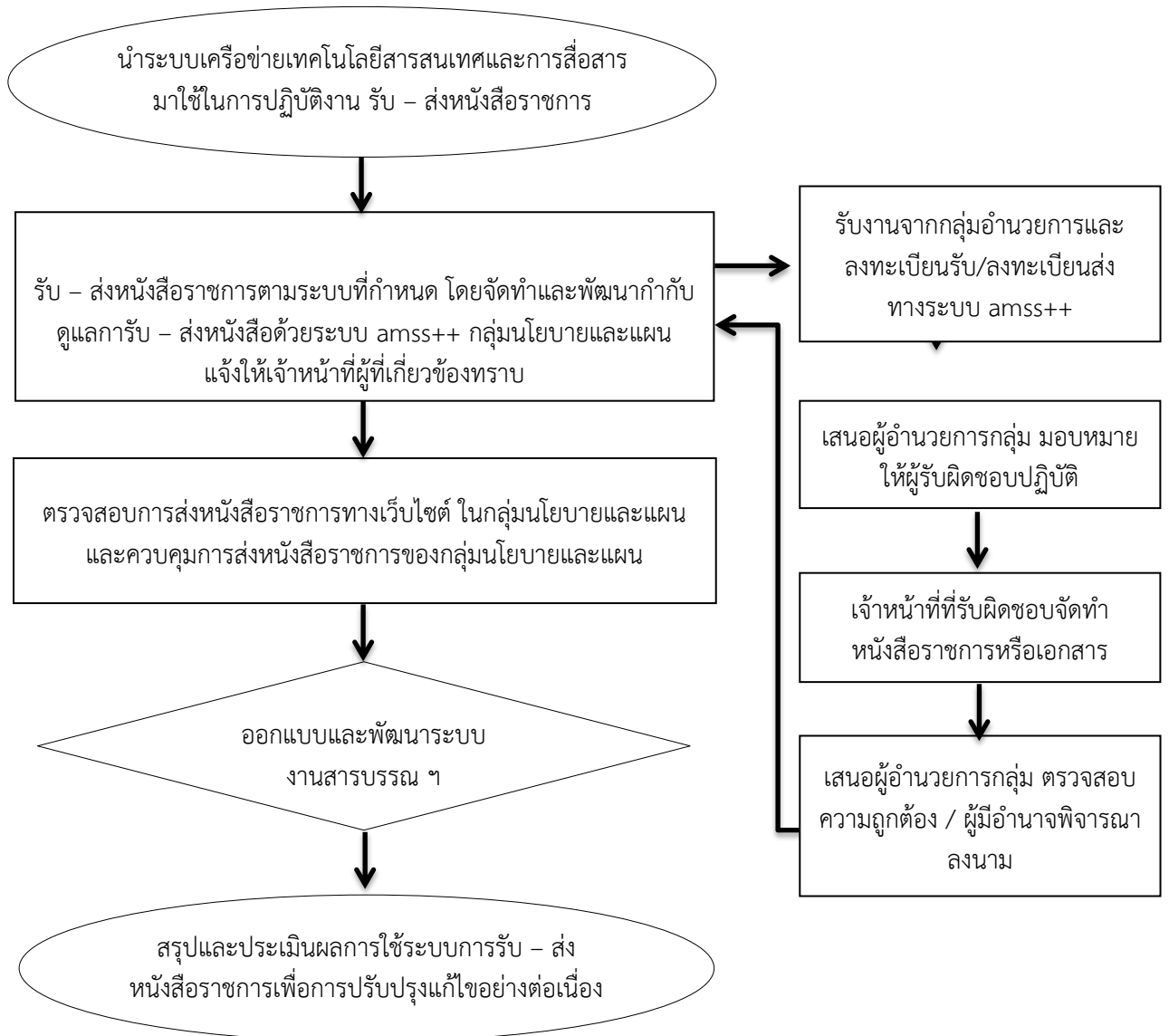
งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานสารบรรณ	1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ 2. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม 3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน 4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน 5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	5 นาที ตลอด ปีงบประมาณ 5 นาที 10 นาที 5 นาที ตลอด ปีงบประมาณ ภายในเดือน ธันวาคมของ ทุกปี	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

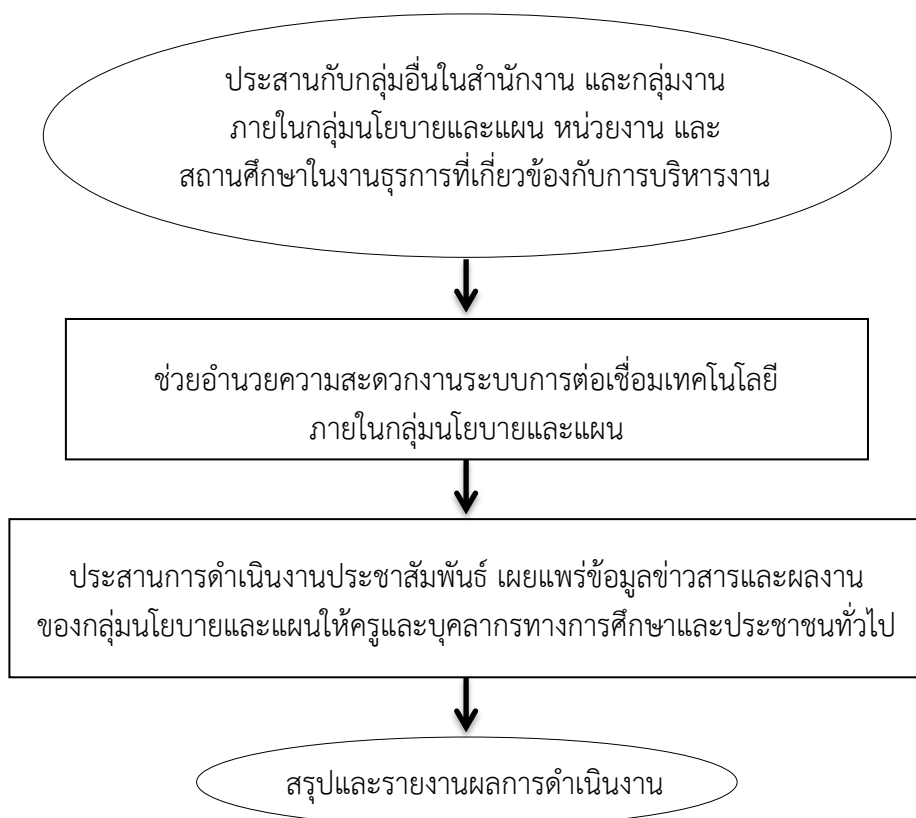
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ (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	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. งานประสานงานและให้บริการ	1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
	2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอด ปีงบประมาณ	
	3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	
	4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอด ปีงบประมาณ	

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

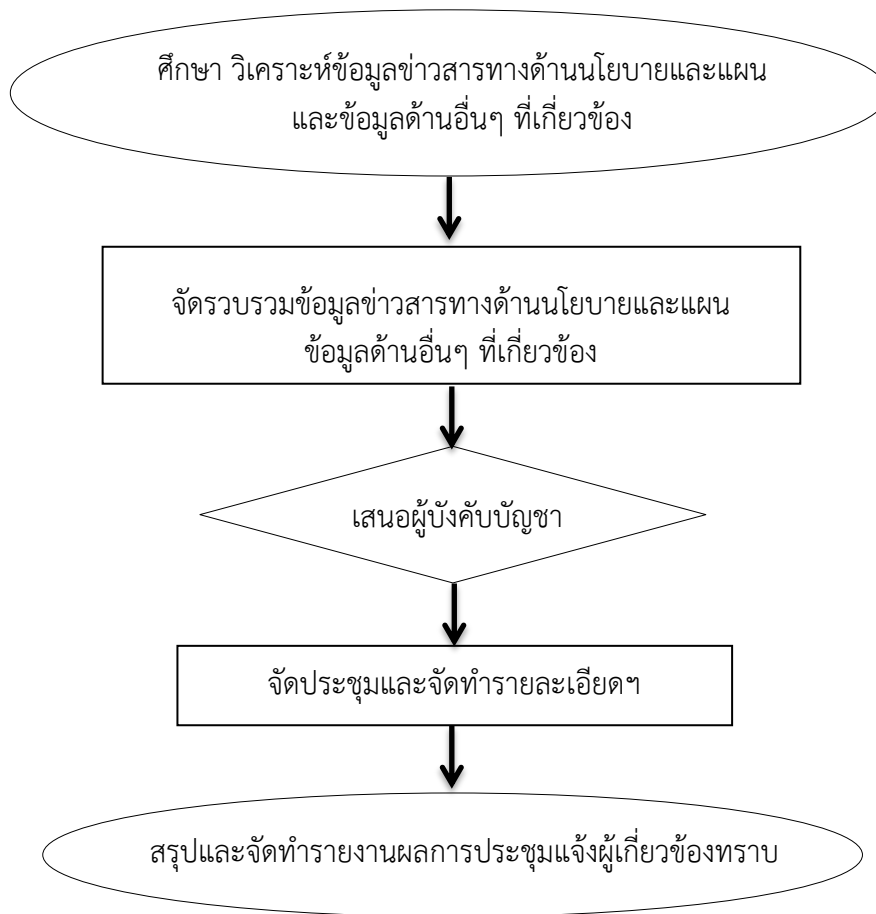
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ (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	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
	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

