



คู่มือการปฏิบัติทีมงาน กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนใช้ประกอบในการปฏิบัติงานตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผนต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
☀ แนวคิด	๑
☀ วัตถุประสงค์	๑
☀ ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	๑๓
☀ ตารางการวิเคราะห์งาน	
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
☀ งานธุรการ	๓๐
๑. งานสารบรรณ	๓๐
๒. งานประสานและให้บริการ	๓๓
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๓๕
☀ งานข้อมูลสารสนเทศ	๓๗
๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๗
๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๓๙
๓. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๔๐
๔. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๔๑
☀ งานนโยบายและแผน	๔๒
๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๔๒
๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๕
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๙
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๕๒
๕. งานจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษา	๕๔
๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๖๑
☀ งานวิเคราะห์งบประมาณ	๖๔
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๖๔
๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๖๖
๓. งานการจัดสรรงบประมาณ	๖๙
๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
☀ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๗๕
๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย การตรวจราชการ	๗๕
๒. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๗๗
๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗๙
คณะผู้จัดทำ	๘๒

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้บุคลากรเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนซึ่งประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๕ งาน คือ งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) งานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย

- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ AMSS
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบ AMSS ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

งานข้อมูลสารสนเทศ เป็นกระบวนการหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งทำหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา โดยประกอบด้วย

๔ งานย่อย ได้แก่ ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๓) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๔) งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่ เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการ สื่อสารเทคโนโลยีโทรคมนาคม และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วย งานที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติและ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ สพป.และ สถานศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการบริหารและจัดการศึกษา ของ สพป.

๔. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของ สพป.

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและ ช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ ซึ่งข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่มีจะต้องครอบคลุมภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข และสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ของ สพป.และความต้องการผู้รับบริการ

๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของ สพป. และ สถานศึกษา ได้แก่

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)
- ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
- ระบบข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (P-OBEC)

๓. จัดทำข้อมูลที่สนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ของ สพป.และความต้องการของผู้รับบริการเพิ่มเติมจากข้อ ๒ ได้แก่ สรุปเปรียบเทียบผลการทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET, NT)

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูล และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา

๕. จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ ในด้านความสอดคล้องขององค์ประกอบย่อยกับภาพรวม ความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน แล้วสามารถจัดทำรายงานสถิติการศึกษาประจำปี เพื่อนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ หรือเพื่อการให้บริการแก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดการดำเนินงาน และรายงานผลการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายสำคัญของ สพฐ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แนวความคิดการปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๒. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการบริหาร

๒.๔ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

๔. จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๖) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี
- ๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
- ๔) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษา ประจำปี ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๕ งานจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๖ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๑) สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
- ๔) จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๖) นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๗) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่
- ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ๔.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลิตผลทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
 - ๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
 - ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
 - ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
 - ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
 - ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
 - ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๔.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ แผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มี การดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน

๕.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและ แผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการประเมิน

๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตารางวิเคราะห์งาน
“ กลุ่มนโยบายและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑. งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ</p>	<p>๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ AMSS - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <p>๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนาจการ - ทุกกลุ่มใน สพป.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		สำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	
	๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	<p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพป.
	๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพป.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	๑) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล	- กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. งานข้อมูลสารสนเทศ ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ สพป.และสถานศึกษา ๓. จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของ สพป. ๔. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพป. ๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข และสนองตอบนโยบาย ยุทธศาสตร์ของ สพป.และความต้องการผู้รับบริการ</p> <p>๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของ สพป. และสถานศึกษา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) - ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS) - ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) - ระบบข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (P-OBEC) <p>๓. จัดทำข้อมูลที่สนับสนุนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ของ สพป.และความต้องการของผู้รับบริการเพิ่มเติมจากข้อ ๒ ได้แก่ สรุปเปรียบเทียบผลการทดสอบการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (ONET, NT)</p> <p>๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง และปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูล และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา</p> <p>๕. จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ ในด้านความสอดคล้องขององค์ประกอบย่อยกับภาพรวม ความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน แล้วสามารถจัดทำรายงานสถิติการศึกษาประจำปี เพื่อนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>หรือเพื่อให้บริการแก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดการดำเนินงาน และรายงานผลการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายสำคัญของ สพฐ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	
	<p>๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p>	<p>๑. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p> <p>๒. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๔ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<p>๑. ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๒. พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๓. ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>๔. จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>๕. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ก. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น</p>	<p>๓. งานนโยบายและแผน ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p>	<p>๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม</p> <p>๖) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัตินโยบายการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ๔) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดสู่การปฏิบัติ ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓.๕ งานจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา เสนอขอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๔) ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน (ต่อ)	๓.๖ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑) สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓) จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา) ๔) จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ๕) ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ๖) นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๗) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๙) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ข) วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน</p>	<p>๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล</p> <p>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>๔.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ ๔.๒.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	
	๔.๒.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p>	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</p> <p>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน	<p>๕. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล</p> <p>๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดและสาธารณชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>๖) สรุปผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ</p> <p>๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร</p> <p>๓) สรุปผลการดำเนินงาน</p>	
	<p>๕.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> <p>๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา</p> <p>๕) รายงานผลการประเมิน</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมิน ผลและรายงานผลการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผล และการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมิน ผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน</p> <p>๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงาน</p> <p>๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จาก การวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพป. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

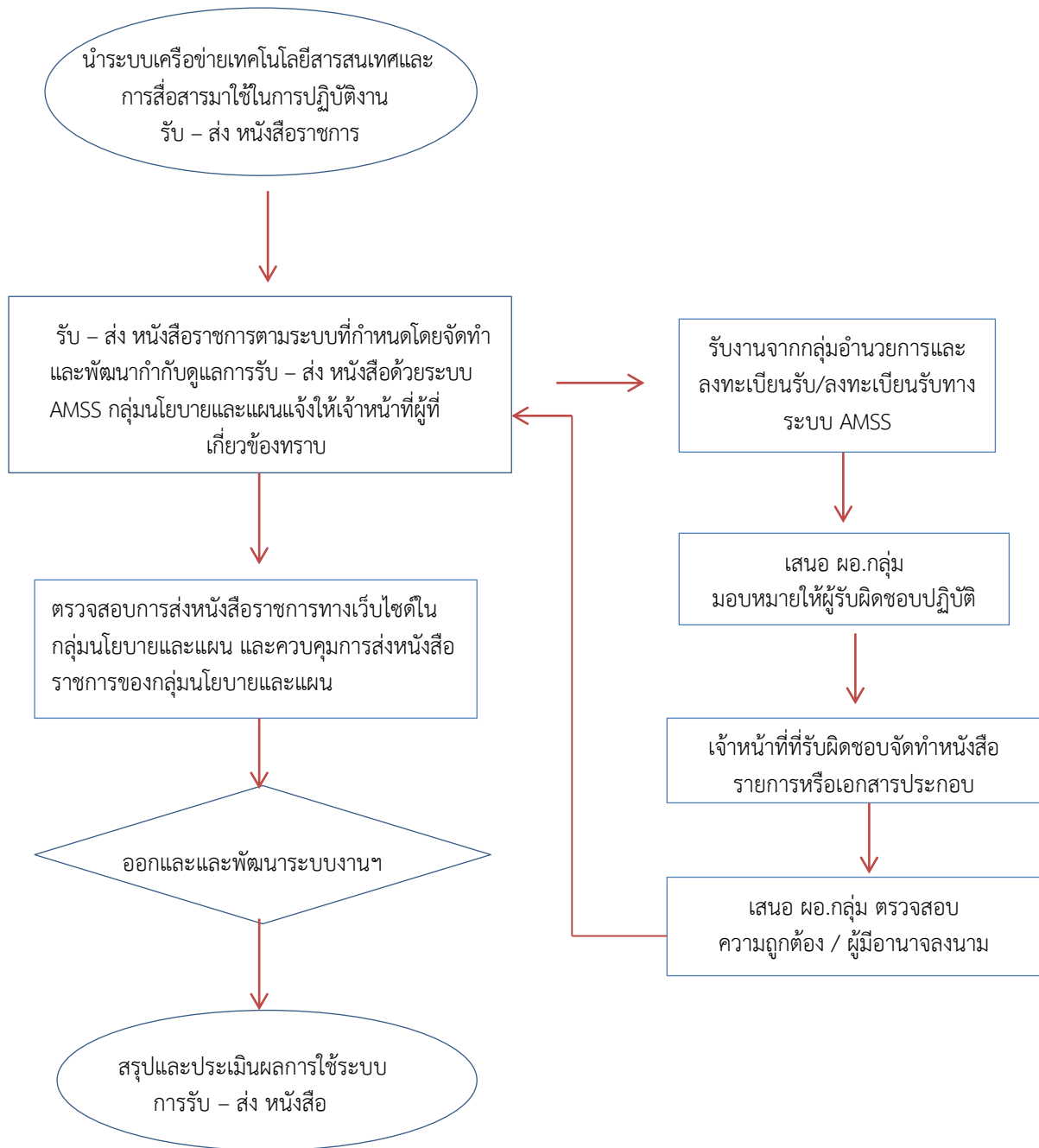
งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ -ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ AMSS
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๑.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๔.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๔.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๔.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)
- ๔.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๔.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

