



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษาด้านนโยบายและแผน และเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของสถานศึกษาในสังกัดต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สารบัญ

บทนำ	1
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่าย/ภารกิจ	2
แผนผังกลุ่มนโยบายและแผน	3
กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
งานธุรการ	5
งานนโยบายและแผน	13
งานวิเคราะห์งบประมาณ	32
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	42

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น
2. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานแบบที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 4 งาน คืองานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่นๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินงานตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

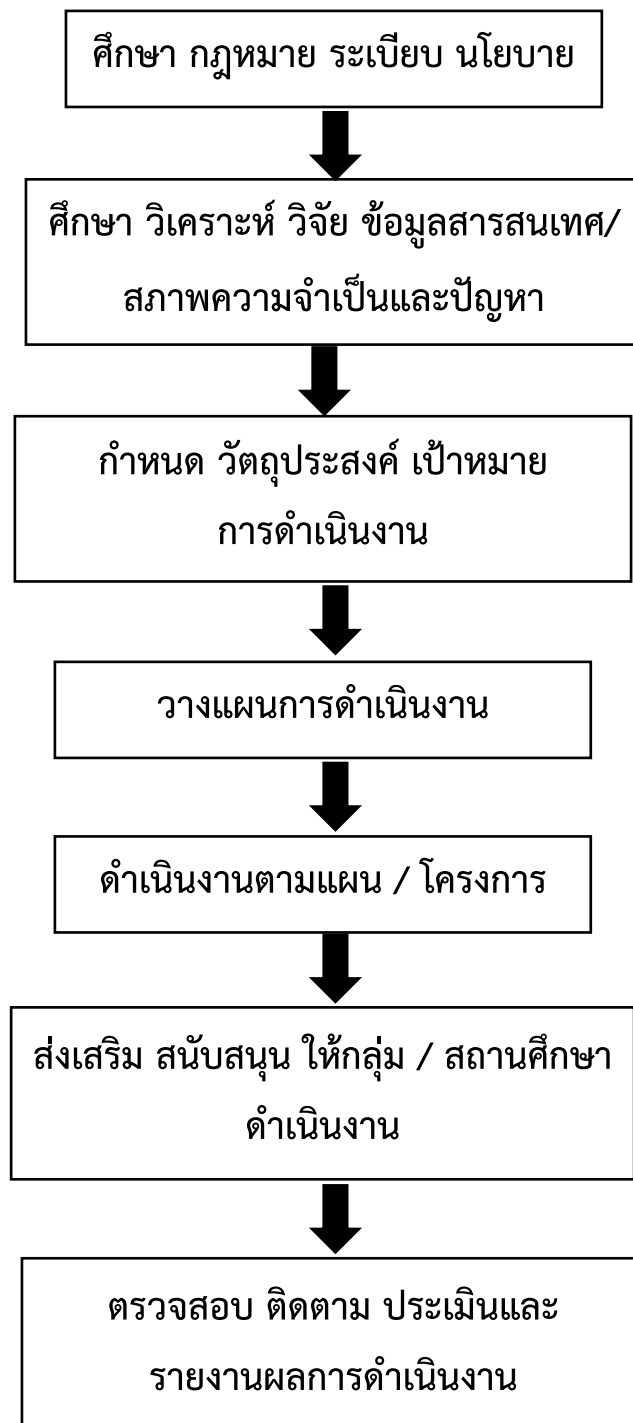
1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล และบรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
 - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - 4.3 งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



งานธุรการ

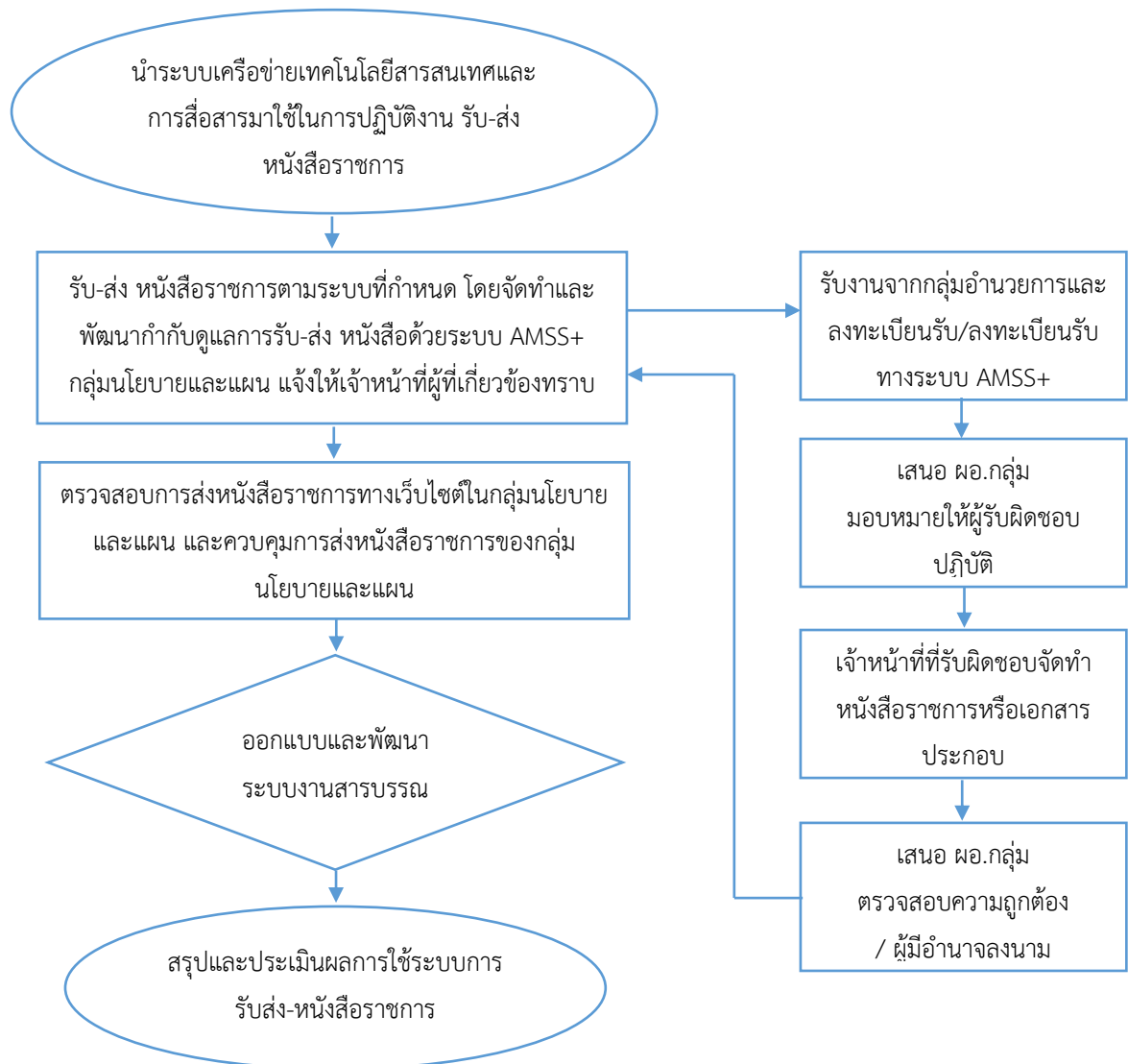
ผู้ปฏิบัติงาน นายอนุพงศ์ โพธิ์นาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

1. งานสารบรรณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS+ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ AMSS+
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
4. ออกแบบและพัฒนากระบวนการงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