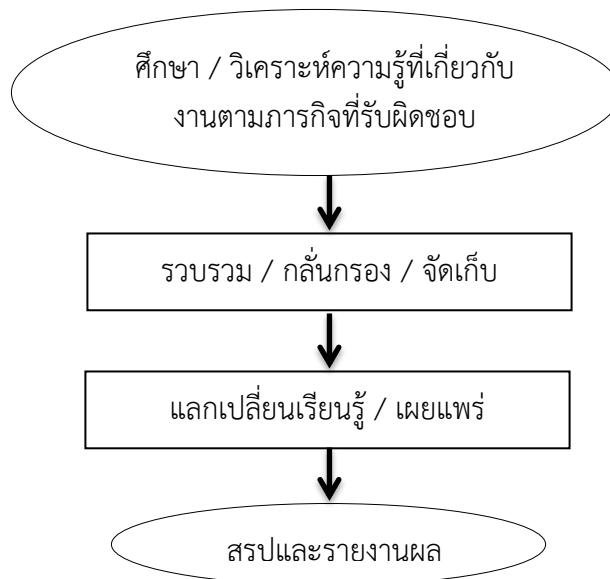
เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและการบริการข่าวสารของทางราชการ (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	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ 2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4. สรุปและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่ม

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจุฑามาศ มณีกระจ่างแสง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริหาร
ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาดิจิทัลจังหวัด
- งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก
การขยายชั้นเรียนและ เปลี่ยนสถานที่ศึกษา

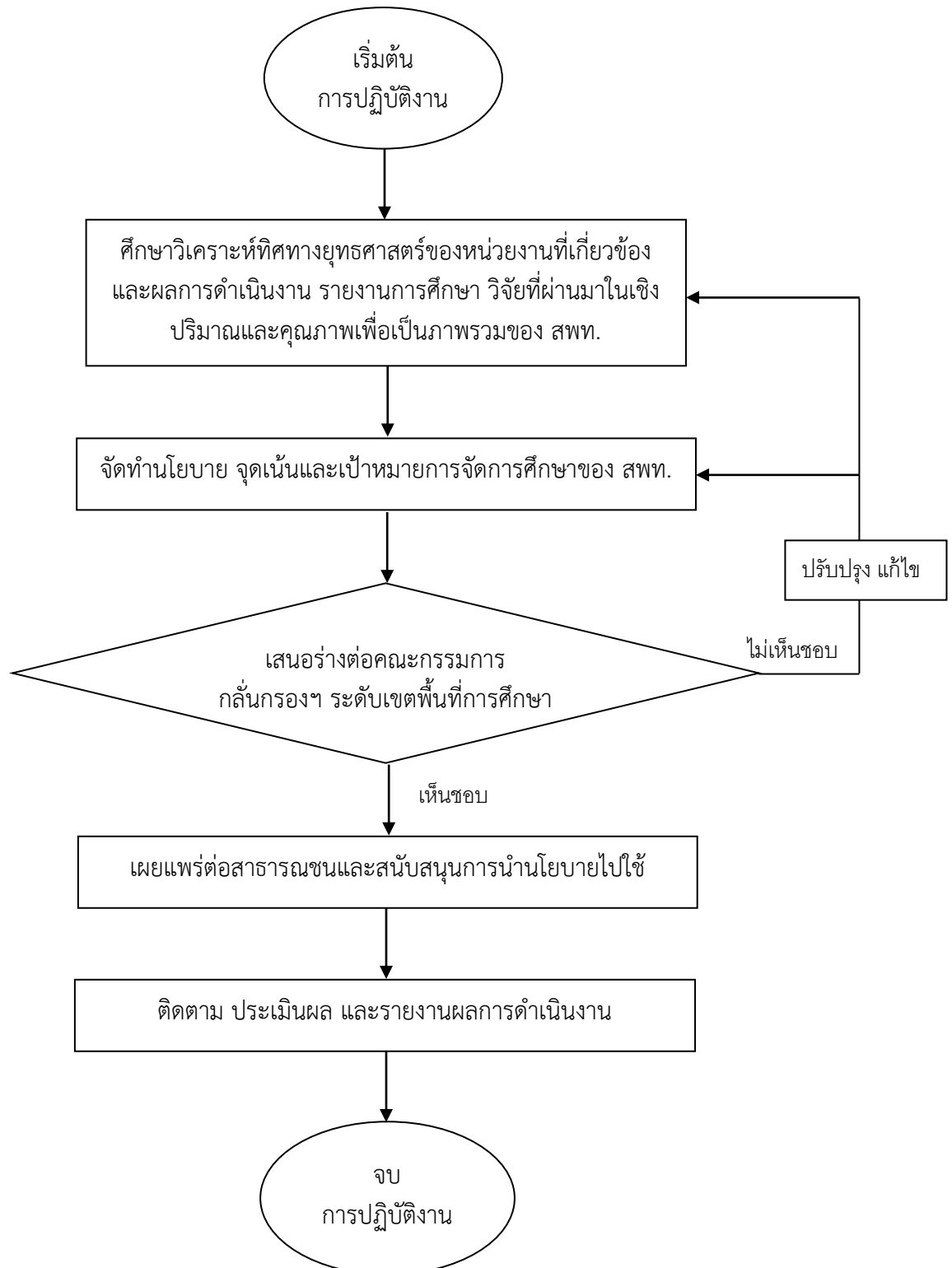
งานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบาย ทางการศึกษา	1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือหา ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	- กลุ่มนโยบาย และแผน - คณะทำงาน
	2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ก.ย.	
	3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้าน ปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	ก.ย.	
	4. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนา การศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการ กำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ก.ย.	
	5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษาและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัด การศึกษา	ก.ย.	
	6. เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับ เขตพื้นที่	พ.ย.-ธ.ค.	
	7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุน การนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	ธ.ค.	
	8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน	ธ.ค.-ก.ย.	

