



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ปัจจุบันโอนไปเป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

ดังนั้น กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้บุคลากรเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

- ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทบทและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย
 - รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ My Office
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

๒. งานนโยบายและแผน

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาระบบการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๖) เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์การของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี
- ๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด
- ๔) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๕ งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษาาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนเปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา เสนอขอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้างสถานศึกษา กลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของ สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณา ไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่

๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ

๔.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและ ผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง งบประมาณ

๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับ การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯเพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนใน รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการ สนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๔.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน

๔.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงาน การตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

- ๖) สรุปผลการดำเนินงาน
- ๔.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม
- ข้อเสนอแนะ
- ๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร
- ๓) สรุปผลการดำเนินงาน
- ๔.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- งบประมาณ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการประเมิน
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
- เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและ
- รายงาน
- ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้
- เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๑ ชื่องาน งานสารบรรณ

๑.๒ วัตถุประสงค์

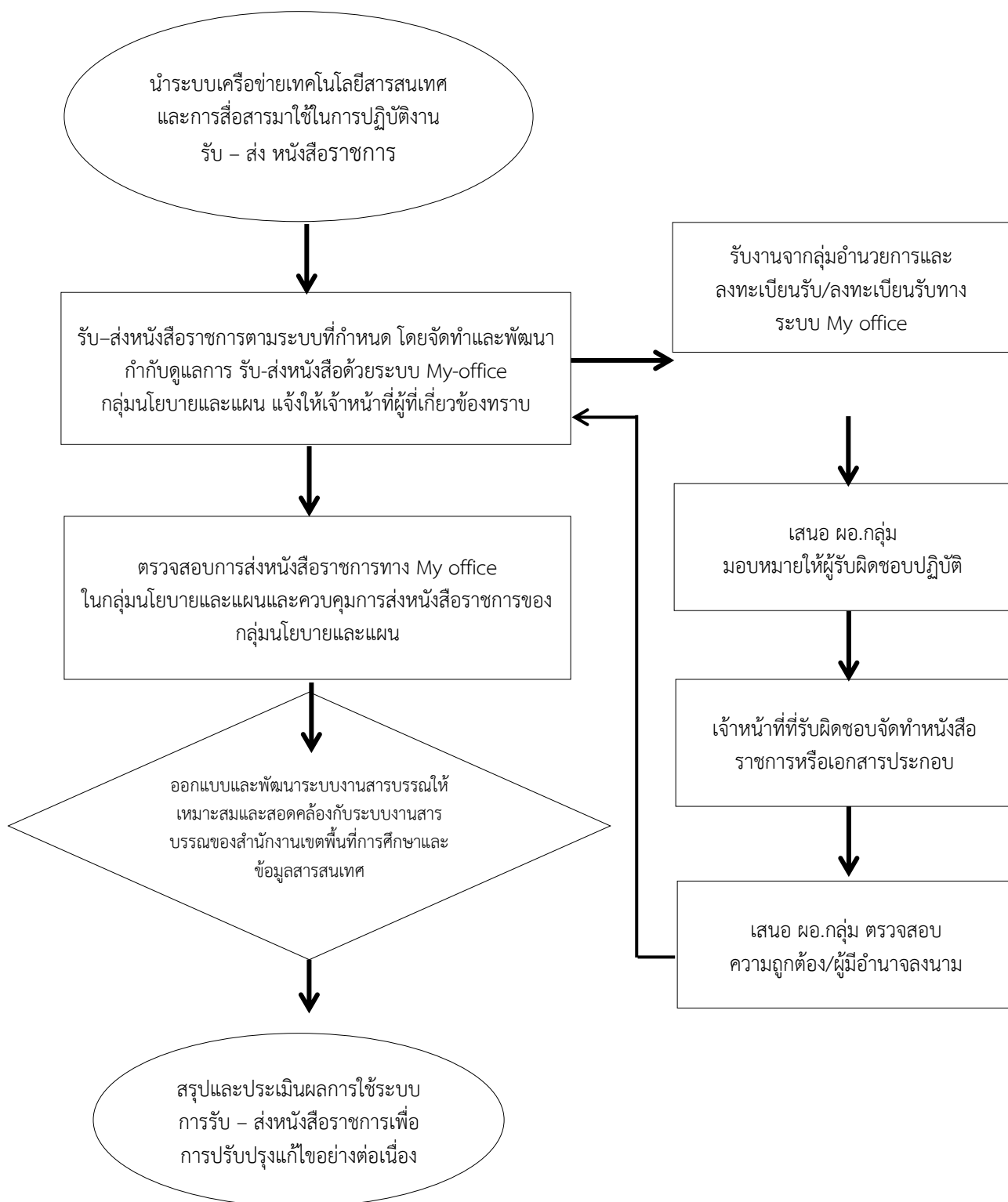
๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๑.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานสารบรรณ	<p>๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ -ส่ง หนังสือด้วยระบบ my office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒.๑ รับงานจากกลุ่มอำนวยการและ ลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ My Office</p> <p>๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือ ราชการหรือเอกสารประกอบ</p> <p>๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</p> <p>๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้ เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ภายในเดือนธันวาคมของ ทุกปี</p>	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงาน ธุรการ

๑.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม

๑.๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๒.๑ ชื่องาน งานประสานงานและให้บริการ

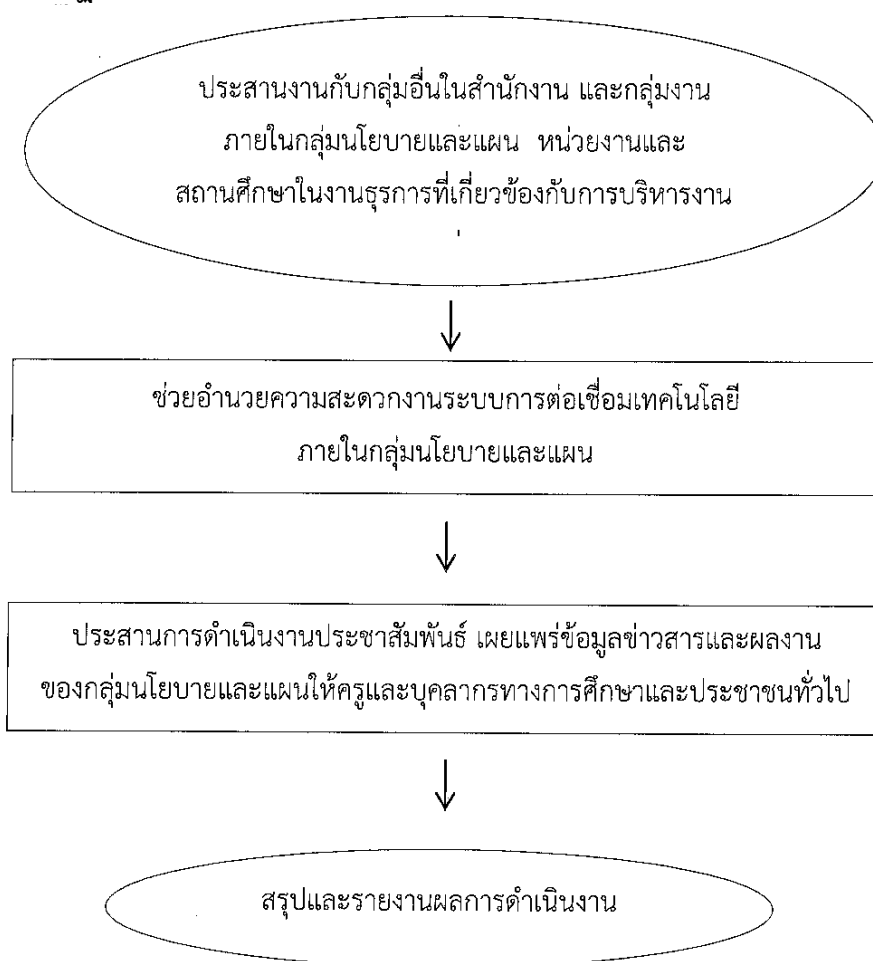
๒.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับผิดชอบเกิดความพึงพอใจ
- ๒) เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒.งานประสานงานและให้บริการ	<p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผนทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน</p>

๒.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป และการประสาน เป็นการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน รวมทั้งประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.๒๕๒๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

๓.๑. ชื่องาน งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

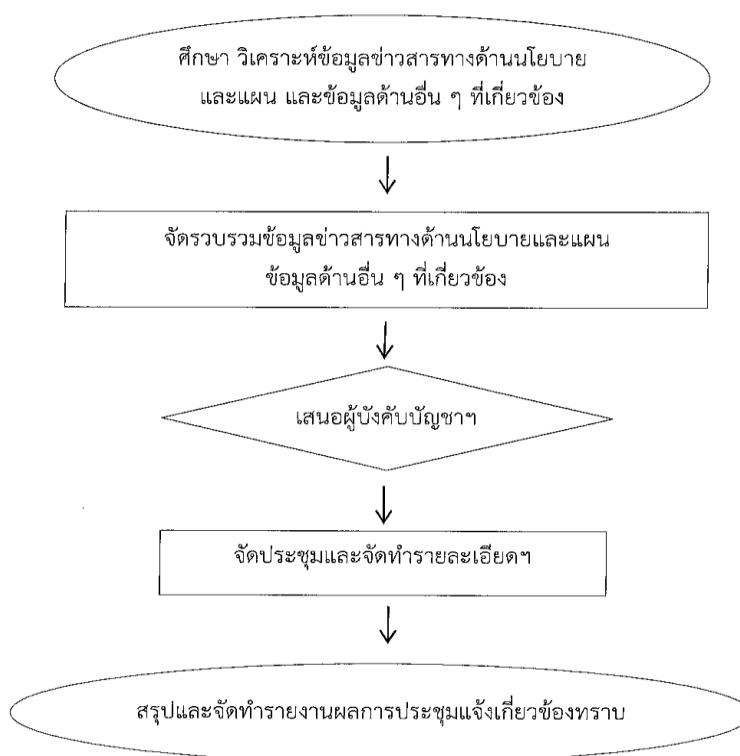
๓.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- ๓) เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และขอมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ขอมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดขอมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 	<p>ตลอดเวลา</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>ธุรการกลุ่ม</p>

๓.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประชุมภายในกลุ่มเป็นการจัดประชุมภายในกลุ่มทั้งในรูปแบบการประชุมและอื่นๆ

๓.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.

