



คู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผน  
และ  
งานวิเคราะห์งบประมาณ

นายวรพจน์ พินธรรมมาศ<sup>1</sup>  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาครบทุก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำนำ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่นนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม มีบทบาท อำนวย หน้าที่สำคัญซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ตลอดจนร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนวย หน้าที่ ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่นนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

นายวรวงษ์ พินธรรมมาศ

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

### ส่วนที่ 1 บทนำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์ 1

ขอบข่าย/การกิจ 3

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6

### ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน กลุ่มนโยบายและแผน 8

### ส่วนที่ 3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

29

#### ❖ งานนโยบายและแผน

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา 30

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน 35

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 40

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

และกลุ่มจังหวัด 45

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 51

งานแผนการจัดชั้นเรียน 56

#### ❖ งานวิเคราะห์งบประมาณ

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย 60

งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ 65

งานจัดสรรงบประมาณ 72

งานบริหารงบประมาณ 78

ส่วนที่ 1

บทนำ

## บทนำ

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

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

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจการกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โดยร่วมกับบุคลากร ภาระงานวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ผู้เน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบผู้เน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็น ระบบ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน สร้างเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมพัฒนา\_yuth\_sastr\_in การบริหารและการจัด การศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

## ขอบข่าย/การกิจ

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

3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน

3.6 งานแผนการจัดขั้นเรียน

#### 4. งานวิเคราะห์งบประมาณ

4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

4.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

4.3 งานจัดสรรงบประมาณ

4.4 งานบริหารงบประมาณ

#### 5. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /  
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ

ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### 6. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

6.1 งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท).

6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความบุคคลใน

การบริหารจัดการศึกษา

6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่  
การศึกษา(กพท.)

## กลุ่มนโยบายและแผน

### งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน

### งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

### งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

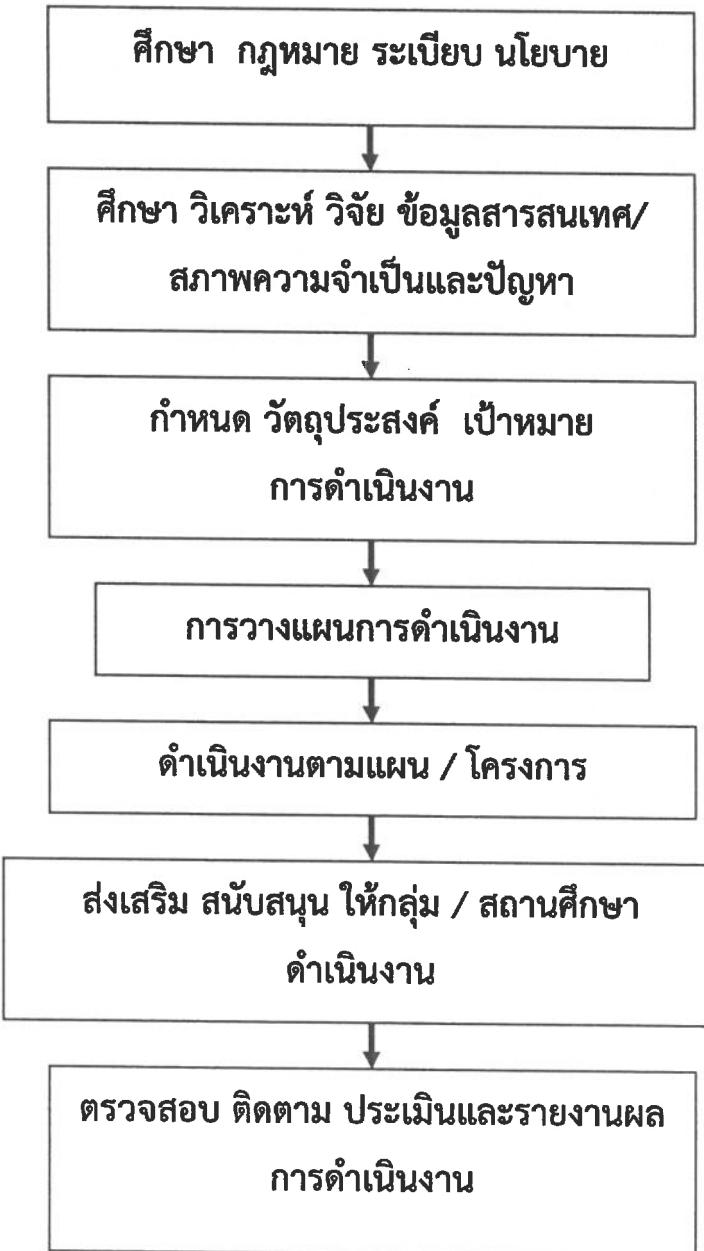
### งานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา

- งานจัดการประชุม กพท.
- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความมุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
- งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**“ กลุ่มนโยบายและแผน ”**

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประดิษฐ์ ศธ.	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนงานปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ ให้ความช่วยเหลือ
① งานธุรการ	1.1 งานสารบรรณ	<p>1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา García บัญชีและการรับ-ส่งหนังสือตัวยงระบบ e-Filing ก่อนงานนิยามและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย</p> <p>- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing</p> <p>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</p> <p>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- ผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ในกลุ่มนโยบายและแผน และแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบธรรมให้เหมาะสมและ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก��/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>ในการรับตัวศึกษา</li> </ul>

8 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 กลุ่มนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการ สคร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรประจำหน้าที่ เดียวชุด
		โดยหลักสังเกตปรับปรุงงานสำหรับรวมของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศ ของคู่มือนโยบายและแผน 5) สรุปและประยุกต์ใช้ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินการร่วม – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อยกเว้นประกาศให้อ่านต่อไป	
1.2 งานประสานงานและ ให้บริการ	1) ประสานงานกับกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ก่อร่องงานภายในคู่มือนโยบายและแผน พัฒนาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ ให้เข้าสู่องค์ประกอบบริหารงานของครุภัณฑ์ 2) ช่วยอ่านรายความต้องการของครุภัณฑ์ของเหล่าพนักงานในลักษณะ สำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่มีส่วนราชการ และผลงานของคู่มือนโยบายและแผนให้ครุภัณฑ์สามารถดำเนินการ ประสานงานทั่วไปทราบ 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการ ให้บริการ	- ก��/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียชุด ในการจัดการศึกษา	
1.3 งานติดตามประเมิน คุณภาพ	1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลซึ่งทางആชানท้านโยบายและแผน แล้ว ชี้ช่องด้านไหน ที่ต้องปรับปรุง 2) จัดรวบรวมข้อมูลซึ่งทางଆชାନทାନିବ୍ୟାଯଲେଖଣ ଚାମ୍ପଟାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କାମକାରୀ 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและจัดตั้งบุคลากรภายในครุ	- ก��/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียชุด ในการจัดการศึกษา	

วิธีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
คู่มือนโยบายและแผน

บทบาท/การกิจหน้าที่ ตาม ประภากาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	นโยบายและแผน	นโยบายและแผน	
1.4 งานจัดตั้งการควบคุม ภายในครุภัณฑ์	รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน	1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แล้วสู่เกี่ยวข้องของทราบ 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดของภาระจึงนำไปประชุมก่อน 2) การรวบรวมหลักทรัพย์ จัดเป็นองค์ความรู้ที่จะนำไปใช้ 3) เลอกเป็นแบบอย่างแผนพร้อมรู้ 4) สรุปและรายงานผล	- กลุ่มหน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีอำนาจเจ้าของ ในการจัดการศึกษา
(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ <sup>พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและจัดการ จัดการศึกษา</sup>	② งานข้อมูลสารสนเทศ 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร	1) ศึกษา วิเคราะห์ทั้งนโยบายและแผนแม่บทของโน้มถี่สารสนเทศ และการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของ ศพสส. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักงานที่ทำการศึกษาและสถานศึกษา 3) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการ บริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนา	- ศึกษานิเทศก์ - ผู้รับผิดชอบงาน พัฒนาสื่อและ นวัตกรรม - กลุ่มหน่วย - สถานศึกษา

