



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาประกอบด้วย โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน ตารางการวิเคราะห์งาน และกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตามที่กำหนด

กลุ่มนโยบายและแผน  
สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

## สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ.....	1
โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน.....	8
การวิเคราะห์งาน คู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง.....	10
งานธุรการ.....	12
งานนโยบายและแผน.....	59
งานวิเคราะห์งบประมาณ.....	102
งานติดตามประเมินผลและรายงาน.....	150
ภาคผนวก.....	226
คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 6/2566 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3.....	227

# บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 6/2566 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## กลุ่มนโยบายและแผน

1. นายประวิษณุ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ 32 มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ

1.2 กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน

1.3 รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

1.4 ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.6 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พิจารณาสั่งการ

1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวเมธิกา โคนกสิชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ อ 37 ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงาน ติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ 1 รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

2.1 งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 พิจารณา

2.2 งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ.,เขต ตรวจราชการที่ 12,สป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
- 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ
- 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
- 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓ พิจารณา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงาน

2.4 งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

1) ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์

3) นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

2.5 งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

1) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

2) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

3) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4) กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายไตรมาส

5) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

6) กำกับ ติดตามการนำเข้ารายงานโครงการรายไตรมาส

7) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

2.6 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.7 งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต 3

1) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กาฬสินธุ์ เขต 3

2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา

3) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.8 งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

2.9 งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด

2.10 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานวิเคราะห์งบประมาณ

3. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ อ 36 ทำหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์ งบประมาณรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ 2

3.1 จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่น ทุกประเภท

3.2 พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

3.3 การของบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

3.4 การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ กรณีปกติ และประสภภัยพิบัติ

3.5 จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

3.6 ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

3.7 จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน เงินสมทบ และงบดำเนินงาน ให้นักเรียนทุกระดับ

3.8 จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ

3.9 จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินปัจจัยพื้นฐาน)

3.10 วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

3.11 ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

3.12 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง

3.13 ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

3.1๔ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.1๕ รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ

3.1๖ ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.17 กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษามัคบังคับงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

3.18 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มา ติดต่อประสานงาน

3.19 ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

3.20 งานขออนุมัติการใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน

3.21 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานนโยบายและแผน

4. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 33 ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนมีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน รายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ 3 รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

### 4.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนากการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6) เสนอพิจารณาโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### 4.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- 7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 8) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 9) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 10) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### 4.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.

6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน

7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### 4.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

5) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด

7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### 4.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

1) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

3) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

#### 4.6 งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

#### 4.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานธุรการ

5. นางสาวจากรุวรรณ การรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 38 ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

5.1 ควบคุม ดูแล กำกับ งานธุรการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2529

5.2 ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการให้บริการ ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มนโยบาย และแผน

5.3 ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเรื่องการบำรุง รักษา และเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้รวดเร็ว ประหยัดและสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.6 ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้

5.๗ จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

5.๘ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น

5.๙ ควบคุม ดูแล เสนอการไปราชการของข้าราชการในกลุ่มนโยบายและแผน

5.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

5.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์  
รอง ผอ.สทป.กาฬสินธุ์ เขต ๓



นายประวิชัย จิตจักร  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวเมทิกา โคกสี้อชา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน



