



คู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

และ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

นายวรพจน์ พิณธรรมมาศ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา ตลอดจนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครปฐม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น

นายวรพจน์ พิณธรรมมาศ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1	
บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย/ภารกิจ	3
กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ส่วนที่ 2	
การวิเคราะห์งาน	7
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
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	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 และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
- 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

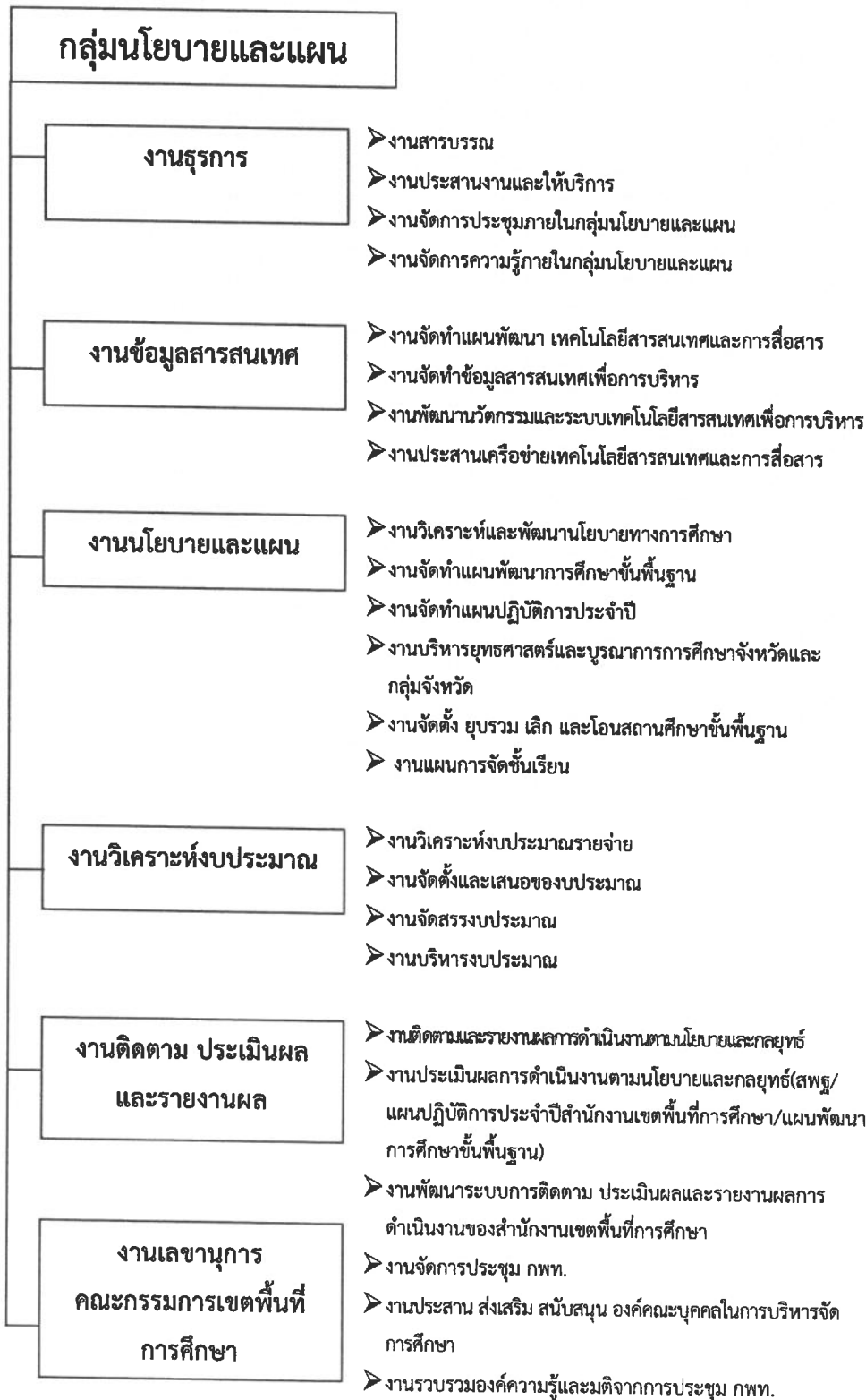
2. งานข้อมูลสารสนเทศ

- 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 2.4 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