10 คุณมีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มน้อยรายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประเพณีฯ	งาน/ร่อง	ชื่นชอบการปฏิบัติงาน	บุคลิก/นิยามงานที่ น่าใช้ชื่อ
		หากไม่ถือว่าสอนบทและเกรดเรื่องทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม แนวทางให้ในนโยบายของแต่ละส่วนราชการที่ต้องดำเนินงานตาม กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินงานที่ได้เยี่ยง	- กลุ่มน่าอย - สามารถเข้า สังคมได้ดี
2.2 งานที่ทำให้ผู้อุปถัม หารสอนบทเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)		1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลฐานข้อมูลทาง วางแผนการจัดเก็บข้อมูลไว้ในภาคเรียนที่จะเรียน 2) จัดทำและตรวจสอบคุณภาพการสอนเพื่อการบริหารห้องเรียน การที่จะขอรับนักเรียนเข้าห้องเรียนที่การศึกษา สถานศึกษาและสถาบันต่อไป ของผู้รับบริการ 3) ออกแบบบริการตามในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการเชื่อมต่อสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในเรื่องที่ผู้นำให้ ในรายบุคคลผ่านระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร 6)	- กลุ่มน่าอย - สามารถเข้า สังคมได้ดี
2.3 งานที่สอนวิชาธรรม และระบบในนโยบายของแต่ละส่วนหน้า เขตพื้นที่	การสอนบท	1) จัดทำห้องเรียนที่รองรับนักเรียนและระบบเทคโนโลยี 2) ดำเนินคุณลักษณะเฉพาะของห้องเรียนและการสอนในสื่อการสอนที่	- กลุ่มน่าอย - สามารถเข้า สังคมได้ดี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนี้ฯ และแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประเพณี ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
		<p>กับความต้องการ</p> <p>3) พัฒนาวัสดุครุภัณฑ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้อง</p> <p>4) เสื่อสารและสนับสนุนให้ภารกิจและบำรุงรักษาอย่างดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	- กลุ่ม/หน่วย - สำนักฯ
2.4 งานพัฒนาเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)		<p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานตามการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและภารกิจสื่อสารที่มี</p> <p>3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบเป็นกัน continuum เสียงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	- กลุ่ม/หน่วย - สำนักฯ
(ช) การจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนก ศึกษา และพัฒนาการศึกษา	③ งานนโยบายและแผน	<p>1) วิเคราะห์ทิศทางและทรัพยากรศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ การพัฒนาศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แหล่งจัดการ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา</p>	- กลุ่ม/หน่วย - สำนักฯ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประเพณี	งาน/เรื่อง	ผู้เสนอการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
พัฒนา และความต้องการของ ห้องเรียน	(จ) ดำเนินการภารกิจวิชาการ จัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยาย ชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา ทุนพัฒนา	ดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด แหล่งเรียนการศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อยู่เป็นปัจจัยหนึ่งของการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับปรัชญาแห่งความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการ นำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนแนวทางสู่การธรรมชน 6) เสนอ ภาพ พัฒนาโดยราย จุดเน้นและเป้าหมายการรัฐ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 7) เมยเผื่อต่อสาธารณะและสนับสนุนการนำเสนอไปใช้ในการ จัดการศึกษา 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	เกี่ยวข้อง
3.2 งานผู้ดูแลแผนพัฒนา การศึกษาทั้งหมดทุกคน	ที่ดำเนินมา	1) ทบทวนการบริการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงาน 3) วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่	- ก่อน/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรปกครอง และผู้ร่วม ให้ข้อมูลในการจัด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประภากาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	พื้นที่ดูแลงานปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ มีส่วนร่วม
		<p>การศึกษา เนื่องด้วยแผนพัฒนาการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี School Mapping</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) กำหนดมาตรฐาน พัฒนาร่าง เป้าประสงค์ และดำเนินยุทธศาสตร์การซ้อม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์และตัวการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและ กรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความท้าทายของเขตพื้นที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>8) เมะพรั่งประกาศต่อสาธารณะ แหล่งมูลร่วมกิจกรรมของเขตพื้นที่ฯ</p> <p>ทั่วไป</p> <p>9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาครุยภาพ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10 ติดตาม ประเมินและผลักการดำเนินงาน</p>	การศึกษา
3.3 งานพัฒนาแผนปฏิบัติ การประจำปี		<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับ จัดสร้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่ มีส่วนร่วม</p> <p>2) บทหวานักศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับ แผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลลัพธ์ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก��/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์คณะบุคลากร</li> <li>แหล่งมูลร่วม</li> <li>เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา</li> </ul>

14 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กุ้มนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประมวล พ.ร.ช.	งาน/ เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิการประจำปี</p> <p>5) นำเสนอแผนปฏิการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสถา蟾ชนบท</p> <p>7) ดำเนินการบริหารແຜดถือการปฏิบัติ</p> <p>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิการประจำปี</p> <p>ของสถานศึกษา</p> <p>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกรุงเทพมหานคร		<p>1) ประสานงานเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลกระบวนการ คณบทางการ บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาและบังคับ 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน ได้</p> <p>3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ</p> <p>5) จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วส่งมอบต่อ คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาและบังคับสูงสุด</p>	<p>- กสบ/หน่วย - สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรและบุคคล และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประยุกต์ ศธ.	งาน/เรื่อง	ที่มุ่งหมายงานที่ ชุมชนและการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ ให้ข้อมูล
		เพื่อพัฒนาให้ความเห็นชอบ ประจำปี ของผู้จัดการ	
3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เสิก การขยายตัวมีเรียน และโอน สถานศึกษาเข้าชุมชนฐาน	6) ประสานรับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษา ประจำปี ของผู้จัดการ 7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	1) ศึกษาระเบียบกรรมธรรมศึกษาในการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เสิก การขยายตัวมีเรียน และโอนสถานศึกษาเข้าชุมชนฐาน 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาที่มีอยู่กับสถานศึกษา และความต้องการ ต้านทานการซื้อขายบ้านบริการการศึกษาของประชาชนรายเรียนภายในเขตที่ ทำการศึกษาและผู้จัดการ 3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เสิก การขยายตัวมีเรียน และโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เสิก การขยายตัวมีเรียน และโอน สถานศึกษาในส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบราชบัญชีของ ผู้จัดการ	- กตัญญู/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรปกครอง และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา
3.6 งานแผนการจัดซื้อเรียน	5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	1) สำรวจประชาชนว่าเรียนจากสำนักไม่ประสงค์การวัยเรียน ข้อมูล นักเรียนที่จะบันกรังส์การศึกษาของแต่ละเขตพื้นที่ รวมทั้งสู่เรียนจากราชการศึกษา นอกระบบ 2) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่	- กตัญญู/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรผู้ดูแลงานที่ เกี่ยวข้อง
	สิ่งระดับชั้น	3) จัดทำแผนแม่แบบการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา 4) ประสานงานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา 5) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
(๑) วิเคราะห์การจัดตั้ง <sup>๔</sup> งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและจัดการ จัดสรรงบประมาณตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน การปฏิบัติงานนโยบายและแผน	4.1 งานวิเคราะห์ งบประมาณรายเดือน	1) ดำเนินงานตามที่หน่วยงานศึกษาแจ้งสถานศึกษาครุ่น หรือหน่วยงาน ภายในสำนักงานและรายงานข้อมูล 2) ดำเนินงานตามที่หน่วยงานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ 3)  พฤษภาคม ประชุมตัวบันนการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ งานโครงการ วิเคราะห์ที่ใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลลัพธ์หลัก ของหน่วยงานและงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 4) ดำเนินงานตามที่หน่วยงานศึกษา นำเสนองู่อ่อนนวยการฯ ที่จราจร กิจกรรมที่จราจรไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ขอเปลี่ยนที่ดำเนินไปในส่วน คณภาพรวมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนองู่อ่อนนวยการฯ พิจารณาใหม่ 5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายได้/เบี้ยแพร ผู้เกี่ยวข้อง	- กลุ่มนักเรียน - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต ที่มีผู้อำนวยการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มน้อยฯและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประยุทธ์ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
	4.2 งานจัดตั้งและสนับสนุนขอ งงบประมาณ	<p>6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.</p>	<p>- ก��/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตฯ - ผู้อำนวยการศึกษา</p> <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>3) คณครุกรรมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ หน่วยส่งเสริมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมกันกำหนด เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำข้อมูลงบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณครุกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการ สนับสนุนขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการเจรจาผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประภากาศ ศธ.	งาน/รือง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ท่วงงานที่ ดำเนินการ
4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรร่างการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรร่างการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	<p>1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน ภาครัฐสำหรับการดำเนินโครงการของสถานศึกษาในสีกาฯ 2) วิเคราะห์งาน/โครงการที่สถานศึกษาเสนอมา เพื่อให้มี ความเข้าใจถ่องแท้ในรายละเอียดของงานที่ได้รับ 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินช่องใน การขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้ สถานศึกษารับทราบเพื่อต่อไปในการประยุกต์ใช้หน่วยงานภายในอันต่อไป</p> <p>5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา ที่จะสมควรพยากรณ์การศึกษาจากหน่วยงานภายนอกฯ</p>	บุคลากรที่ท่วงงานที่ ดำเนินการ
4.3 งานจัดสรร งบประมาณ	4.3.1 การจัดสรร งบประมาณให้แก่สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ตามรอบปีงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่มและห้องสอนศึกษารวมทั้งผู้รายงานภายในที่ได้รับ 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้ก่อร่างและ ห้องสอนศึกษารวมทั้งผู้รายงานที่ได้รับจัดทำโครงการซึ่งแบ่งผู้ร่วมร่วม</p>	บุคลากรที่ท่วงงานที่ ดำเนินการ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประมวล พธ.	งาน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ ให้ความรู้
		<p>ให้ในงานแผนงานปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สับสานุช่วยเหลือก่อน แลบ หรือสถานศึกษาร่วมพัฒนาเวทนาการในพื้นที่เดียวซึ่ง ดำเนินการตามโครงการ โนเคนเป็นปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	
4.3.2 การจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี		<p>1) วิเคราะห์ที่นโยบาย เป้าหมาย ผลผู้ติดต่องแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดหลักที่ของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และสนับสนุนแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวมข้อมูล เกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสาร แผนงานบูรณาและน้ำหนักที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา เพื่อขอ ความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องຕ่างๆใน 6) ภาคผนวก ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและ สถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการเขตฯ</li> <li>- ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- สำนัก</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประภากาศ ๕.	งาน/ เครื่อง	พัฒนาการตามปฏิบัติงาน	บุคลากรที่น่วຍงานที่ เนี่ยชี้แจง
4.4 งานบริหารงบประมาณ (การอ่อนแlect เปี้ยนแบบ งบประมาณ)		<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากส่วนบุคลากรในการเงินและ สินทรัพย์ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>2) คณบดีกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเป็นลี้ยบงบลง งบประมาณประจำปี</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินลงบประมาณตามผลลัพธ์การติดตาม ประเมินผล ต่อไปในทำวาร์ชของงาน/โครงการ การยืนยันแผนงานและติดตาม แผนงานกัน หรือต่างงบประมาณประจำปีเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>5) จัดสรรงบเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการขอ งบประมาณประจำปีตามคณะกรรมการพัฒนาการศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>7) เสนอการโอนเป็นลี้ยบงบประมาณต่อผู้อำนวยการจังหวัด พัจารภณฑ์</p> <p>8) รายงานการโอนเป็นลี้ยบงบประจำปีตามให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แหล่งทุนน่วยงานที่ได้รับชี้แจง</p> <p>9) แจ้งก้ารุ่น และหัวรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องหากการเงินแบบงบประมาณดำเนินการ</p> <p>10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มนήบุญ</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา</li> <li>- ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ งาน ประปาสต ศธ.	งาน/เรื่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลกรที่มีวิทยากรที่ ให้ไว้ชื่อ
(๑) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและสถานการณ์ปฏิบัติงาน เบ็ดเตล็ดและแผน	<p><b>๕ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่าย</b></p> <p>๕.๑ งานติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานฯ คณะกรรมการศึกษาธิคุณ พัฒนา</p> <p>๕.๑.๑ การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ ตาม พื้นฐาน</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิคุณ พัฒนา จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำแผน ก้าบไป ติดตามและประเมินปัจจัยของสำนักงาน เชิงพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่กับบุคลากร การบริหารงานตามกลยุทธ์และ นโยบายของหน่วยงานทุกรัฐส่วน เพื่อกำหนดมาตรฐานร่วมกับสำนักการดำเนินงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ ความรับชอบทุกฝ่าย ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ตามมาตรฐานและรายงานผลของ ผู้ที่รับผิดชอบ</p> <p>4) เสนอชื่อนักการคำนวณตามแผนกำกับติดตามท่องเที่ยวสำนักงาน</p>	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต - ผู้ที่รับผิดชอบ - สพฐ.