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. ร้อยละของสถานศึกษาใช้ผลการวิเคราะห์เป็นกรอบทิศทาง แนวทาง เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

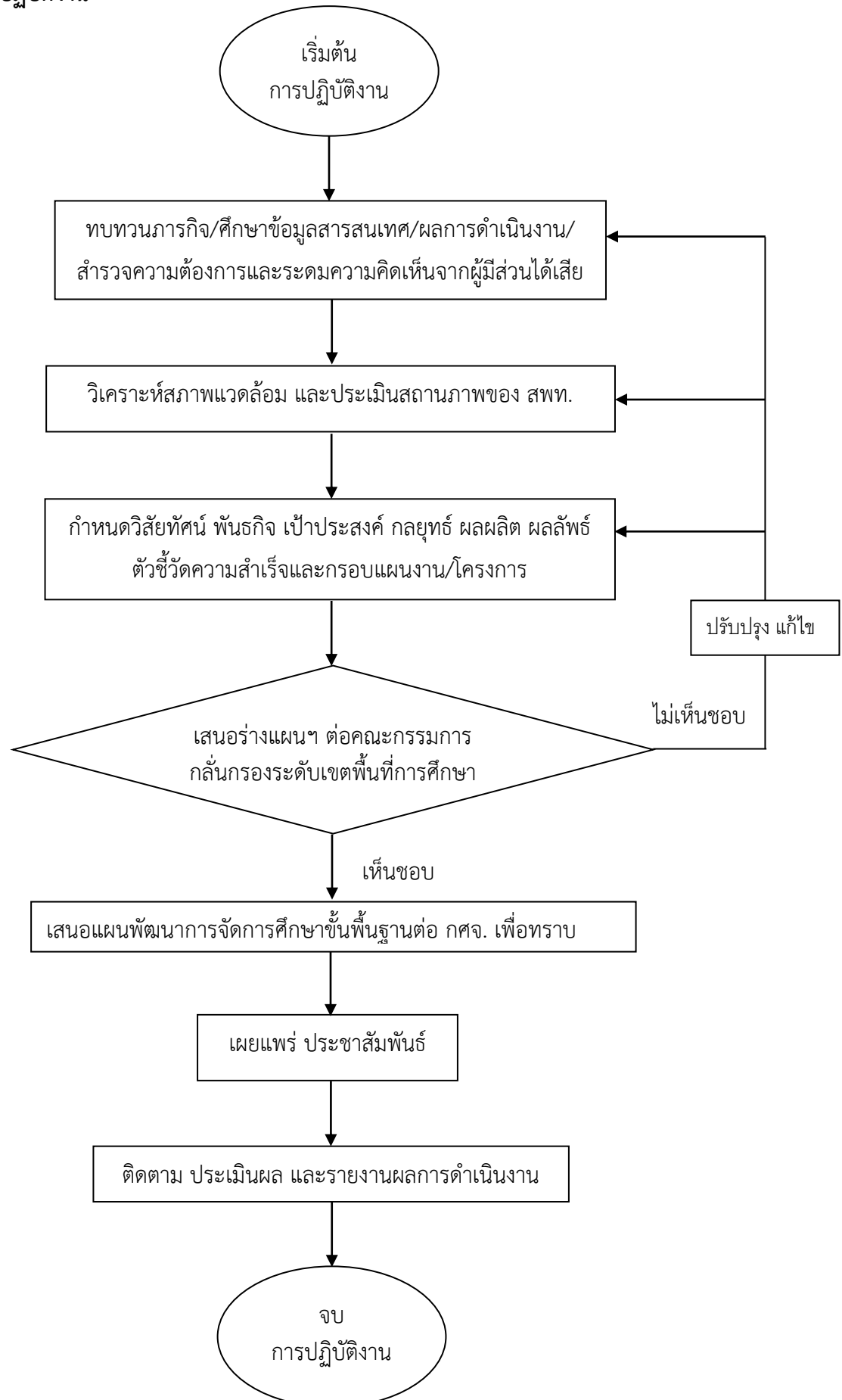
1. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2574)
3. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษา
6. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด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

2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ก.ย.	- กลุ่มนโยบายและแผน - คณะทำงาน
	2. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ	ก.ย.	
	3. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	ก.ย.	
	4. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT	ก.ย.	
	5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.-พ.ย.	
	6. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.-พ.ย.	
	7. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ	ต.ค.-พ.ย.	
	8. เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการกถำรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา	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

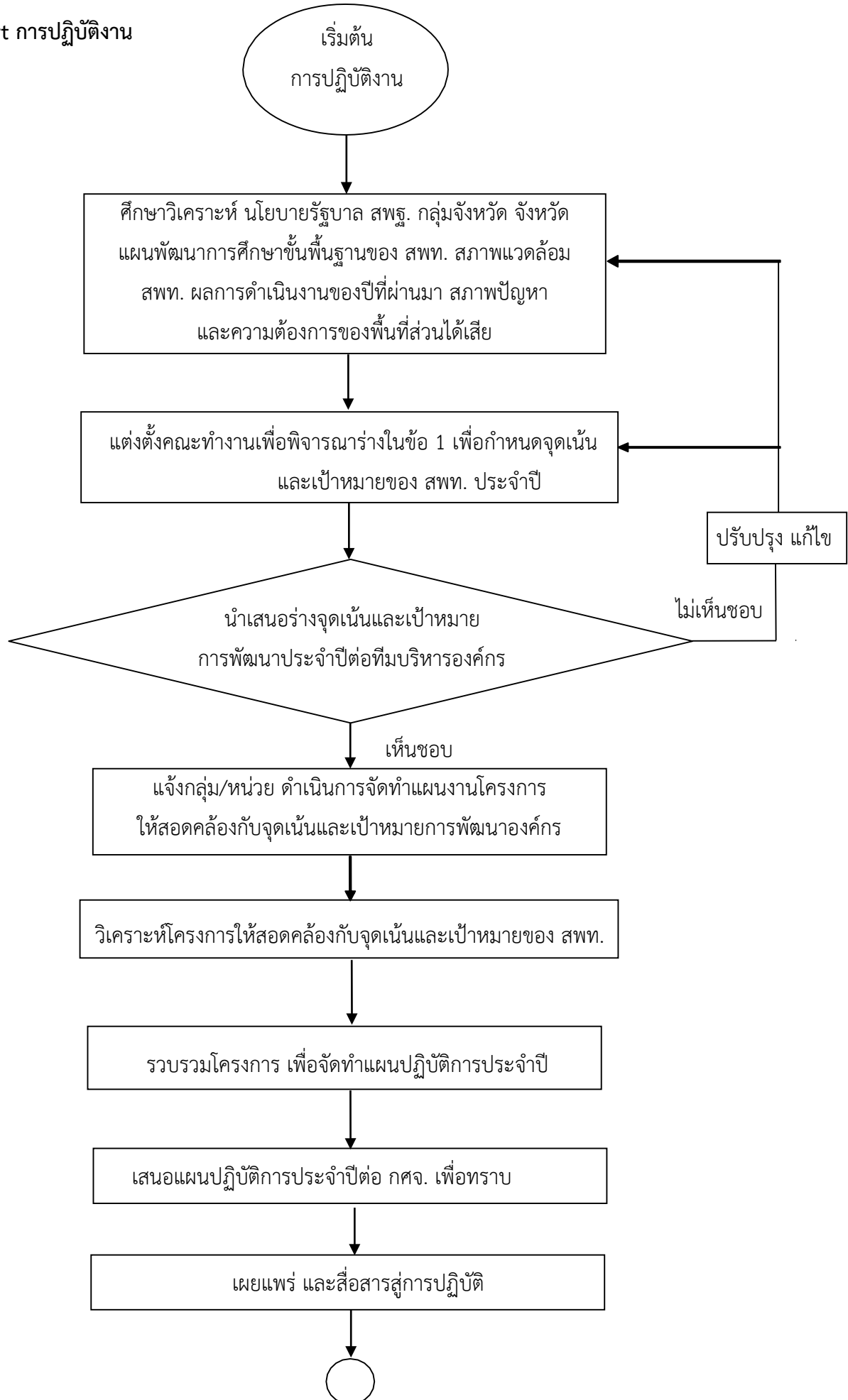
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
2. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2574)
4. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579
5. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561)
6. นโยบายรัฐบาล
7. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ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