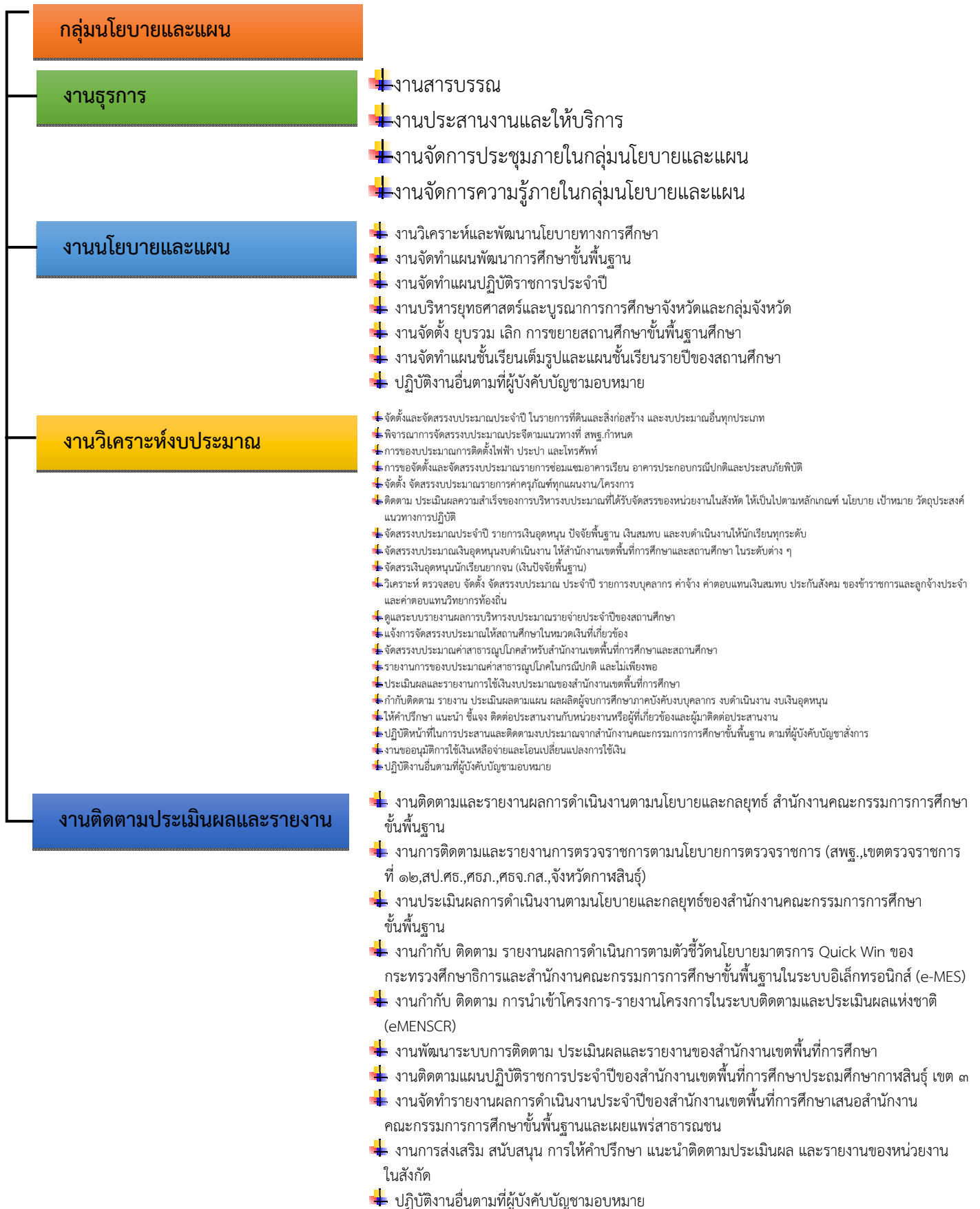
นางสาวชญากรณ์ บาลศิริ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางสาวจารุวรรณ การรัตน์  
เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ



นางสาววรรณภา ศิริปะกะ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ทำหน้าที่ หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ



## ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประภวิชญ์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผน การปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