บทบาท/การทิ้ง/หน้าที่ ตาม ประการศ. สศ.	งาน/เรื่อง	ที่มุ่งหมายงานที่ บุคลากรปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ มีส่วนได้เสีย
		5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา แบบจัดทำข้อมูลแบบ คณิตกรรมการขนาดพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาระดับ	
5.1.2 การติดตามและ รายงานการตรวจสอบการดำเนิน นโยบายการตรวจสอบราชการ กระบวนการตรวจสอบราชการ กระบวนการและศึกษาดู ผลกระทบจากการดำเนินการ ตรวจสอบและการบูรณาการ ของผู้ทรงราชานครสำนัก นายรัฐมนตรี	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเพื่อแนวทางการตรวจสอบราชการตาม นโยบายการตรวจสอบราชการและศึกษาดูการตรวจสอบราชการแบบ บุคลากรของผู้ทรงราชานครสำนักนายรัฐมนตรี 2) ประเมินแผนการติดตาม กำกับ บันทึกและตรวจสอบการ ดำเนินงานและพื้นที่การศึกษาของผู้ทรงราชานครและศึกษาดูการและ ดำเนินงานลับหลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพนโยบายและแผน 3) จัดทำรายงานการตรวจสอบความนิยมทางการตรวจสอบราชการ กระบวนการและศึกษาดูการตรวจสอบเชิงสำรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี 4) วิเคราะห์ประเมินข้อมูลของผู้ทรงราชานคร เสนอผู้มี อำนาจพิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและขออนุมัติการดำเนินงาน 6) การติดตามและรายงานต่อบรรจุผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง		

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5.2 งานประเมินผลการ ดำเนินงานตามนโยบายและ กลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการสารศึกษาธิคุณ พื้นฐาน	5.2.1 ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาพื้นฐาน	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดความเหมาะสมของสัญญาที่มีมาลง มติคณะกรรมการการศึกษาพื้นฐาน 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างorganization ให้มีผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ 3) ประสถานผู้เชี่ยวชาญและดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประชุมและจัดทำรายงานเสนอต่องบประมาณปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาพื้นฐาน 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) สรุปผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ เขตพื้นที่การ ศึกษา - สถาบัน
5.2.2 ประเมินผล แผนพัฒนาการศึกษาพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการศึกษา	5.2.2 ประเมินผลงานธรรมาภิรักษ์และจัดทำ รายงานผลพัฒนาและประเมินผล 2) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา พื้นฐาน	1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานธรรมาภิรักษ์และจัดทำ รายงานผลพัฒนาและประเมินผล 2) ประเมินการประชุมและแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา พื้นฐาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา - สถาบัน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม กระบวนการศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5.2.3 ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	งบประมาณ	4) สรุปผลการประชุม เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา 5) รายงานผลการดำเนินงาน	- ก��บ./หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
	แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี 2) สร้างแบบประเมินแผนงาน罈ครองการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ 3) ประ�านผู้รับผิดชอบและดำเนินการประเมินผลเบื้องต้นร่วม 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	- ก��บ./หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
5.3 งานพัฒนาระบบการ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลกระทบสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	งบประมาณ	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายการ รายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษาค่าความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาระงานพื้นที่ตาม ประเมินผลและรายงาน 3) ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลรายงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ก��บ./หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียท้อง ในการรับตัวการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประภากาศ ศธ.	งาน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลกร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ก) ปฏิบัติงานและนุ่มนugar คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา	๖ งาน燮าะงานการ คณบกรร摩การเขตพื้นที่ การศึกษา	6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการ วิจัยและสังเคราะห์ในไปร์ช ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
(ก) ปฏิบัติงานและนุ่มนugar คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา	6.1 งานจัดการประชุม กพท.	<p>1) ศึกษาแนวทาง ระบุเปียบแบบอ้อมคือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่างคุณภาพนักธรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขอรบ</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul> <p>โครงการ พิมพ์ เผอิตต่อประชุมงานฯ</p> <p>2) จัดทำเอกสาร หนังสือเรื่องมาตรการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการคัดเลือกงานของคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด</p> <p>4) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ</li> <li>- แจ้งเวียนและปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อน/หน่วย</li> <li>- คณบกรร摩การเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรผู้ดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
		<p>4) รวมรวม กั้นกวาง ซ้อมสังหารสัมนาหาทางการศึกษา เพื่อจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประจำการสำหรับราย 5) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>6) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กับกลุ่ม/ สถานศึกษาที่ได้ร่วมและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ 7) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม คณภาพกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป 8) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	
6.2 งานประดาน ส่งเสริม สนับสนุน ยกระดับบุคลากรในการ บริหารจัดการศึกษา		<p>1) ศึกษาแนวทางปฏิบัติ ระบบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและการดำเนินงาน ปัจจุบัน อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์กรยุทธศาสตร์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ที่อยู่เสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาซึ่งเป็นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) ประสานการครุ่นคิดในงานพัฒนาการประชุม ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการฯ นำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์ ประกอบด้วย</p> <p>4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ผู้มีความรับผิดชอบ	บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
6.3 งานควบรวมองค์ความรู้ และติดตามการประเมิน กพพ.	1) ศึกษาแบบปฏิบัติ ประเมิน ภาระงานที่เกี่ยวข้อง 2) วิเคราะห์ประเมินเดือนบัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาตรฐานคณณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาคใต้ ในการดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้สูงขึ้น 3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพพ. และการนำ องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา 4) สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำเสนอให้ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์กรปกครอง ทั่วไป 5) รวบรวมและเผยแพร่	1) ศึกษาแบบปฏิบัติ ประเมิน ภาระงานที่เกี่ยวข้อง 2) วิเคราะห์ประเมินเดือนบัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาตรฐานคณณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาคใต้ ในการดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้สูงขึ้น 3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพพ. และการนำ องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา 4) สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำเสนอให้ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์กรปกครอง ทั่วไป 5) รวบรวมและเผยแพร่	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

## ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนาโยบาย  
ทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายฯ เน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของ หน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสม กับสภาพปัจจุบัน ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

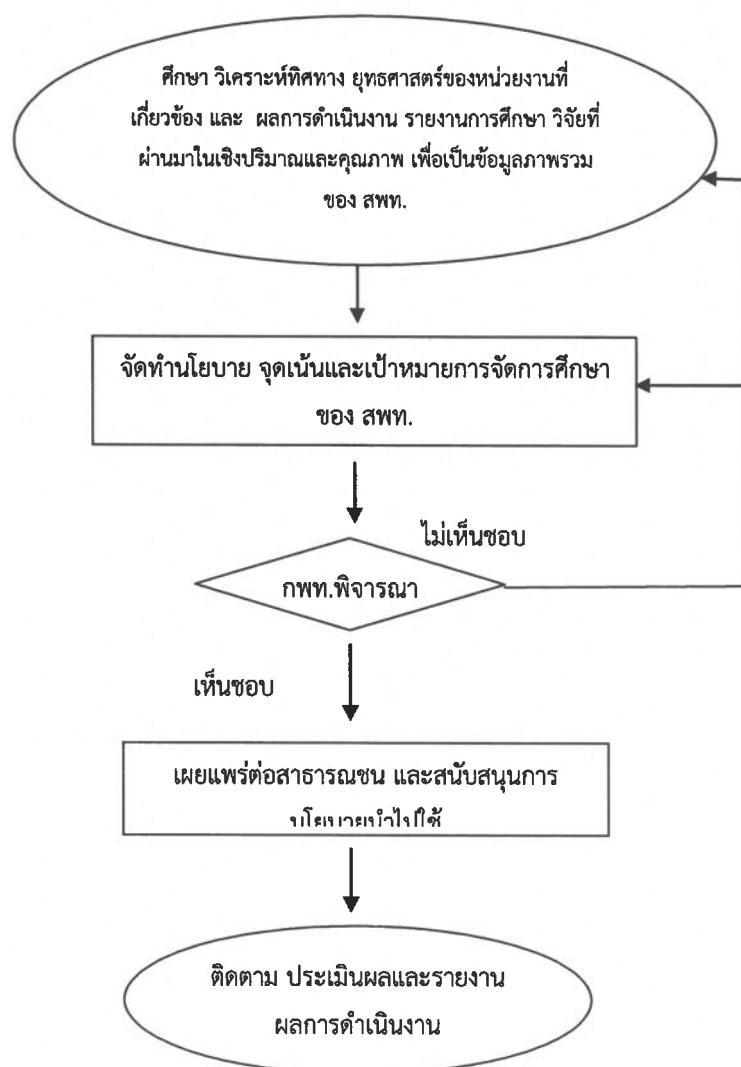
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะ

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพ.) พิจารณาโดยบ่าย จุดเน้นและเป้าหมาย  
การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เพยแพร่ต่อสาธารณะและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