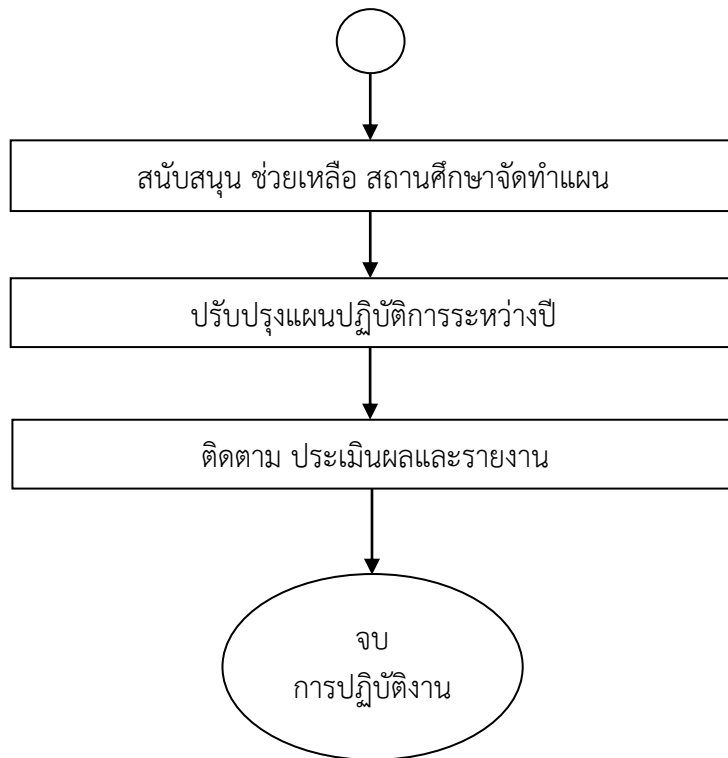
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธิ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความ ต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	5 วัน	
	2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างใน ข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมาย ของ สพท. ประจำปี	1 วัน	
	3. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	1 วัน	
	4. แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาองค์กร	7 วัน	
	5. รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	
	6. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อ กศจ. เพื่อทราบ	1 วัน	
	7. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7วัน	
	8. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	
	9. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปี	
	10. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงานตลอดปี	ตลอดปี	

Flow Chart การปฏิบัติงาน





ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

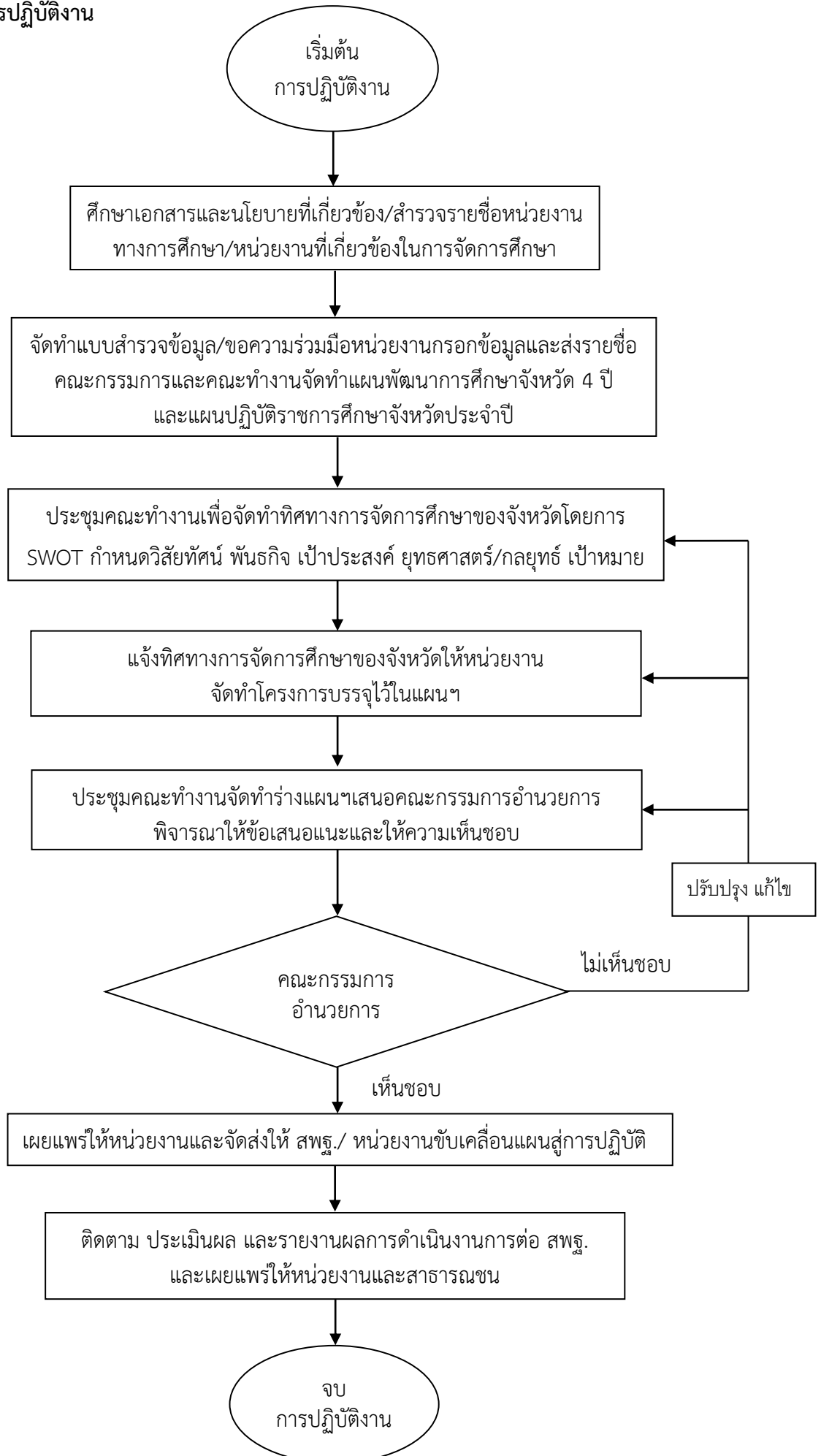
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
2. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
4. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561)
5. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579
6. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
7. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ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

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาธิการจังหวัด
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
4. งาน บริหาร ยุทธศาสตร์ และ บูรณาการ ศึกษาธิการ จังหวัด	1. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. , แผนพัฒนาจังหวัดฯ	2 วัน	
	2. สํารวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและ เอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ,องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1 วัน	
	3. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และ ขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ อำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดระยะ 4 ปี และแผนปฏิรูปราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปี เพื่อบอกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	15 วัน	
	4. จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัด การศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1 วัน	
	5. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/ กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ แผนปฏิรูปราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี	7 วัน	
	6. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดและแผนปฏิรูปราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ	1 วัน	
	7. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ อำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการ ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.	7 วัน	

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
	8. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด ประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ตลอดปี	
	9. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการ ศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะชน	ตลอดปี	