2. Flow Chart งานสารบรรณ



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

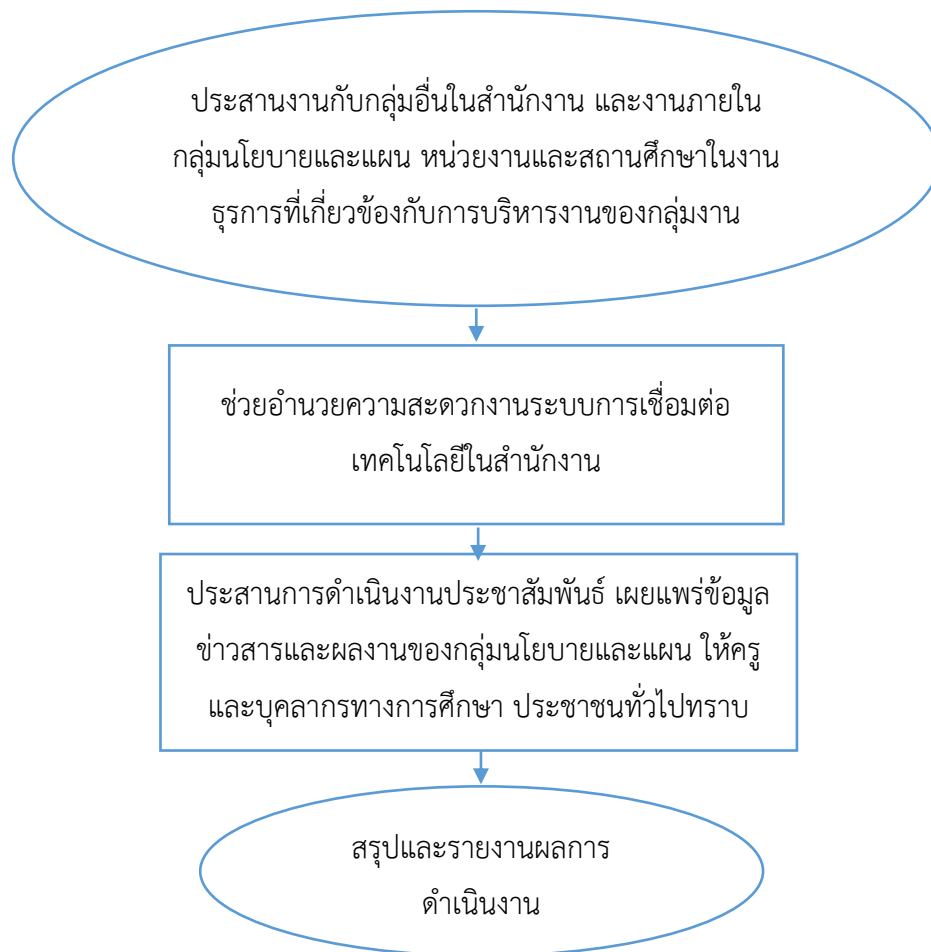
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS+ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

2. งานประสานงานและให้บริการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ช่วยอำนวยความสะดวก งานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
3. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปรับทราบ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

2. Flow Chart งานประสานงานและให้บริการ



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

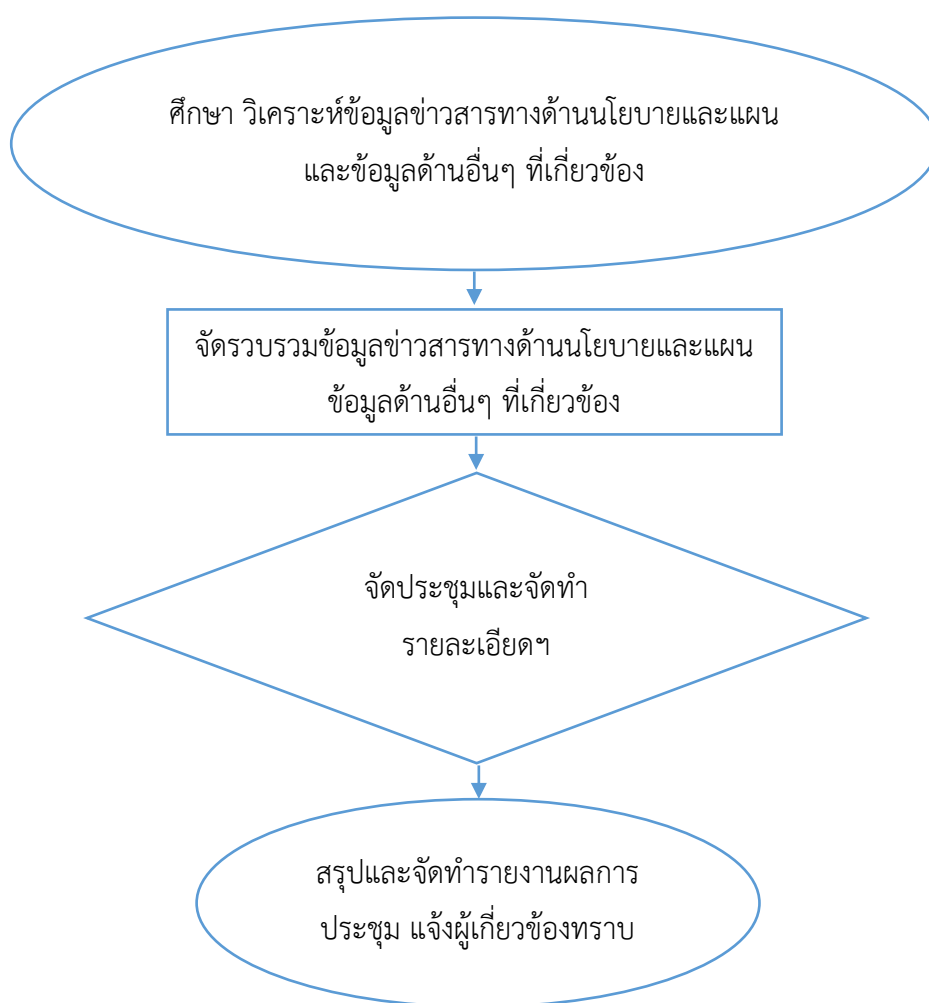
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	

3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. Flow Chart งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
2. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

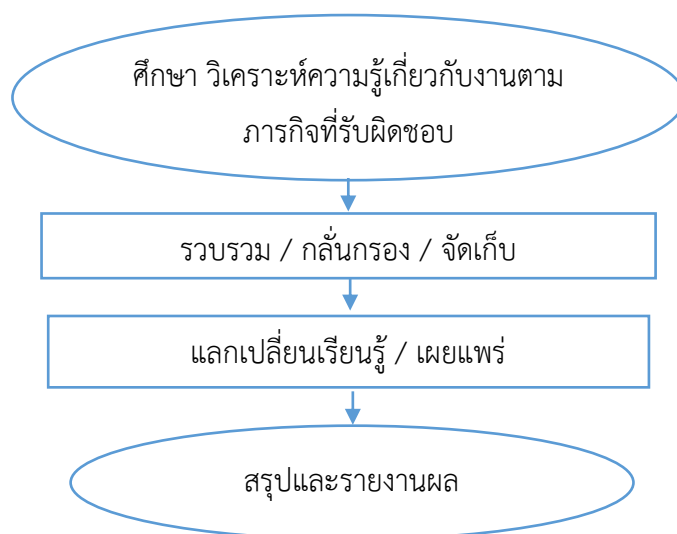
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	30 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	10 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	

4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
2. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
4. สรุปและรายงานผล