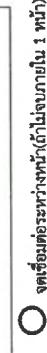
卷之三

### อกศาสตร์ทางวิช：

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554
  2. แผนพัฒนาฯ ระยะ 5 ปี
  3. แผนพัฒนาฯ ระยะ 10 ปี
  4. นโยบายซึ่งร่างมา เรื่องการปฏิรูปการศึกษาไปตามทิศทางที่
  5. แผนพัฒนาฯ ระยะ 5 ปี
  6. แผนพัฒนาฯ ระยะ 10 ปี
  7. แผนพัฒนาฯ ระยะ 5 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัจจุบัน ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรกรบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

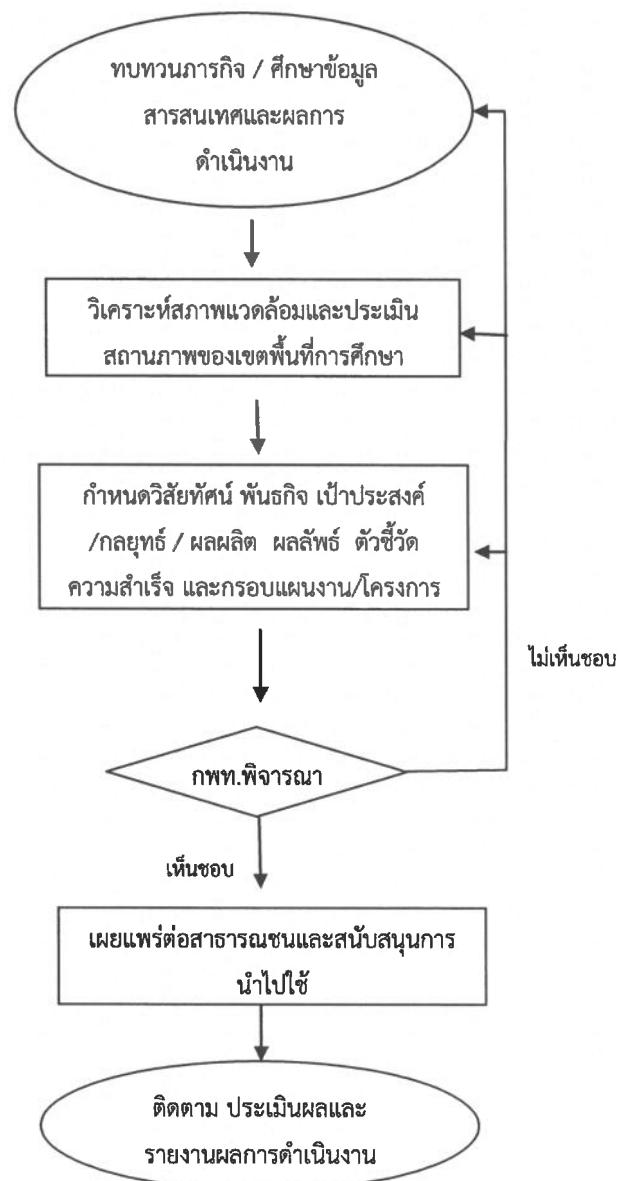
5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนราชการตามมาตรฐานของ สพฐ.  
ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการตามคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งหมด สถาบันฯ กลุ่มนิยมและแผน  
ตัวชี้วัดสำคัญของระบบงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาบูรณาการจัดการศึกษาทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้งาน และเกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่ดำเนินระบบ มีระดับการ

ลำดับที่	ผังซึ่งแสดงภารกิจดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รายงานภารกิจดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน	1. บทบาทงานภารกิจการศึกษาของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวกับสถาบันฯ 2. ศักยภาพของสถาบันฯ ที่จะสนับสนุนให้เกิดแหล่งผลิตคุณภาพในท้องถิ่นที่สามารถนำไปใช้ในภาค	1 เดือน		ก่อรุ่นนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ
2	นิเทศศักยภาพของแต่ละฝ่ายและประเมินสถานะภายนอก	3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถาบันฯ ที่สำคัญที่สุด เช่น ภัยคุกคาม ความต้องการของผู้เรียน ความต้องการของผู้ปกครอง ความต้องการของผู้สอน ความต้องการของผู้บริหาร ฯลฯ 4. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พัฒนาระบบ/Mission และเป้าประสงค์ (Goal)/Objectives สำหรับสถาบันฯ ที่เกี่ยวกับสถาบันฯ ที่สำคัญที่สุด	1 เดือน	ผลงานด้านศักยภาพของสถาบันฯ ในการศึกษาที่เข้มแข็ง การศึกษาที่เข้มแข็ง	ก่อรุ่นนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ
3	การติดตามภารกิจและประเมินสถานะภายนอก สถาบันฯ	5. กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสถาบันฯ ที่สำคัญที่สุด 6. กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัด(OBJECTIVES) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators;KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative)	1 เดือน	ผลงานด้านศักยภาพของสถาบันฯ ในการศึกษาที่เข้มแข็ง การศึกษาที่เข้มแข็ง	คณะกรรมการฯ
4	การติดตามภารกิจและประเมินสถานะภายนอก สถาบันฯ	7. ดำเนินพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งหมดตามที่กำหนด คณะกรรมการฯ	15 วัน		ก่อรุ่นนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ
5	ประเมินค่าของภารกิจและประเมินภารกิจ สถาบันฯ	8. เมเนจเม้นต์ปรับปรุงค่าของภารกิจและประเมินภารกิจ 9. สนับสนุนทุนเพื่อให้สถาบันฯ จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพการศึกษาของสถาบันฯ สถาบันฯ	15 วัน ตลอดปี		ก่อรุ่นนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ
6	ติดตาม ประเมินผลรายการงานหลักภารกิจ สถาบันฯ	10. ติดตาม ประเมินผลรายการงานหลักภารกิจ สถาบันฯ	ตลอดปี	หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง สถาบันฯ	ก่อรุ่นนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ
เอกสารแนบท้าย :					
1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 5. นโยบายบริหารราชการแผ่นดิน 6. แผนปฏิบัติราชการของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง 2. แผนพัฒนาศักยภาพ แผนพัฒนาศักยภาพของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง 3. แผนพัฒนาศักยภาพ แผนพัฒนาศักยภาพของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง 4. นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง 7. แผนพัฒนาศักยภาพ แผนพัฒนาศักยภาพของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง 9. รายงานการศึกษาฯ					
○ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง □ กิจกรรมทางศึกษาภูมิภาค ◆ การศึกษาภูมิภาค ◆ การศึกษาภูมิภาค					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ ทราบทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

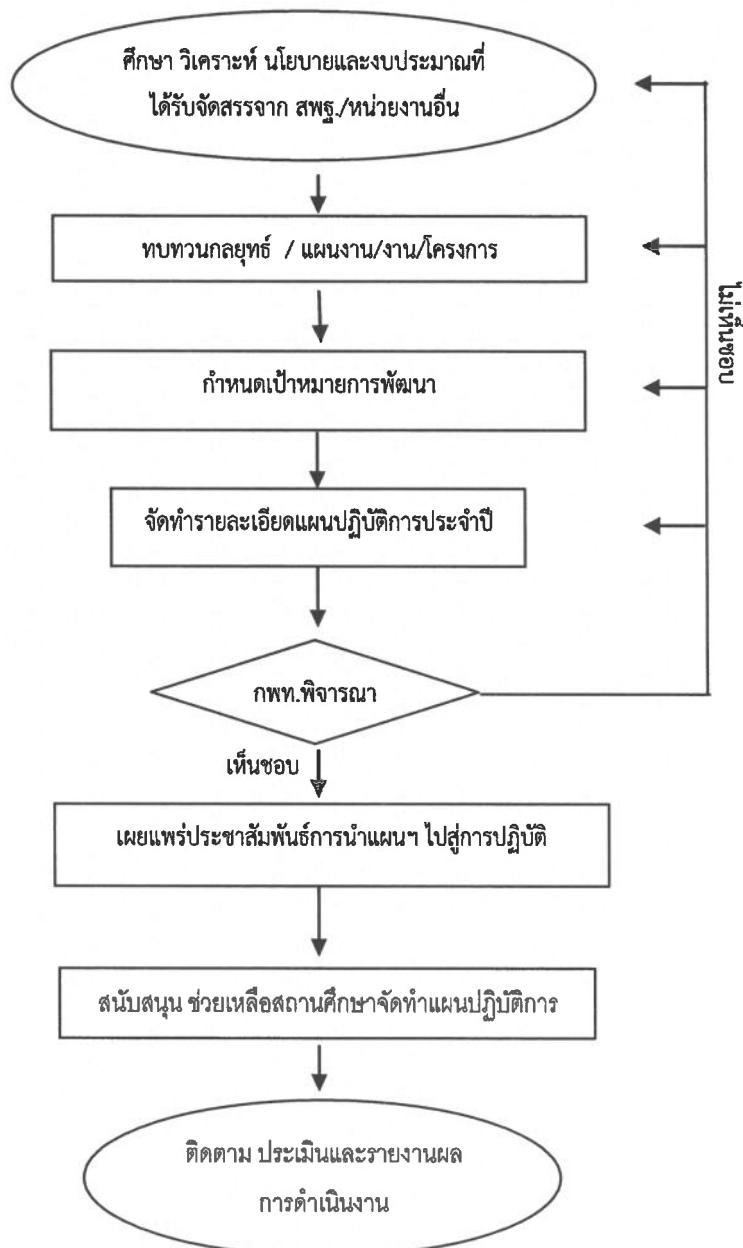
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณะ

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

### โครงสร้างแบบแผนมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่อagan (นามสกุล) งานที่ทำในหน่วยปฏิบัติการประจำปี