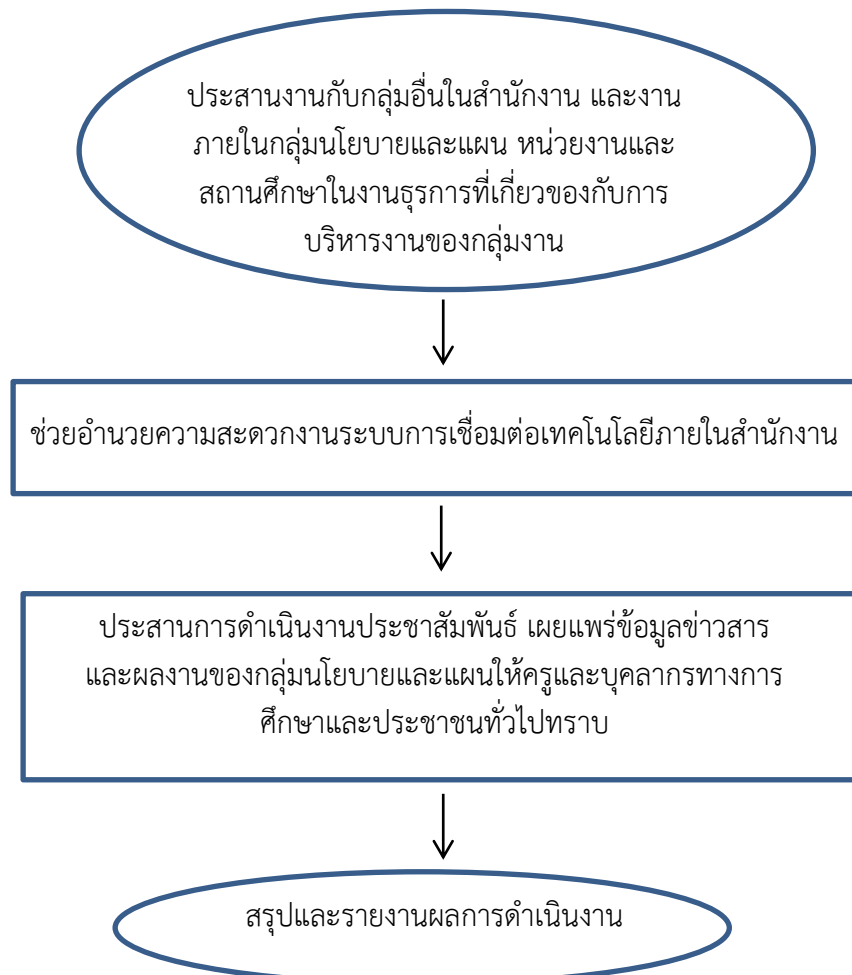
๑.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่น ในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

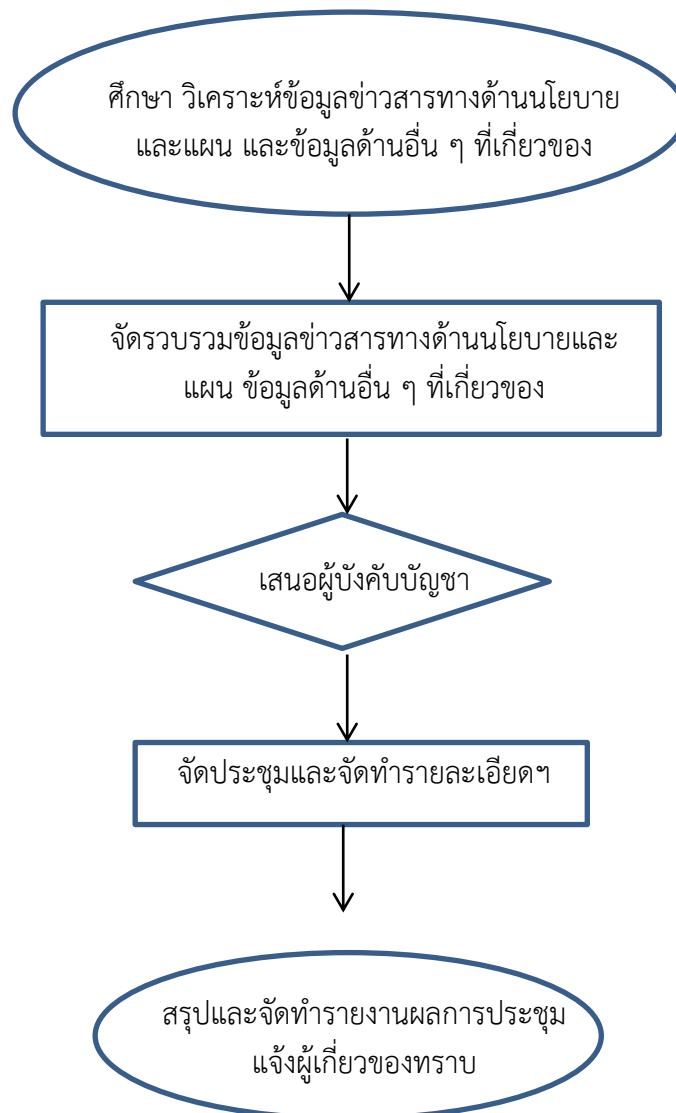
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ
- ๑.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ
- ๑.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๘
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

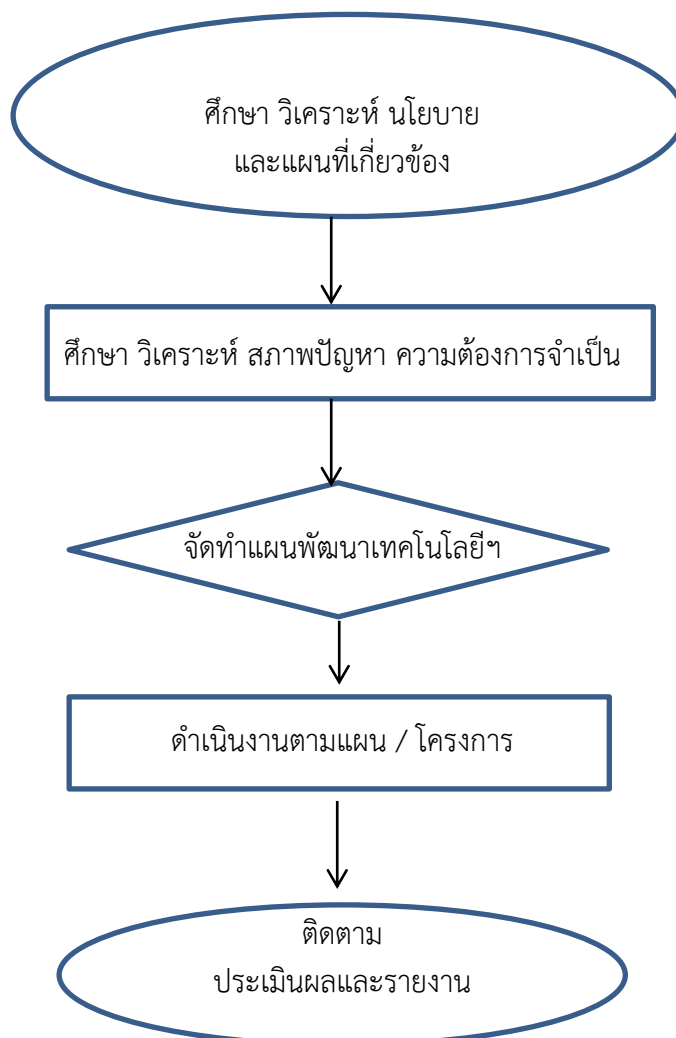
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ สพป.และสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของ สพป.

๔. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพป.

๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

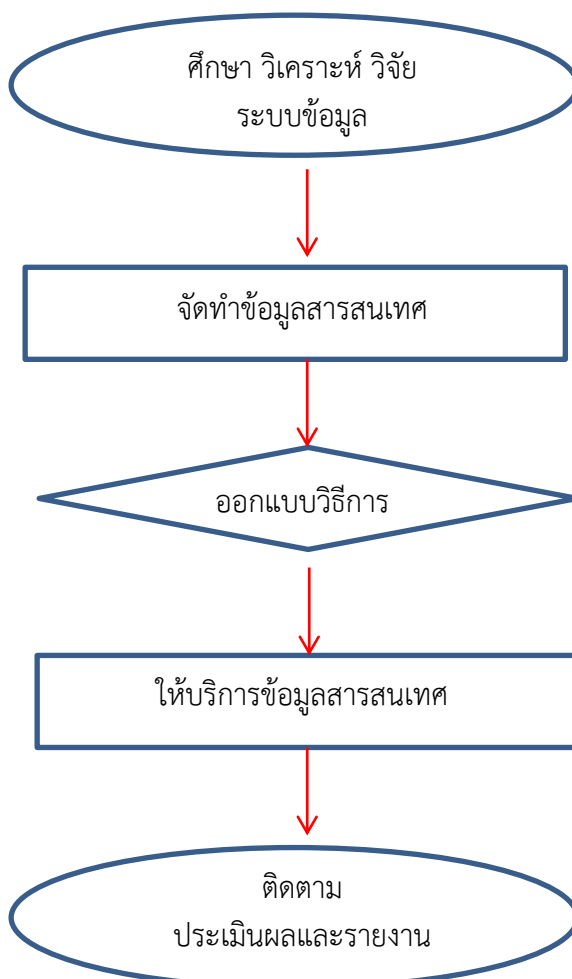
- ๘.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- ๘.๒ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการ จัดเก็บข้อมูลให้ เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ
๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

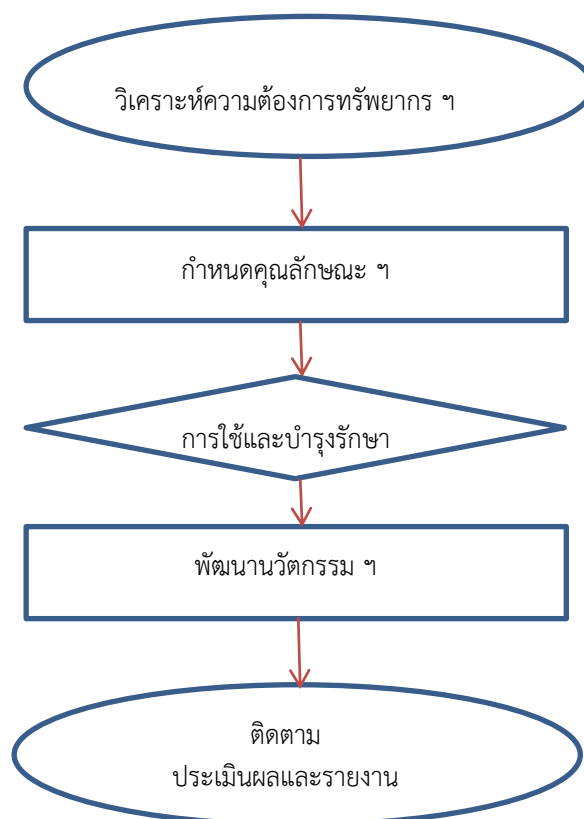
๓. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๑.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการ
- ๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อ