2. Flow Chart งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	

งานนโยบายและแผน

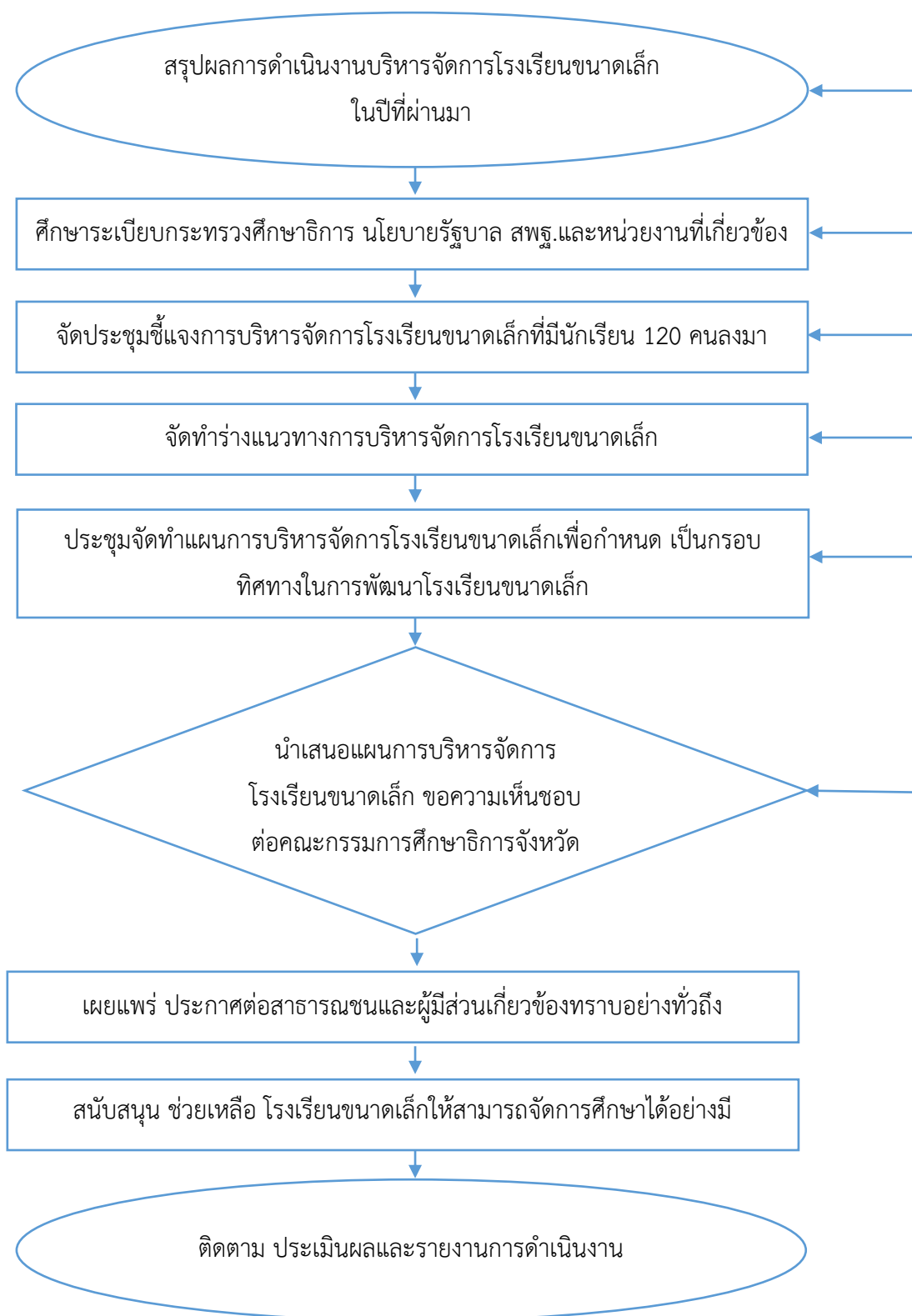
ผู้ปฏิบัติงาน นายมนตรี ศรีอุทธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

1. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
2. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน 120 คนลงมา)
4. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
6. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
7. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
8. สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

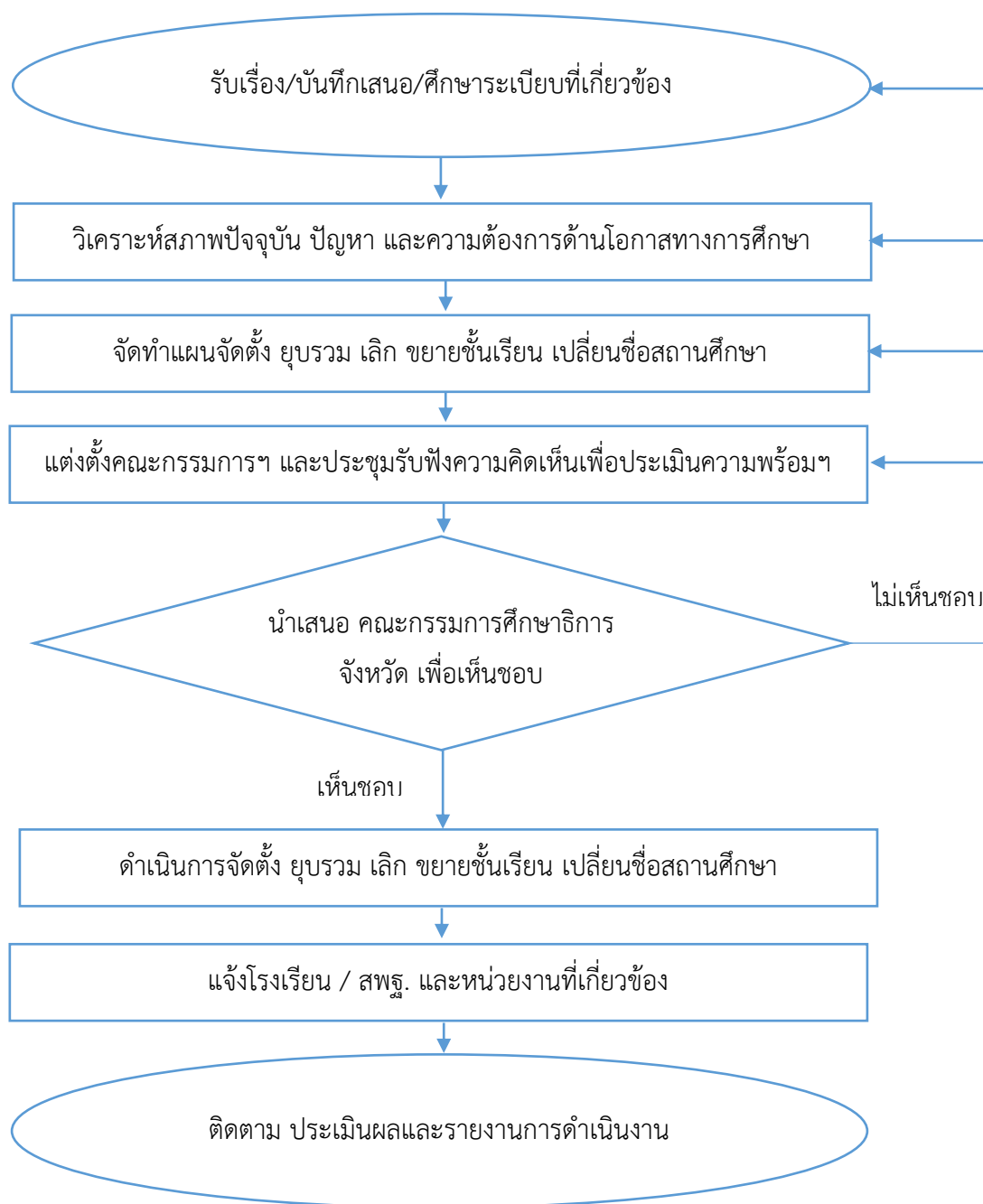
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย รัฐบาล สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ของ สพป.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
5	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
6	นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	ติดตามประเมินผลและรายงานผลดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

2. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกเสนอ ศักขาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ
ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
5. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
6. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
7. แจ้งโรงเรียน,สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

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

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ/ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชาวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ ของการศึกษาและจังหวัด	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
5	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	แจ้งโรงเรียน/สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	ติดตามประเมินผลและรายงานผลดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

5. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 กรณีเลิกสถานศึกษา

- แบบ ล.1 แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ล.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบพิจารณา
- แบบ ล.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.4 บัตรแสดงความคิดเห็น