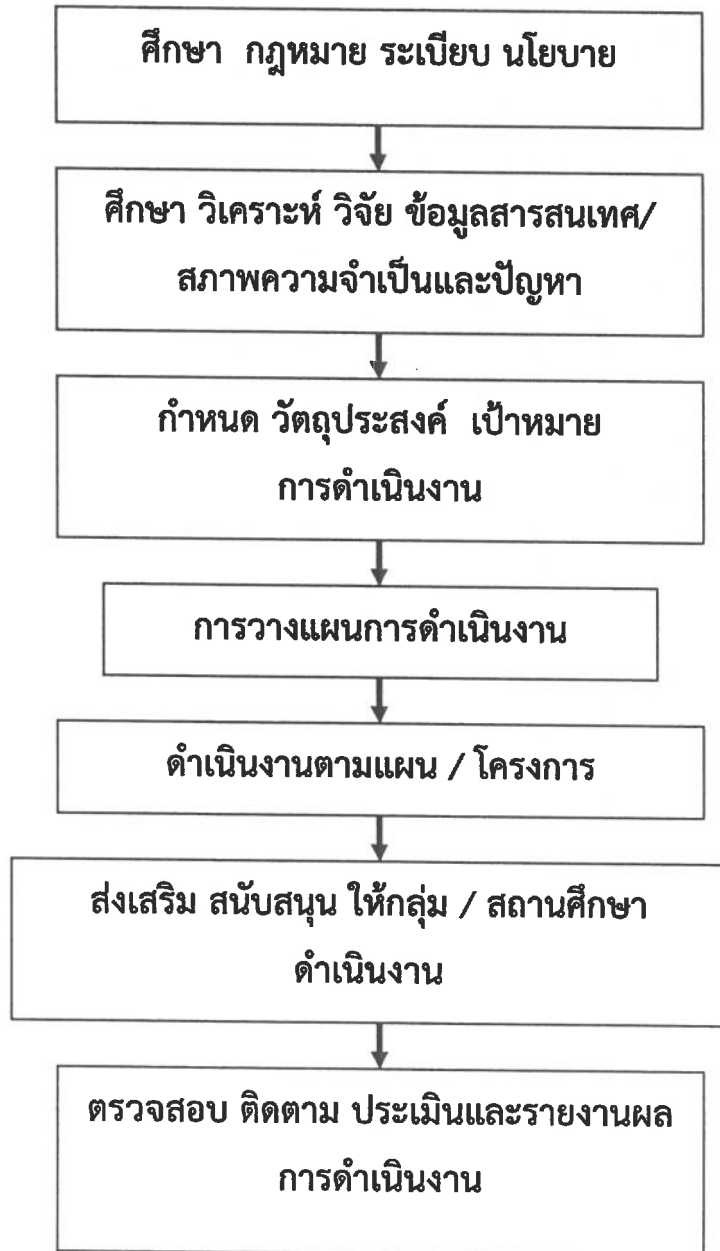
3. งานนโยบายและแผน

- 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน
- 4. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 4.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 4.4 งานบริหารงบประมาณ
- 5. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
 - 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 องค์กรบุคคลใน
การบริหารจัดการศึกษา
 - 6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่
การศึกษา(กพท.)



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

“ กลุ่มนโยบายและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>1 งานธุรการ</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p>	<p>1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารงานสารสนเทศที่เหมาะสมและ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <p>ในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	
1.2 งานประสานงานและให้บริการ		<p>1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในจากราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> <p>2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเชื่อมโยงภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <p>ในการจัดการศึกษา</p>
1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม		<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางต้นนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางต้นนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง <p>ในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		นโยบายและแผน 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่ม นโยบายและแผน 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	
	1.4 งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม	1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่ รับผิดชอบ 2) การรวบรวม กลับกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4) สรุปและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัด การศึกษา	๒ งานข้อมูลสารสนเทศ 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร	1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 3) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการ บริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนา	- ศึกษาในเทศก์ ที่รับผิดชอบงาน พัฒนาสื่อและ นวัตกรรม - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)		<ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการ 3) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการ 6) 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร		<ol style="list-style-type: none"> 1) วิเคราะห์ความต้องการการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.4 งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)</p>	<p>3) พัฒนาวัดกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนางานวัดกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>2) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร</p> <p>3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p>
(ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย	<p>๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p>	<p>1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคล และผู้มีส่วน</p>
(ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย			

บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งาน/เรื่อง	บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.
<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>6) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>6) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพภาพของเขตพื้นที่</p>	<p>3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>พื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
<p>กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพภาพของเขตพื้นที่</p>	<p>3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>พื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรงอย่างทั่วถึง</p> <p>9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>การศึกษา</p> <p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรบุคคล</p> <p>และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</p> <p>7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</p> <p>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	<p>3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</p>	<p>1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด โดยความร่วมมือของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยความร่วมมือของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ</p> <p>5) จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน</p>	<p>เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการศึกษา ประจำปี ของจังหวัด</p> <p>7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด</p> <p>3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคล และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา
	3.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน	<p>1) สำรองประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูล นักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษา นอกระบบ</p> <p>2) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<p>ละระดับชั้น</p> <p>3) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>4) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>5) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
<p>(ค) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการใช้ปฏิบัติตามนโยบายและแผน</p>	<p>๔ งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในสำรวจและรายงานข้อมูล</p> <p>2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>4.2 งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ</p> <p>4.2.1 การจัดตั้ง และ เสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p>	<p>6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.</p> <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความ เหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการ เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา - สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>1) ประสานงานการขอรับทุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้ชำนาญ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับทุนสนับสนุน</p> <p>4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>5) รวบรวมข้อมูลการขอรับทุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
	<p>4.3 งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>4.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรับแล้วรวบรวม</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4.3.2 การจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	<p>ไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสาร แผนขอใช้งบประมาณและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอ ความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและ สถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา - สพฐ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p>	<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา</p> <p>2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>4) กำหนดแนวทางและวิธีการที่ใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณานุมัติ</p> <p>8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน นโยบายและแผน</p>	<p>๕ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</p> <p>5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาระดับ พื้นฐาน</p> <p>5.1.1 การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับ พื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และ นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>5.1.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	<p>5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p>5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</p> <p>2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>6) สรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>
5.2.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ</p> <p>2) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	5.2.3 ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา 5) รายงานผลการดำเนินงาน 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา
	5.3 งานพัฒนาระบบการ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยติดตามประเมินผลและการ รายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน 3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล รายงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในบริหารจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	<p>๖ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6.1 งานจัดการประชุม กพท.</p>	<p>6) เผยแพร่ผลการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้ไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน - จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา <p>2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลับกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์ และส่งเคราะห์ที่กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด</p> <p>3) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ - แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>4) รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>5) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กลุ่ม/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</p> <p>7) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>8) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p>	
6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรและบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา		<p>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์กรและบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์กรและบุคคล</p> <p>4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้ และมีมติจากการประชุม กพท.	<p>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายชื่อกรรมการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้สูงขึ้น</p> <p>3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำ องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>4) ส่งเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตาม กฎหมาย</p> <p>5) รวบรวมและเผยแพร่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย
ทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