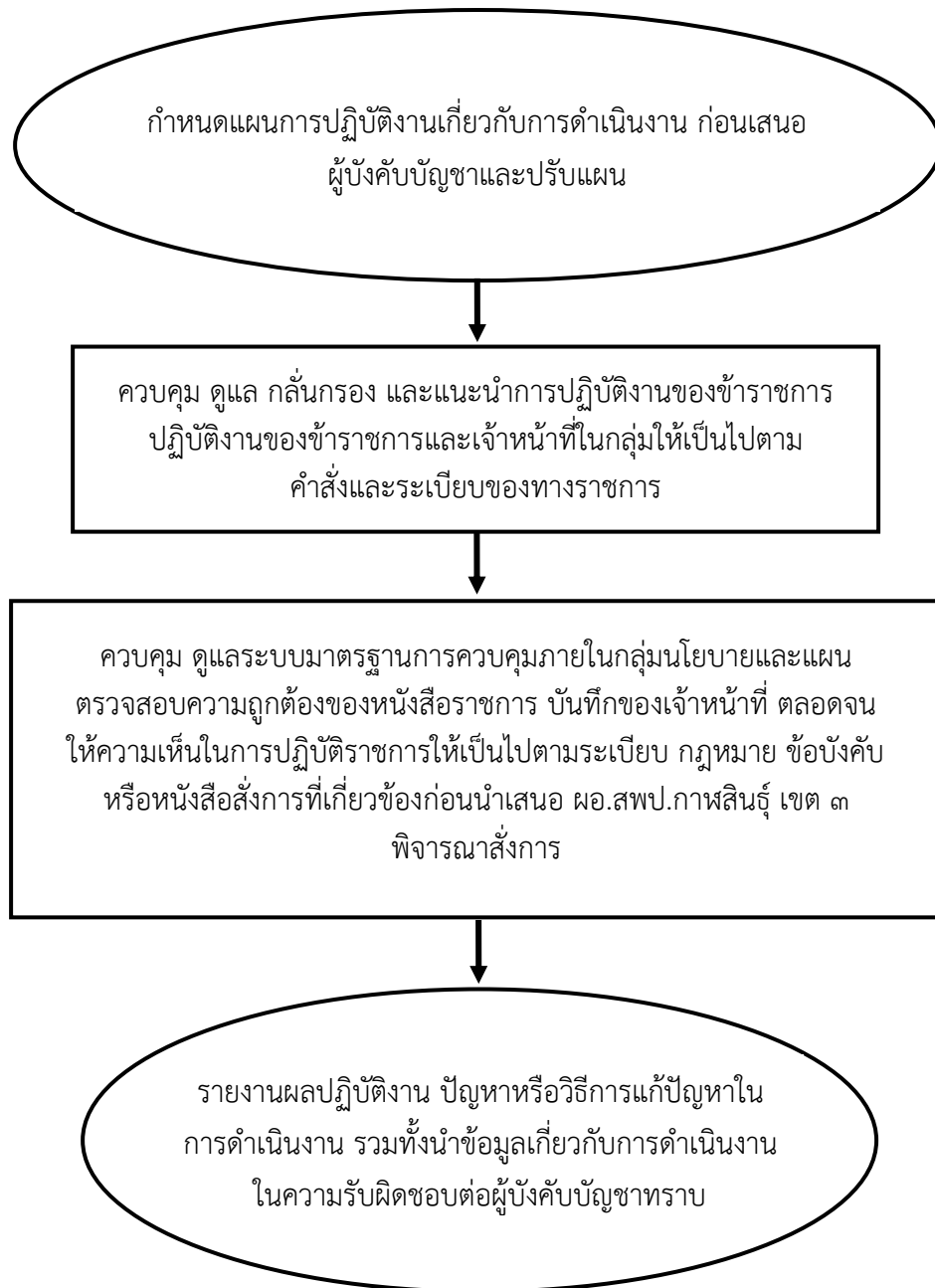
๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจน ให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## วงจรรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ส่วนที่ 1

บทนำ

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
4. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ที่ 6/2566 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

**นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง อ 38**

ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

### 5.1 งานธุรการและสารบรรณ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 2) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- 3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน
- 4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### 5.2 งานประสานงานและให้บริการ

#### 5.3 งานจัดการประชุม

#### 5.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### 5.5 ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้

5.6 เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

5.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ

#### 5.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ 2

### การวิเคราะห์งาน

## ตารางการวิเคราะห์งาน

### “ กลุ่มนโยบายและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	<p><b>1</b> งานธุรการ</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p>	<p>1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณา</li> </ul> <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>ในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน 5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	
1.2 งานประสานงานและให้บริการ		1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในนุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน 2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทักให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3) ประสานการดำเนินงานประชุมสัมมนา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม		1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่ม	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

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

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2.2 งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)		1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสถานประกอบการ ของผู้รับบริการ 3) ออกแบบบริการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร 6)	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
2.3 งานพัฒนานวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร		1) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	2.4 งานพัฒนาเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	<p>3) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้อง กับความต้องการ</p> <p>4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>2) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ การบริหาร</p> <p>3) ปรับปรุง ดัดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul>
(๗) การจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการ ศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้น ต้น	<p><b>๓</b> งานนโยบายและแผน</p> <p>3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนา นโยบายทางการศึกษา</p>	<p>1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรปกครอง ส่วน</li> </ul>