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

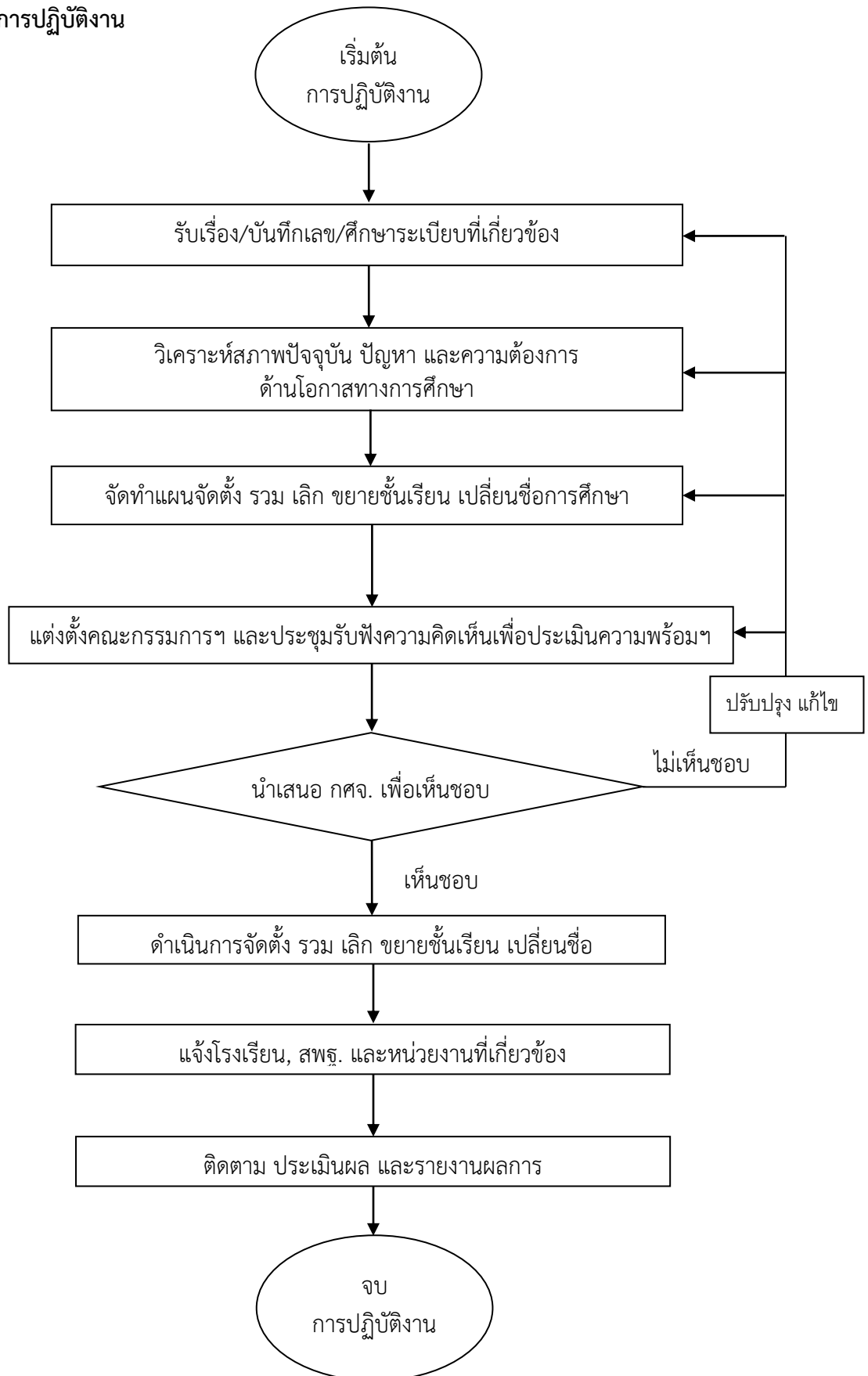
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
2. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
4. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2561)
5. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 -2579
6. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
7. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
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	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
5. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยาย ชั้นเรียน และเปลี่ยน ชื่อสถานศึกษา	1. บันทึกเสนอ ศีการะเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและแนวทางปฏิบัติ	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
	2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
	3. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็น	3 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ
	5. เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
	6. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
	7. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผน
	8. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรนันท์ โชตนศรีวรสาร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเบญจวรรณ ไชยบุตร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

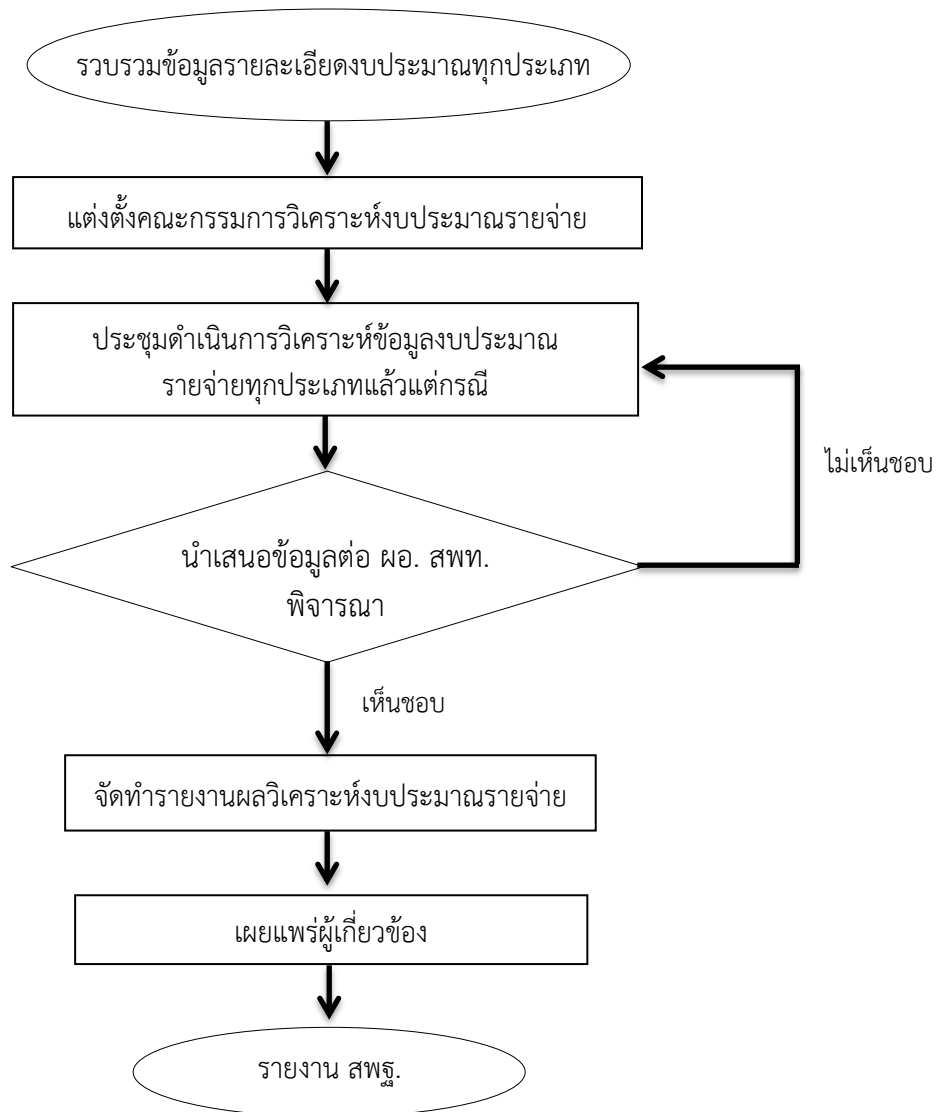
งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุก ประเภท	10	เจ้าหน้าที่
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายทุกประเภทแล้วแต่กรณี	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้นำไป กลั่นกรองใหม่	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	7. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
	8. รายงาน สพฐ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณในปีถัดไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษา
3. ร้อยละของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์งบประมาณไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาและจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

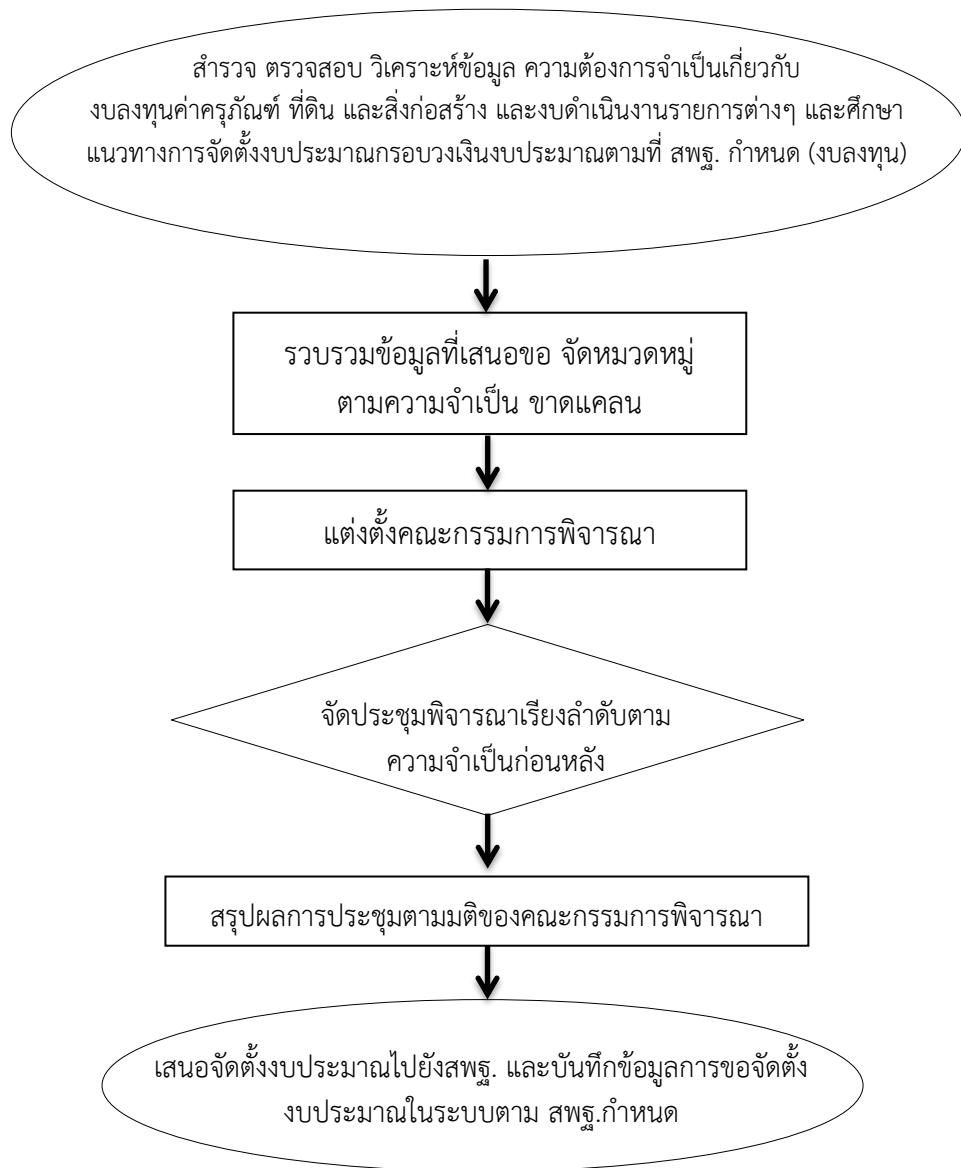
1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ สพฐ.

2. งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

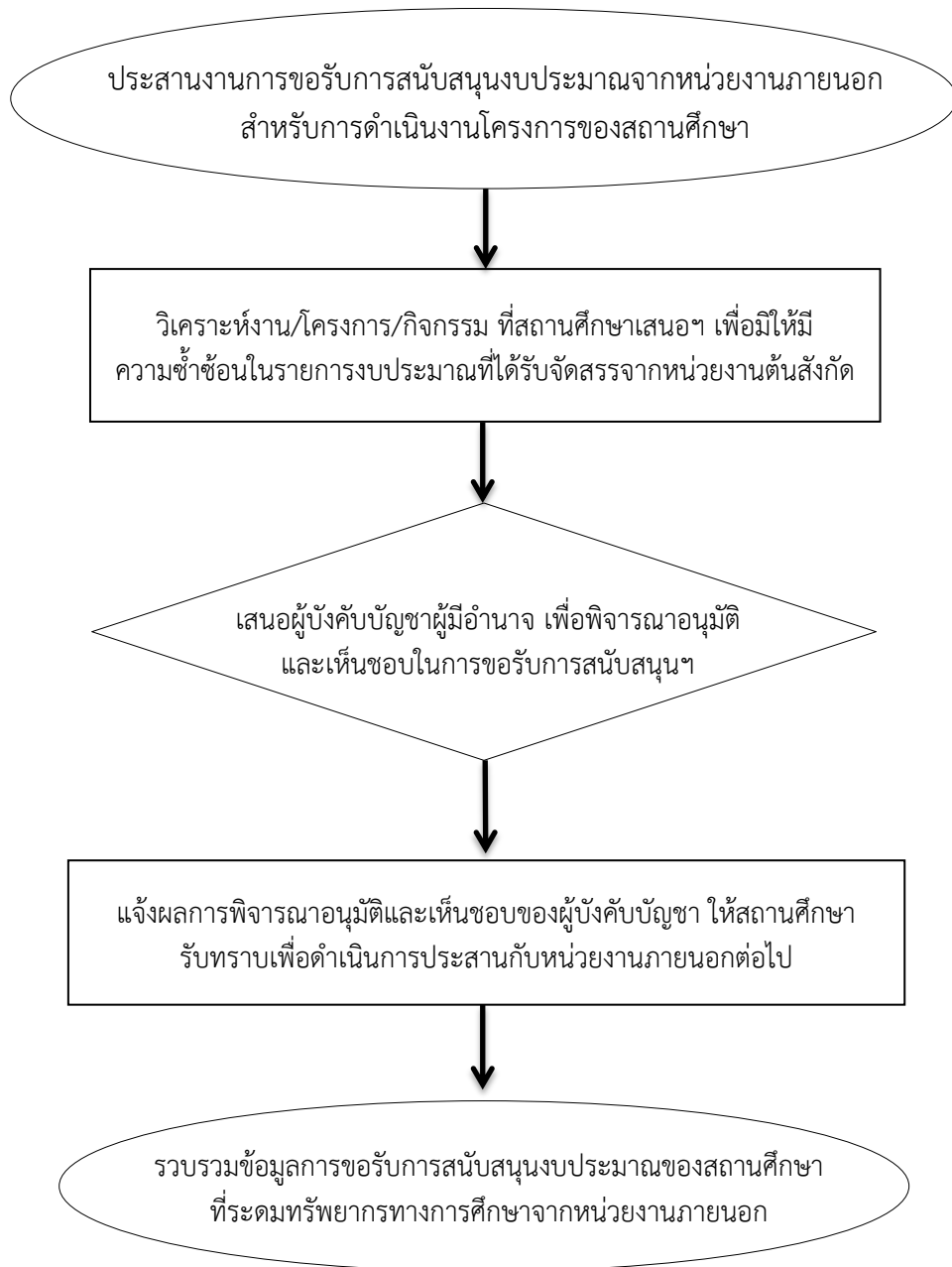
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
2.1 งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1. สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานรายการต่างๆ 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 การปฏิบัติงานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
2.2 งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการ ระดมทรัพยากรทาง การศึกษาของ หน่วยงานอื่น	1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของ สถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและ เห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน ภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow chart การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเดือดร้อน จำเป็น ขาดแคลน และต้องการ ได้จัดส่งคำของบประมาณ
- ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

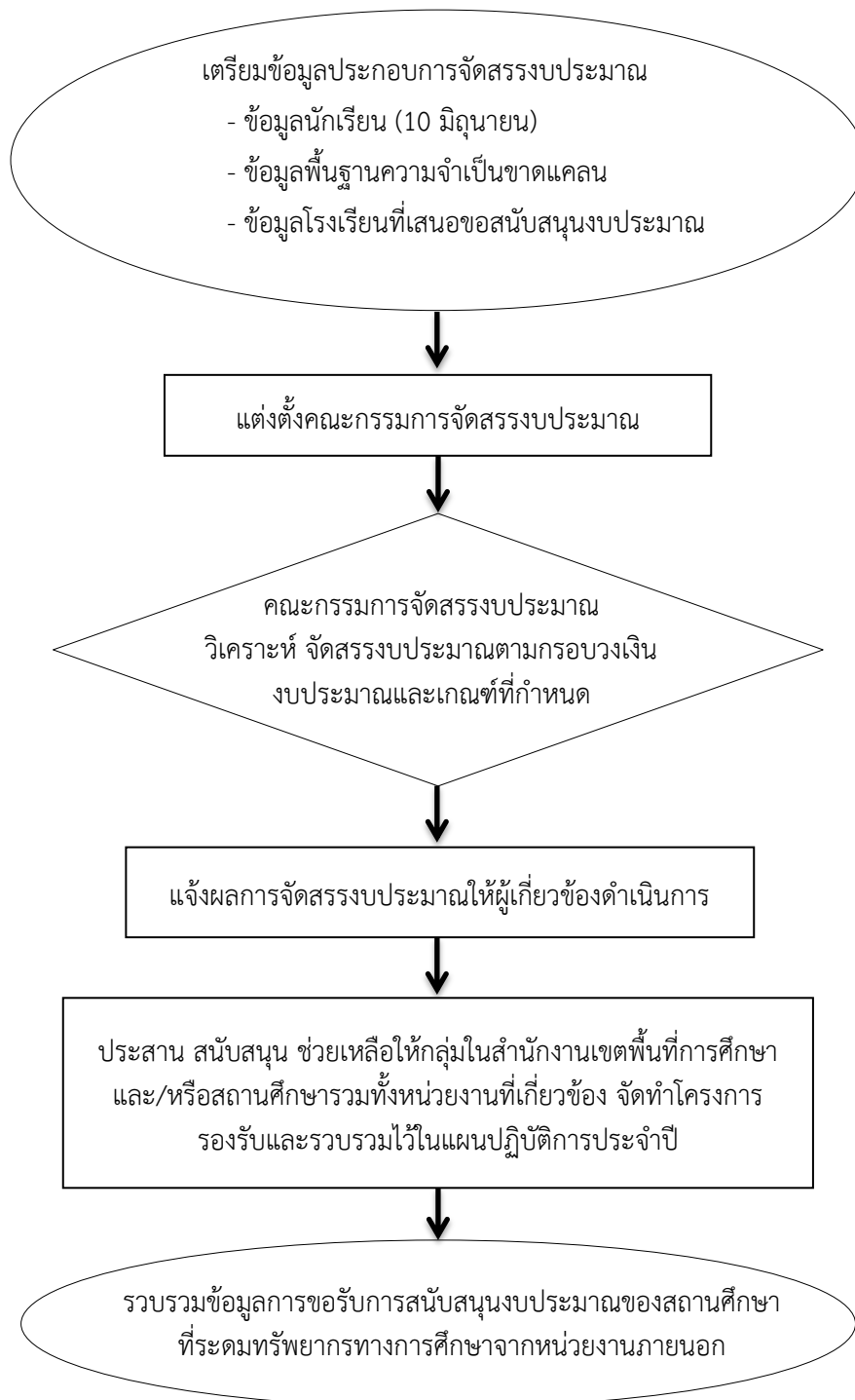
- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักราชเลขาธิการ พ.ศ. 25626 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

3. งานจัดสรรงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

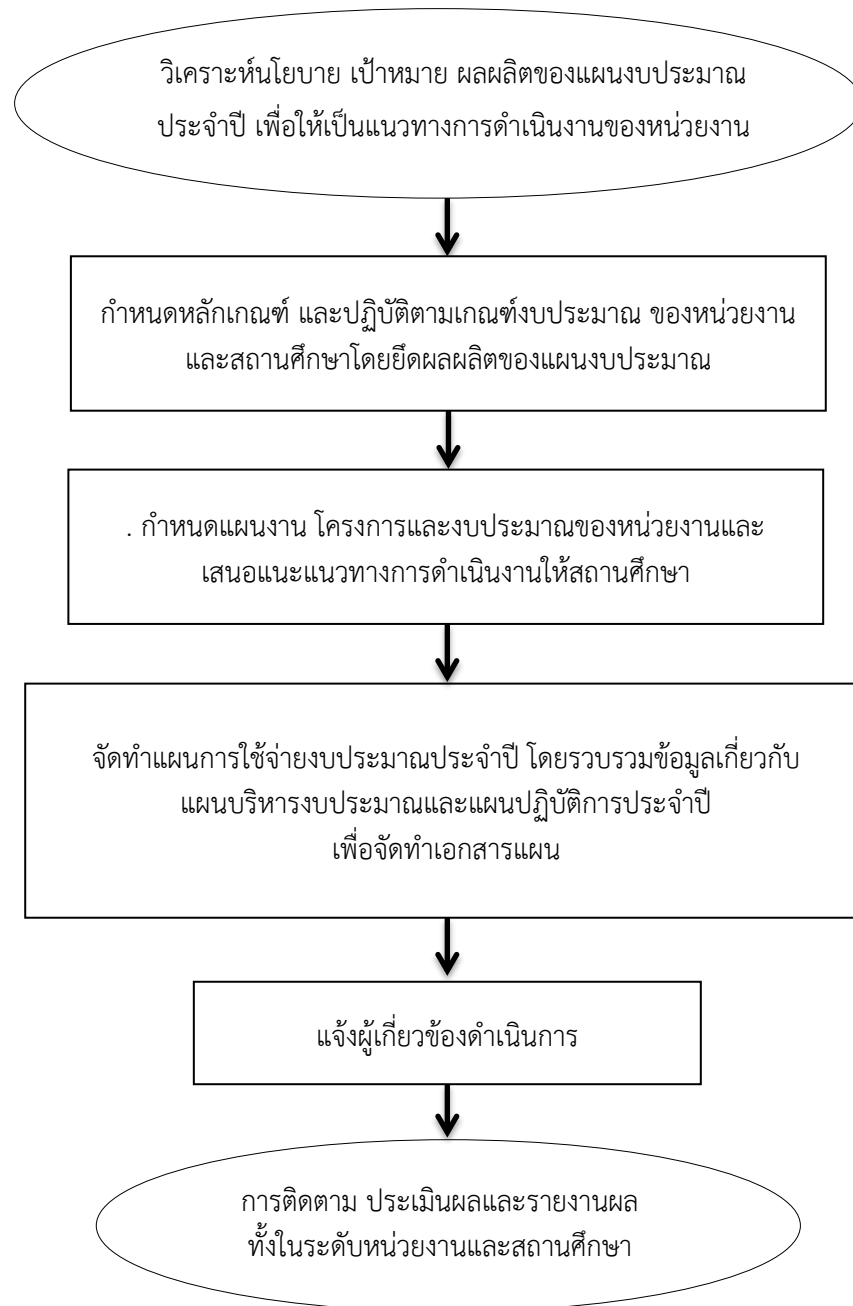
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดสรรงบประมาณ			
3.1 งานการจัดสรร งบประมาณให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษา	1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียน (10 มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรร งบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่ กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	4. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร
	6. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร

Flow chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดสรรงบประมาณ			
3.2 งานการจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	1. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผน งบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ของหน่วยงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผน งบประมาณ	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของ หน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ สถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	7 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

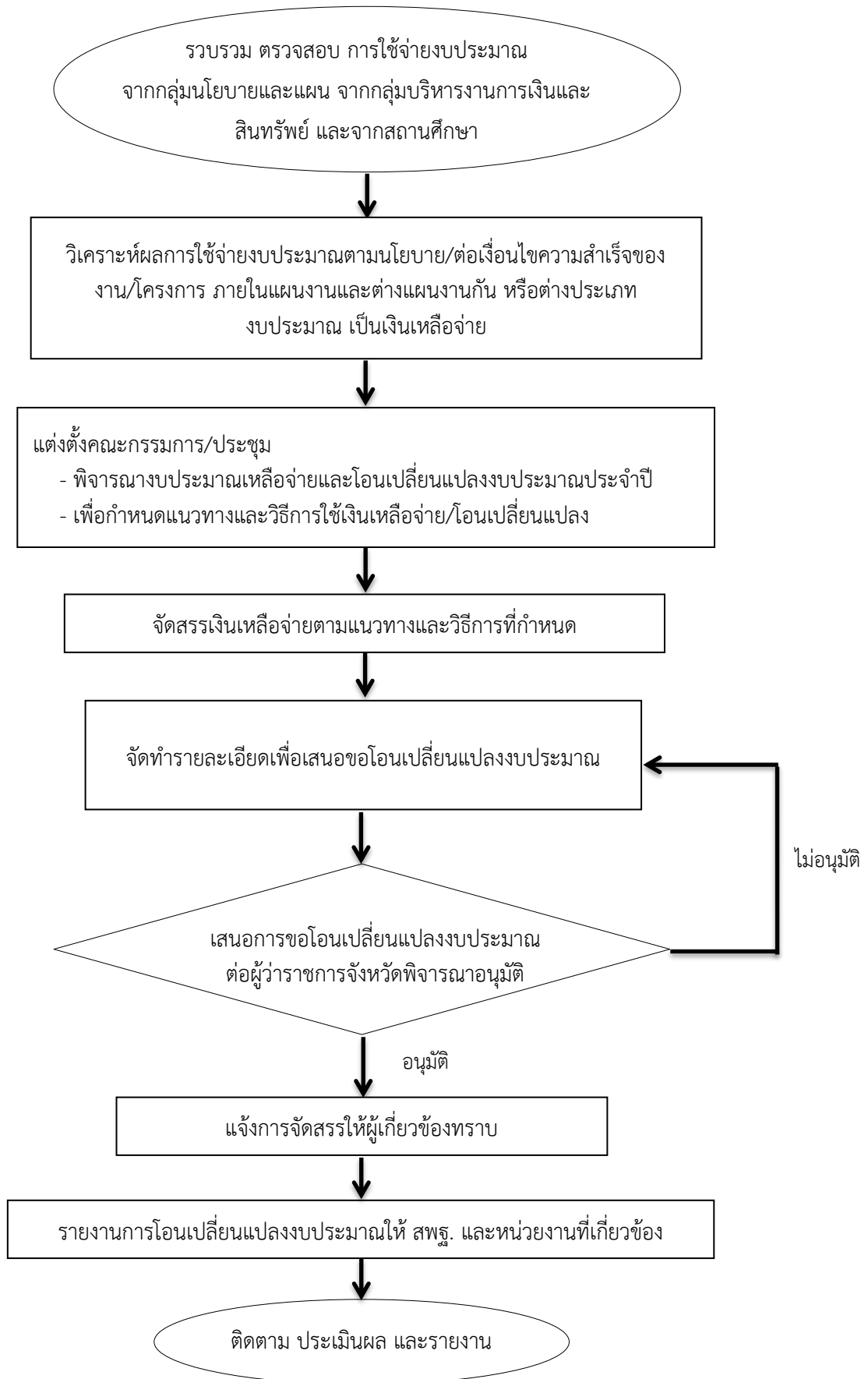
เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
4. งานบริหาร งบประมาณ การโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน จากกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา	10 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม นโยบายและแผน กลุ่ม บริหารการเงินและ สินทรัพย์โรงเรียน
	2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย/ ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายใน แผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภท งบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือ จ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่ กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	5. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.เขต พื้นที่, กศจ.
	6. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.เขต พื้นที่
	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 พร้อมพงศพร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.
- งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