๒๕๒๗

๔.๑. ชื่องาน การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

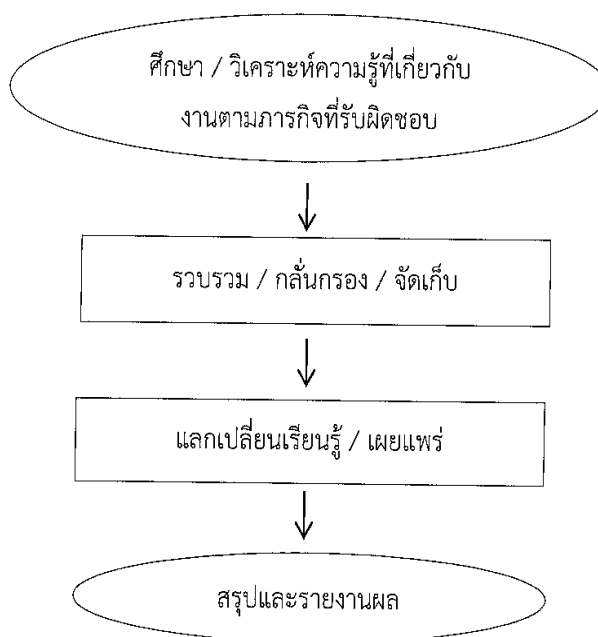
๔.๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอกมาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. การรวบรวมกลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔. สรุปและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ เดือนละ ๑ ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการกลุ่มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการ

๔.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

-ไม่มี-

๔.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มเติมผลผลิตแห่งชาติ

๒.งานนโยบายและแผน

๑.๑ ชื่องาน งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒ วัตถุประสงค์

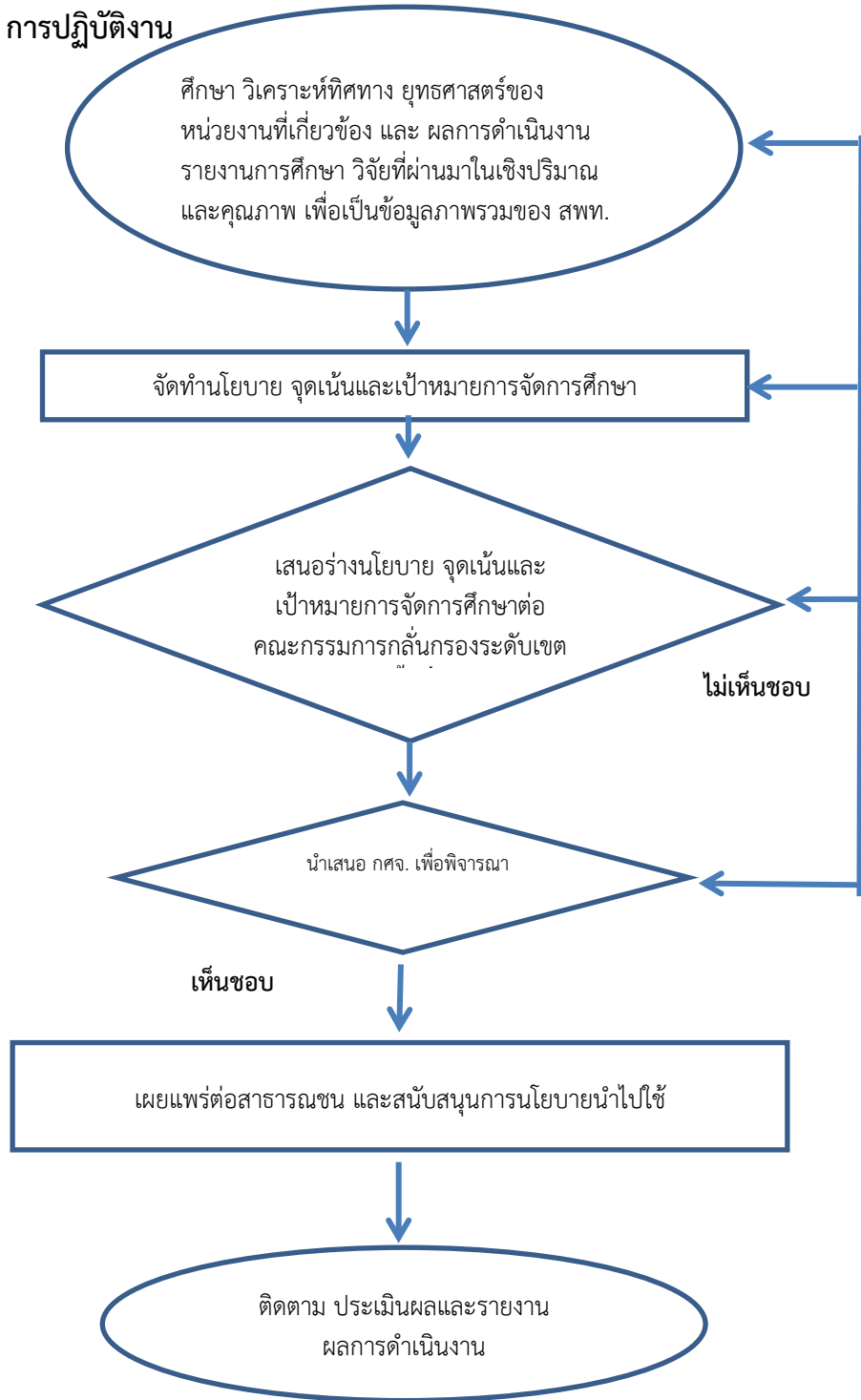
๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

๑.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑.งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	<p>๑.วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.และจังหวัดกลุ่มจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๖.นำเสนอร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการกัลนกรองระดับเขตพื้นที่</p> <p>๗. ปรับร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ</p> <p>๘. เสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๙. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๑๐.ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>กันยายน</p> <p>กันยายน</p> <p>กันยายน</p> <p>กันยายน</p> <p>ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>พฤศจิกายน- ธันวาคม</p> <p>ธันวาคม</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน

๑.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. ร้อยละของสถานศึกษาใช้ผลการวิเคราะห์เป็นกรอบทิศทาง แนวทางเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการศึกษา

๑.๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑. ชื่องาน งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒. วัตถุประสงค์

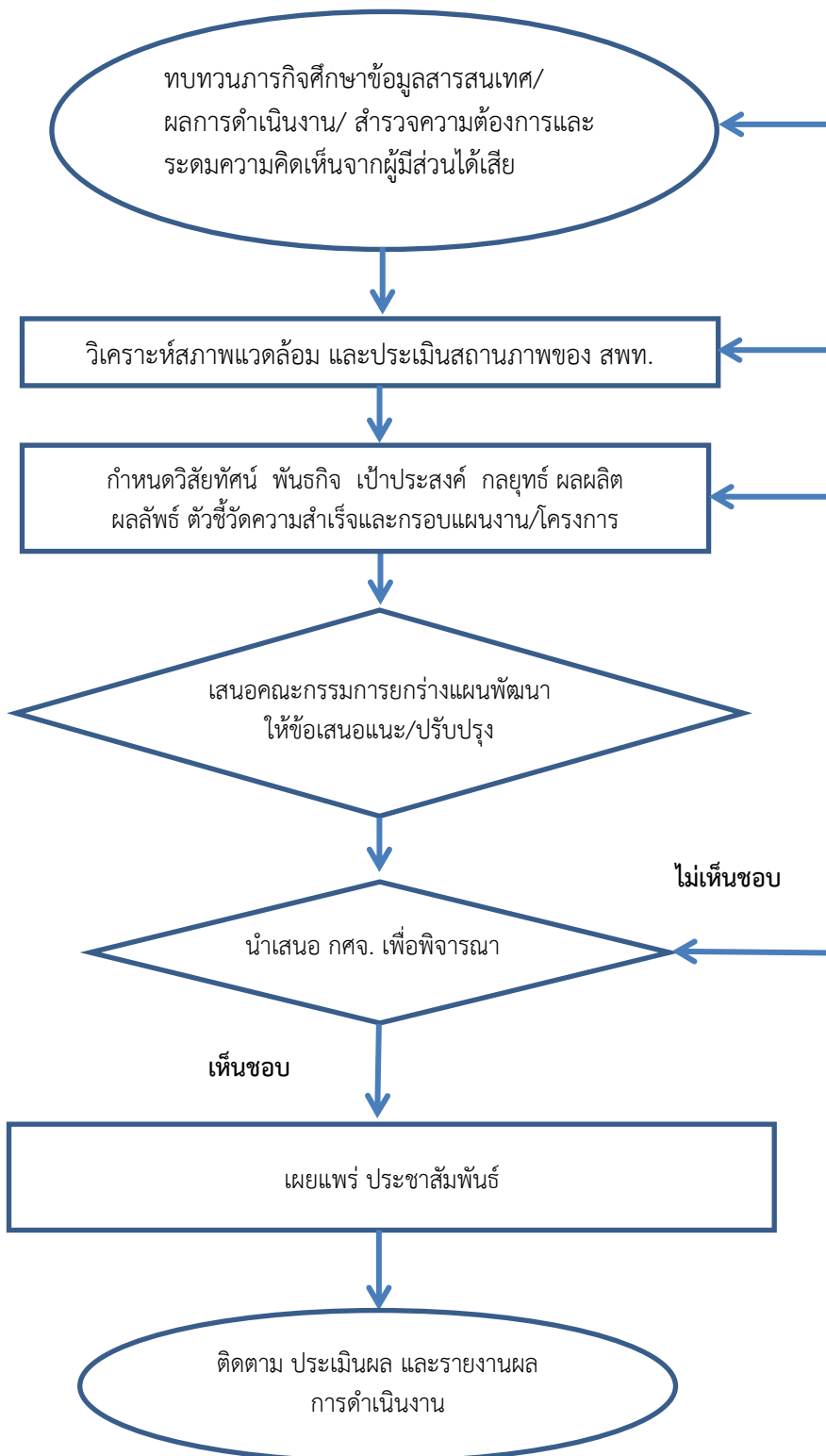
เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๒.๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑.งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ ๓. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ๔. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT ๕. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน กันยายน กันยายน กันยายน ตุลาคม – พฤศจิกายน ตุลาคม – พฤศจิกายน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>๗. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>๘. นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๙. ปรับและนำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๐. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๑๑. เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๑๒. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>ตุลาคม – พฤศจิกายน</p> <p>พฤศจิกายน-ธันวาคม</p> <p>พฤศจิกายน-ธันวาคม</p> <p>พฤศจิกายน-ธันวาคม</p> <p>ธันวาคม</p> <p>ธันวาคม</p> <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	