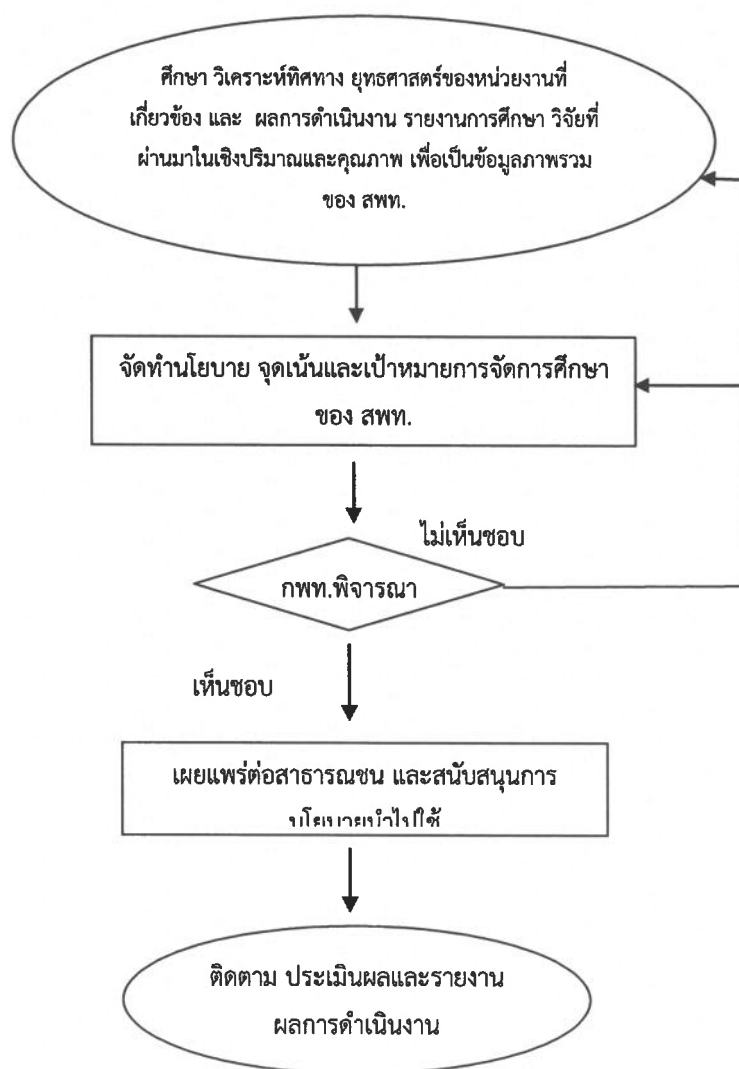
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

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 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สทฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)...งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่มีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายที่การศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน		วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กยุทธ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการวัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน เสนอ กพท.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
 7. แผนพัฒนาจังหวัด

3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559)
 6. แผนปฏิรูปราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป(ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

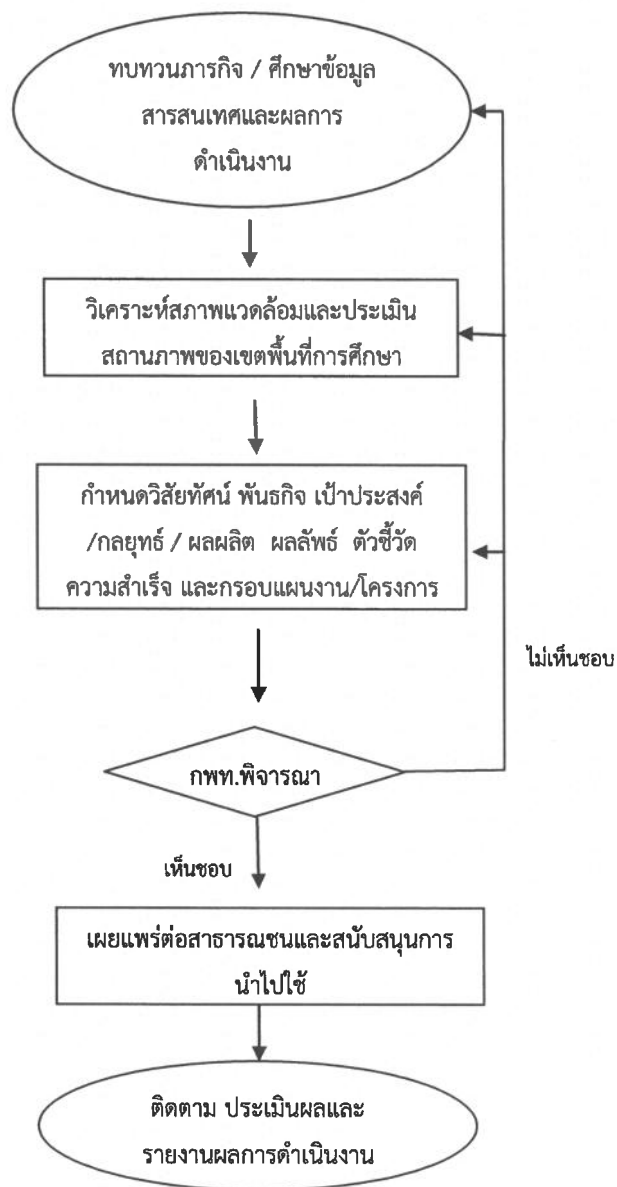
5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน 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 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับพื้นฐาน	สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ</p>			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	<pre> graph TD A([พบทบทวนภารกิจ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศและผลการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานการณ์ของ สฟฐ.] B --> C[กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ] C --> D{กพร.พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้] D -- ไม่เห็นชอบ --> A E --> F([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล]) </pre>	1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	1 เดือน
2		3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	1 เดือน
3		4. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Goal) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators: KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative)	1 เดือน
4		7. นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน
5		8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 9. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	15 วัน ตลอดปี
6		10. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี
เอกสารอ้างอิง :	<p>1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย จุดเริ่มต้นหรือมีจุดจบ จุดเริ่มต้นหรือมีจุดจบ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ถัดไปภายใน 1 หน้า</p>		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