การบริหาร

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

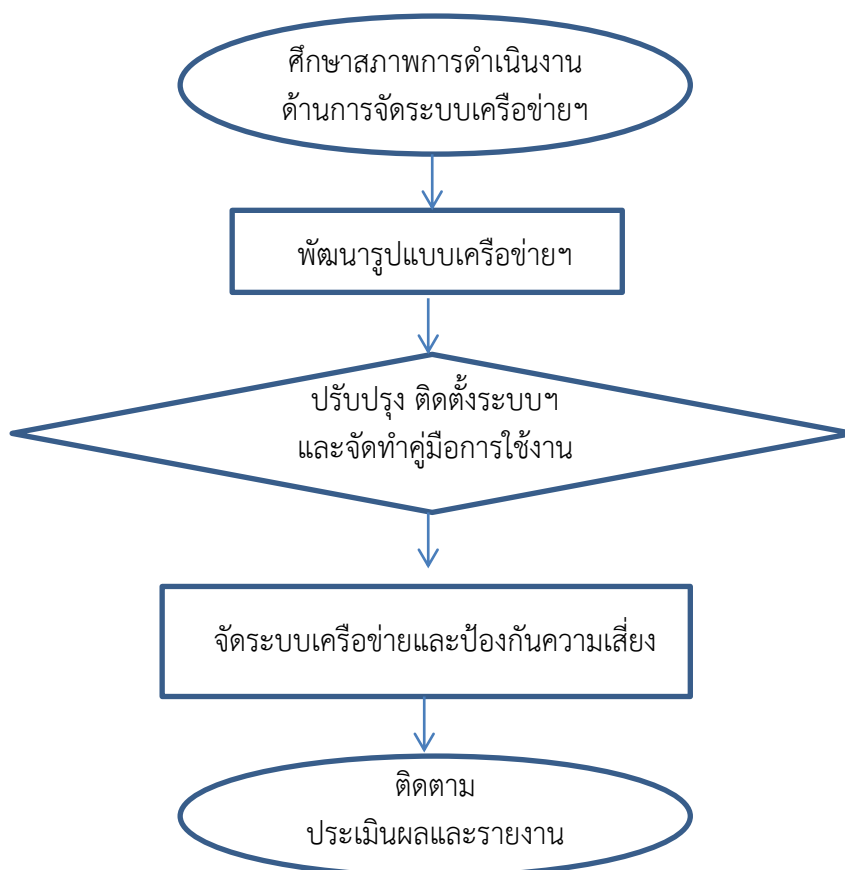
คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

๔. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๒ พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๓ ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- ๑.๔ จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๑.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๔.๑ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๔.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. ๒๕๕๐

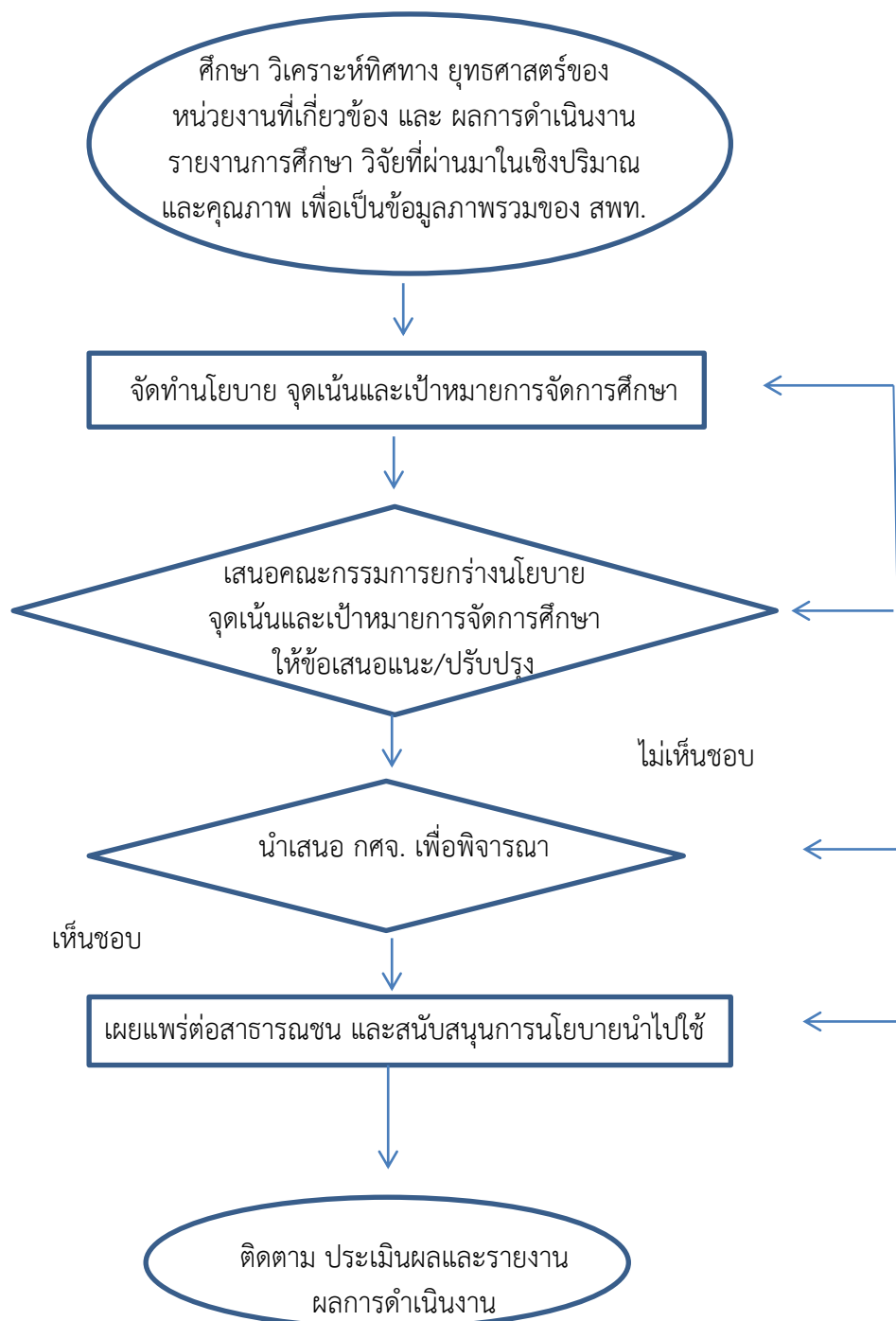
งานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๑.๖ นำเสนอร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการฯ
- ๑.๗ ปรับร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๑.๘ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๙ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒.	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓.	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔.	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	จัด ทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการยก่างฯ			
๗	ปรับร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๘	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

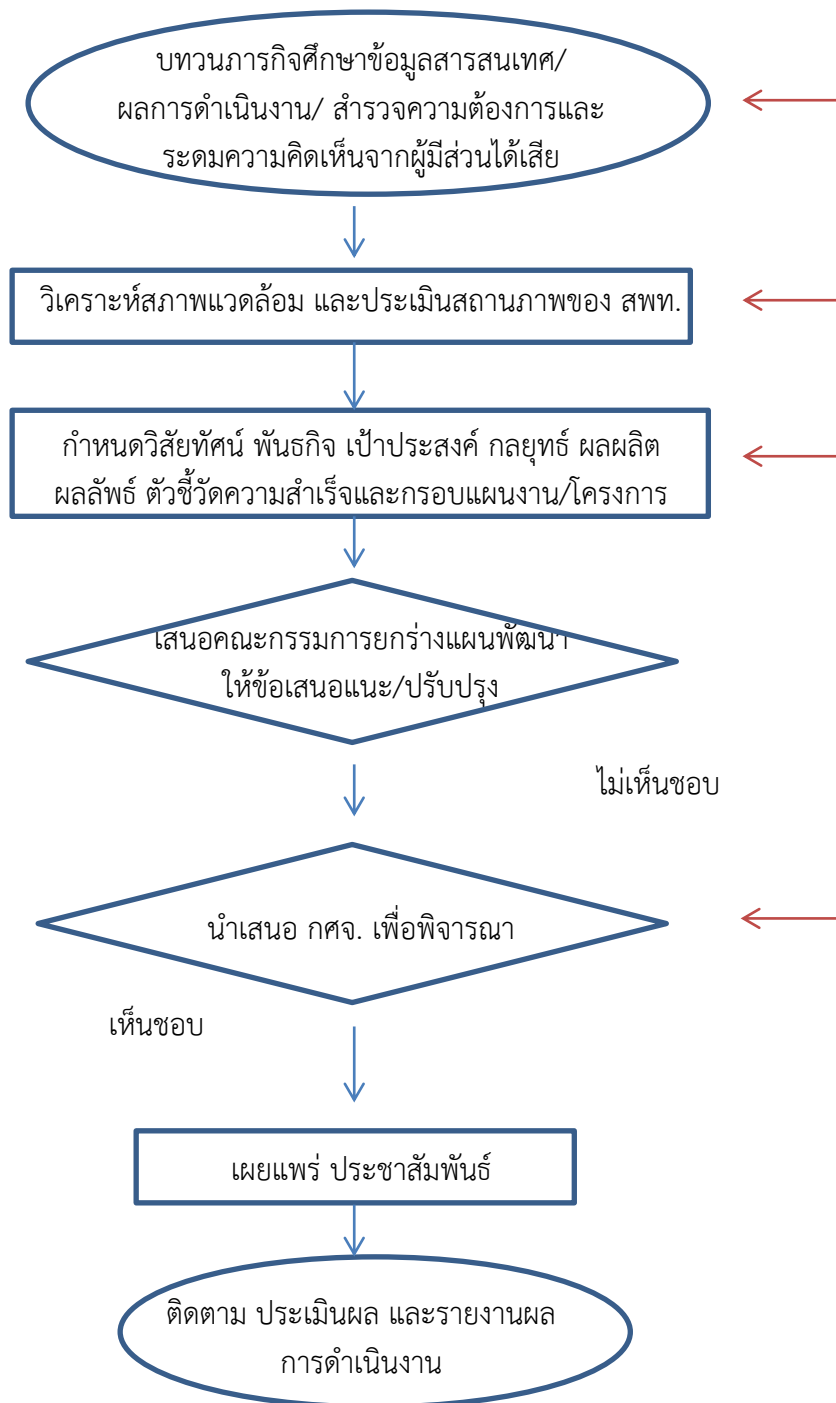
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๓ ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๔ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- ๑.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- ๑.๘ นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๙ ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๑.๑๐ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๑๑ เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๑๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา		กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย และ กรอบแผนงาน/ โครงการ		กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อคณะกรรมการร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศ ฯ	
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศ ฯ	

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่

๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี

๑.๓ นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร

๑.๔ แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร

๑.๕ วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.