สพฐ. ....  
.....กรุณายืดยาวและแนบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของการวางแผนงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่ได้รับรอง สถาบันคุณภาพของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังงานตามภารกิจในงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	พัฒนาครุภัณฑ์ เนื้อหาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการที่ผ่านฐาน และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร	1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการที่ผ่านฐาน และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร  2. บทบัญญัติความต้องการที่ขาดแคลนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร เพื่อรับแผนงาน/ภารกิจที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลลัพธ์ ของหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗.๓.	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	พัฒนาครุภัณฑ์ แผนงาน/ภารกิจของ	3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	๗.๓.	แผนแม่ข่ายสังคมทั่วไป นโยบายและเงินทุนที่ได้รับและเบริ่ฟ สภาพเดลต้อม	ผู้รับผิดชอบ
3	พัฒนาครุภัณฑ์ แผนงาน/ภารกิจของ	5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๗.๓-๔.๙.	มาตรฐานคุณภาพแผนงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี กฤษฎา ให้ขออนุมัติ	6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสถานศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๗.๓-๔.๙.	มาตรฐานคุณภาพแผนงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	เสนอเรื่อง / นำเสนอโครงการปฏิบัติ/ สนับสนุน/ช่วยเหลือ สถานศึกษา	7. ดำเนินการเบิกดูแลแผนผู้จัดการ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา	๗.๓-๔.๙.	การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
7	พัฒนา ประเมินและรายงานผล	9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	๗.๘. ๗.๙. ติดตาม	หน่วยงานที่มีแผนปฏิบัติ การประจำปีที่สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ

เอกสารซึ่งใช้ :

- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาลที่ใช้ในการบริหารราชการศึกษาในหน่วยงานที่สังกัด (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- นโยบายการพัฒนาศึกษาต่อ
- แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการที่ผ่านฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด ๘. แผนพัฒนาจังหวัด ๗. แผนพัฒนาจังหวัด ๖. แผนปฏิบัติการศึกษาที่ผ่านฐาน
- รายงานการศึกษาครั้งที่ ๙. รายงานการศึกษาครั้งที่ ๘. แผนพัฒนาจังหวัด ๗. แผนพัฒนาจังหวัด ๖. แผนพัฒนาจังหวัด ๕. แผนพัฒนาจังหวัด ๔. แผนพัฒนาจังหวัด ๓. แผนพัฒนาจังหวัด ๒. แผนพัฒนาจังหวัด ๑.

คือวิบากที่เกิดขึ้นที่ด้านบน

หมายเหตุ : คือวิบากที่เกิดขึ้นที่ด้านบน

หมายเหตุ :

หมายเหตุ :

หมายเหตุ :

หมายเหตุ :

หมายเหตุ :

หมายเหตุ :

79



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ  
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

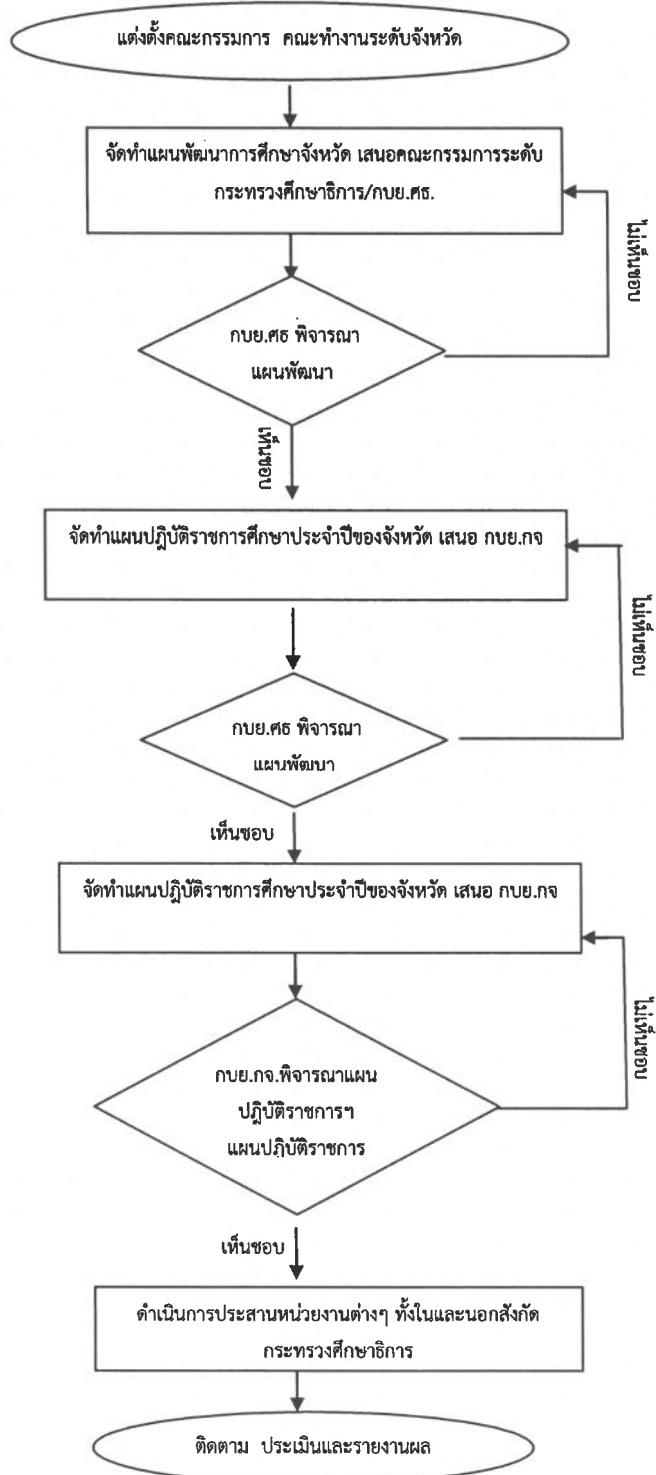
การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
- 5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- 5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระทรวงศึกษาอิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาอิการ ตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ
- 5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

### โครงสร้างส่วนประ掏บูรณารถรานของ สรพ.

ลำดับ	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	รายละเอียดสถานที่		เวลาดำเนินการ	มาตรการป้องกันภัยและแผน	ผู้รับผลลัพธ์
		สถานที่	ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบ			
1.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	โรงเรียนเพื่อการค้าและคุณภาพศึกษา จังหวัดนราธิวาส	ศูนย์ทางานการบริการศึกษาและศูนย์บริการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	2 วัน (พ.ศ. ๒๕๖๓)	มาตรการป้องกันภัยและแผน	เจ้าหน้าที่
2.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	บุต็อกซ์และพืชกรรมการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	โครงการสู่เมืองนราธิวาส โครงการสู่เมืองนราธิวาส	๑ เดือน	แผนบริหารด้านสิ่งแวดล้อม นิเทศฯนราธิวาส	คณะกรรมการ
3.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	บุต็อกซ์และพืชกรรมการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	โครงการสู่เมืองนราธิวาส โครงการสู่เมืองนราธิวาส	๑ เดือน	ห่วงโซ่อุปทานนราธิวาสฯ และ นิเทศฯการฟื้นฟูเศรษฐกิจฯ แหล่ง อาหารที่อยู่อาศัย	เจ้าหน้าที่
4.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	บุต็อกซ์และพืชกรรมการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	โครงการสู่เมืองนราธิวาส โครงการสู่เมืองนราธิวาส	๒ เดือน	ความต้องการของประชาชื่นใน ที่ดิน	คณะกรรมการ
5.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	บุต็อกซ์และพืชกรรมการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	โครงการสู่เมืองนราธิวาส โครงการสู่เมืองนราธิวาส	๑๐ วัน	แผนบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
6.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	บุต็อกซ์และพืชกรรมการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	โครงการสู่เมืองนราธิวาส โครงการสู่เมืองนราธิวาส	๑เดือน	ห่วงโซ่อุปทานนราธิวาสฯ และ นิเทศฯการฟื้นฟูเศรษฐกิจฯ แหล่ง อาหารที่อยู่อาศัย	เจ้าหน้าที่
7.	ผู้เข้าอบรมภาคีนักเรียน	บุต็อกซ์และพืชกรรมการศึกษาจังหวัดนราธิวาส	โครงการสู่เมืองนราธิวาส โครงการสู่เมืองนราธิวาส	๑๘๐ ชั่วโมง	แผนบริหารด้านสิ่งแวดล้อม	เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง :

- นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาที่ดินทั่วไป ระเบียบบริหารรับประมูล ๑๗๙)
- กิจกรรมและโครงการน้ำดื่ม หัวใจเด็ก หัวใจนักเรียน หัวใจอาชญากรรม หัวใจคนเมือง หัวใจชุมชน ○ ลูกเสือจังหวัดมหาสารคาม ๑๖๙)

**คุณภาพของการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ<sup>๑</sup>  
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนรับทราบทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

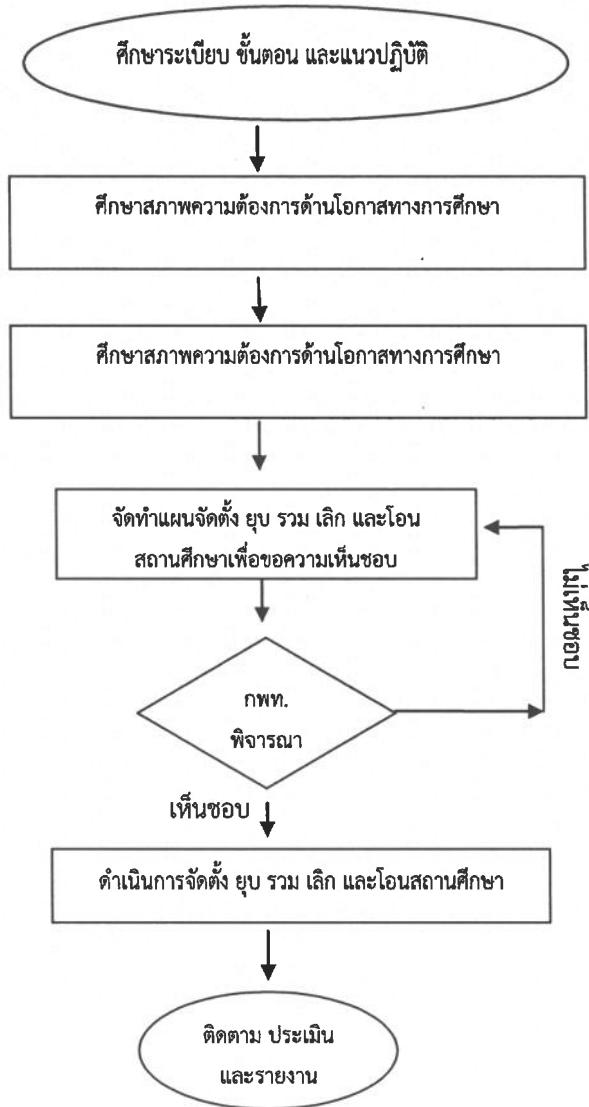
5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชาชนรับทราบภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