## ส่วนที่ 3

### คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

## 4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

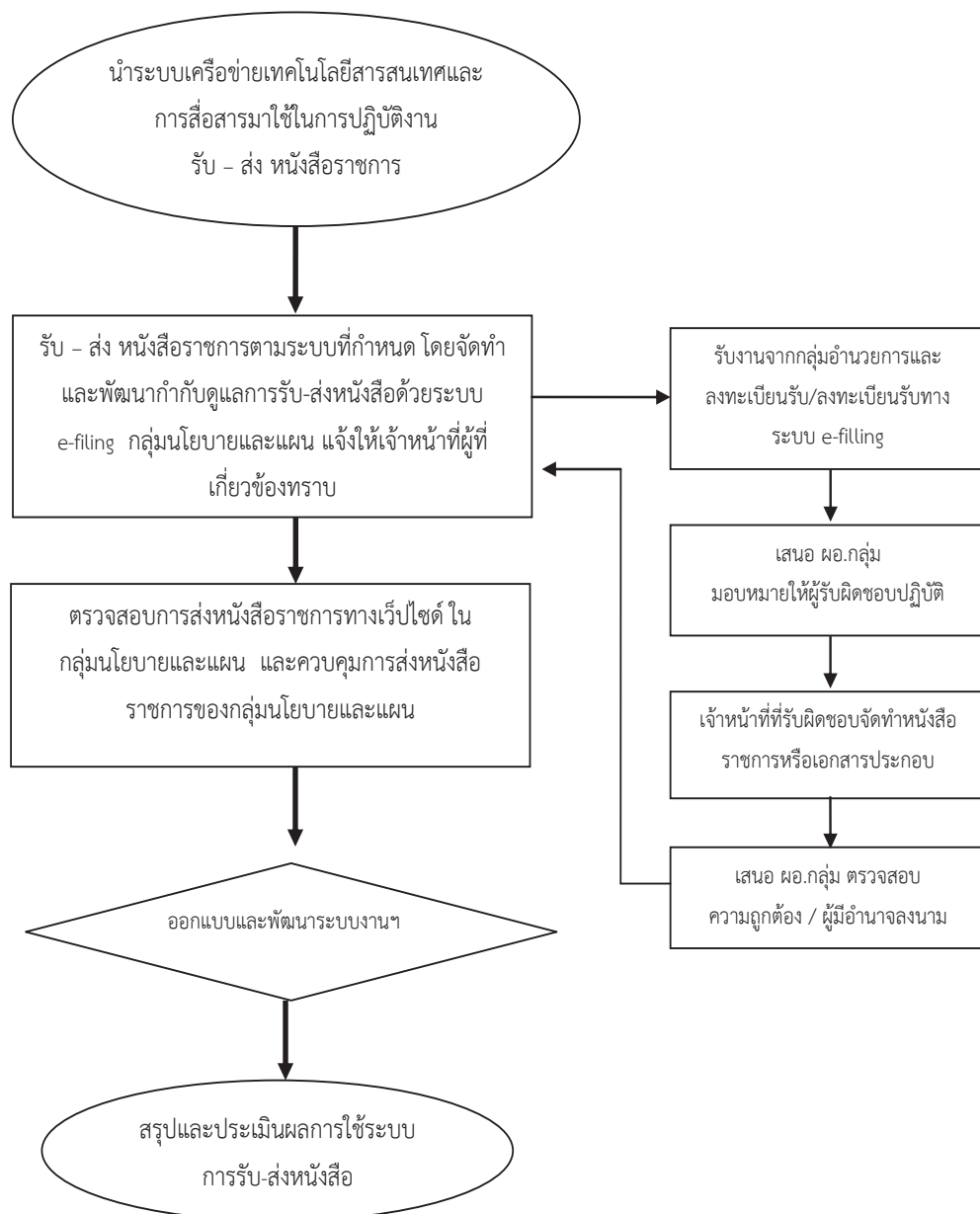
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )

พ.ศ. 2527

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ	สพฐ. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาเก็บ พิมพ์ ตัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องระบบเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
<b>ลำดับที่</b> 1.	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b> 	<b>รายละเอียดงาน</b> นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ	<b>ระยะเวลาในการ</b> 5 นาที	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b> ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง และปรับปรุงระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลการทำงาน	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการข้าราชการข้าราชการ พ.ศ. 2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและปฏิบัติการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2527</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## 4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำ กันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