๑.๖ รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๗ นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)

๑.๘ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

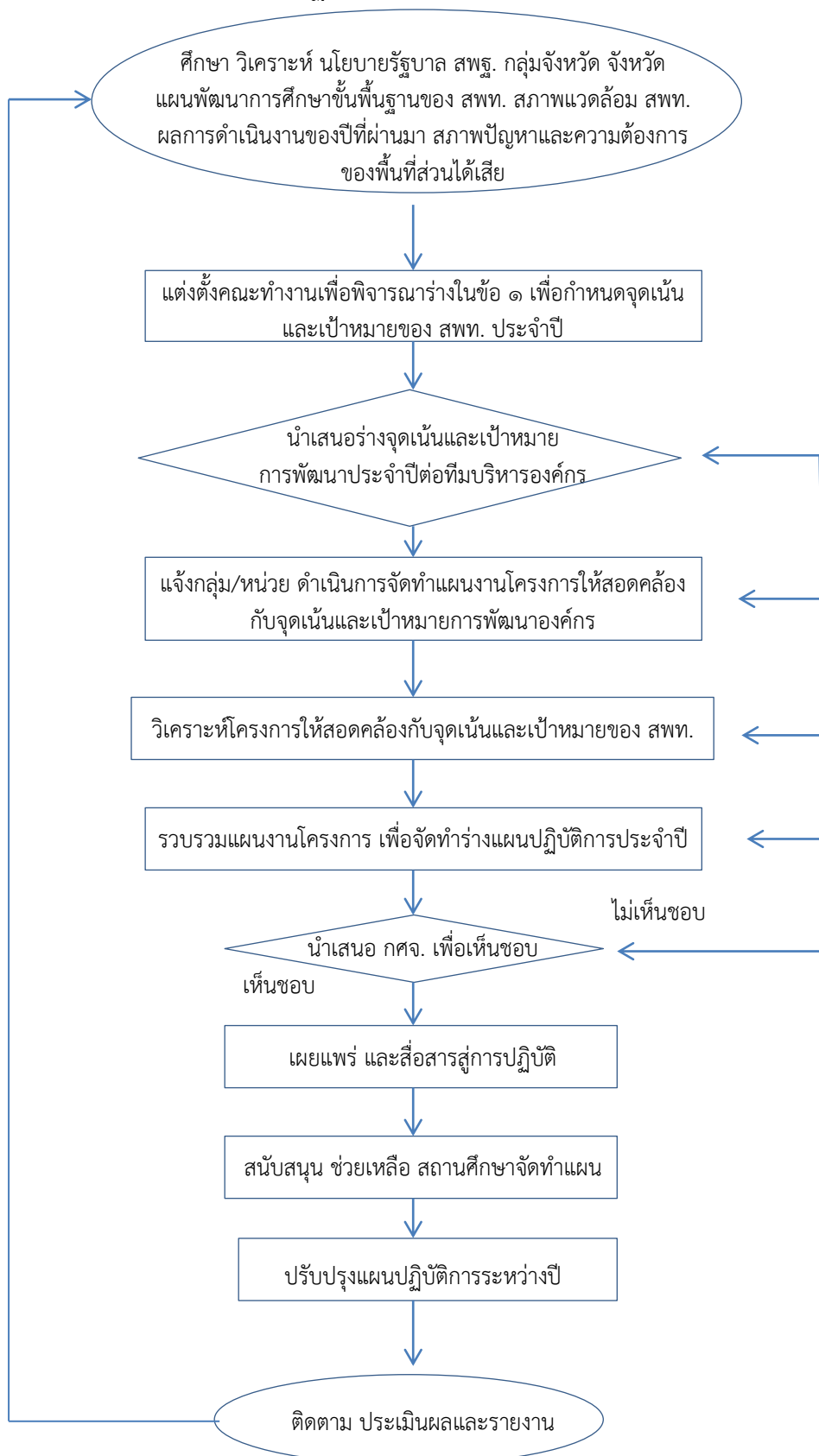
๑.๙ เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

๑.๑๐ สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

๑.๑๑ ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

๑.๑๒ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

๒. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพท. และยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔.	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕.	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖.	นำเสนอ กศจ.. เพื่อเห็นชอบ (การมีข้อเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗.	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘.	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๙.	สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ภาค ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

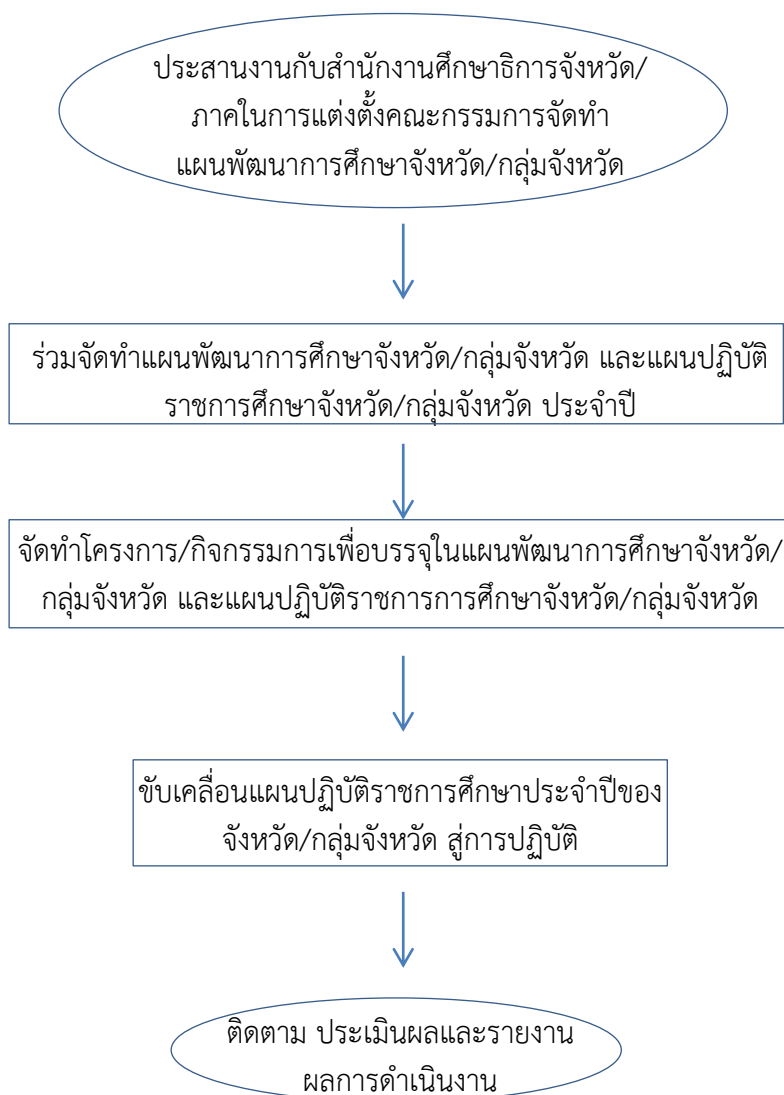
๑.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี

๑.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑.๔ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สู่การปฏิบัติ

๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔.	ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด สู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

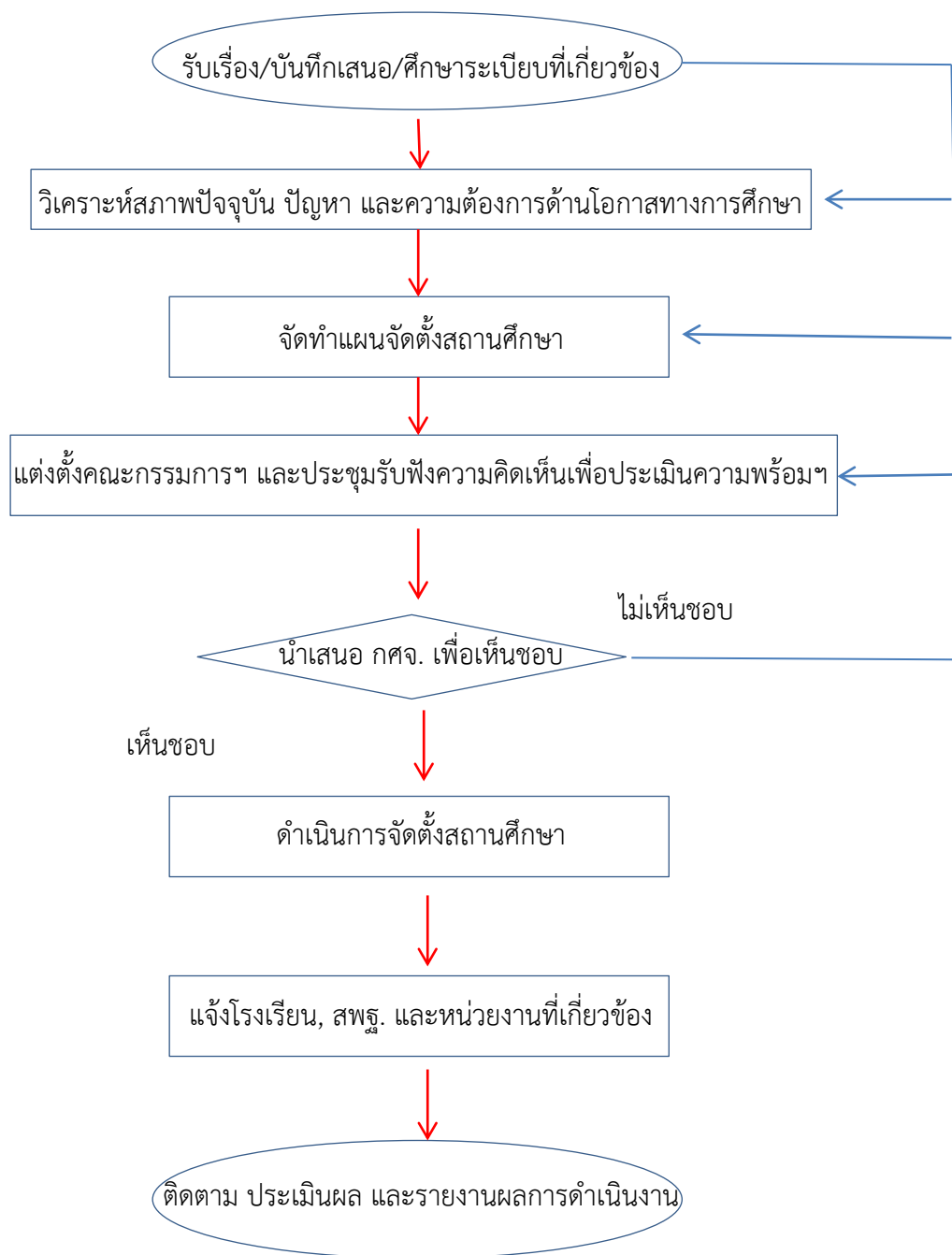
๕. งานจัดตั้ง รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา

๕.๑ การจัดตั้ง สถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ บันทึกเสนอ ศีกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ
ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๑.๓ จัดทำแผนจัดตั้งสถานศึกษา
- ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- ๑.๕ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๖ ดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา
- ๑.๗ แจ้างโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานจัดตั้ง สถานศึกษา



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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้าน โอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	จัดทำแผนจัดตั้ง สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕.	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖.	ดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา(ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗.	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๕.๒ การรวม เลิก สถานศึกษา

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการ รวม สถานศึกษา

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่ สพท.	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑. ๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกัน ดำเนินการ	๒. <u>จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา</u> ๑) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของ สพท.	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และ จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้ ๑) ผู้บริหาร ครู นักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) อปท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	๓. สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔. สพท.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ. ๒) กรณีมีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา ให้ ผอ.สพท. ประกาศรวมสถานศึกษา ๓) แจงมติที่ประชุมให้สถานศึกษา ดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้ สพท.ติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๔) รายงาน สพฐ.	กันยายน
๕.	เสนอแผนการรวมต่อ สพท. (ตามแบบ ร.๑ - ร.๓)		
๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา		

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการ เลิก สถานศึกษา

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สพท.	
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของ ร.ร.	สพท.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓.	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
๔.	รายงานผลสรุปการดำเนินงานต่อ สพท. (ตามแบบ ล.๑ - ล.๔)	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบข้อมูล ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	ธันวาคม
๕.	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน	๓) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๔) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๕) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๖) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๗) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๘) รายงาน สพฐ.	

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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

๓. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

๓.๑ กรณีเลิกสถานศึกษา -แบบ ล.๑ แบบคำขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

๓.๒ กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			หมายเหตุ
	สถานศึกษา	ที่	สพท.	
๑.	สถานศึกษาเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑.	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและดำเนินการประเมินเพื่อตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา(ภายในเดือน ก.ค. ของปีการศึกษา ก่อนหน้าที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ)	
๒.	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
๓.	เสนอเรื่องไปยัง สพท.(ภายในเดือน พ.ค. ของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ)	๒.	สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของ สพท. (ภายในเดือน ก.ย. ของปีการศึกษา ก่อนหน้าที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ)	
๔.	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับนักเรียนตามประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษ	๓.	กรณีมติที่ประชุม เห็นชอบให้ ผอ.สพท.ประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษ	
		๔.	แจ้งประกาศให้สถานศึกษาดำเนินการตามประกาศ	
		๕.	รายงาน สพฐ.	

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

- แนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๔ การโอนสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สพฐ.แจ้งให้ สพท.ทุกเขต รายงานข้อมูลการขอรับโอนการจัดการศึกษาของ อปท.	ประมาณเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม	สพฐ.	
๒.	หนังสือจาก สพท. แจ้ง ร.ร.ในสังกัด/อปท.ที่มีความประสงค์ขอรับโอนฯยื่นคำขอต่อส่วนราชการ (สพฐ.) ก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ซึ่งวันสุดท้ายของการยื่นคำขอรับโอนฯ ตรงกับวันที่๑๖ พฤศจิกายน	ยื่นคำขอโอนฯ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน	กลุ่มนโยบายและแผน	* วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ ๑๖ พฤษภาคม
๓.	สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและคณะกรรมการดำเนินการหาความสมัครใจ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน	* ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน
๔.	๑) ดำเนินการหาความสมัครใจของผู้เกี่ยวข้อง ๒) การประเมินความพร้อมของ อปท.	* ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	ประเมินความพร้อมภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการ
๕.	หนังสือจาก สพท. ถึง สพฐ. รายงานการดำเนินงานถ่ายโอน	ภายในกุมภาพันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	<u>ผ่าน</u> เตรียมถ่ายโอน
๖.	หนังสือจาก สพฐ. แจ้งอนุมัติให้ถ่ายโอนไป อปท.	*ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	สพฐ.	*ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม
๗.	สพท. แจ้ง ร.ร.และ อปท.ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา /บุคลากร	ถ่ายโอนสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน	ถ่ายโอนสถานศึกษา

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

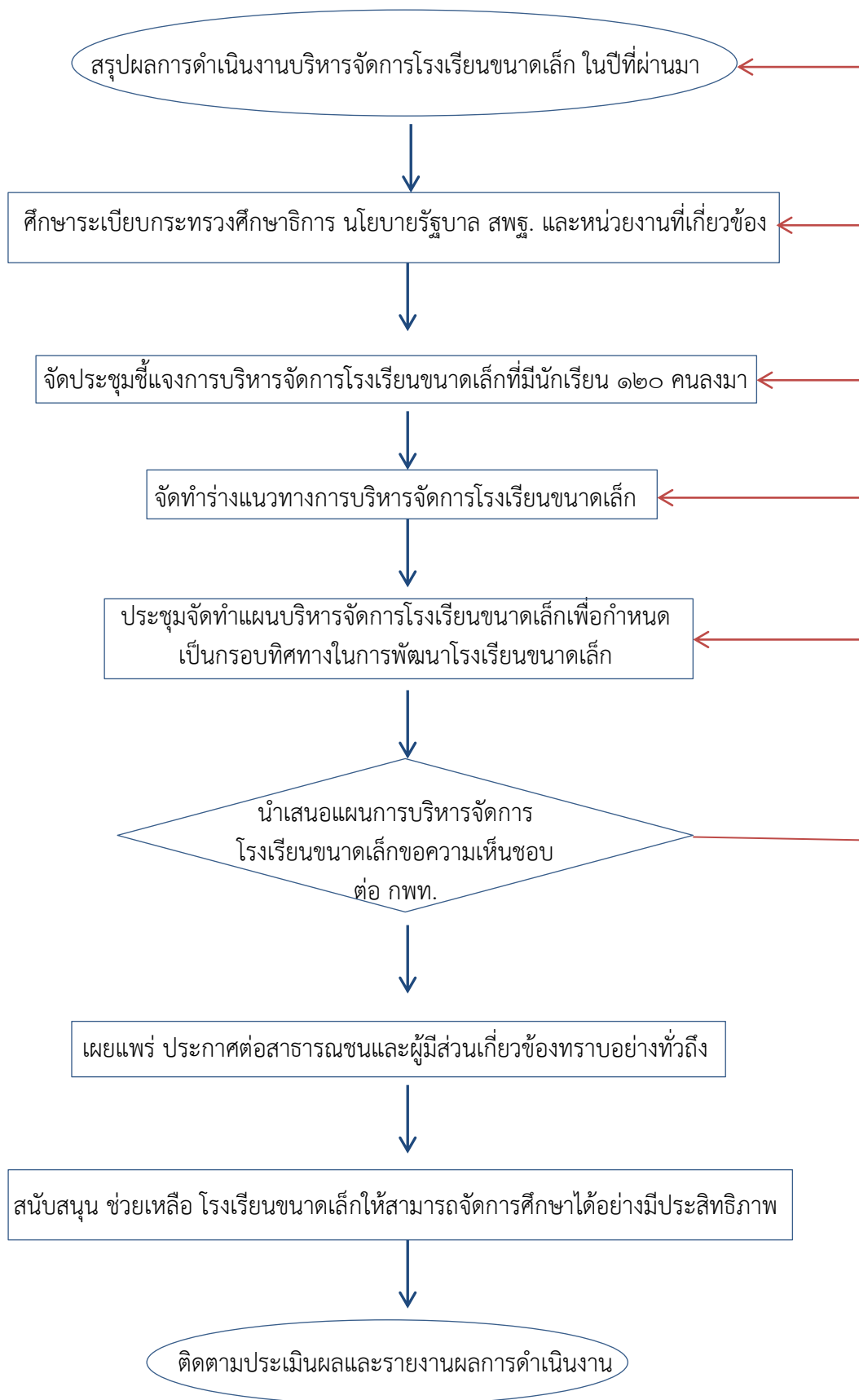
- คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๑.๒ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
- ๑.๔ จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๕ ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๑.๖ นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๑.๗ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๘ สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๙ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ ,สพฐ.