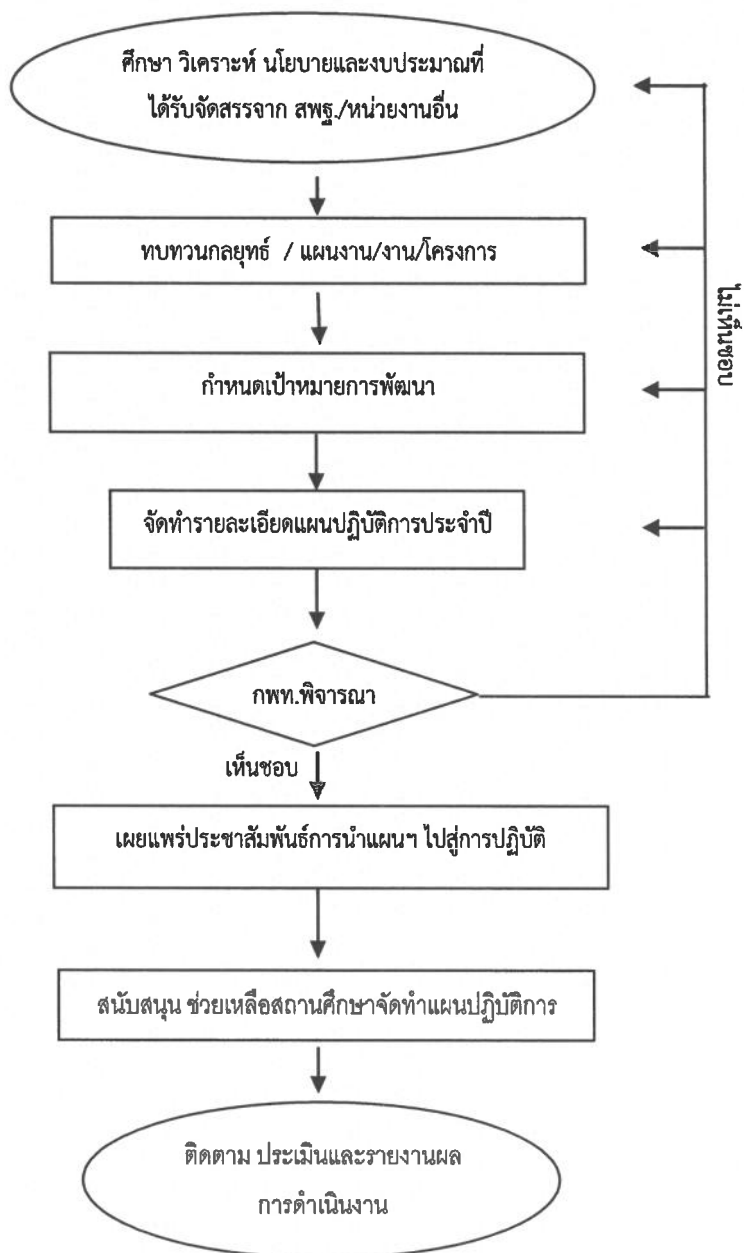
4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 และสาธารณชน
- 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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สฟฐ.กลุ่มนโยบายและแผน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร]) --> B[ทบทวนกลยุทธ์ แผนงาน/งาน/โครงการ] B --> C[กำหนดเป้าหมายการพัฒนาและรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี] C --> D{กพท.พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[เผยแพร่ / นำแผนสู่การปฏิบัติ/สนับสนุน/ช่วยเหลือ สถานศึกษา] E --> F([ติดตาม ประเมินและรายงานผล]) </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผล การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	3.ค.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผล การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3.ค.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	3.ค.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบท สภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3.ค.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน 7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา	3.ค.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัดการ การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
7		9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :
 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

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 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และ
บูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการ
จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