5.2 กรณีรวมสถานศึกษา

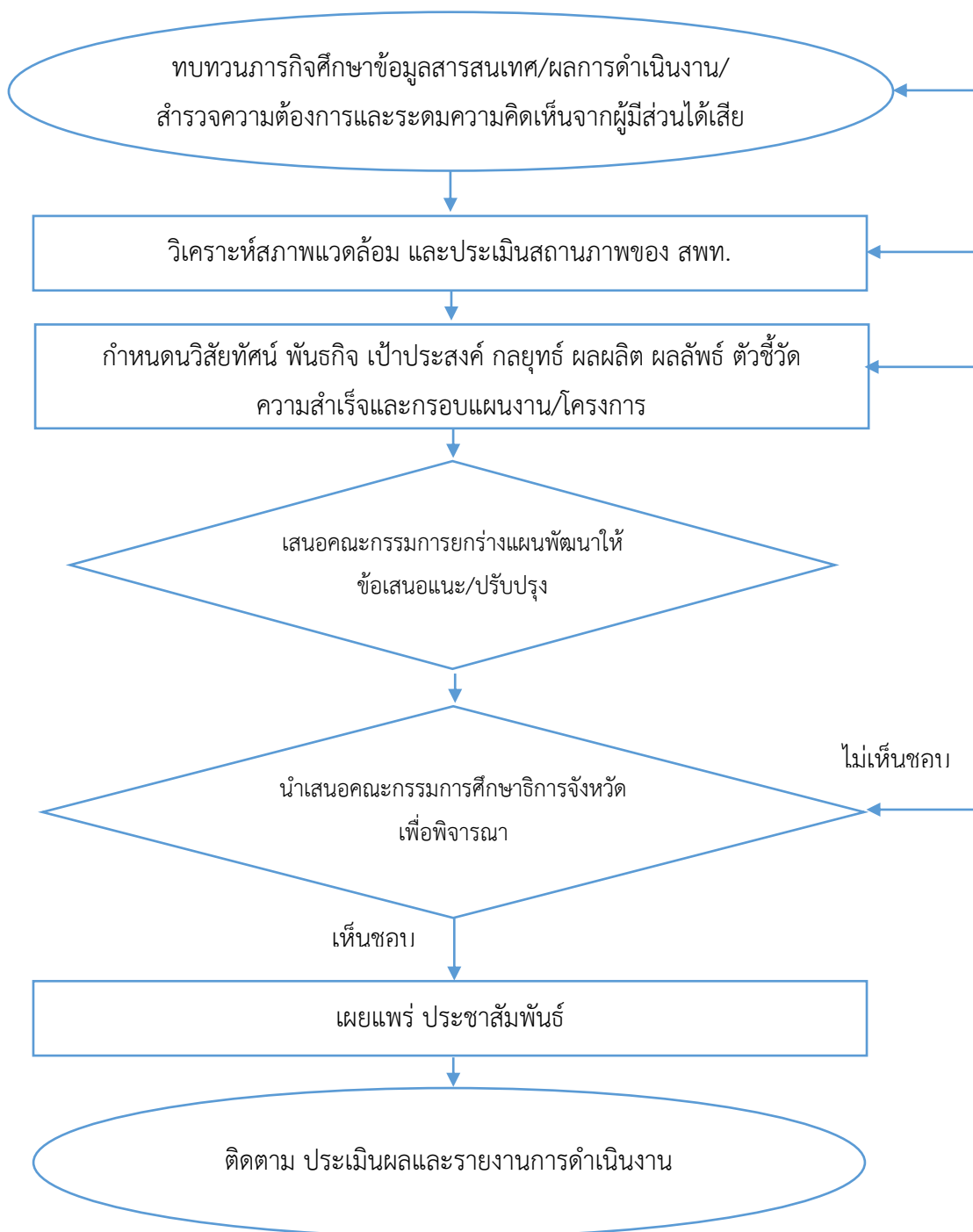
- แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.2 แบบสรุปฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 1.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ
- 1.3 ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.4 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- 1.5 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- 1.8 นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.9 ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- 1.10 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 1.11 เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 1.12 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.13 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561- 2580
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- 3.4 นโยบายรัฐบาล
- 3.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.6 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
5	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
6	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

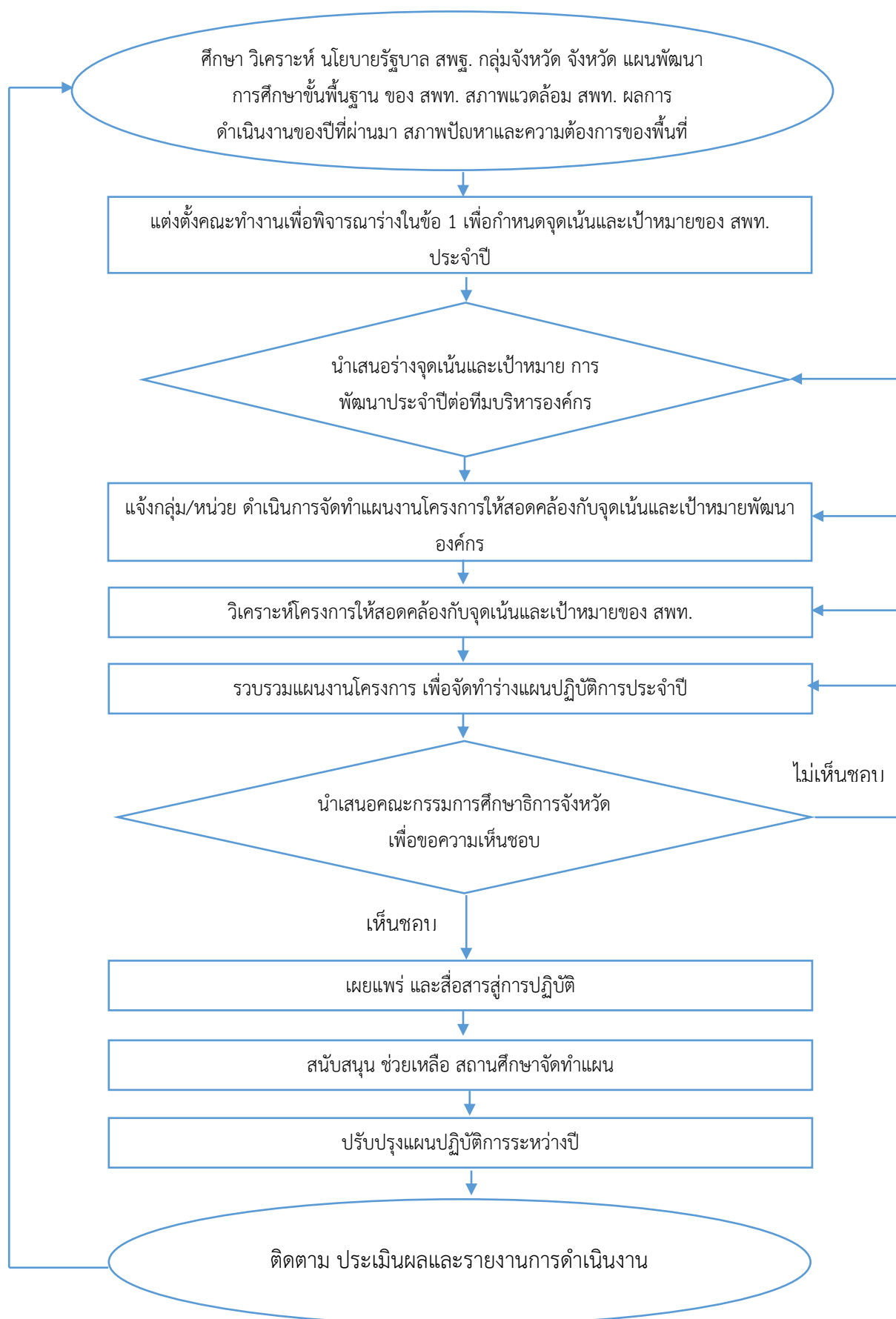
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
13	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1. เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
3. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
4. แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร
5. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.
6. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
7. นำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข ให้กลับไปข้อ 5)
8. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
9. เผยแพร่และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
10. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
11. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
12. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- 3.4 นโยบายรัฐบาล
- 3.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.6 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายพัฒนาองค์กร	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
6	นำเสนอ คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเห็นชอบ (การมีข้อเสนอแนะแก้ไขกลับไปข้อ 5)	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