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔.	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕.	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๖.	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗.	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙.	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

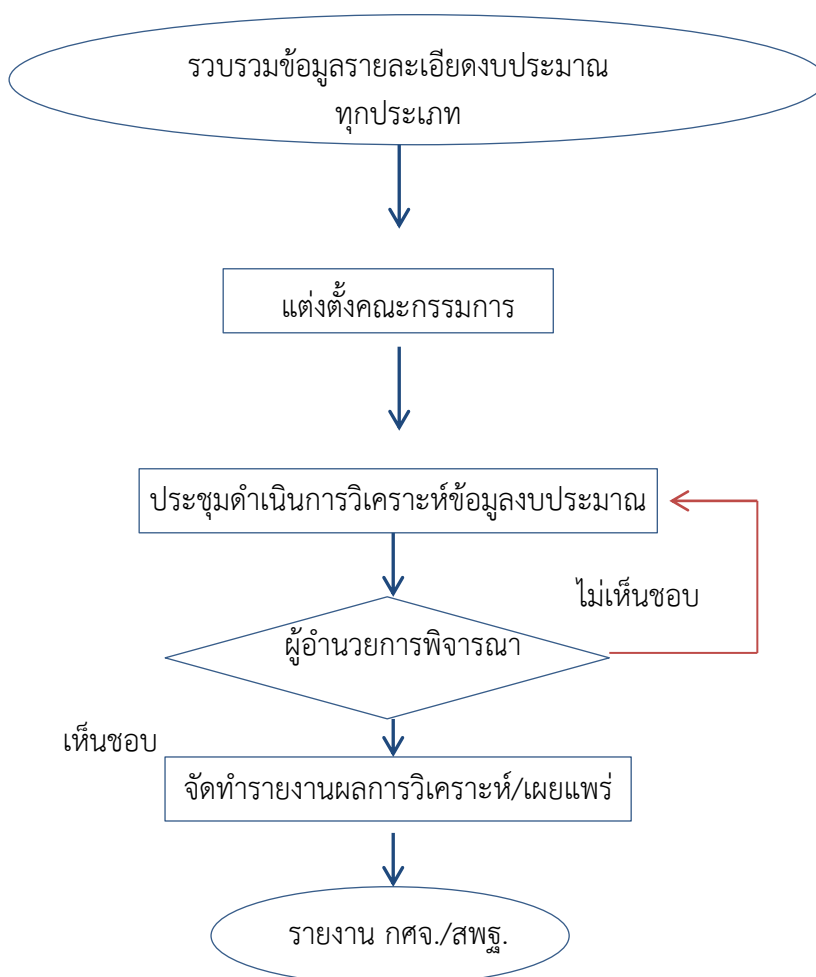
งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
- ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๑.๓ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๑.๔ นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
- ๑.๕ กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
- ๑.๖ จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๑.๗ เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๔. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	๑๐
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๗
๓	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	๑-๓
๔	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา	๑
๕	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	๕-๗
๖	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๕
๗	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
๘	รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

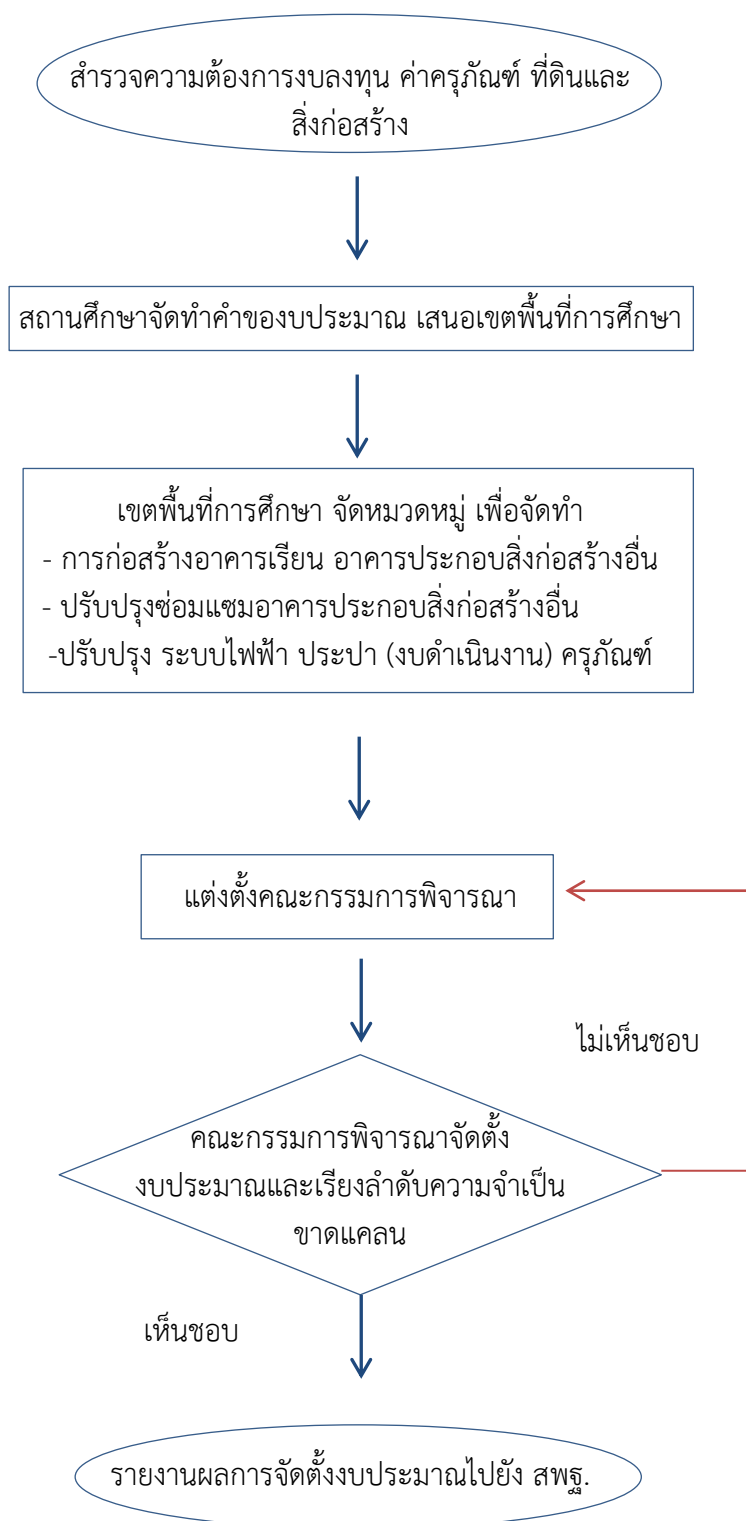
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๔. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
- ๑.๒ สำนวความต้งการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูลทีโรงเรียนเสนอมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบอาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น)
- ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามทีสพฐ. กำหนด
- ๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที สพฐ. กำหนด)
- ๑.๖ จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
- ๑.๗ สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการต่อ ผอ.สพท.
- ๑.๘ รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ

๒. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา / มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๓. งานการจัดสรรงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร

- ภายในเขตพื้นที่
- ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
- ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๑ ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)

๒.๒ ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)

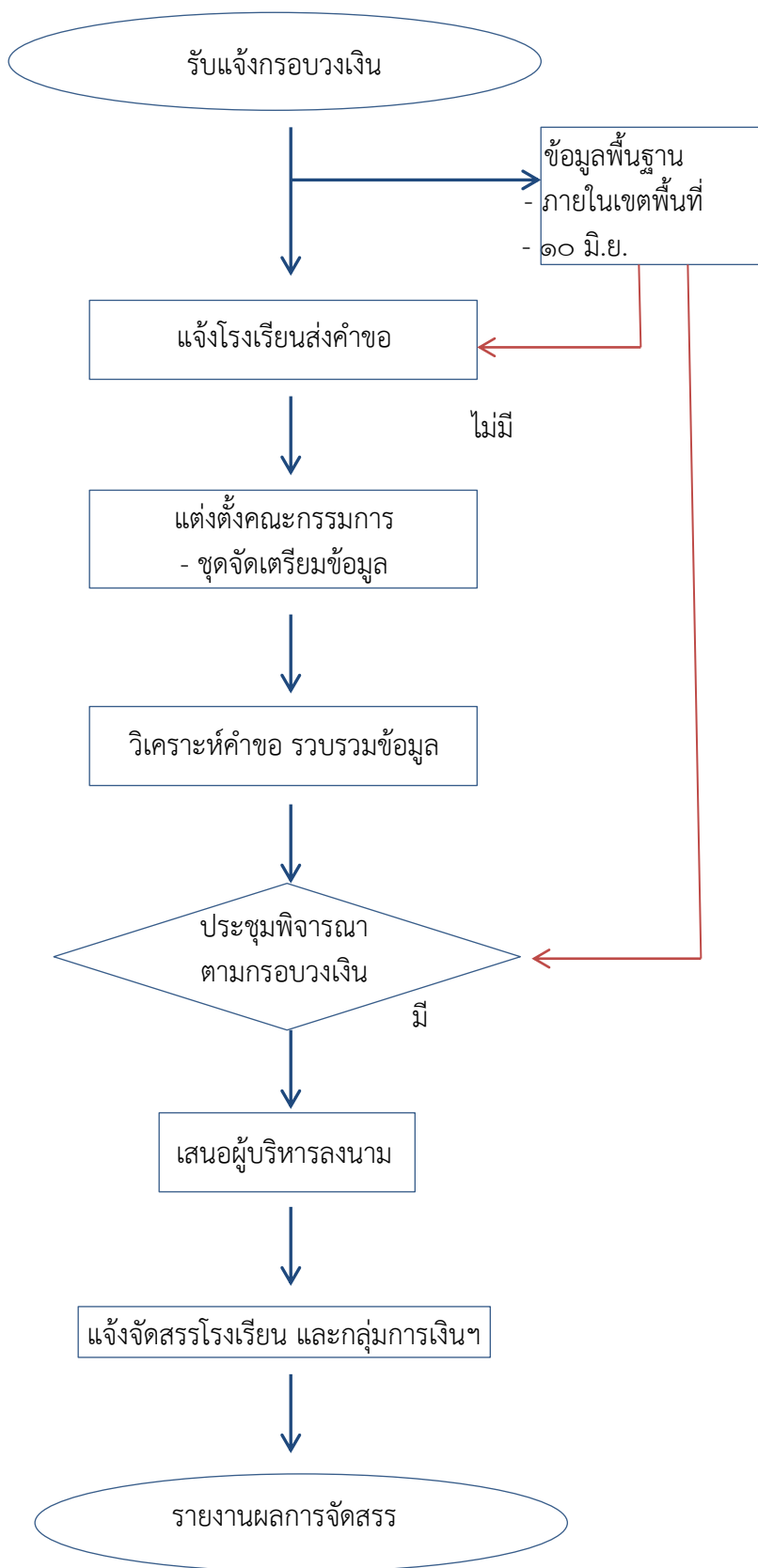
๓. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน

๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ

๕. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ

๖. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

๒. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา/มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และ รายงานจากสถานศึกษา

๑.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปีเพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๔ จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