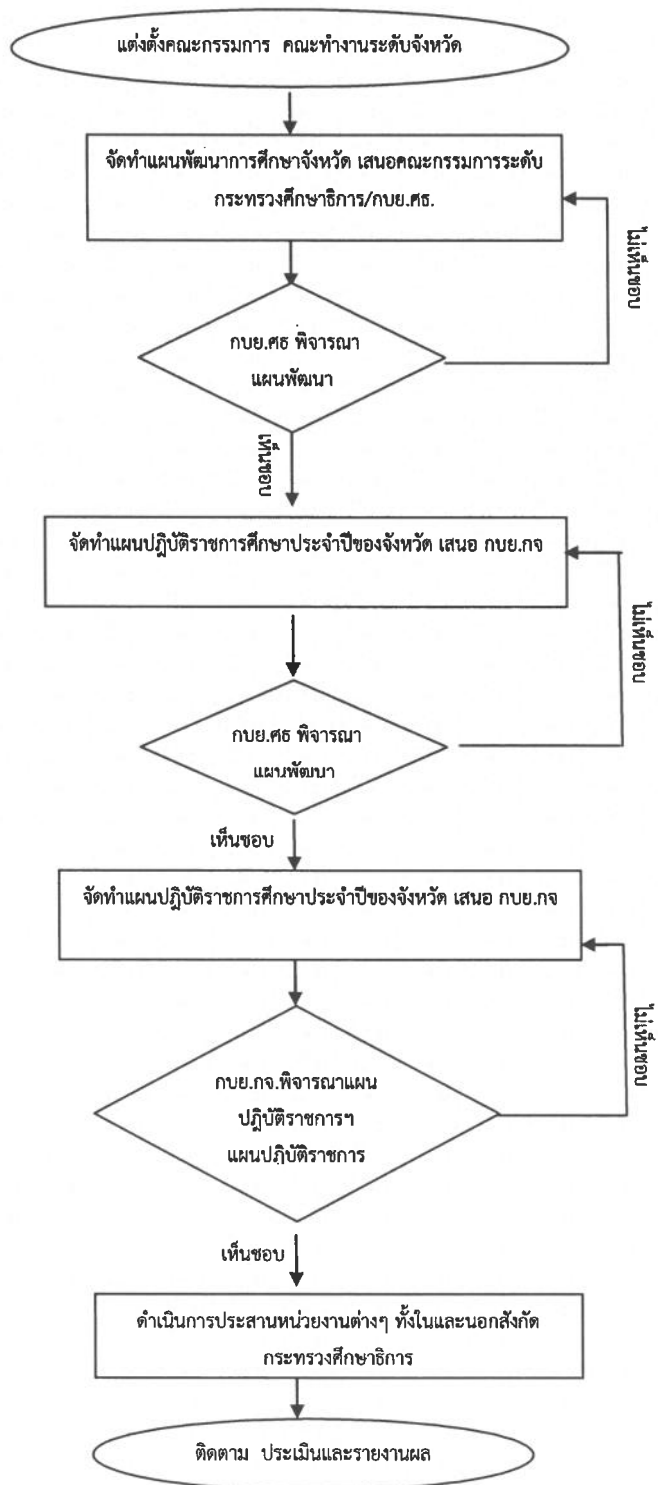
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ
การศึกษาระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหาร
ยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม
แผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด 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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน	วัตถุประสงค์ :
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการศึกษาจังหวัด และ</p> <p>มีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานระดับจังหวัด]) --> B[จัดทำแผนพัฒนาเสนอขอความเห็นชอบ] B --> C{กย.สศ. พิจารณา เห็นชอบ} C --> D[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด] C --> E[ไม่เห็นชอบ] E --> B D --> F[เสนอ กย.ภจ.] F --> G{กย.ภจ. พิจารณา เห็นชอบ} G --> H[ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ฟังและขอคำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ] G --> I[ไม่เห็นชอบ] I --> F H --> J([ติดตาม ประเมินและรายงานผล]) </pre>	<p>ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด</p> <p>จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับ กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด</p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการกฤษฎีกาจังหวัด</p> <p>คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ</p> <p>ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>มหาวิทยาลัย</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>เวลาดำเนินการ</p> <p>2 วัน (พ.ศ. ของทุกปี)</p> <p>1 เดือน</p> <p>1 เดือน</p> <p>2 เดือน</p> <p>10 วัน</p> <p>ตลอดปี</p> <p>หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับหน่วยงานระดับสูง และเป็นไปตามความต้องการที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>มหาวิทยาลัย</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายรัฐบาล และบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาปฏิบัติการ และพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาที่เกี่ยวกับ ระเบียบบริหารราชการ

คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น

● จุดเริ่มต้นหรือจุดจบของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างงานที่ไม่จบภายใน

◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

◇ การตัดสินใจ

▭ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

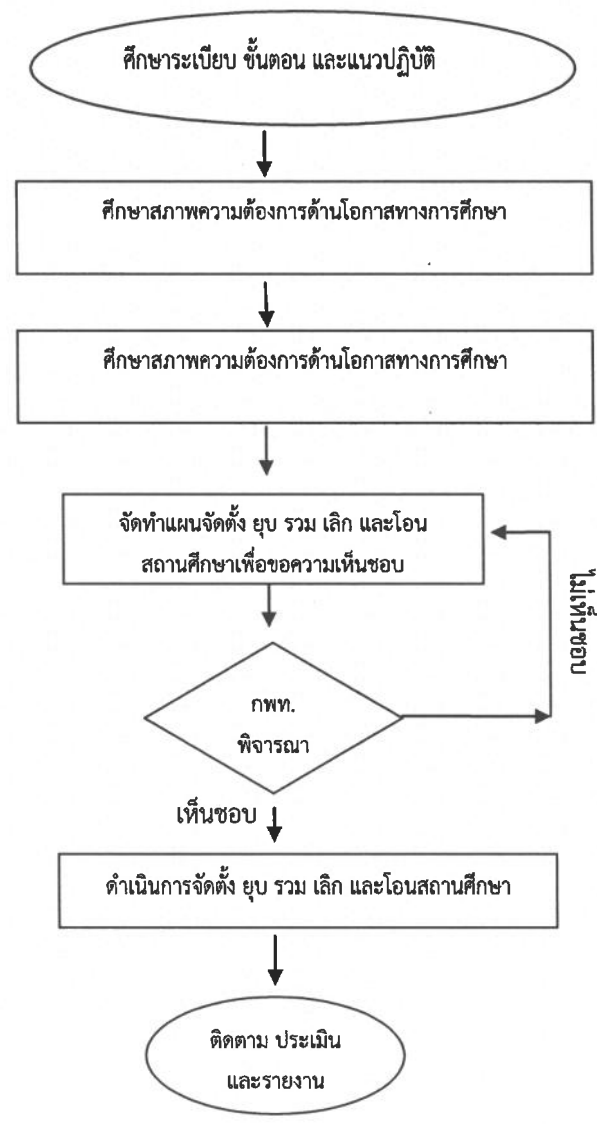
4. คำจำกัดความ

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 และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 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
กลุ่มนโยบายและแผน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

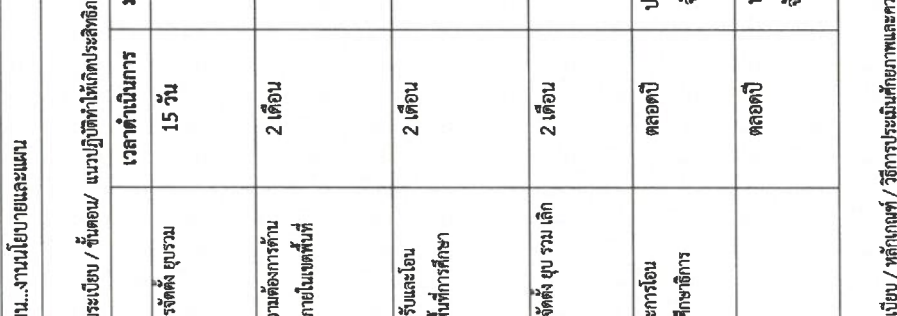
8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)...งานจัดตั้ง ยุบ เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน...งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>มีระบบการทำงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ</p>		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	 <p>ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา</p>	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
2.	ศึกษาสภาพความพร้อมด้านโอกาสทางการศึกษา และโอนสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
3.	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
4.	เห็นชอบ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
5.	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
เอกสารอ้างอิง :		
1.	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550	
2.	นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก	
3.	ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
4.	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

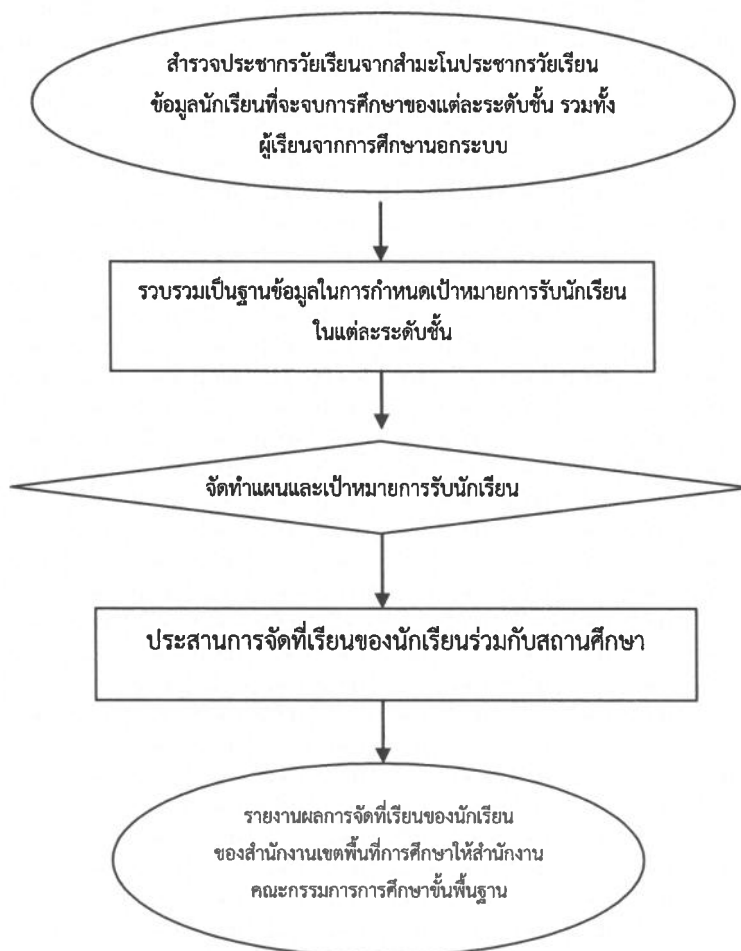
4. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สทฐ.