๒.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ร้อยละของสถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง / เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑. ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒. วัตถุประสงค์

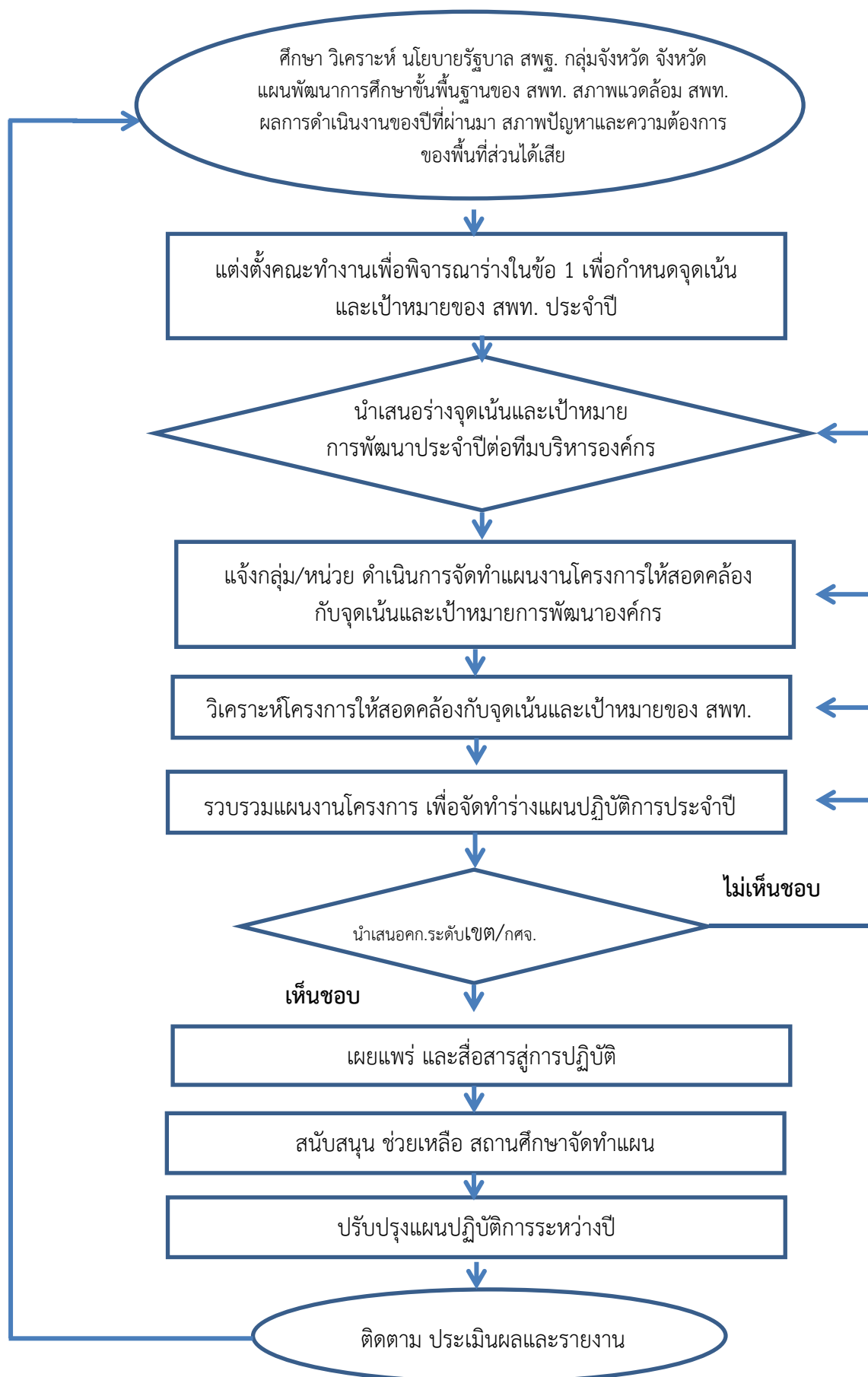
เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓.๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน
	๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	
	๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	
	๔. แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร	๗ วัน	
	๕. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี		
	๖. นำเสนอ คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๗ วัน	
	๗. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๒ วัน	
	๘. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ		

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
	๙. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน ๑๐. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี ๑๑. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ	๗ วัน ๒ วัน ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ	

๓.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ /เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ระดับความสำเร็จในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ
๓. ร้อยละของสถานศึกษานำแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง /เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัตินโยบายของ สพฐ.
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

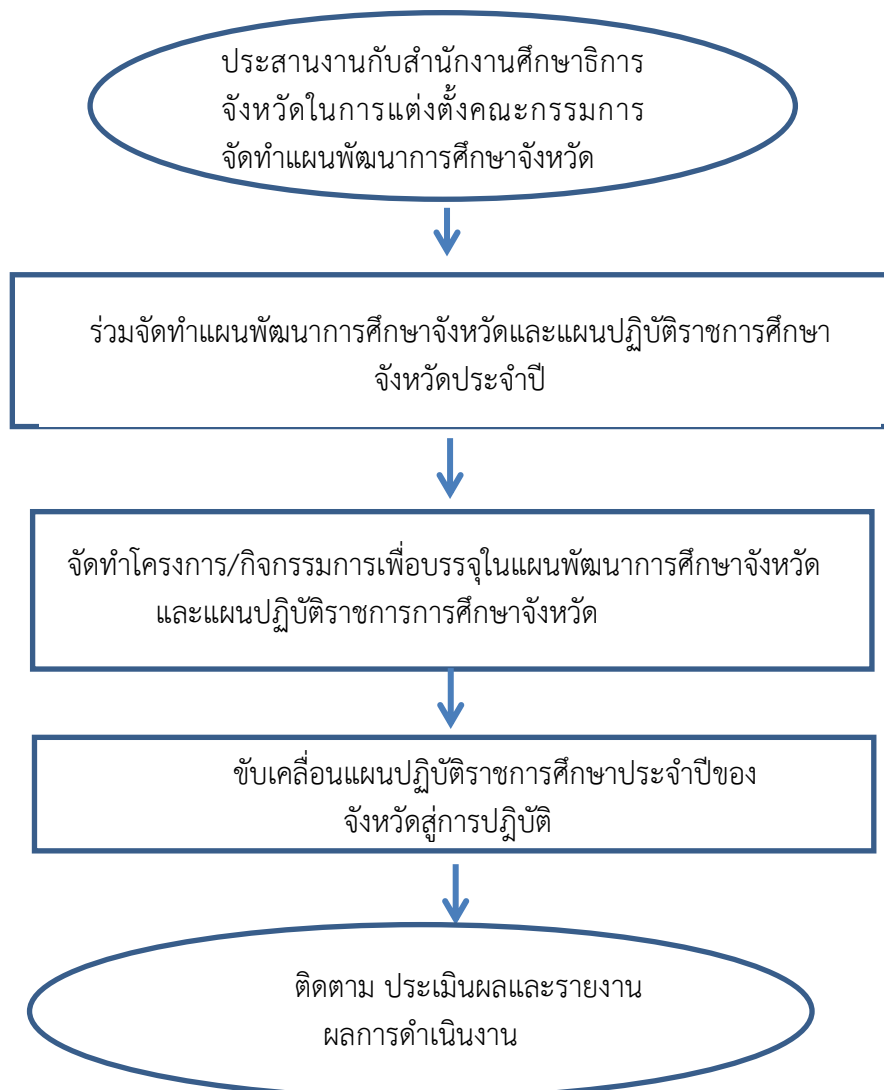
๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	๑. ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน
	๒. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัตินโยบายการศึกษาจังหวัดประจำปี	๗ วัน	
	๓. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัตินโยบายการศึกษาจังหวัด	๗ วัน	
	๔. ขับเคลื่อนแผนปฏิบัตินโยบายการศึกษาประจำปีของจังหวัดสู่การปฏิบัติ	ตลอด	
	๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ ตลอด ปีงบประมาณ	