88 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มน้อยบายและแผน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเด็กของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

၁၃၂၁ မြန်မာပြည်တော်မြတ်ချုပ်ရုံး

รายงาน กรรมการผู้จัดการ...งานชั้นต่ำบุน รวม เลิศ โภสพานันดีกฤษชานันท์						รับเอกสาร :
นักเรียนภาคตากล้าในงานการตั้งตัว บุรุษ เด็ก นักการอาชญาชั้นเริ่บ ภารกิจและสอนเก็บศึกษาในสังกัดสถาบันศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบ / ข้อความ แนวปฏิบัติให้เด็กประพฤติเชิงดี			สภาพ กลุ่มนิยมแบบแผน...ฯฯ			
ลำดับที่	ผู้สอนมาดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สักขาระบุรุษ บุ๊คเลน และแมรีบีบี้ดี ภารกิจและสอนเก็บศึกษา	ศักยภาพของบุรุษ บุ๊คเลน และแมรีบีบี้ดีที่ห้องปฏิบัติการจัดตั้ง บุรุษ เลือก การขยายตัวเข้มข้น รับและสอนเก็บศึกษา	15 วัน		กลุ่มนิยมแบบแผน คณะกรรมการ	
2.	ศักยภาพของความต้องการค้นคว้าทางการศึกษา และสอนเก็บศึกษา เสนอกรอบความต้องการค้นคว้า	ศักยภาพของความต้องการค้นคว้าทางการศึกษา และสอนเก็บศึกษาที่ห้องปฏิบัติการจัดตั้ง บุรุษ บุ๊คเลน และแมรีบีบี้ดี ภารกิจและสอนเก็บศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนิยมแบบแผน คณะกรรมการ	
3.	จัดทำแผนงานชั้นตัว บุบ รวม ลือ กារขยายตัวเข้มข้น การรับและสอนเก็บศึกษา เสนอความต้องการค้นคว้า	จัดทำแผนงานชั้นตัว บุบ รวม ลือ กារขยายตัวเข้มข้น การรับและสอน สถานศึกษา เสนอความต้องการค้นคว้าและสอนเก็บศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนิยมแบบแผน คณะกรรมการ	
4.	นักเรียนกลุ่มห้องเรียน บุบ รวม ลือ ขยายตัวเข้มข้น ขยายตัวเข้มข้น รับและสอนเก็บศึกษา	นักเรียนกลุ่มห้องเรียน บุบ รวม ลือ ขยายตัวเข้มข้น การรับและสอนเก็บศึกษา ที่ห้องปฏิบัติการจัดตั้ง บุบ รวม เลิก ขยายตัวเข้มข้น รับและสอนเก็บศึกษา	2 เดือน		ภาพ.	
5.	ดำเนินการจัดตั้ง บุบ รวม เลิก ขยายตัวเข้มข้น การรับและสอน สถานศึกษาในห้องที่ห้องปฏิบัติการจัดตั้งและห้องศึกษาต่างๆ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดตั้ง บุบ รวม เลิก ขยายตัวเข้มข้น การรับและสอน สถานศึกษาในห้องที่ห้องปฏิบัติการจัดตั้งและห้องศึกษาต่างๆ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดไป	ประศรีกิจภาพการบริหาร ฉลากราชอนุสรณ์สถานศึกษา	กลุ่มนิยมแบบแผน คณะกรรมการ	
	ติดตาม ประเมิน และรายงาน ติดตาม ประเมิน และรายงาน		ตลอดไป	หน่วยงานมีการบริหาร ฉลากราชอนุสรณ์สถานศึกษา	กลุ่มนิยมแบบแผน	

ເຕັກສາດຫຼັງຈາກນິ້ງ :

1. ระบุบุกรุขของศิษย์นักเรียนที่ควรดำเนินการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ชม ให้กลับสู่สถานศึกษาอีกครั้งหนึ่ง พ.ศ. 2550
  2. บูรณาการพัฒนาประวัติการทางวิชาการให้ถูกต้องและเชื่อมโยงกัน
  3. ประเมิน หลักทดลอง / วิธีทางคณิตศาสตร์และคณิตศาสตร์ที่สอนในห้องเรียนที่ใช้ในการตัดสินใจทางคณิตศาสตร์ของเด็ก
  4. ห้องเรียนที่ผู้ดูแลการศึกษาต้องจัดเตรียมและประเมินผลการเรียนของเด็กในห้องเรียน พ.ศ. 2552

จังหวัดเชียงใหม่ได้รับการยกย่องว่าเป็นแหล่งผลิตสมุนไพรที่มีชื่อเสียงทั่วโลก



卷之三

90

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดซื้อเรียน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งบประมาณ
- ๒.๓ เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

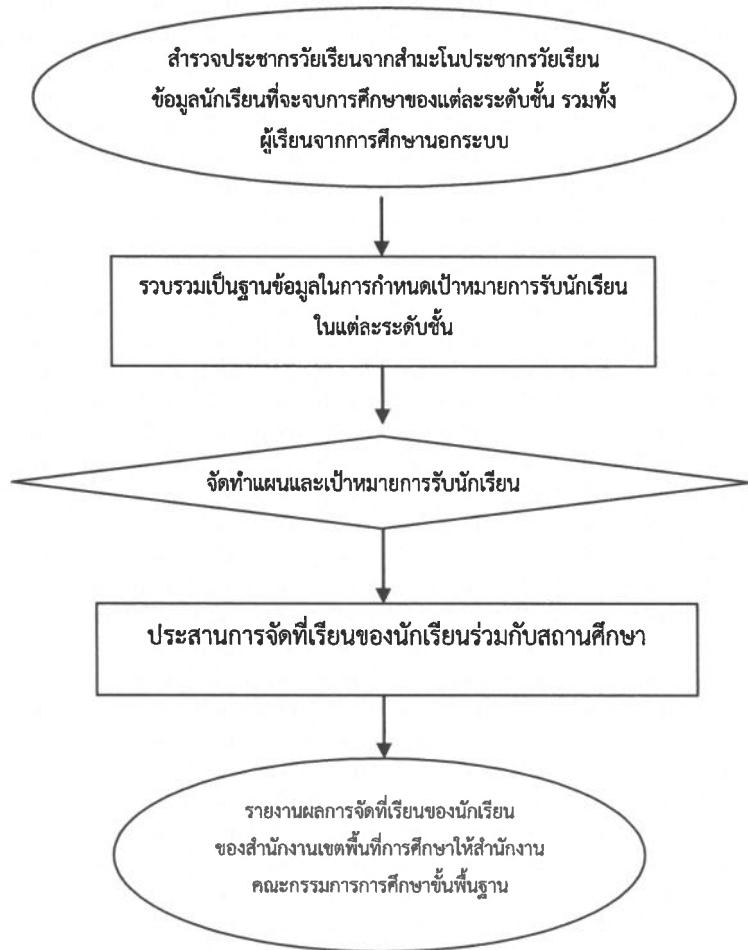
## ๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาจะเปิดรับนักเรียน ขึ้นได กี่ห้องเรียน / กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษามีความสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษา ของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- ๕.๒ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- ๕.๓ จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๔ ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- ๕.๕ รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โครงการส่วนประภากลุ่มมาตรฐานงานของ สพธ.		จัดทำโดย		
ชื่อagan (กระทรวงฯ)...งานแผนกวิชาฯที่นี่เรียนให้กับนักเรียน	สพธ. กลุ่มนโยบายและแผน งานนี้อย่างละเอียด	รักษ์เอกสาร :	.....	
<b>ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน</b>				
<b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับผิดชอบในเรื่องที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ</b>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	    	<p>สำหรับประกาศนียบต์ที่ออกโดยเขตพื้นที่ฯ ระบุ ข้อความที่ระบุว่าจะดำเนินการที่นี่ รวมทั้งผู้รับผิดชอบการศึกษานอกชุมชน ระบุปี</p> <p>รายงานปีงบประมาณที่มุ่งมาเป้าหมายการรับนักเรียนใหม่ที่เข้ามา</p> <p>จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>ประสามากครั้งที่เรียนใหม่องามนี้เรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา ให้สานักงานคุณภาพการรับนักเรียนใหม่ที่เข้ามา</p>	<p>2 เตือน ภารกิจยาน ชุดปี</p> <p>1 เตือน</p> <p>15 วัน</p> <p>15 วัน</p> <p>ทุก 3 / 6 / 9 แหล่ง 12 เตือน</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>มาตรฐานคุณภาพและแผน</p> <p>มาตรฐานคุณภาพและแผน</p> <p>มาตรฐานคุณภาพและแผน</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่ฯ</p>
<b>เอกสารคำอธิบาย:</b>				
1 พัฒนาบัญชีการศึกษาภาคภาษาไทย พ.ศ.2545				
2 พัฒนาบัญชีการศึกษาแหล่งเรียน พ.ศ.2542 และท่านที่เข้าพัฒนา				
<b>คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้:</b>				

94 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากการเงิน ของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อให้ผู้กันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใต้ทุแห่งสำราจ และรายงานข้อมูล