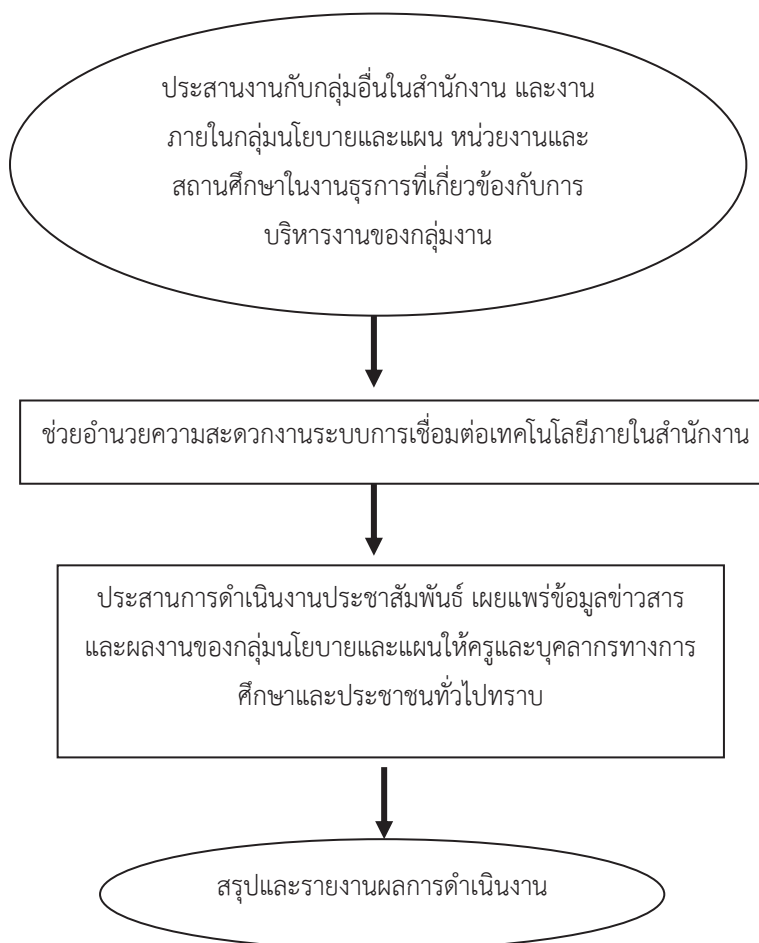
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. 2529

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533

7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ.2525

8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2527

## คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สพฐ. .... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสำนักงาน	ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสำนักงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	ช่วยอำนวยความสะดวกระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน	ช่วยอำนวยความสะดวกจากระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและกรให้บริการ	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและกรให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานเป็นงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

**เอกสารอ้างอิง :**

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2527
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้ามี)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