๔.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จในงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๔.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ ชื่องาน งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

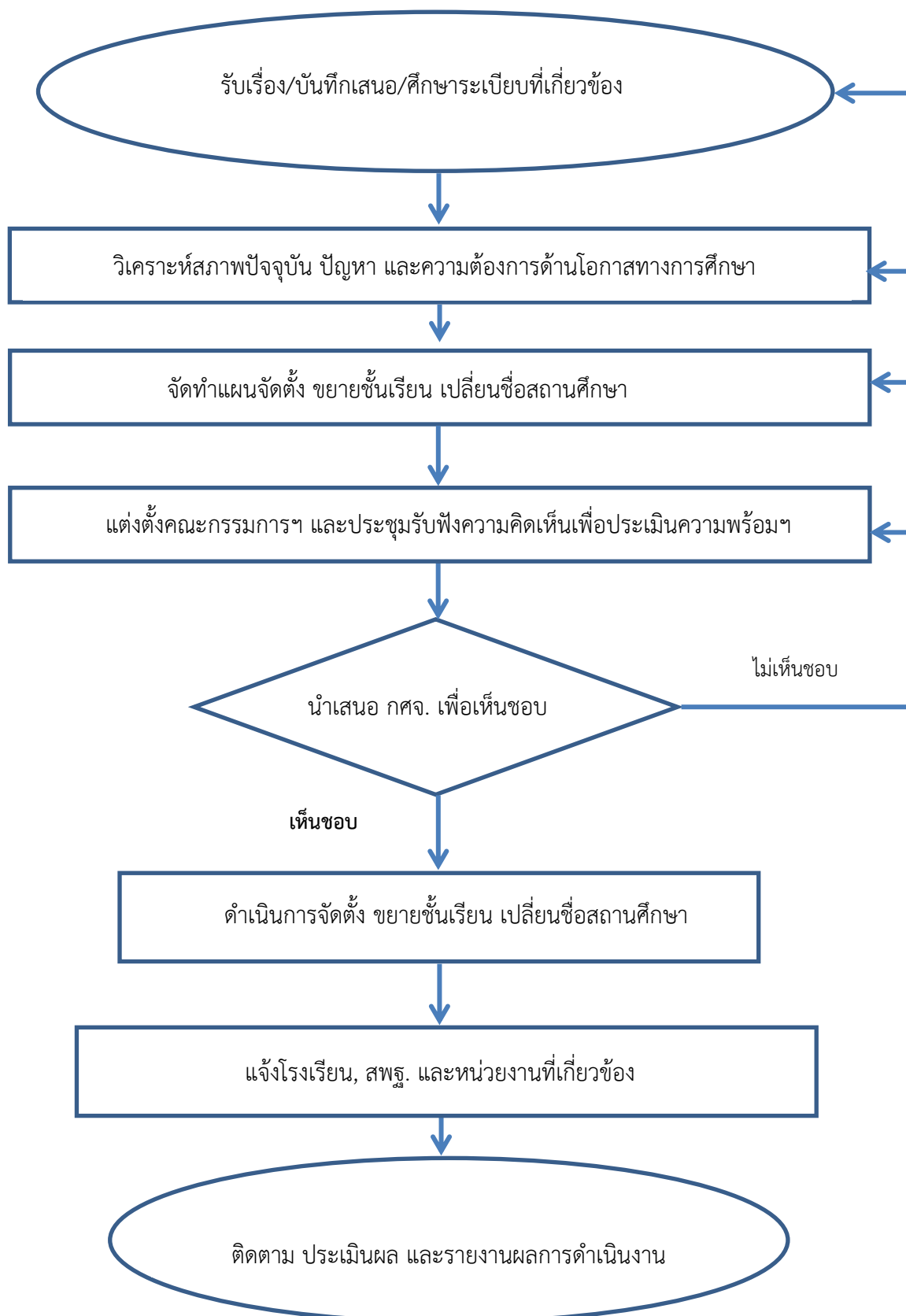
๕.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๕.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้น เรียนและ เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษา	๑. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัด	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษา	๑๐ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
	๔. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็น	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
	๕. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๖. ดำเนินการจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
	๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ คณะกรรมการ

๕.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของโรงเรียนขนาดเล็กในพื้นที่การศึกษาตลิ่ง
๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๕.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๖.๑ ชื่องาน งานแผนชั้นเรียน

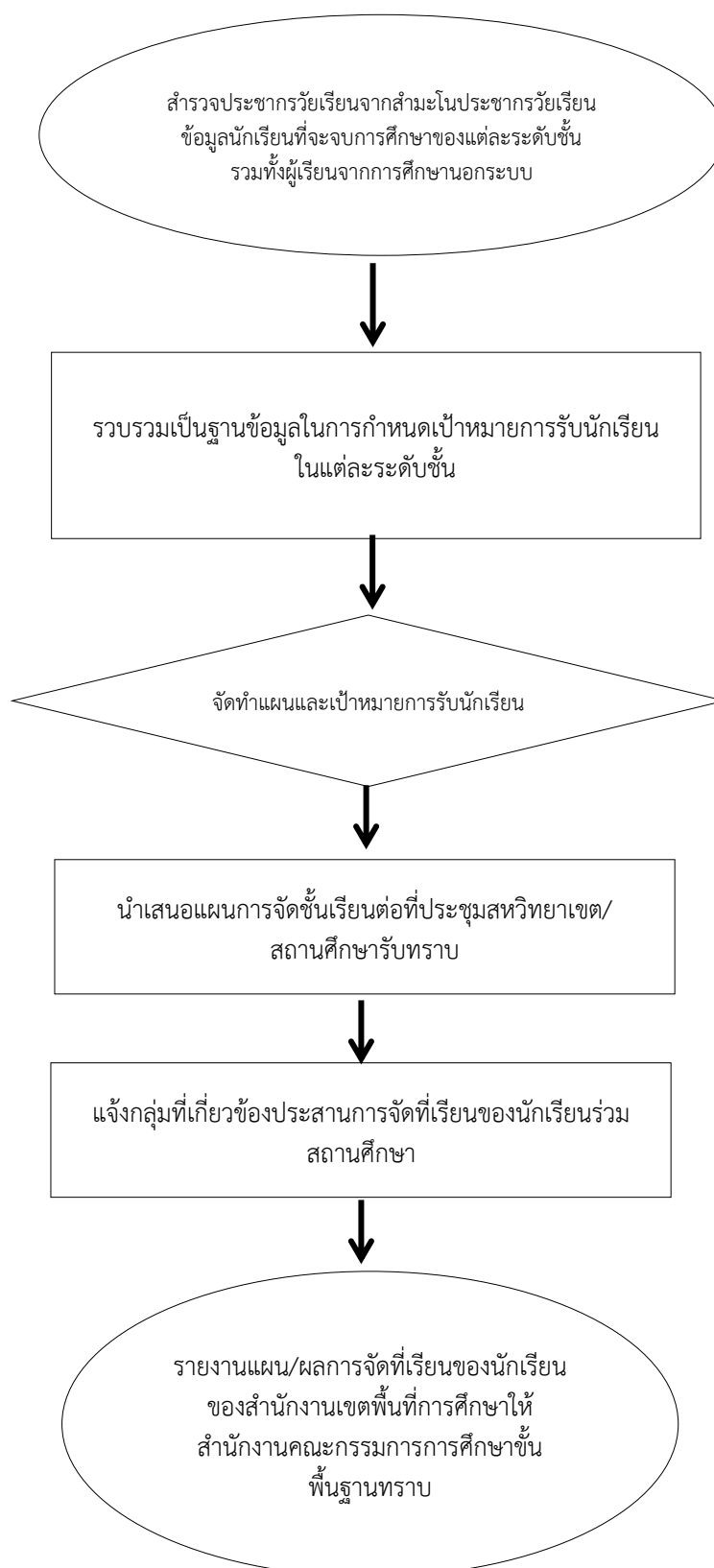
๖.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายป
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
๓. เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

๖.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานแผนการจัด จัดชั้นเรียน	๑. สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละชั้นเรียน รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
	๓. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ คณะกรรมการ
	๔. นำเสนอแผนการจัดชั้นเรียนต่อที่ประชุมสภวิทยาเขต/สถานศึกษารับทราบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ สภวิทยาเขต/สถานศึกษา
	๕. แจกกลุ่มที่เกี่ยวข้องในประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๕. รายงานแผน/ผลการจัดชั้นเรียน ของสพท.ให้สพฐ.ทราบ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน/ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนจัดชั้นเรียนประจำปี
๒. ร้อยละของประชากรวัยเรียนได้เข้าเรียนครอบคลุมทุกพื้นที่

๖.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑ ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