### 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

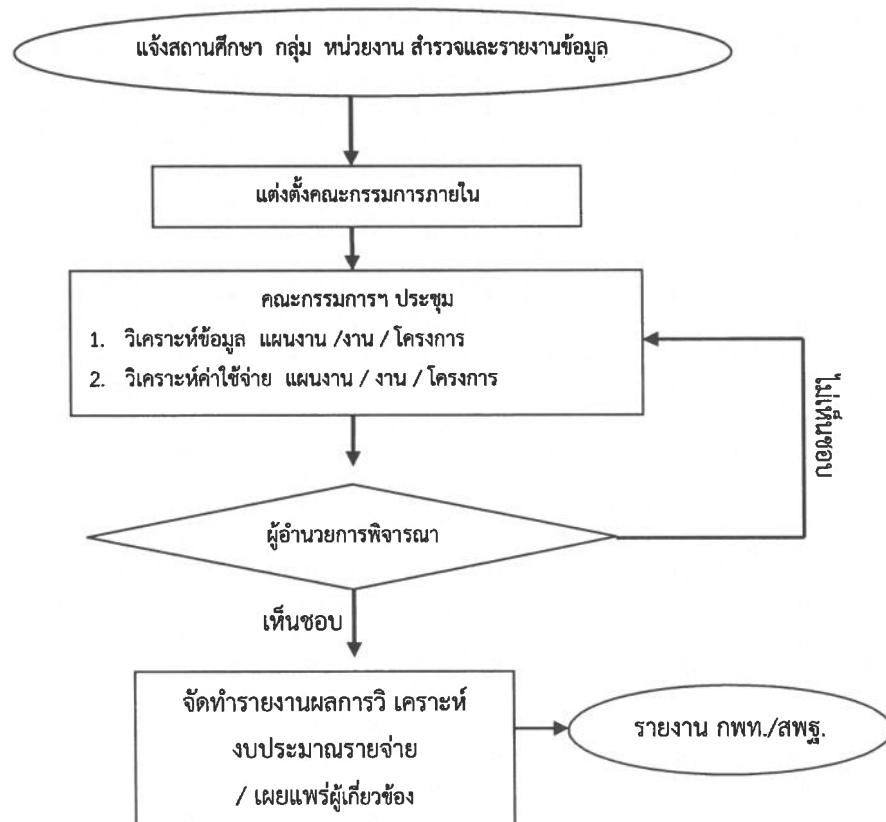
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มองเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

### โครงสร้างส่วนประมวลมาตราฐานงานของ สพฐ.

ชื่อหน่วยงาน จำนวนครุ่นประภากลางรายจ่าย		สถานที่ กลุ่มนโยบายและแผน ภารกิจครุ่นประภากลาง		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินผล</b>					
ลำดับที่	ผู้ดูแลโครงการดำเนินงาน	รายละเอียดสถานที่	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานเดียวกัน	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งการสำเร็จภาระงานซ้อม	ดำเนินงานของพนักงานครุ่นประภากลาง แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายนอก ยัง สำเร็จและรายงานซ้อม	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ดำเนินงานและเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ภายนอก / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
3.	คุณธรรมคุณวิศวกรรมศาสตร์สู่คุณวิชาชีพฯ / งาน / โครงการ	รายงานการวิเคราะห์ผลประเมิน รายการที่ผู้ต้อง/pั้นร่วม	ตลอด ปีงบประมาณ	คุณธรรมคุณวิศวกรรมศาสตร์สู่คุณวิชาชีพฯ / งาน / โครงการ	
4.	ผู้อำนวยการรับทราบผลประเมิน	ผู้อำนวยการ พัฒนามาพัฒนา/ไม่เข้าสอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
5.	ผู้อำนวยการรับทราบผลประเมิน	จัดทำรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ศึกษาและเผยแพร่ต่อ ผู้อำนวยการ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
6.	รายงานต่อ กพพ./สพฐ. เหลือพื้นที่	นำเสนอกพพ./สพฐ. เหลือพื้นที่	ตลอด ปีงบประมาณ	ผู้อำนวยการรับทราบผลประเมิน งบประมาณได้อย่างถูกต้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>					
1. คู่สื่อที่นักเรียนและครุ่นประภากลาง 2. แบบฟอร์มการประเมิน 3. รายงานการประเมิน 4. เอกสารกราฟวิเคราะห์ผลประเมินรายชั้น					
จัดการความต้องการของครุ่นประภากลาง จัดการความต้องการของครุ่นประภากลาง การตัดสินใจ ดำเนินการซื้อสัมภาระสำหรับครุ่นประภากลาง					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร

: งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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

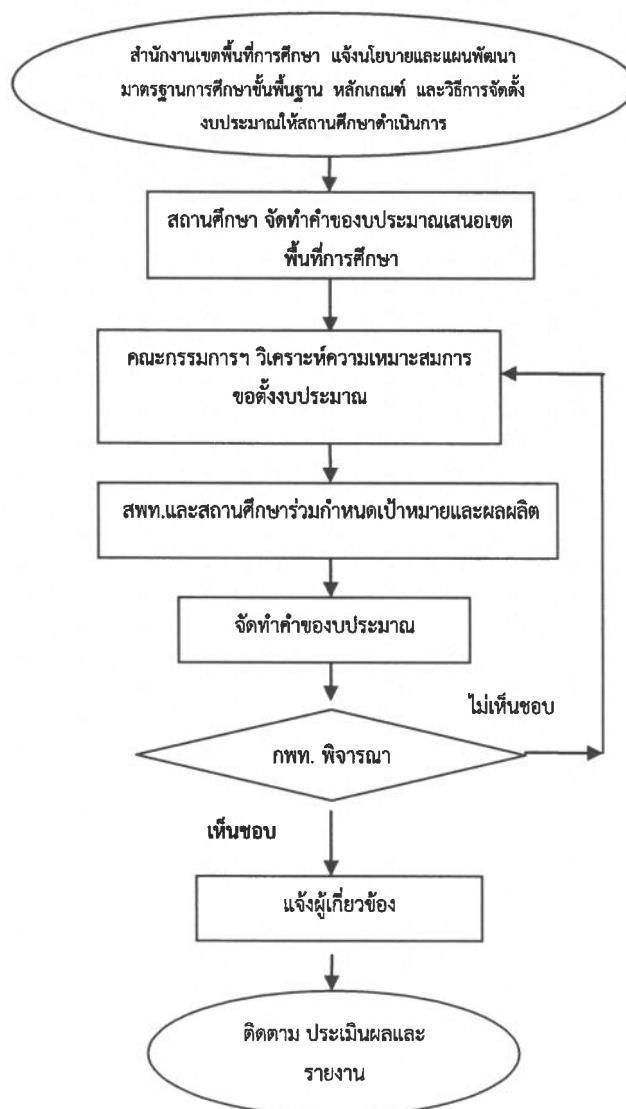
### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

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

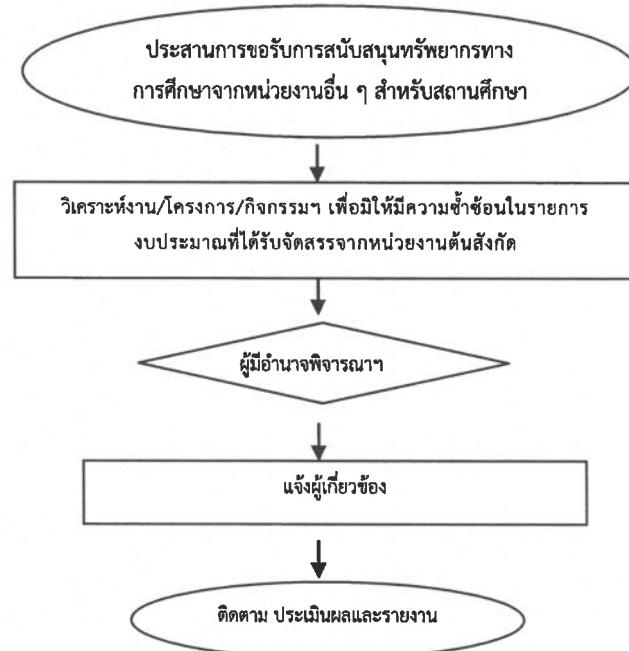
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ  
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม  
ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ข้อagon (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพ.....กิจกรรมนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		วิธีการ
ตัววัดที่สำคัญของระบบงาน.....		ระบบค่าตอบแทนตามความต้อง นี้จะมีผลให้เกิดการ		
ลำดับที่	ผู้ชี้แจงขอทราบค่าไม่คง	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานถูกทางาน
1	แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา	- แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา - แจ้งลักษณะ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
2	สถานศึกษาที่ทำรายงานงบประมาณ	- สถานศึกษาที่ทำรายงานงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
3	คณะกรรมการฯที่ตรวจสอบ	- คณะกรรมการฯที่ตรวจสอบหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
4	พพ. กำกับดูแลหมาย/ผลผลิต	สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกับหน่วย เป็นรายเดือนโดยติดต่อเชิงบุคคลและใช้ บริษัทฯ ดำเนินการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารกำกับ งบประมาณ ผู้ต้องจ่ายเบ็ดเตล็ด
5	นักศึกษา	- กพพ. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
6	ผู้ดูแล ประเมินผลและรายงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ วิ ประสังฆภ้า

เอกสารนี้มี 1. คำอธิบายและขั้นตอน  
2. ระเบียบวาระการเบิกจ่าย

3. รายงานการเบิกจ่าย

คำอธิบายที่สำคัญของขั้นตอน จุดเด่นที่น่าสนใจที่สุดของงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ห้องประชุมที่ต้องมีหน้าที่ของตน ○ จุดเด่นที่ควรทราบทั่วไปที่มีอยู่ในหน้าที่ของตน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ ศษคุณ

ชื่องาน (กระบวนการงาน) การจัดและส่งเสริมภาระงานประเมิน		สภาพ ภาระงาน ภาระครุภารกิจที่บูรณาการ		รหัสย่อสาร	
ลำดับที่	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของภาระงาน	ภาระของงานที่บูรณาการ	ลักษณะภาระของงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานภูมิภาพงาน
1	ผู้ชี้หัวข้อภารกิจที่บูรณาการ	รายละเอียดงาน	ประจำเดือน	มาตรฐานภูมิภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	ประชุมภารกิจที่บูรณาการ	ประจำเดือนภารกิจที่บูรณาการ	ประจำเดือน	ประจำเดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	นิเทศพัฒนาโครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมีผลลัพธ์ตามที่ต้องการของภารกิจที่บูรณาการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ	วิเคราะห์ผลงานโครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษา เสนอฯ เพื่อมีผลลัพธ์ตามที่ต้องการของภารกิจที่บูรณาการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
4	นิเทศพัฒนาโครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมีผลลัพธ์ตามที่ต้องการของภารกิจที่บูรณาการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ	ประเมินภารกิจที่บูรณาการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน