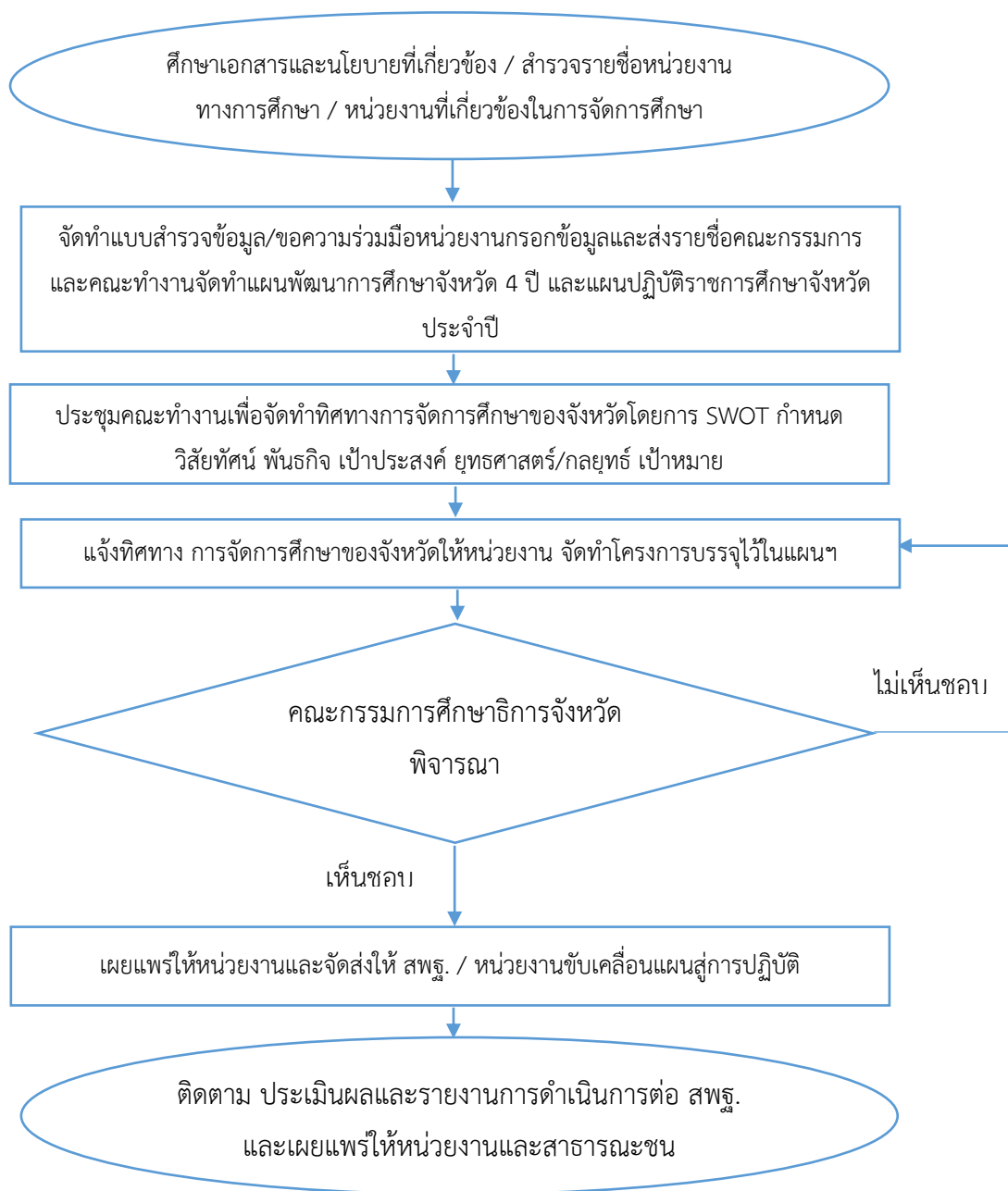
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

5. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเอกสารและนโยบายและการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. แผนพัฒนาจังหวัดฯ
2. สรรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม., กศน. อาชีวศึกษา, มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
3. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
5. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปี
6. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
7. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.
8. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
9. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณะชน

2. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- 3.4 นโยบายรัฐบาล
- 3.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.6 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาและขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อออกคำสั่งและประกาศแต่งตั้ง	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและจัดทำเอกสารเผยแพร่	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
8	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
9	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

งานวิเคราะห์งบประมาณ

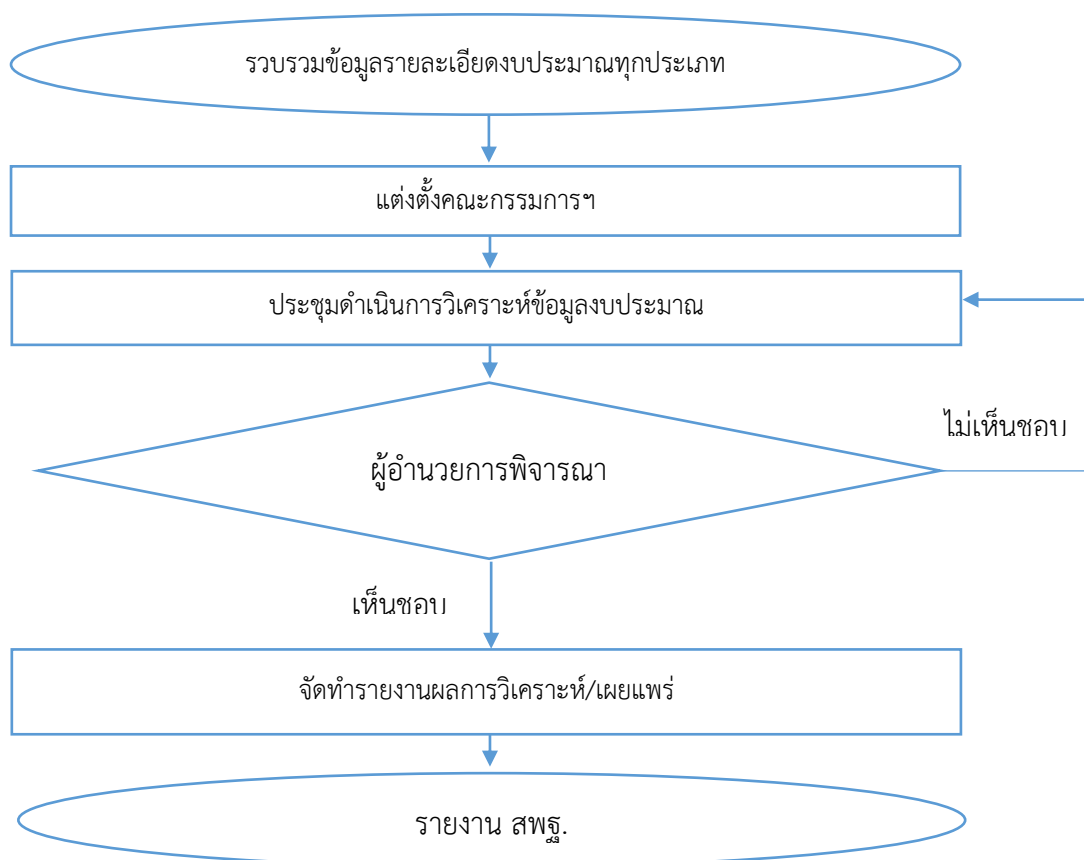
ผู้ปฏิบัติงาน นางจริยวรรณ กรุงศรี ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
5. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
6. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
7. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.
ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	1-3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5-7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	รายงาน สพฐ.	1	กลุ่มนโยบายและแผน	

5. แบบฟอร์มที่ใช้

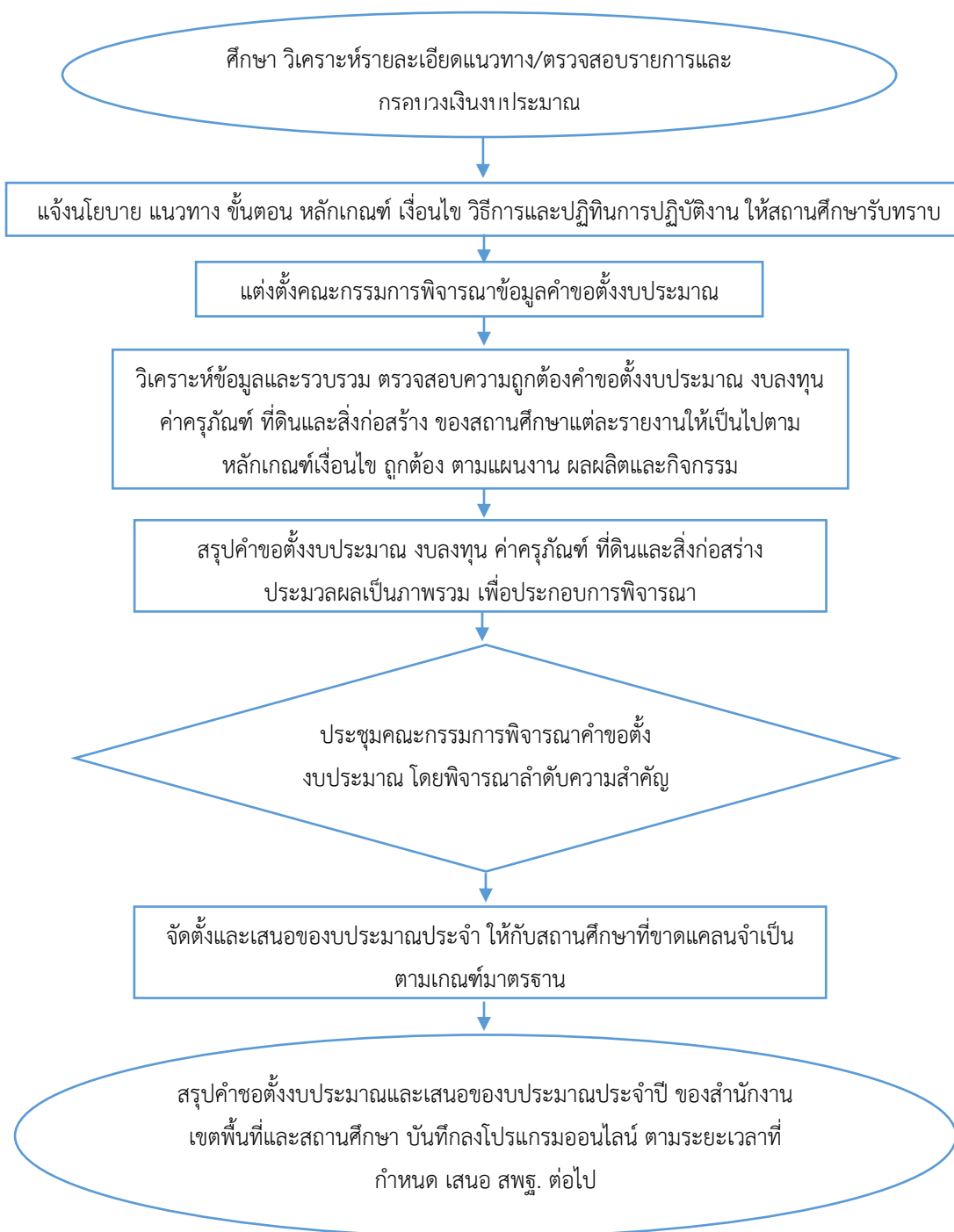
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแนวทาง/ตรวจสอบรายการและกรอบวงเงินงบประมาณ
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. แจกนโยบาย แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดตั้งและ
เสนอของบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ให้สถานศึกษาดำเนินการเสนอข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายการดังกล่าวที่ขาดแคลนจำเป็นส่งสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด
3. กำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพร่วมกันระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา โดยแจ้งสถานศึกษาในรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ เกณฑ์ เงื่อนไขที่ต้องดำเนินการ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งเพื่อประชุมพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับ
ดูแล ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาทุกขนาด ผู้แทนข้าราชการครูในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็น
กรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ
จัดทำงบประมาณเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
5. วิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาในการเสนอขอแต่ละรายการเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ถูกต้องตาม
แผนงาน ผลผลิตและกิจกรรมที่กำหนด
6. สรุปข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งต้องสรุปข้อมูล
ในแต่ละรายการที่สถานศึกษาเสนอขอตั้งงบประมาณ และประมวลผลเป็นภาพรวมแต่ละผลผลิต กิจกรรม
รายการเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการ
7. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญในแต่ละรายการ
8. จัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับสถานศึกษา
ที่ขาดแคลนจำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
9. สรุปคำขอตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาแต่ละรายการตามแบบที่กำหนด บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม
online ผ่านเว็บไซต์ <http://budget.jobobec.in.th> การจัดตั้งงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนด และเสนอ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการต่อไป

2. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. เอกสารการจัดทำงบประมาณของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

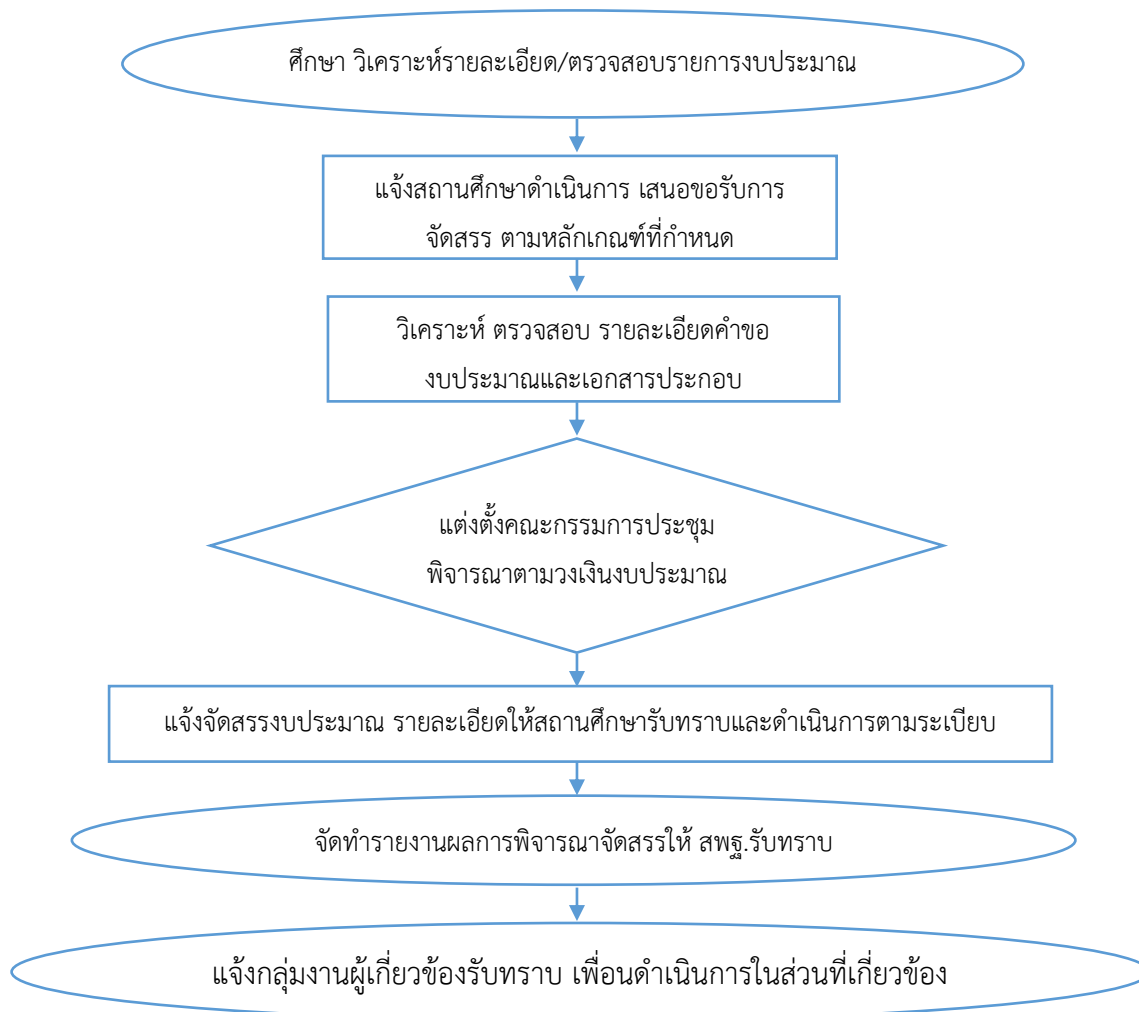
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดตั้งงบประมาณและเสนอขอ งบประมาณ	ต้น ปีงบประมาณ ของทุกปี (ต.ค. – พ.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	

3. งานการจัดสรรงบประมาณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด/ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรให้สถานศึกษา
2. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามความจำเป็นและต้องการ งบประมาณตามแบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดค่าของงบประมาณและเอกสารหลักฐานประกอบคำเสนอขอ งบประมาณของสถานศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมพิจารณาตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่า ตรงตามความต้องการ
5. จัดทำหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ/รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ให้สถานศึกษาที่ได้รับ ทราบและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
6. จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ
7. แจ้งผู้เกี่ยวข้องกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. เอกสารการจัดทำงบประมาณของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