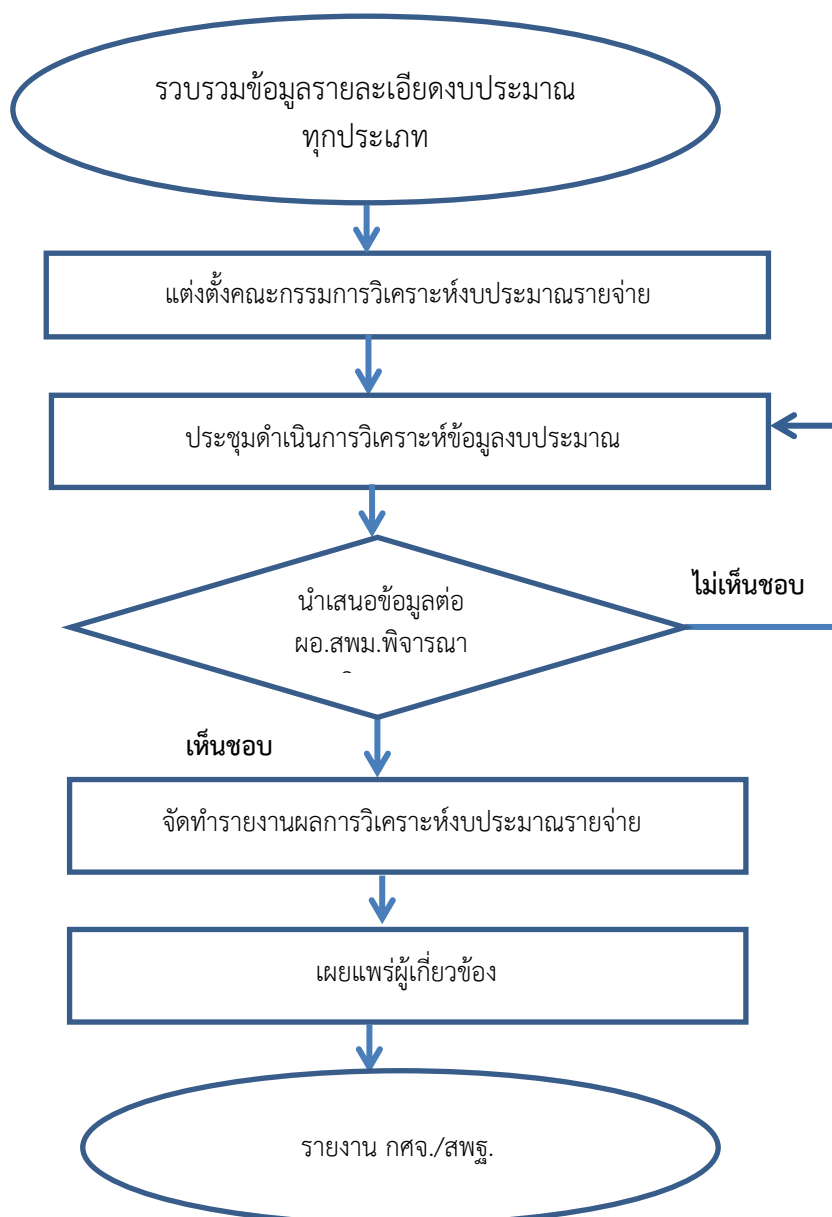
๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

๑.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	๑. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ ทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบ ลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล งบประมาณ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล งบประมาณ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ
	๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไป วิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่าย		
	๗. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๘. รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๑.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณในปีถัดไป

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. ร้อยละของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์งบประมาณไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๒.๑ ชื่องาน งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

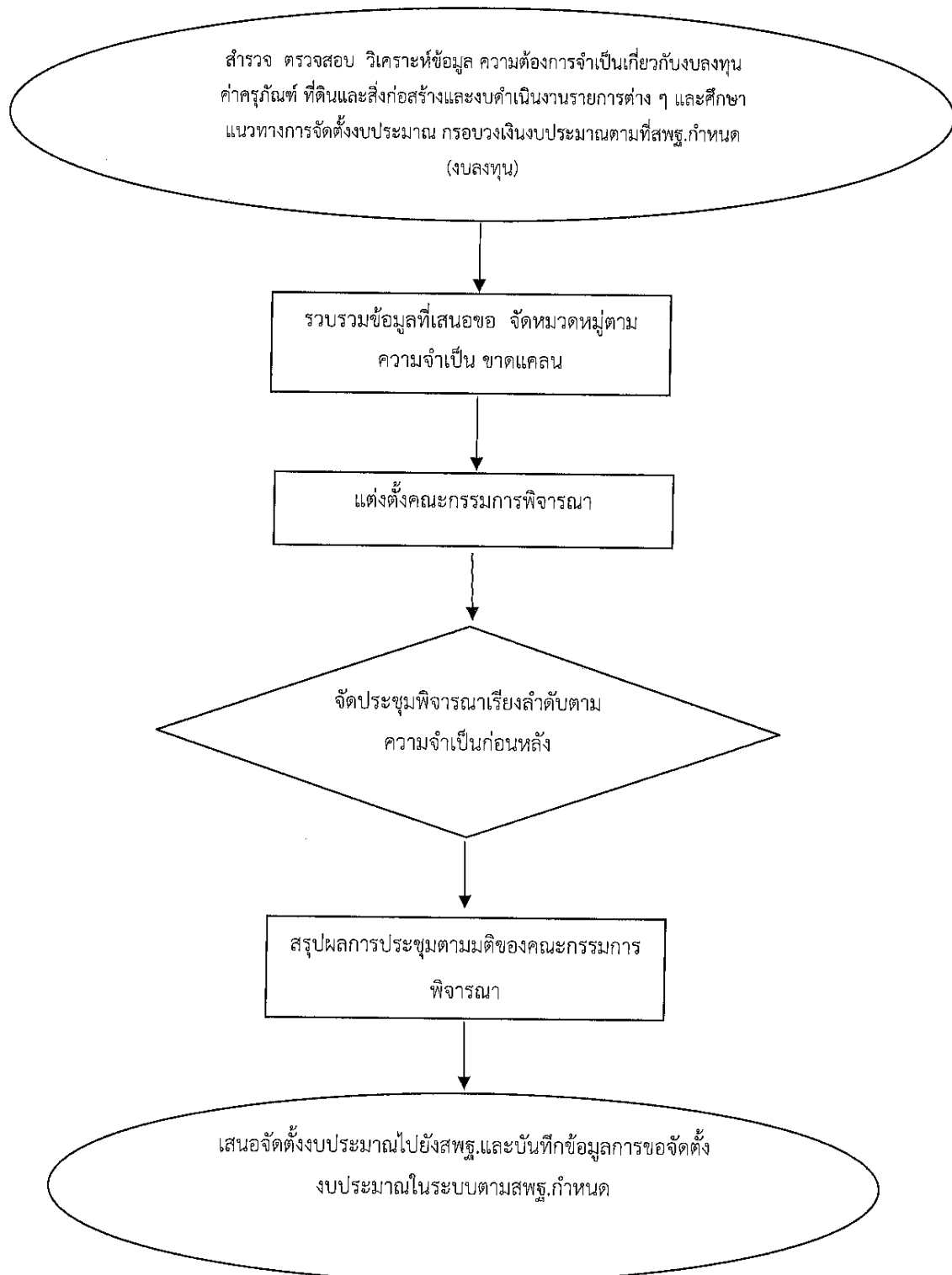
๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑. สํารวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นเกี่ยวข้องงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างงบดำเนินงาน รายการต่าง ๆ เช่น ขยายเขตปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปาศึกษาแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ กรอบวงเงินตามที่ สพฐ. กำหนด(งบลงทุน)	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียน สหวิทยาเขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขอ นำมาจัดหมวดหมู่ ความจำเป็น ขาดแคลน	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๔. จัดประชุมพิจารณา เรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน ก่อนหลัง	๑ วัน	คณะกรรมการ
	๕. สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการเสนอต่อ ผอ.สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. บันทึกข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณในระบบตามที่ สพฐ. กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๗. เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบไปยัง สพฐ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่

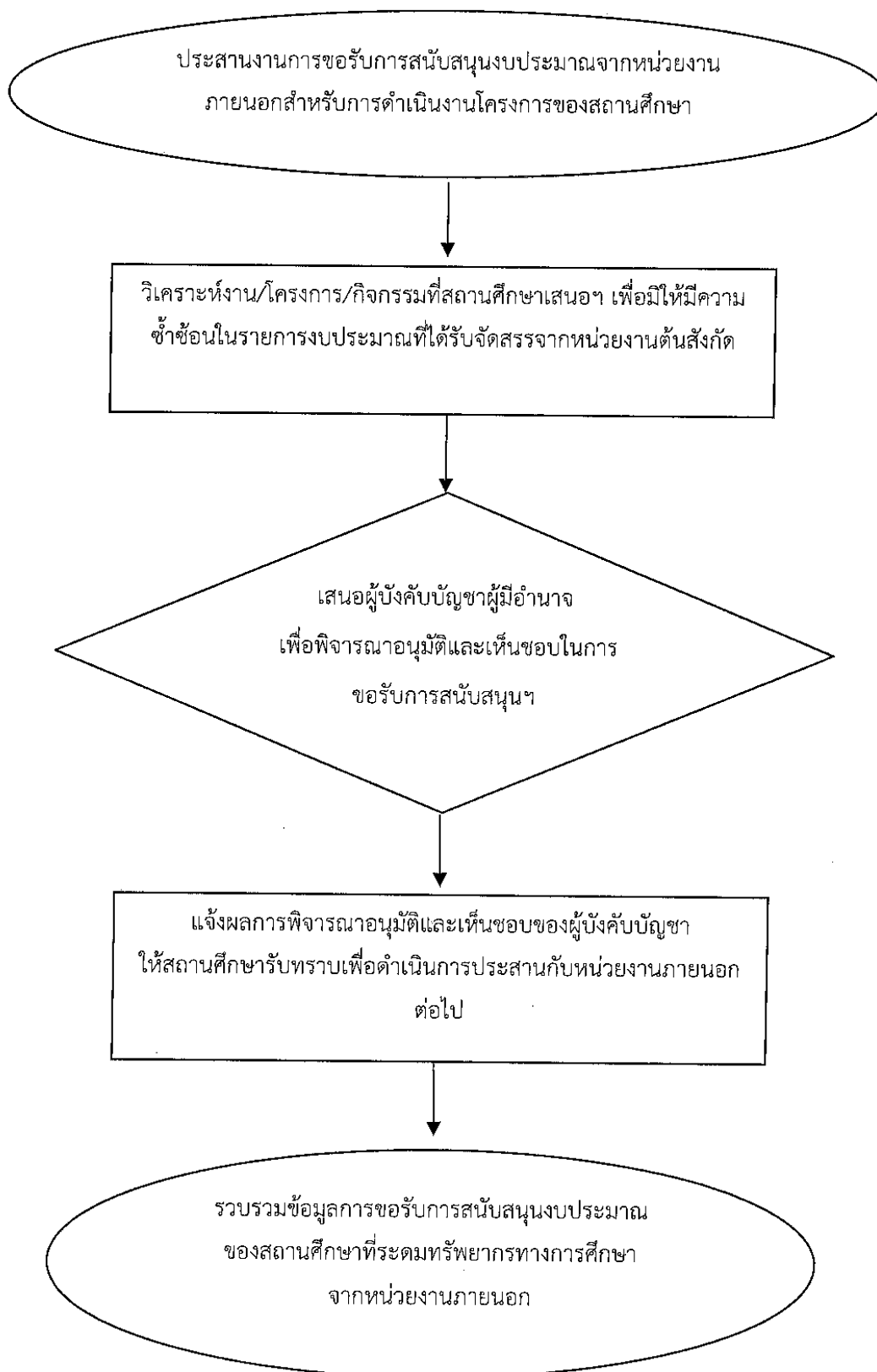
๒.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานการประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น	๑. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. วิเคราะห์งาน โครงการ กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อให้มีความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๔. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่

๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเดือดร้อน จำเป็น ขาดแคลนและต้องการ ได้จัดส่งคำขอ
งบประมาณ

๒. ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดทำคำขอสันับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรร
งบประมาณ

๒.๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/
สำนักงบประมาณ
๓. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

๓.๑ ชื่องาน งานการจัดสรรงบประมาณ

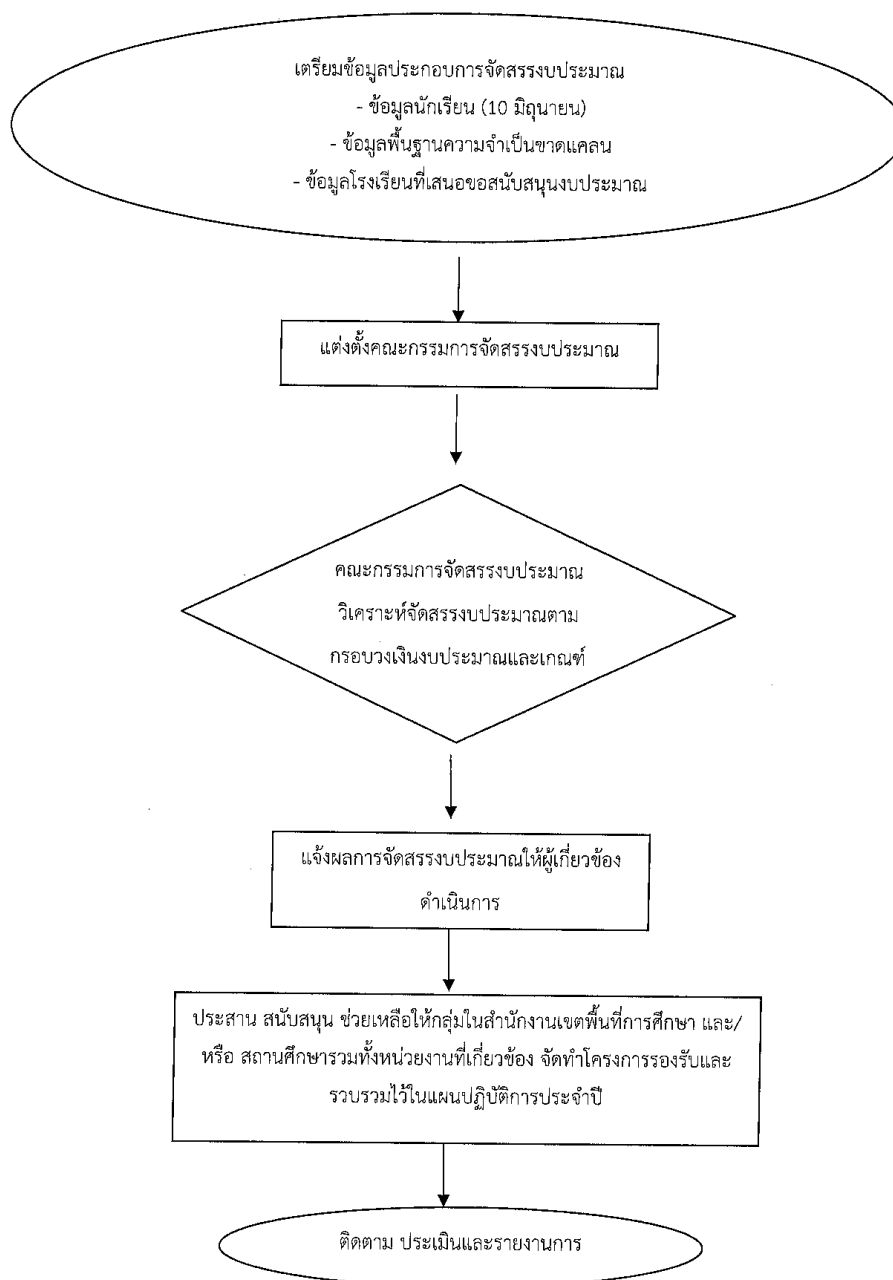
๓.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานการจัดสรร งบประมาณให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษา	๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร - ข้อมูลนักเรียน (๑๐ มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ ข้อมูลจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด	๑ วัน	คณะกรรมการฯ
	๔. แจ้งผลการจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มใน สพท. และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี	๗ วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่ม ภารกิจ/ สถานศึกษา
	๖. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่ม ภารกิจ/ สถานศึกษา

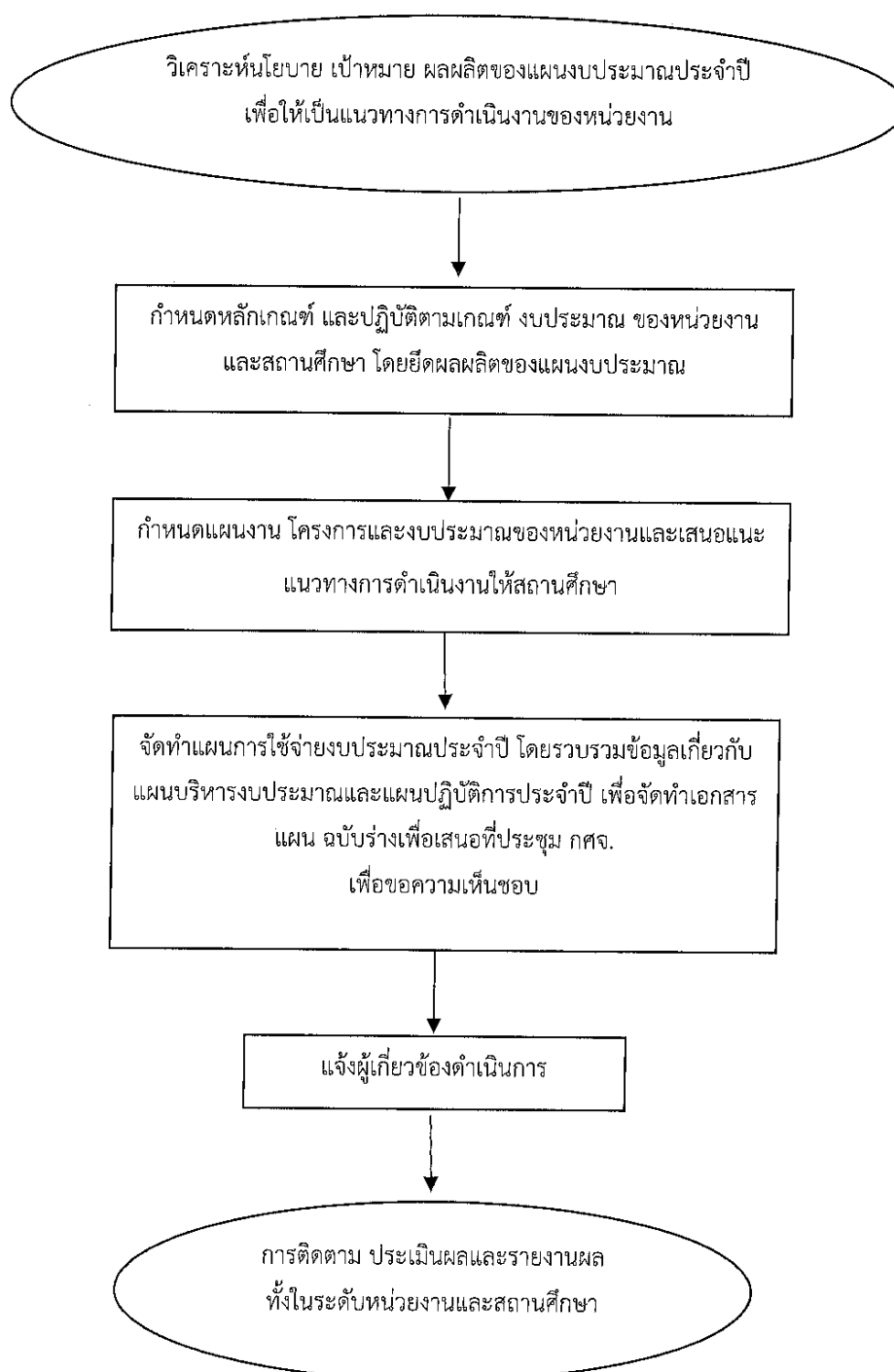
๓.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๓.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๗ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล		