ชื่องาน (กรรบานงาน)...งานแผนการจัดชั้นเรียนให้กับนักเรียน		สทฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษาออกนอกระบบ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนจบภายใน 1 หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

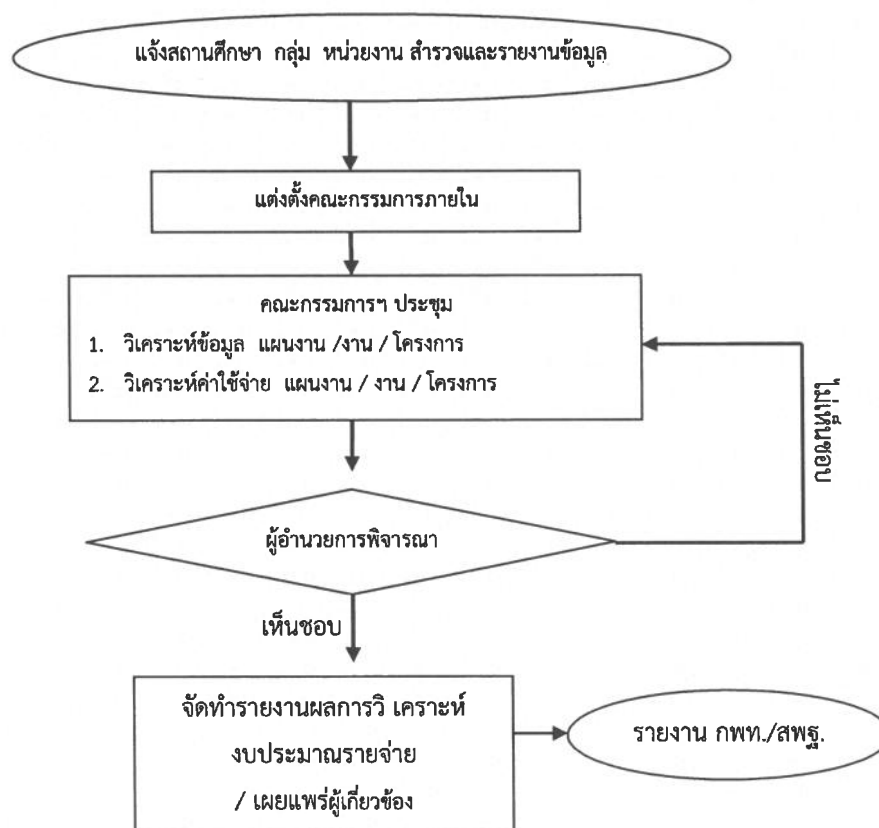
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข 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 กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน	งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน	การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :	2. ระเบียบวาระการประชุม 4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่หมายถึง ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

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 หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษابรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

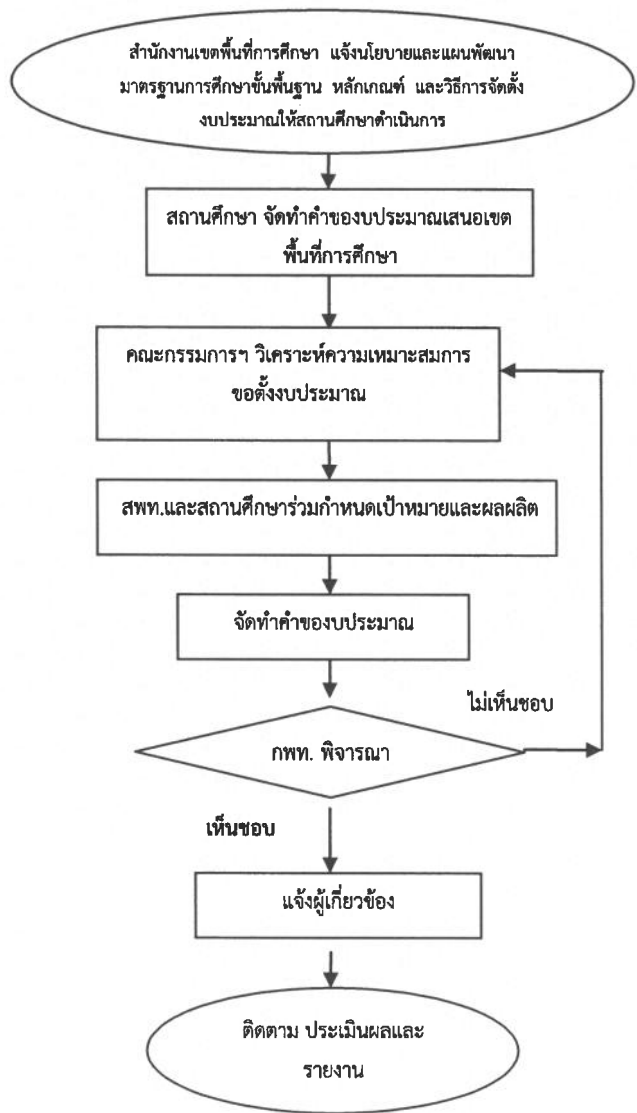
5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

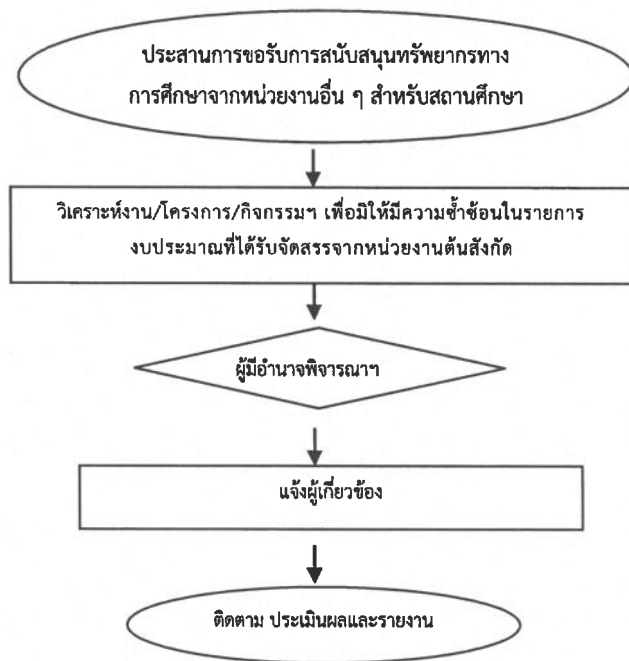
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