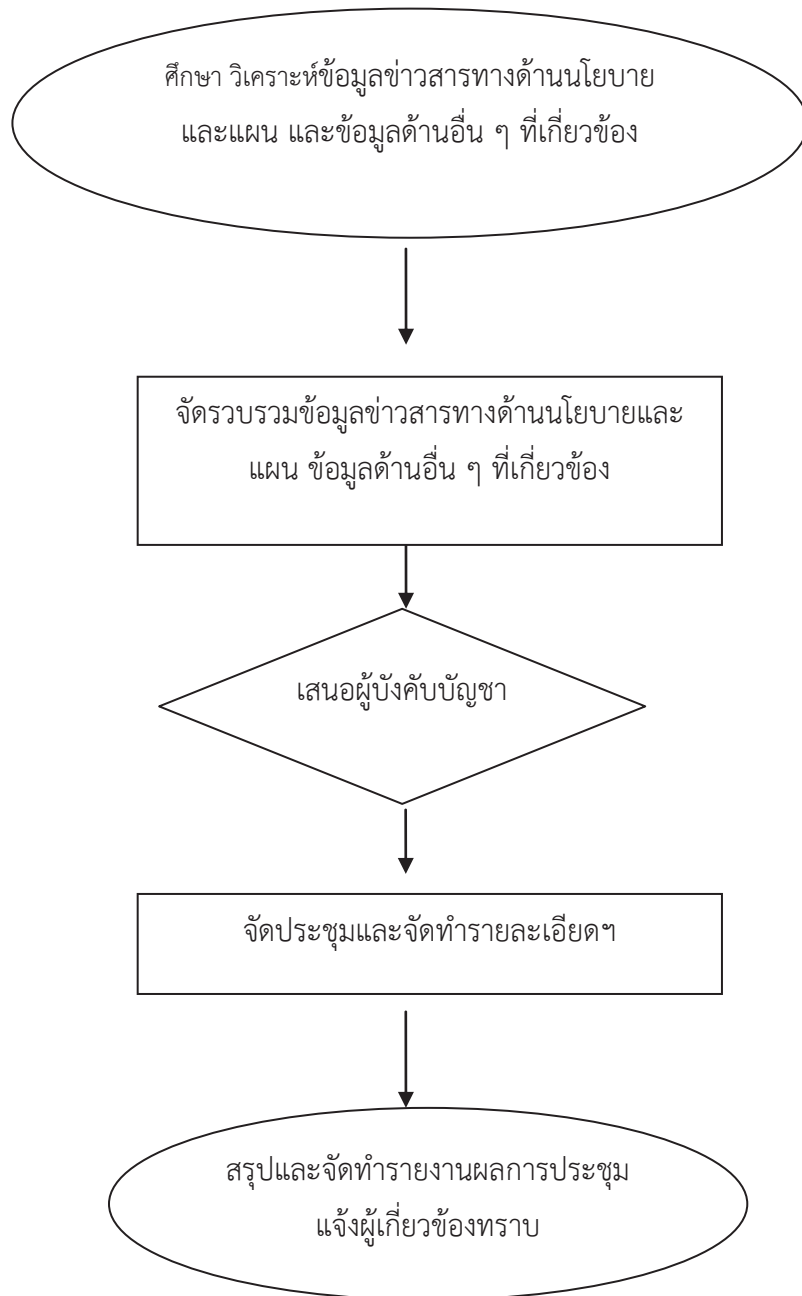
## 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)	งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร : .....	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่ต่อเนื่องตัว ส่วนของการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	
1.	<pre> graph TD     A(ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) --&gt; B(จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)     B --&gt; C{เสนอผู้บังคับบัญชา}     C --&gt; D(จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน)     D --&gt; E(สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ)                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที	
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที	
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	
<p>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ/กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</p> <p>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533</p> <p>5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุมสัมมนาและกรรมการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527</p>				
		มาตรฐานของการประชุม และระเบียบปฏิบัติงาน	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
		กลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน
		กลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน
		กลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน
		กลุ่มนโยบายและแผน		กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

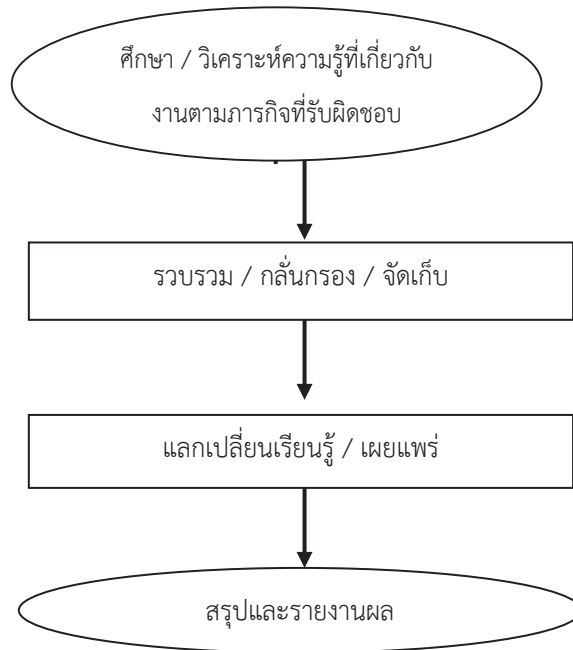
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สพฐ. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ			
บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา / วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --&gt; B[รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ]     B --&gt; C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่]     C --&gt; D([สรุปและรายงานผล])                     </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่ม นโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงาน  
การอ่านออกเขียนได้

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการคัดกรองการอ่านออกเขียนได้

## 3. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

3.1 ADMIN ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้

3.2 ติดตามและตรวจสอบการรายงานการอ่านออกเขียนได้

## 4. คำจำกัดความ

ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้ หมายถึง ระบบที่ใช้รายงานผลการคัดกรอง การอ่านออกเขียนได้

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้ งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