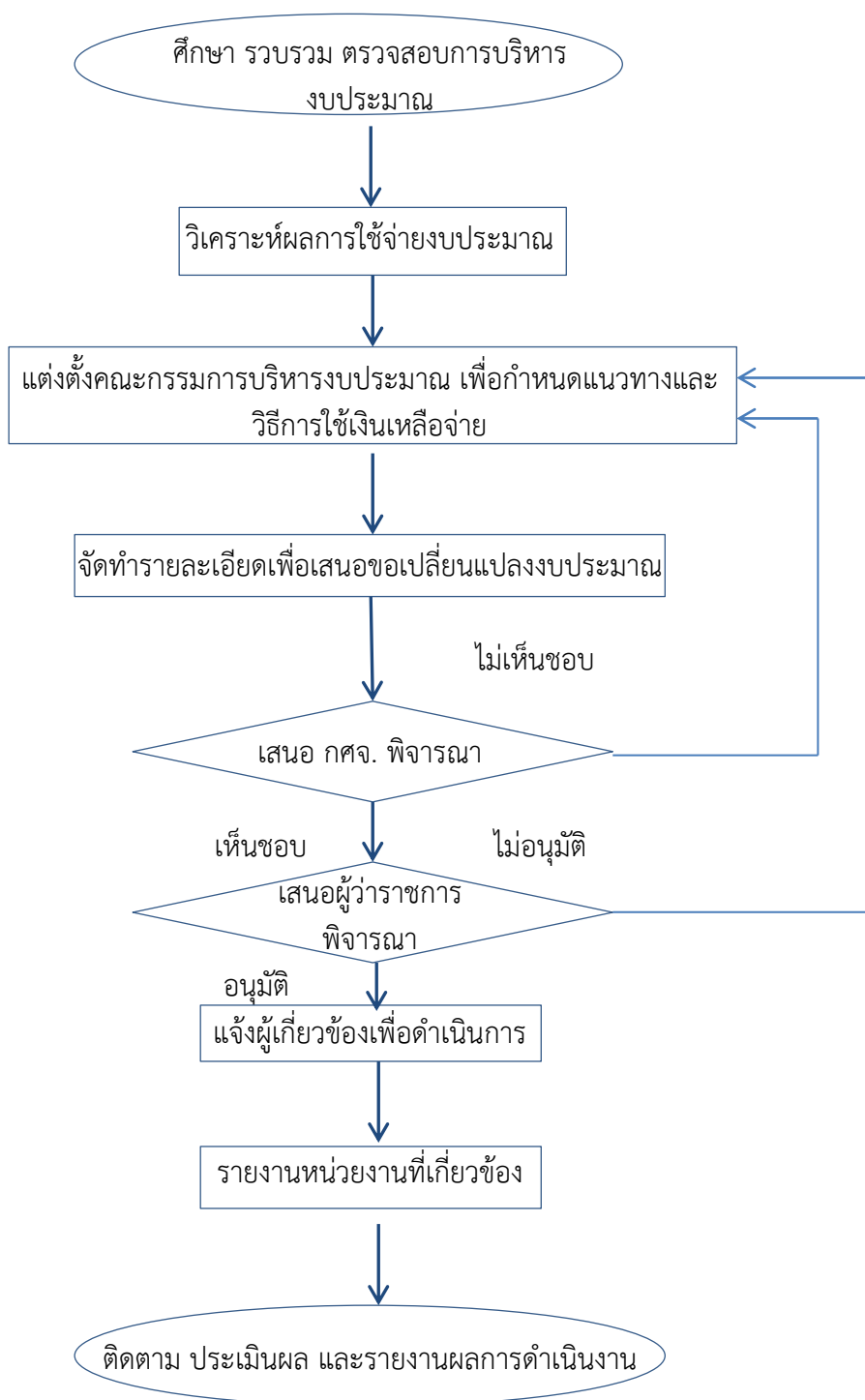
๑.๕ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ

๑.๖ แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๗ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. ๒๔๑
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๒ วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๑.๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๑.๔ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
- ๑.๕ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
- ๑.๖ จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ

๒. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๒.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๔ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒.๕ นโยบายการตรวจราชการ
- ๒.๖ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

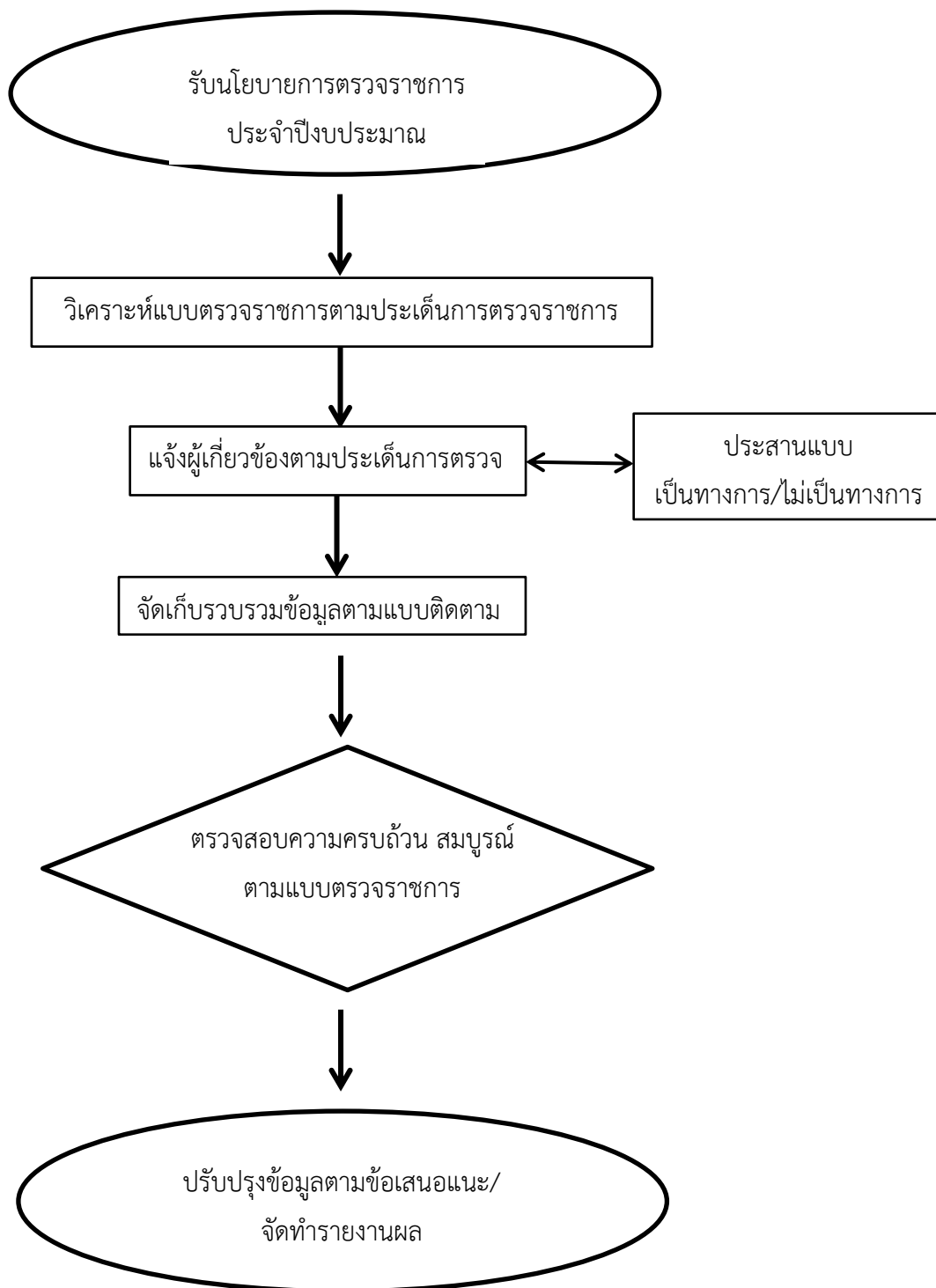
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม, พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม , กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม , กรกฎาคม
จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม , สิงหาคม

๔. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

๕. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



๒. การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ รับนโยบายการติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- ๑.๕ ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
- ๑.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- ๑.๗ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
- ๑.๘ ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
- ๑.๙ รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
- ๑.๑๐ ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

สพฐ.

๓. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๔. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