๓.๔.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นขาดแคลน
๒. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับความพึงพอใจในการได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. ร้อยละของสถานศึกษาที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๔. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. นโยบาย สพฐ. แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑ ชื่องาน งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๒ วัตถุประสงค์

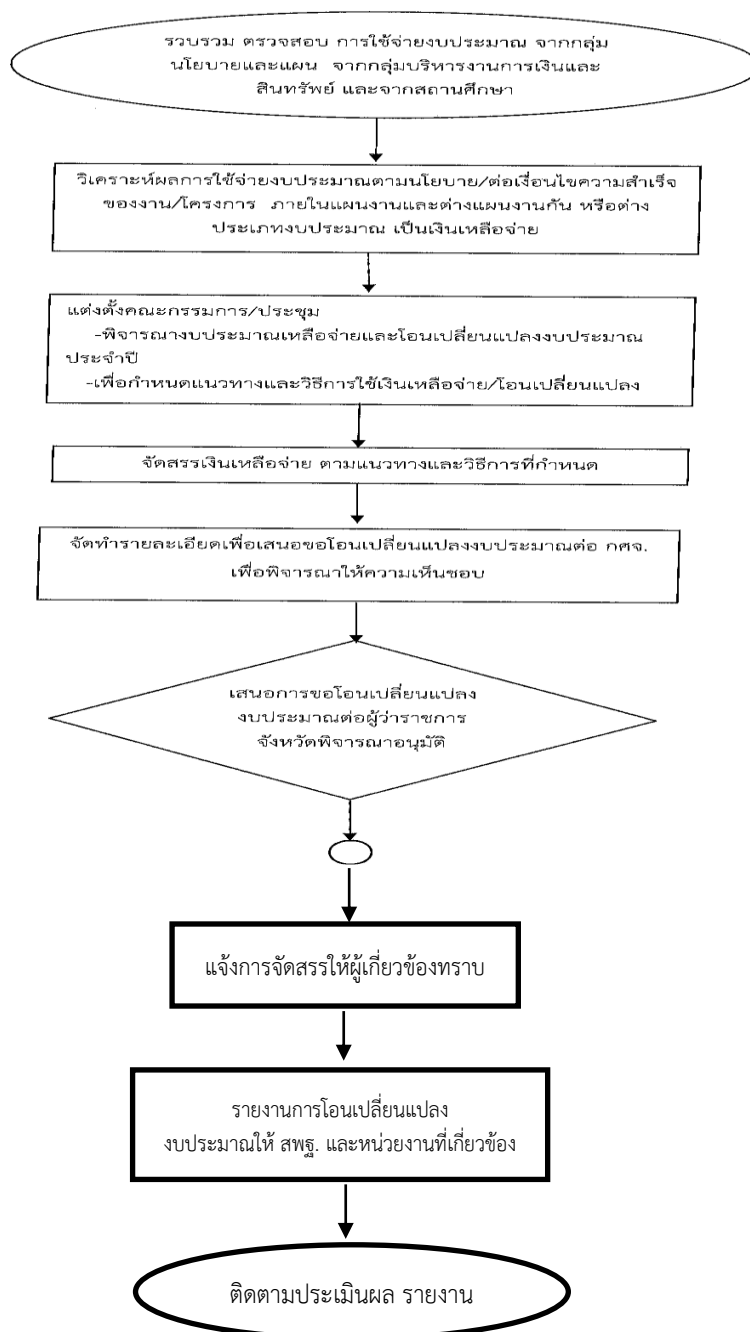
เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และสถานศึกษา	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน/กลุ่มบริหารงานการเงินฯ และสถานศึกษา
	๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย เจือจางความสำเร็จของงาน/โครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน และต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม -พิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี และพิจารณาให้ความเห็นชอบ -กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ
	๔. จัดทำรายละเอียดตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	เจ้าหน้าที่
		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ / ตรวจสอบภายในจังหวัด

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
	๕. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มภารกิจ/
	๖. แจ้งจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	๑ วัน	สถานศึกษา เจ้าหน้าที่
	๗. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	๘. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

๔.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ
๒. บรรลุเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

๔.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. ระเบียบวาระการประชุม
๔. รายงานการประชุม
๕. เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (สรุปคำขอของโรงเรียน)
๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณ : สำนักงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑.๑ ชื่องาน การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

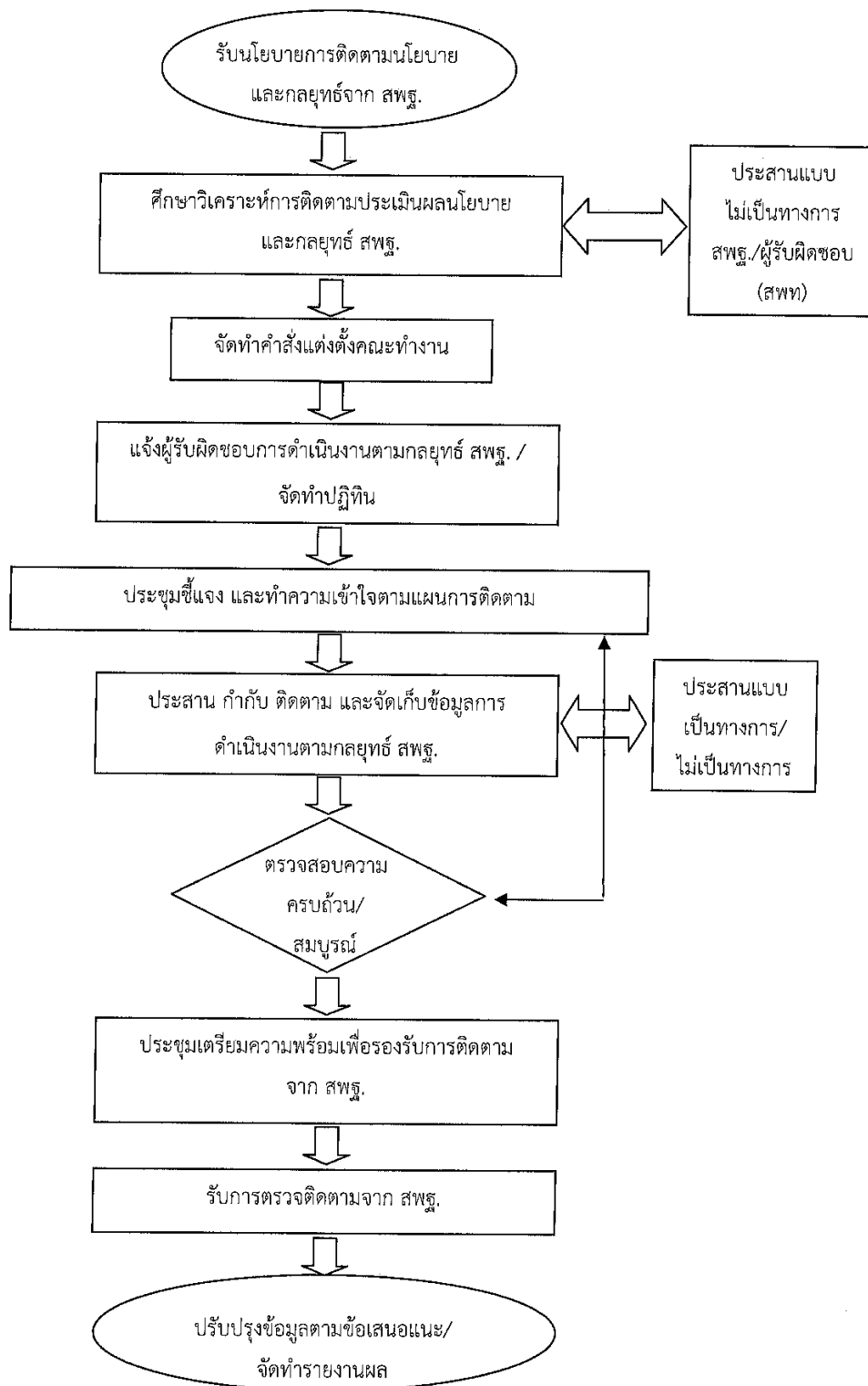
๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานการประเมินผล การดำเนินงานตาม กลยุทธ์ สพฐ.(ARS)	๑. รับนโยบายการติดตามตาม ประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตาม ประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบตัวชี้วัด/คณะทำงาน	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตาม กลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๕. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจรับรู้ ร่วมกันตามแผนการติดตามแก่บุคลากร ทุกคน	เมษายน	ผู้บริหาร/บุคลากรทุกคน
	๖. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บ ข้อมูลการดำเนินงานตาม กลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา	พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับ การติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน	ผู้บริหาร/กลุ่มนโยบาย และแผน
	๙. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน-กรกฎาคม	ผู้บริหาร/บุคลากรทุกคน
	๑๐. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะ ติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มิถุนายน-กรกฎาคม	ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ

๑.๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เครื่องมือกำกับ ติดตามที่มีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓. แผนปฏิบัติการประจำปี
๔. การบริหารจัดการ การกำกับ ดูแลที่ดี

๑.๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
๒. แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๖. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๒.๑ ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