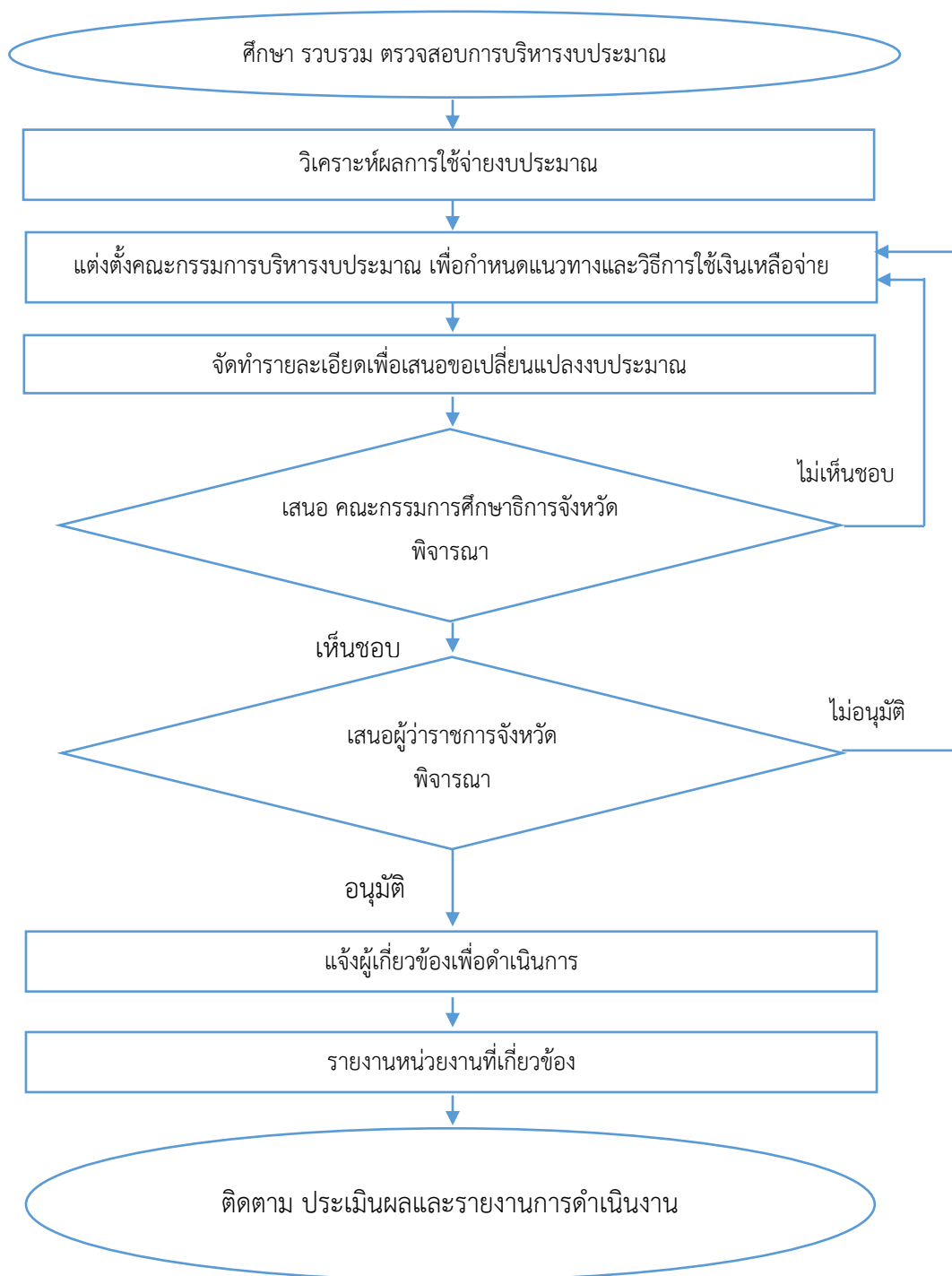
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดสรรงบประมาณ	ต้น ปีงบประมาณ ของทุกปี (ต.ค. – พ.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	

4. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
5. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณออนุมัติ
6. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
7. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
4. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

5. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความ
2. แบบ ง.241
3. แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

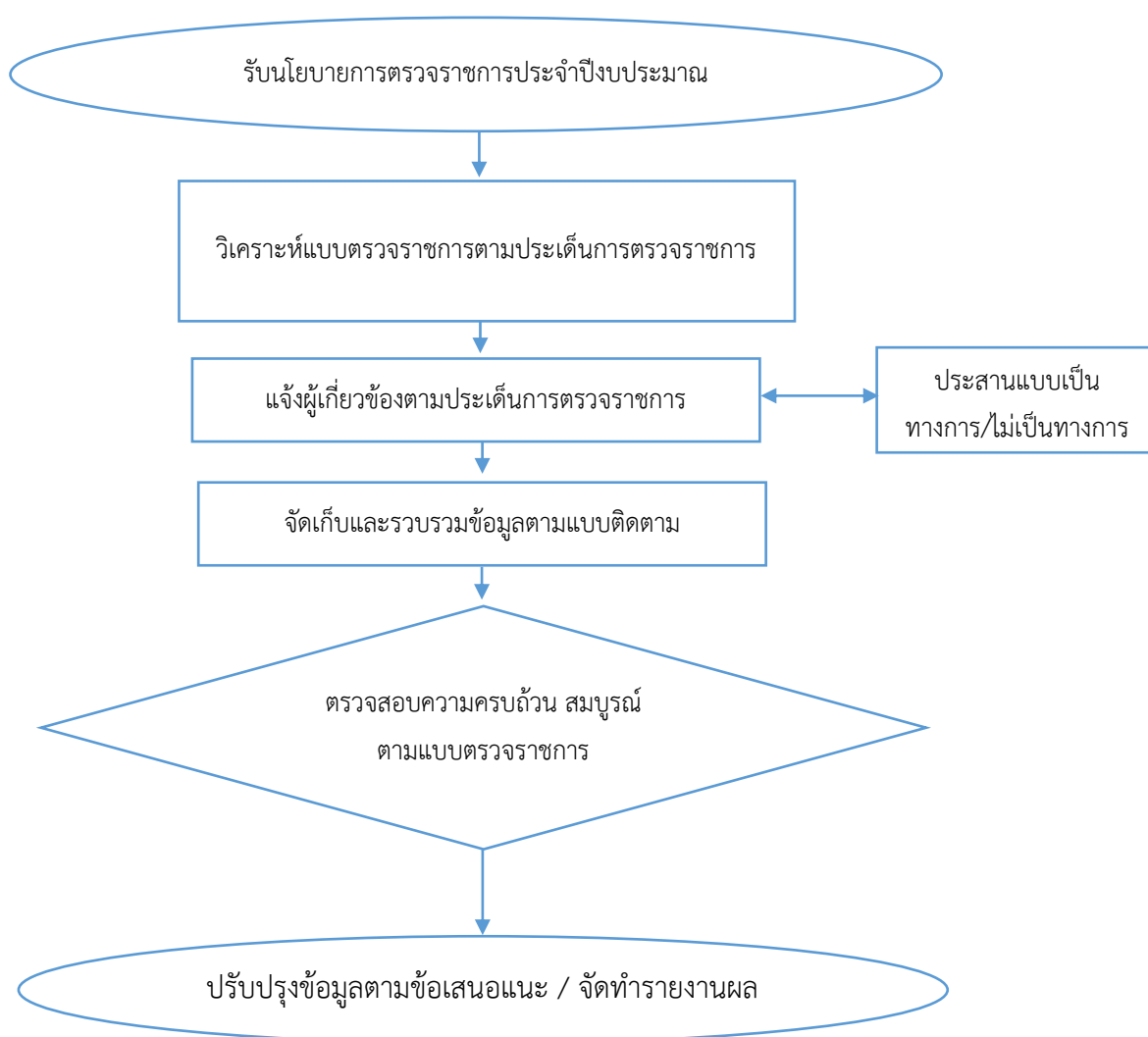
ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวจิรนนท์ จันทร์ประทัด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
2. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
4. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
5. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
6. จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ

2. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่3) พ.ศ. 2553
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 12)

พ.ศ. 256-2564

4. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548
5. นโยบายการตรวจราชการ
6. นโยบายและกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผล และการนิเทศ

การศึกษา พ.ศ. 2560

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับนโยบายการตรวจราชการประจำปี งบประมาณ	เดือน มกราคม / พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการ ตรวจราชการ	เดือน กุมภาพันธ์ / มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	เดือน กุมภาพันธ์ / มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	เดือน มีนาคม / กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบ ตรวจราชการ	เดือน มีนาคม / กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	เดือน มีนาคม / สิงหาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	

5. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

2. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ สพฐ.และนโยบายของ รมต.ศธ.