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.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		รหัสดอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([แผนนโยบายพัฒนา]) --> B[สถานศึกษาจัดทำข้อเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์] B --> C[สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลิต] C --> D{กพท. พิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) D -- ไม่เห็นชอบ --> A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนนโยบายพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ - สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มนโยบายและแผน
2		ตลอดปีงบประมาณ	
3		ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
4		ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
5		ตลอดปีงบประมาณ	คณะกรรมการ
6		ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง		หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

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 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

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

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

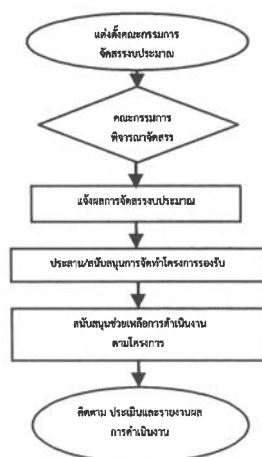
4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

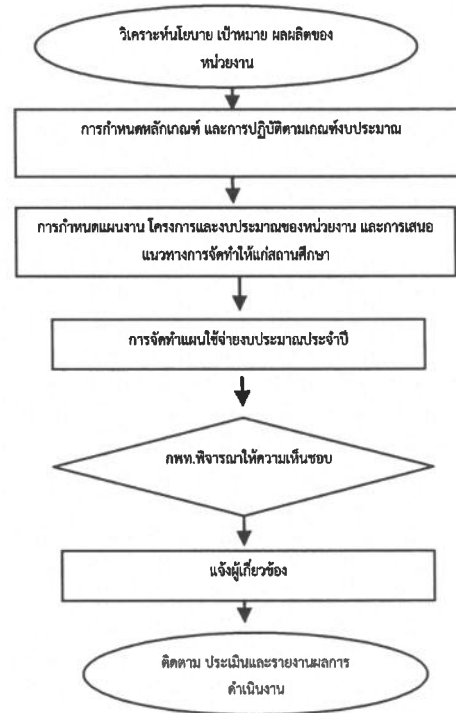
6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานจัดสรรงบประมาณ	สหพ. กลุ่ม..นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ให้การจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาพิจารณาพิจารณาตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สนับสนุนการดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายใน ๑หน้า

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ	การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดหลักผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	คณะ กรรมการ
4.	จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารเสนอ ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ ผวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สฟฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้ งบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

2. ระเบียบการการประชุม

3. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจกผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

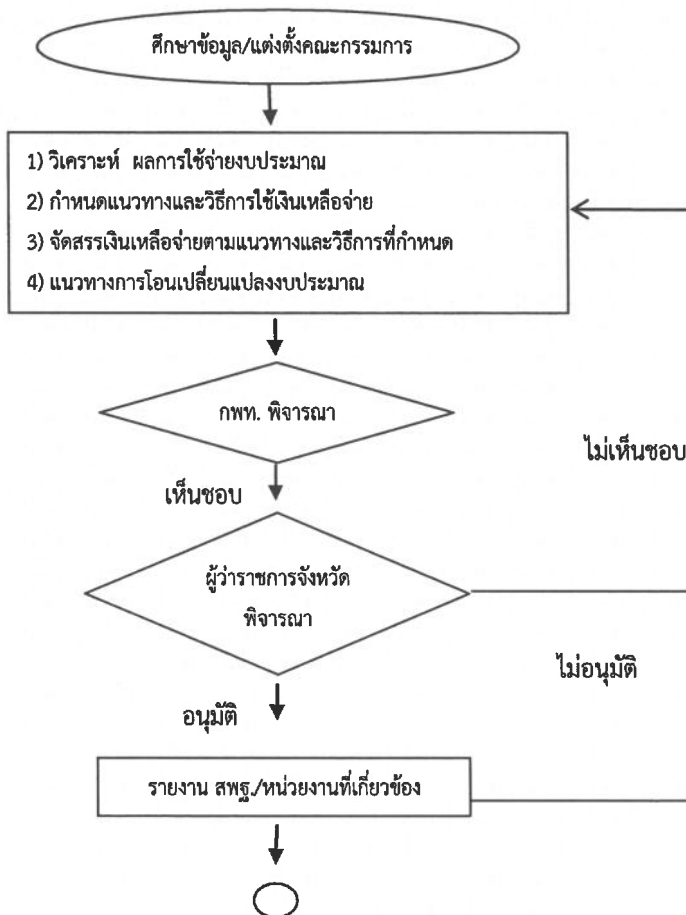
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

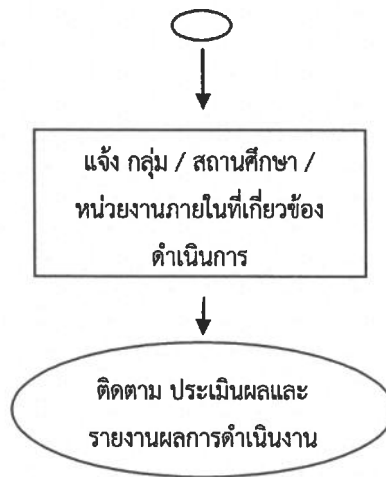
5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจกกลุ่ม 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

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม

- รายงานการประชุม
- เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