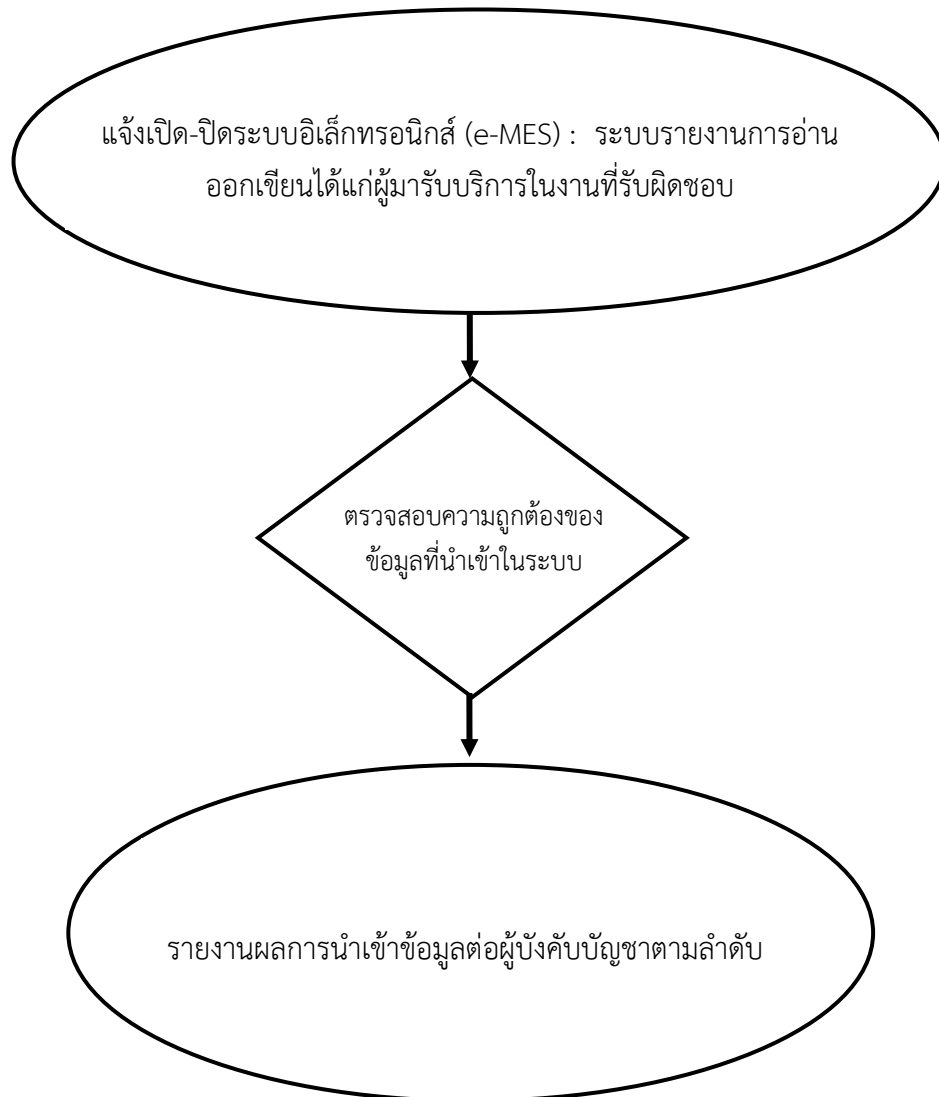
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) แจ้งเปิด-ปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้

2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบ

3) รายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

## 6. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานธุรการ

ชื่องาน (กระบวนการ) ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบ รายงานการอ่านออกเขียนได้	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร : .....
---	----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     A([แจ้งเปิด-ปิดระบบ]) --&gt; B{ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล}     B --&gt; C([รายงานผลการนำเข้าข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ])                     </pre>	แจ้งเปิด-ปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ	ม.ค., ก.ค.	จัดทำรายงานครบถ้วน	นางสาวจารุวรรณ การรัตน์, ผู้รับผิดชอบรายงานอ่านออกเขียนได้	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าไปในระบบ	ม.ค., ก.ค.		นางสาวจารุวรรณ การรัตน์	
3		รายงานผลการนำเข้าข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ม.ค., ก.ค.		นางสาวจารุวรรณ การรัตน์	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : จัดทำหนังสือรับรองการขอรับการสนับสนุน  
งบประมาณ จากหน่วยงานอื่น  
แก่สถานศึกษาในสังกัด



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดทำหนังสือรับรองการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น แก่สถานศึกษาในสังกัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น แก่สถานศึกษาในสังกัด

## 3. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

จัดทำหนังสือรับรองการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น แก่สถานศึกษาในสังกัด