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

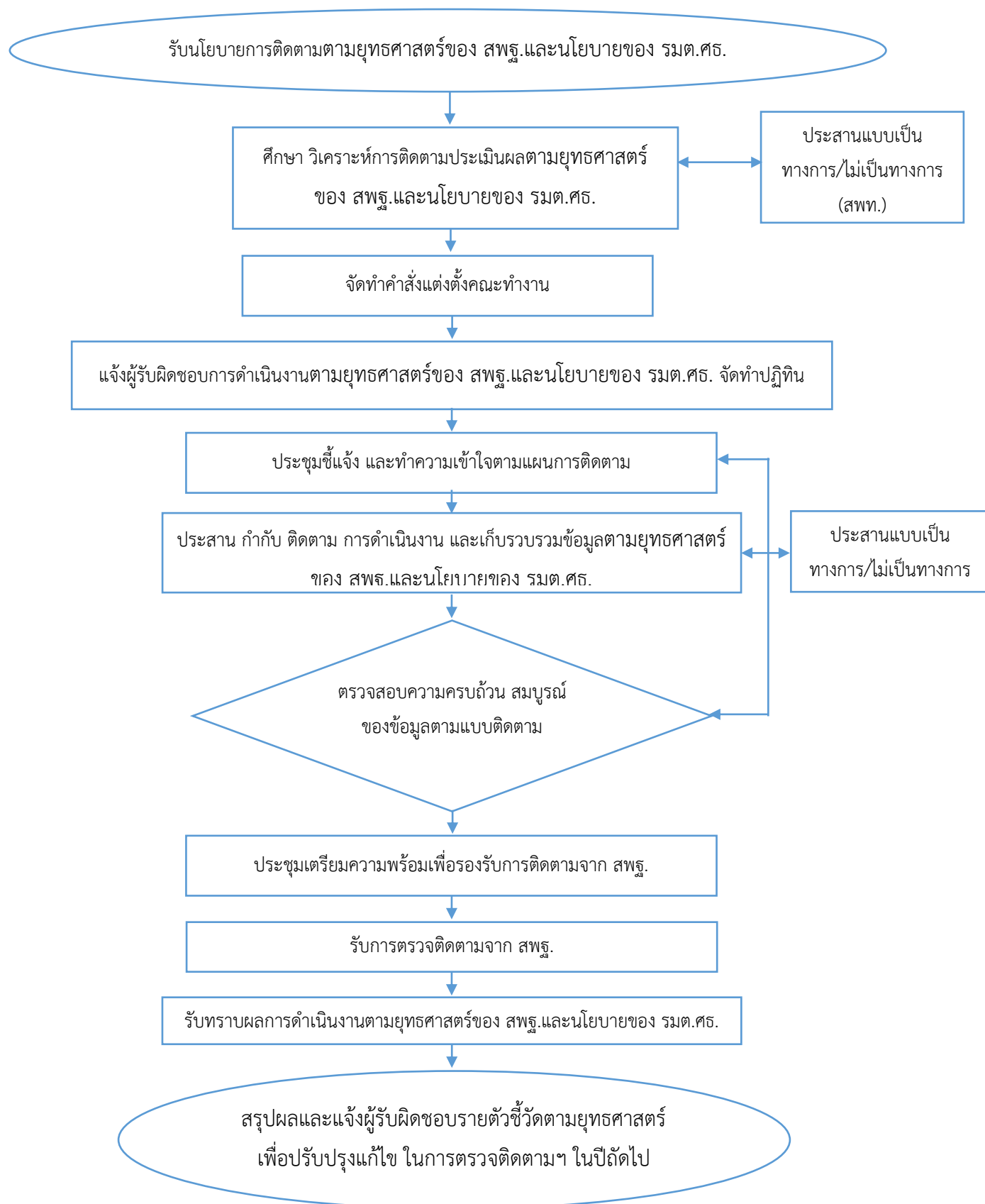
1. รับนโยบายการติดตามประเมินผลตามยุทธศาสตร์ของ สพฐ.และนโยบายของ รมต.ศธ.
2. ศึกษา วิเคราะห์ การติดตาม ประเมินผลตามยุทธศาสตร์ของ สพฐ.และนโยบายของ รมต.ศธ.
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ สพฐ.และนโยบายของ รมต.ศธ.
5. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
6. ประสาน กำกับ ติดตามและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ สพฐ.และนโยบายของ

รมต.ศธ.

7. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
10. รับทราบผลการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของ สพฐ.และนโยบายของ รมต.ศธ. รายตัวชี้วัด
11. สรุปผลและแจ้งผู้รับผิดชอบรายตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ในการตรวจติดตาม

ในปีถัดไป

2. Flow Chart การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบายของ สพฐ.และ รมต.ศธ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. 2560

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับนโยบายการติดตาม	เดือน มี.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ศึกษา วิเคราะห์การติดตาม	เดือน เม.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เดือน เม.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	เดือน เม.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เดือน เม.ย.-พ.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เดือน มิ.ย.-ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม	เดือน มิ.ย.-ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	เดือน มิ.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	เดือน ก.ค.-ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
10	รับทราบผลฯ	เดือน พ.ย.-ธ.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	
11	สรุปผล	เดือน ธ.ค.-ม.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน	

5. แบบฟอร์มที่ใช้

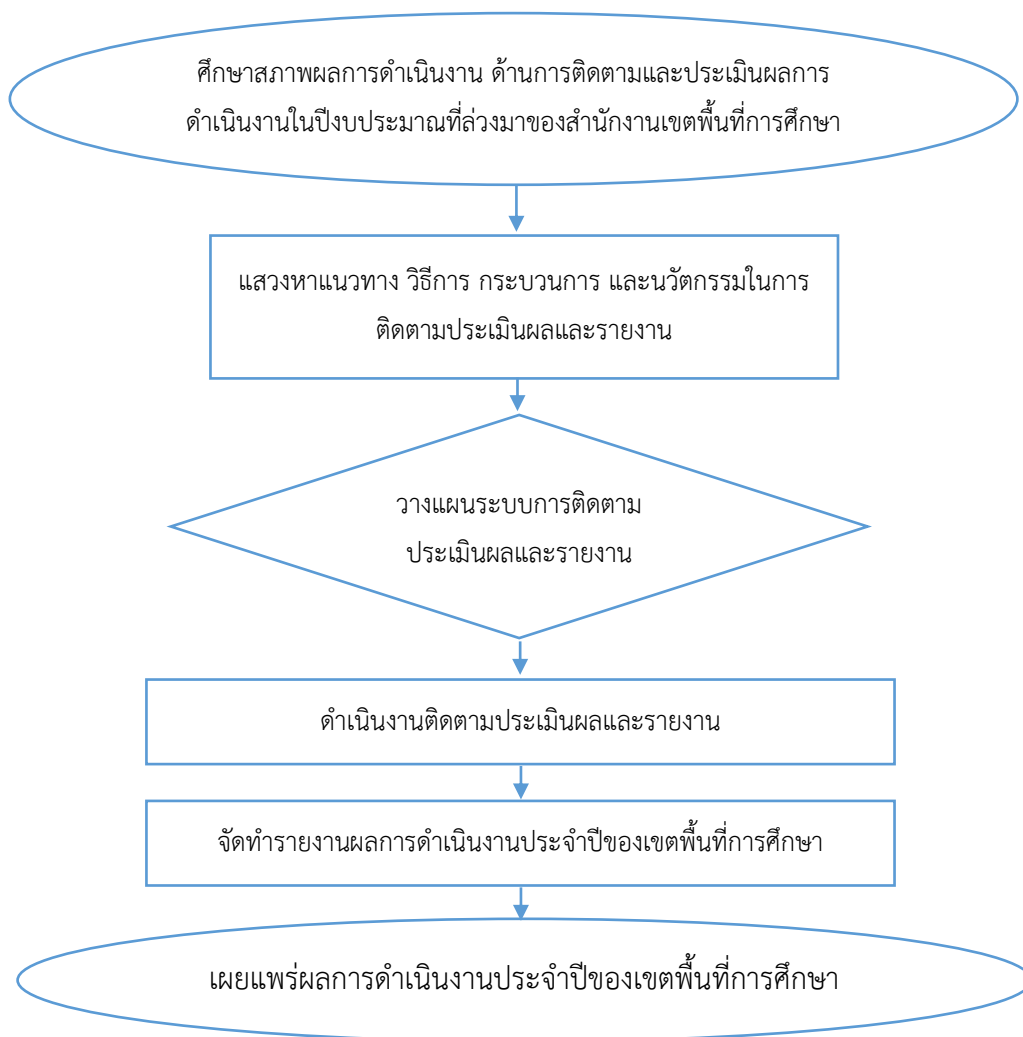
- แบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่ ในปีงบประมาณที่ล่วงมา
2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงานผล
3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ
 - วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ระบุปัญหาและความต้องการ
 - กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน)
 - การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
 - กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
6. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

2. Flow Chart การรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในปีงบประมาณที่ล่วงมา	เดือน ตุลาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน	เดือน ตุลาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	เดือน ตุลาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล,แผนงาน) 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เดือน ตุลาคม – กันยายน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ เขตพื้นที่	เดือน พฤศจิกายน ของ ปีงบประมาณ ต่อไป	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของ เขตพื้นที่	เดือน พฤศจิกายน ของ ปีงบประมาณ ต่อไป	กลุ่มนโยบายและแผน	