1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา  
 2. แนวทางการสนับสนุนภาระงานของหน่วยงาน

ค่าวิบัติภารกิจของผู้บังคับบัญชา กิจกรรมงานบริการภูมิภาค การตัดสินใจ ที่คาดการณ์ภารกิจที่ไม่คาดการณ์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำเดือนหรือโดยวิธีการอื่นได้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษาร่วมทั้งหน่วยงานภายใต้ที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวมรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

### 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทาง การดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทาง การดำเนินงานให้สถานศึกษา

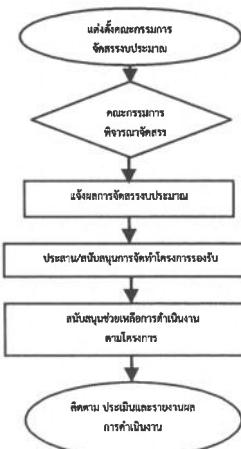
4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

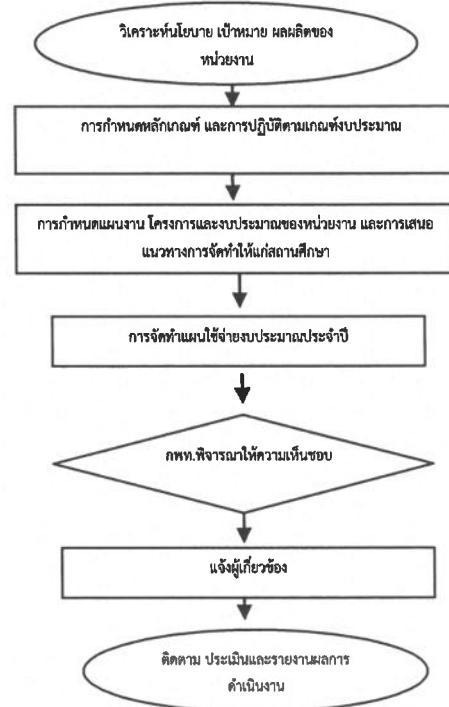
6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

**โครงสร้างส่วนประมวลผลมาตรฐานงานของ สำนักฯ**

ชื่อหน่วยงาน จัดตั้งและรับผิดชอบ		สถานที่ตั้งสำนักฯและกลุ่มในสำนักฯทางเดินที่มาศึกษาหรือหัวขوانามาในพื้นที่ได้รับการจัดสรรตามบัญชีประจำหน้าที่		รหัสเอกสาร :	
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	นายปริญญา แสงประภานัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งสังกัดกรมการคหกรรมอาหารจังหวัด เชียงใหม่	ตลอดปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	นายปริญญาและ แผน
2.	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจราจรของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	นายปริญญาและ แผน
3.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งสังกัดกรมการคหกรรมอาหารจังหวัดเชียงใหม่	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นปัจจุบัน	คณบดี	กรรมการ
4.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งสังกัดกรมการคหกรรมอาหารจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นปัจจุบัน	นายผู้อำนวยการ	นายปริญญาและ แผน
5.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่พื้นที่ล่องถิ่น และ ห้องเรียนสำนักฯ รวมทั้งหน่วยงานยื่นที่ที่ยว่าจัง ค่าใช้จ่ายตามค่าครองใช้กรณีและน้ำดื่มประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นปัจจุบัน	คณบดี	นายปริญญาและ แผน
6.	บริษัท ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นปัจจุบัน	บริษัทฯ	นายปริญญาและ แผน

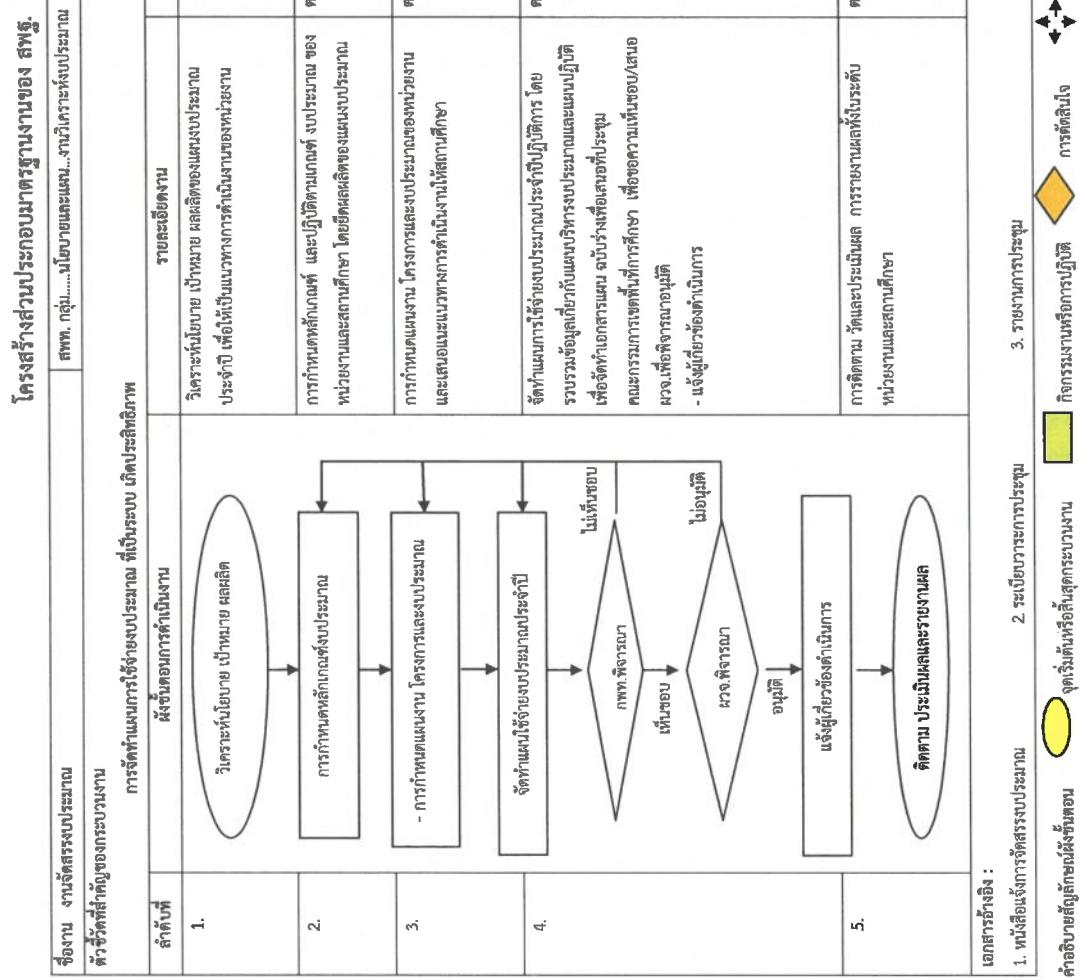
เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบการประชุม
3. รายงานการประชุม



○ บุคลากรหรืออาจารย์ในมหาวิทยาลัย ◐ บุคลากรหรืออาจารย์ในราชภัฏ

112 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มน้อยนัยและแผน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายในได้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้ตั้งงบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

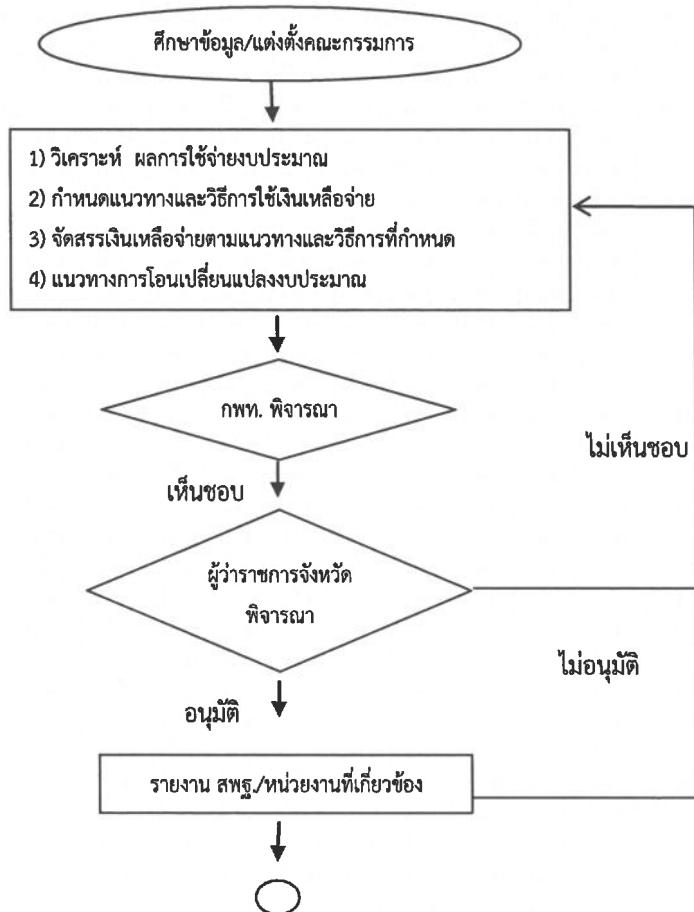
5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จ ของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรงเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

- 5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้อำนวยการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
- 5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณดำเนินการ
- 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

### โครงสร้างส่วนประภากองบماตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อหน่วย (กรรมการงาน)..... จำนวนครุยวงค์ปริญานันนท์		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการสอน..... จำนวนครุยวงค์ปริญานันนท์			
1.	ผู้สอนและนักเรียน	กระบวนการเรียนรู้และการสอน	ครุกรุกคุณภาพ
2.	ศักยภาพนักเรียน	กระบวนการเรียนรู้และการสอน	ครุกรุกคุณภาพ
3.	ผู้สอน	ผู้สอน	ครุกรุกคุณภาพ
4.	ผู้เรียน	ผู้เรียน	ครุกรุกคุณภาพ
5.	สถานที่	สถานที่	ครุกรุกคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน 117