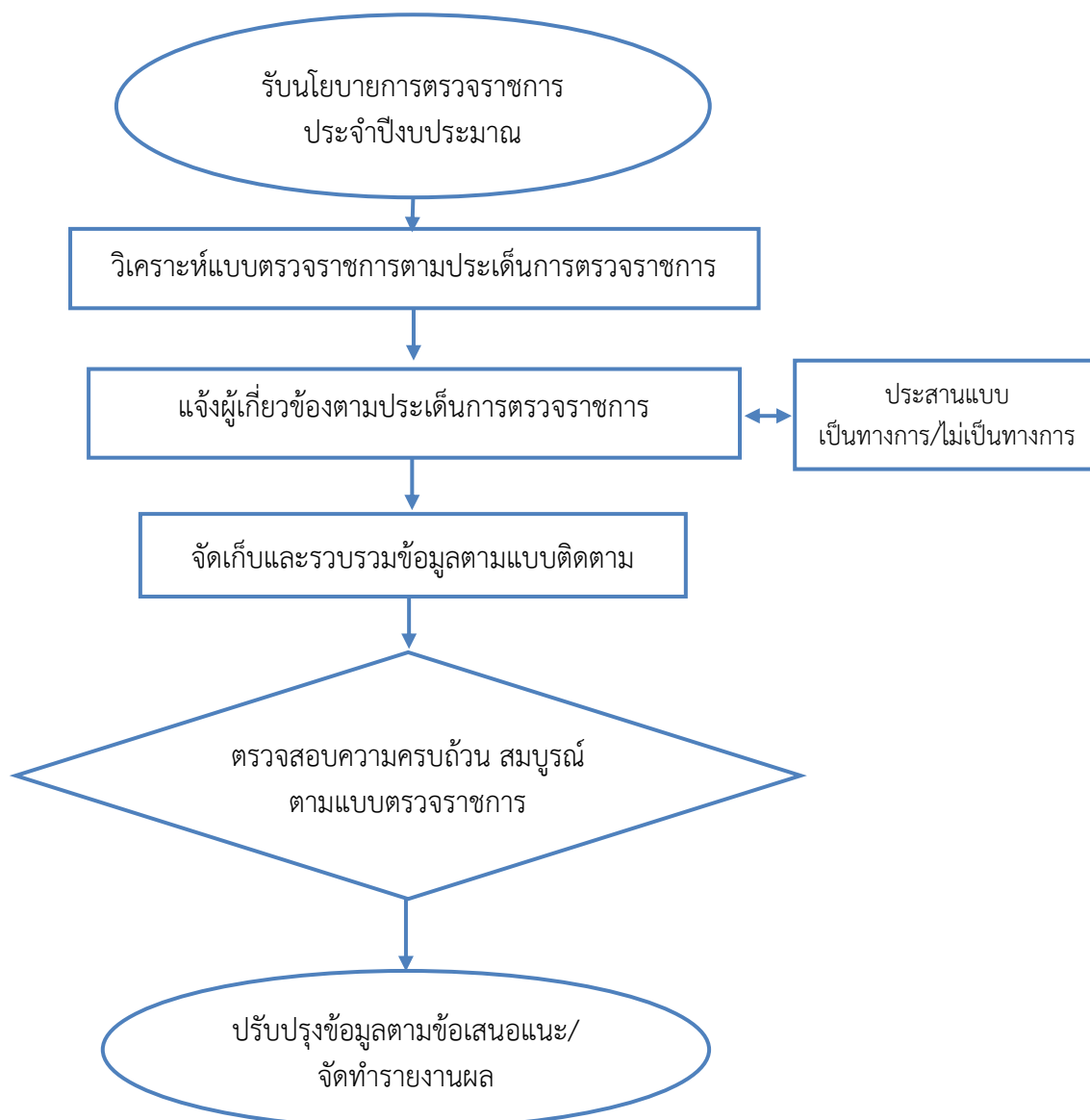
๒.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ	๑. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม, พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตามประเด็น	กุมภาพันธ์, มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน	ผู้รับผิดชอบตามประเด็น
	๕. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ	กุมภาพันธ์, มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๖. จัดเก็บและรวบรวมตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม, กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม, กรกฎาคม	ผู้บริหาร/กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม, กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน

๒.๔ Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เครื่องมือกำกับ ติดตามที่มีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓. แผนปฏิบัติการประจำปี
๔. การบริหารจัดการ การกำกับ ดูแลที่ดี

๒.๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๔. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
๕. นโยบายการตรวจราชการ

๖. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

๓.๑ ชื่องาน งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ วัตถุประสงค์

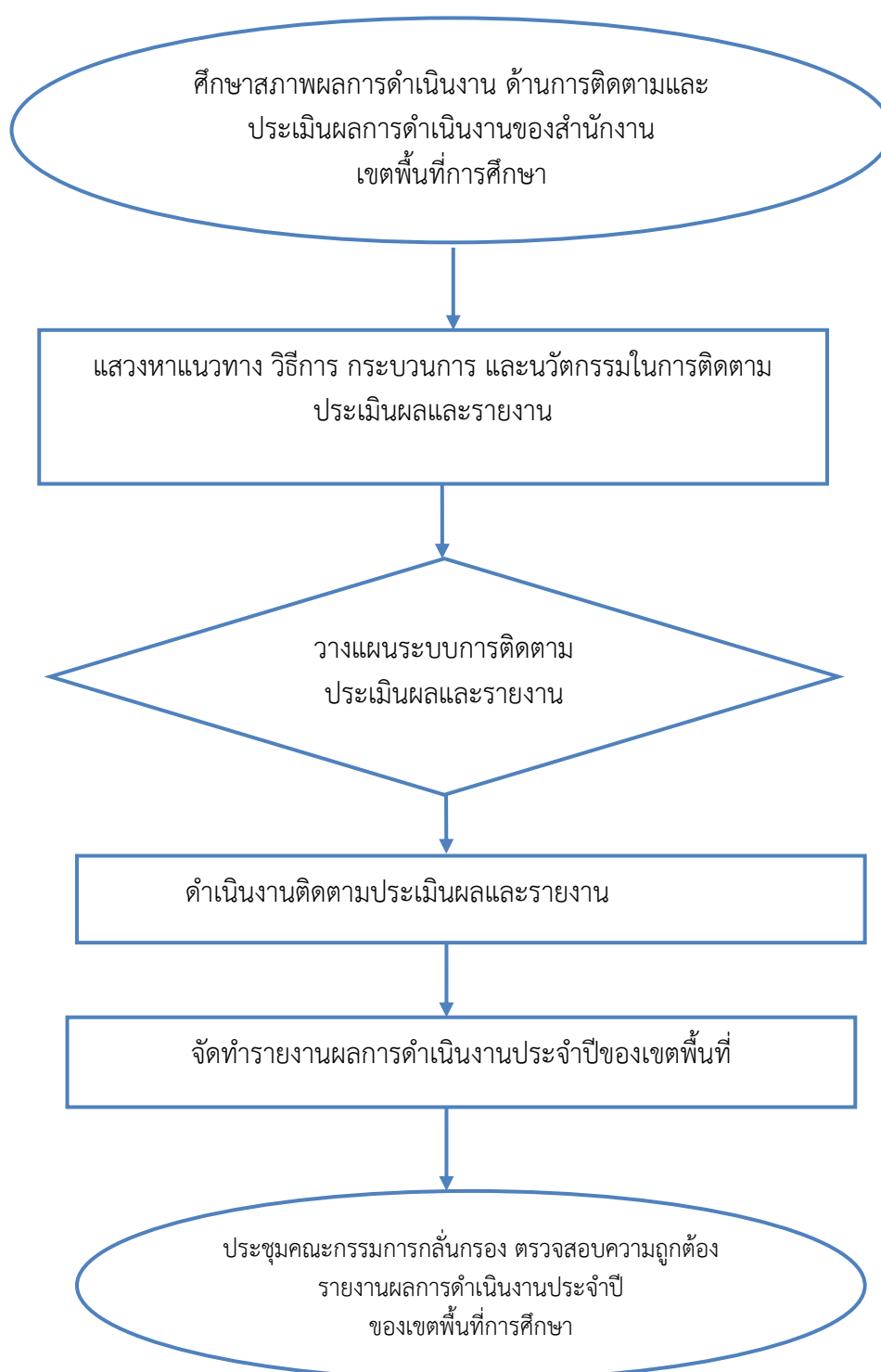
เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
<p>๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๑. ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่</p> <p>๒. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p> ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ</p> <p> ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p> ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ</p> <p> ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ</p> <p> ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน</p> <p>๔. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p> ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดยการประสานบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ, บุคลากร, โครงการ</p> <p> ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p> ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)</p> <p> ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p> ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑ เดือน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑ เดือน</p>	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>คณะบริหาร/กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>

ภารกิจ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง
	๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่ประชุมกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง ๖. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่		ผู้บริหาร/กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน

๓.๔ Flow Chart งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๓.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. เอกสารรายงานมีข้อมูลผลการดำเนินงานที่หลากหลายครบถ้วน
๔. เอกสารรายงานการจัดการศึกษาเป็นเอกสารที่มีข้อมูลที่ทันสมัยและทันต่อการใช้งานในการพัฒนาการจัดการศึกษาในปีต่อไป
๕. ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อเอกสารรายงานผลการจัดการศึกษา

๓.๖ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นายสำเริง บุญโต | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ |
| ๒. นายวิเชียร วาพิตไทย | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางนวลรัตน์ จันทร์เพ็ชร | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒. นางจุไรภรณ์ สิริไสย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวปาณิสรา นิเลิศรัมย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศิริวรรณ เป็นสุข | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๕. นางสาวสุชาดา สามาลัย | พนักงานราชการ |