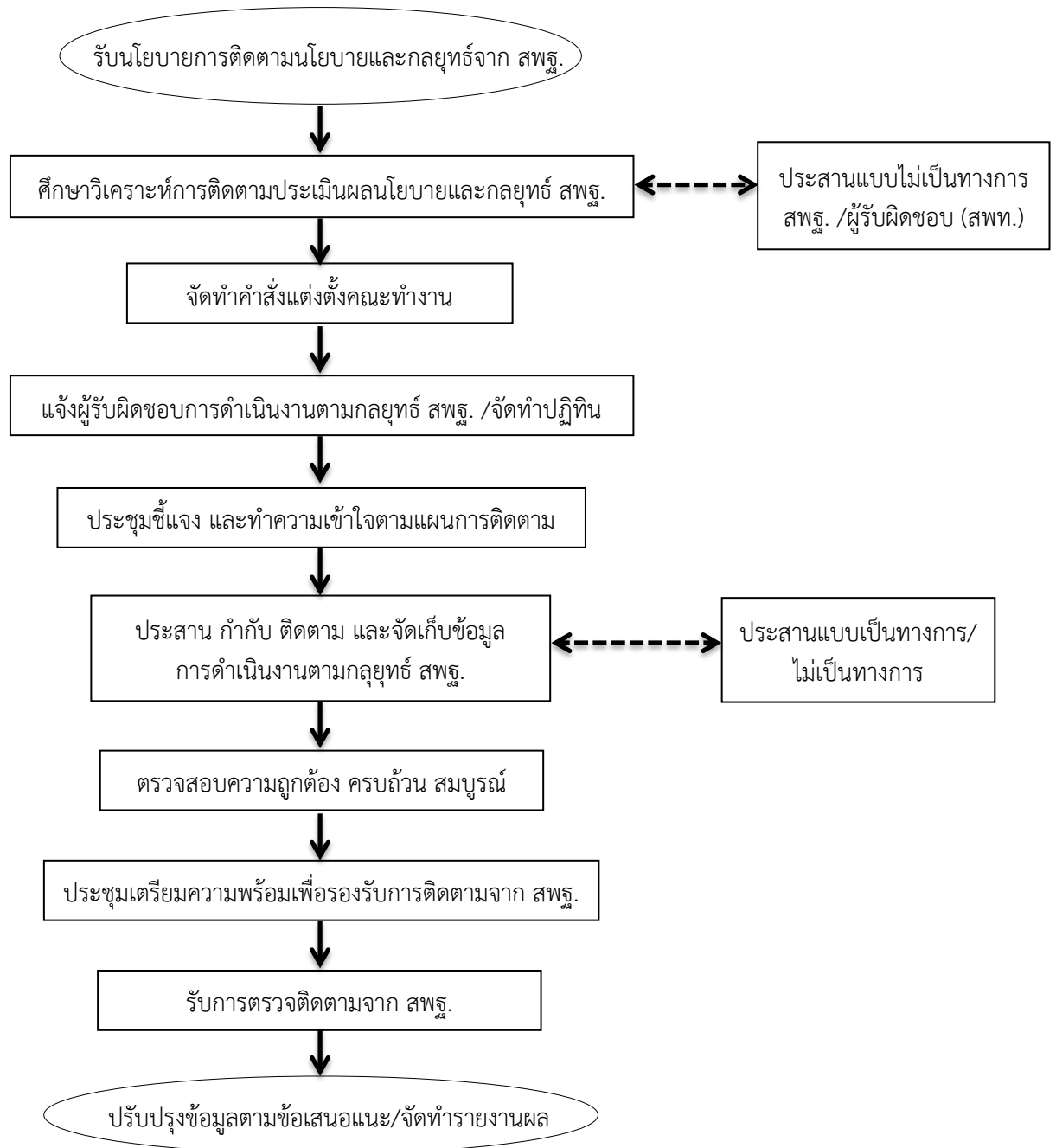
งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

1. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานการประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ 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

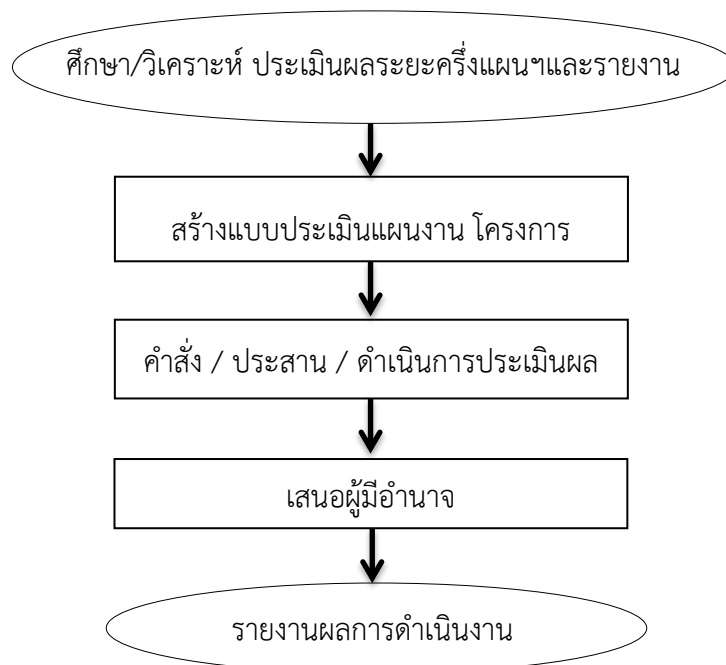
เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. งานการประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1. ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ระยะครึ่งแผน และ รายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	ตุลาคม- กุมภาพันธ์	รอง ผอ.สพป./ รอง ผอ. สพม.
	2. สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงการตามที่กำหนดใน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีนาคม	ผู้อำนวยการกลุ่ม ทุกกลุ่มที่มี ภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับ ตัวชี้วัด
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	กันยายน	
	4. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมี ส่วนร่วม	กันยายน-ตุลาคม	
	5.สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร	กันยายน-ตุลาคม	
	6.รายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	กลุ่มนโยบายและ แผน

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานตามแผน / โครงการ ตามแผนพัฒนาการศึกษาได้ บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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

3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.1 วิเคราะห์ ศักยภาพการดำเนินงาน 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 โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ขององค์กร

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 (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมใน การติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่างๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและ ตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผล การดำเนินงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
4	การดำเนินงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดย ประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงาน โครงการ 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผล และรายงาน 4.5 บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร	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