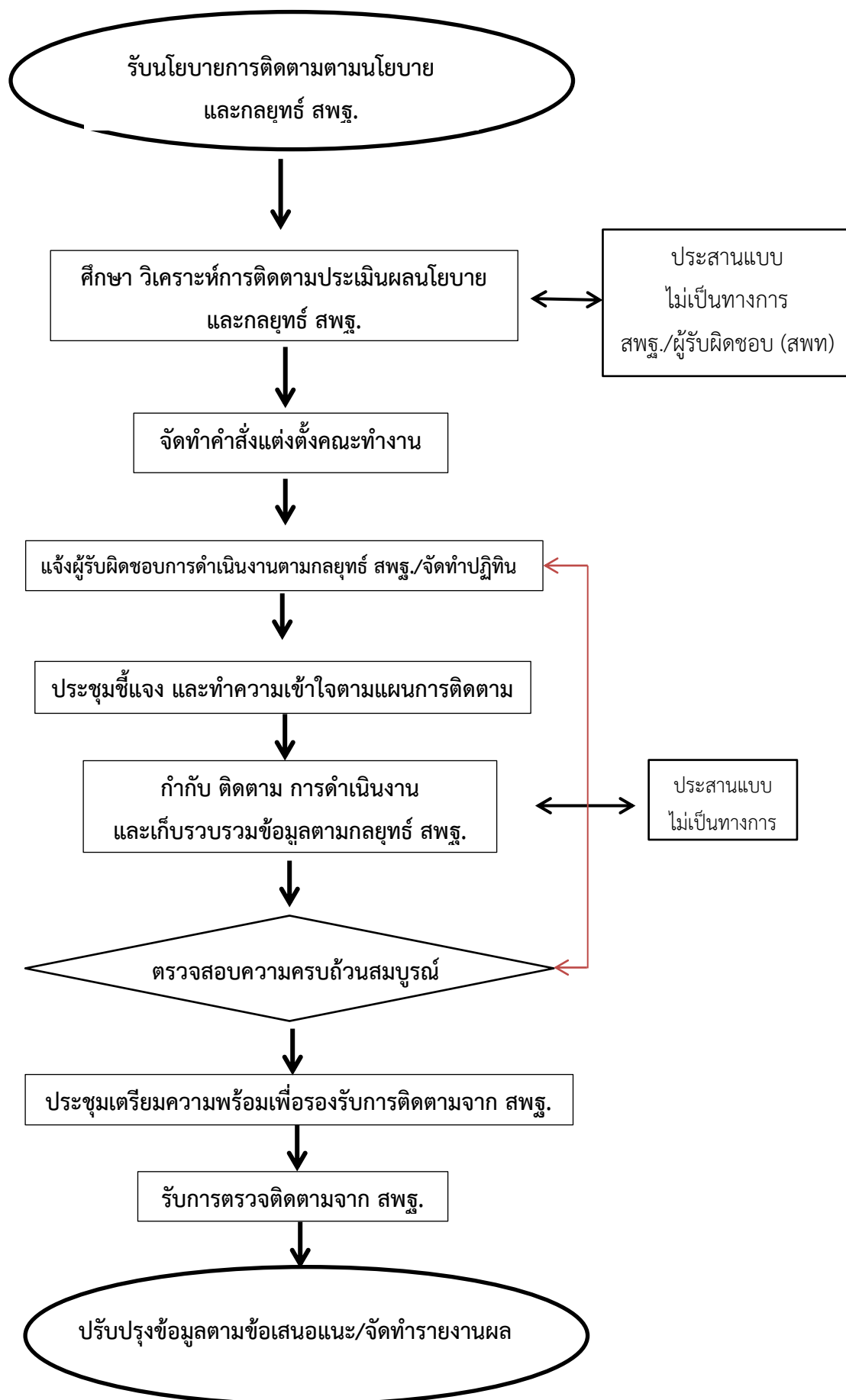
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน
แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน-พฤษภาคม
ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม	พฤษภาคม
ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน
รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน-กรกฎาคม
สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน	มิถุนายน-กรกฎาคม

๕. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

๖. Flow Chart งานการติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่

๑.๒ การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๓ การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑) รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ระบุปัญหาและความต้องการ

๔) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ

๕) กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน

๑.๔ การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑) เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)

๒) การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)

๔) กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕) การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๗) การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๒. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

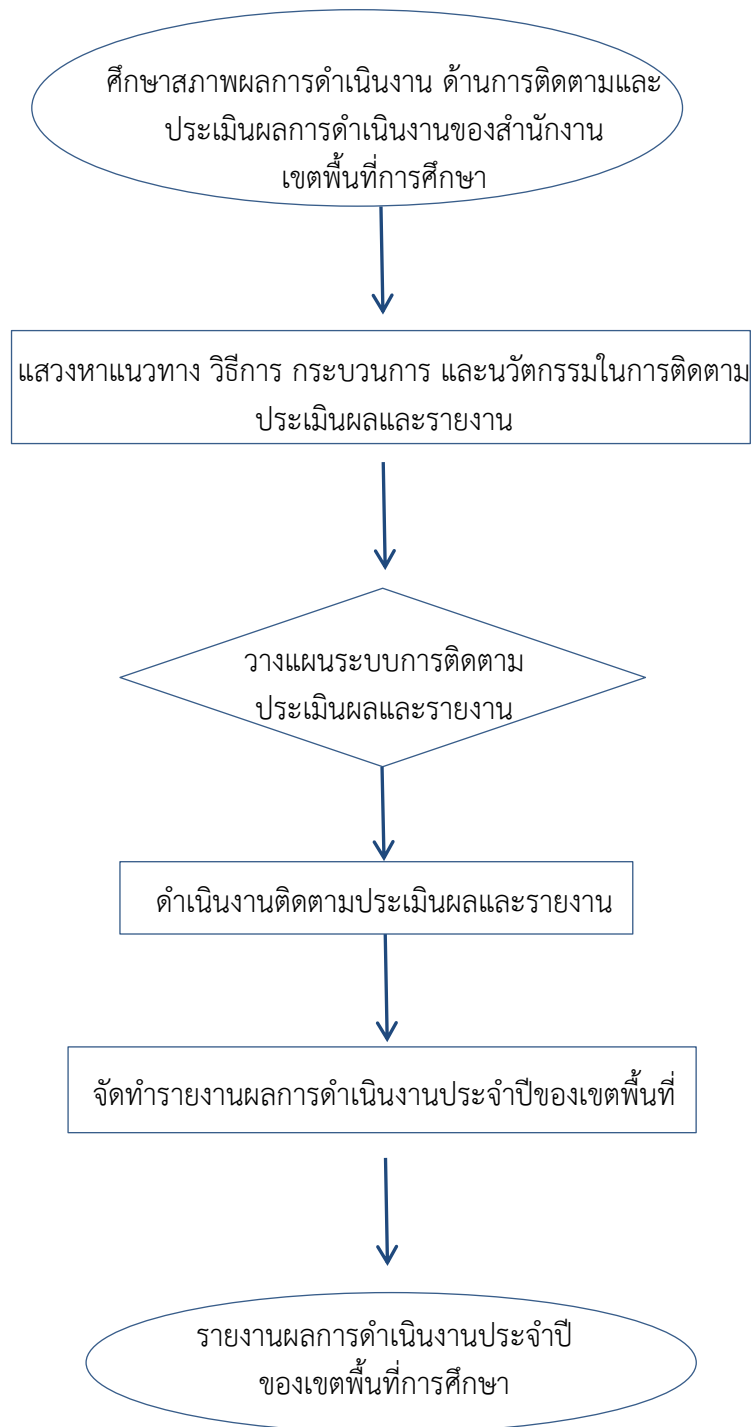
๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๖	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

๔. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คณะผู้จัดทำคู่มือ

ที่ปรึกษา

๑. นางปติมา กาญจนากาศ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๒. นางสาวฤชากร อำไพศรี

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๓. นายจินดา วงศ์อำมาตย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๔. นายวิทยา วังคะฮาด

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

คณะทำงาน

๑. นางสาวนุสสรีย์ มีเชาว์

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๒. นางสาวกวิณภิษา จบนุช

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓. นายอภิชาติ ทิพย์โอสถ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๔. นายชัยชนะ กองดิน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๕. นางสาวสุวรรณา อินริน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
ที่ ๒๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ที่ ๒๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ของกลุ่มนโยบายและแผน เนื่องจากกลุ่มนโยบายและแผน ได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ อัตรา จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

กลุ่มนโยบายและแผน จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อรับผิดชอบงานและปฏิบัติงาน ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจที่รับผิดชอบ ๔ กลุ่มงาน คือ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
๔. กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนุสสรีย์ มีเชาว์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในงานธุรการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ และกลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง และนโยบาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่จะเกิดขึ้นต่อการจัดการศึกษา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ วางระบบการทำงาน มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานที่จะเกิดขึ้น

๑.๓ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบหรือเสนอความเห็นประกอบหนังสือที่ข้าราชการเสนอให้
ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน
เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครู ในงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๕ ประสานงานภายในสำนักงาน สถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับ
ใช้ในการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการศึกษา และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ
ลักษณะงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๗ สร้างกระบวนการเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดปราจีนบุรี และสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นางสาวสุวรรณ อินริน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง งานกลุ่มนโยบายและแผน

๒) ตรวจสอบการรับ - ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และสำเนาเสนอ

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน
และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ
มีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม
นโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ สรุปและรายงานผล

๑.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ตลอดจนดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๖ เสนอแฟ้ม และติดตามแฟ้มที่เสนอ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
๖. งานขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายอภิชาติ ทิพย์โอสถ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน อันดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/-๕) จัดทำนโยบาย...

๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖) เสนอคณะกรรมการ พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการศึกษาการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาของกลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๑) สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

๒) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๓) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๕) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ งานขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเข้าข้อมูลผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การนำเข้าและรายงานข้อมูลการดำเนินงานโครงการ/การดำเนินงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานักงาน

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๕. งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของกลุ่มเครือข่าย

ทางการศึกษา

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวกวิณภิษา จบนุช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน อันดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งานโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุง/แก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาใหม่

๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๖) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑.๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๑.๔ งานจัดสรรงบประมาณ

๑.๔.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุน ช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๑.๔.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๑.๕ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

- ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
 - ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
 - ๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๙) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
 - ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๖ งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของกลุ่มเครือข่ายทางการศึกษา
- ๑) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่กลุ่มเครือข่ายทางการศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้ความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
 - ๓) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายชัยชนะ กองดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

จัดทำคำของบประมาณค่าตอบแทนจ้างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

- ๑. แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
 - ๑) ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนชั้นวิกฤต
 - ๒) นักการภารโรง
 - ๓) บุคลากรปฏิบัติงานในเขตที่ขาดแคลนบุคลากร
- ๒. โครงการคืนครูให้นักเรียน
 - ๑) ครูธุรการ
 - ๒) นักการภารโรง
 - ๓) ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๓. โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาฯ
 - ครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- ๔. โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ
 - ครูสาขาขาดแคลน (พนักงานราชการ)

๓. นางสาวสุวรรณา อินริน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ งานจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๓) แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวม ทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๒.๑ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม (งบดำเนินงาน)

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำบันทึกข้อมูลการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน

ลงระบบ เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในเกี่ยวข้อง

๔) รายงานงบประมาณเหลือจ่ายจากค่าพาหนะการเรียนรวมแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒.๔ จัดทำคำของบประมาณให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๕ จัดทำคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษา)

๓. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยชนะ กองดิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๑.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้างผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้างผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๑.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการประเมิน

๑.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน การรับและโอนสถานศึกษา

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ
เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการ
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กโดยการมีส่วนร่วมของ ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๕) ประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ครู และผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสู่สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในตำแหน่งนั้น เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปติมา กาญจนากาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒
เลขที่ ๙๙๘ หมู่ ๒ ตำบลกบินทร์ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐
โทร ๐ ๓๗๒๘ ๐๒๘๖ - ๗ โทรสาร ๐ ๓๗๒๘ ๐๑๗๒