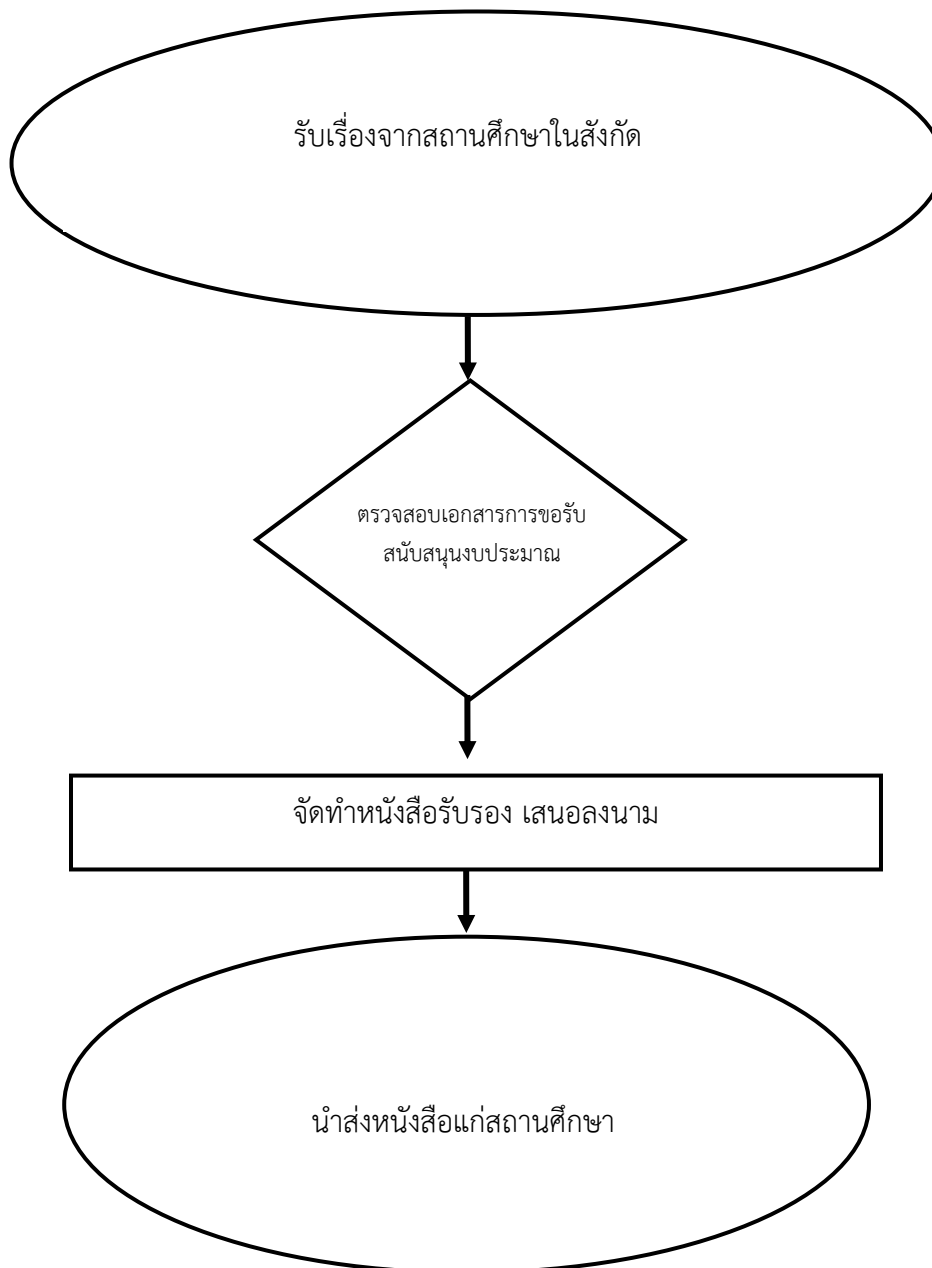
## 4. คำจำกัดความ

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ออกโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับเรื่องจากสถานศึกษาในสังกัด
- 2) ตรวจสอบเอกสารการขอรับสนับสนุนงบประมาณว่าเป็นโครงการที่ไม่ซ้ำซ้อนจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ไม่ได้จัดสรรงบประมาณโครงการนั้นให้แก่สถานศึกษา
- 3) จัดทำหนังสือรับรอง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
- 4) นำส่งหนังสือแก่สถานศึกษา

## 6. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานธุรการ

ชื่องาน (กระบวนการ) จัดทำหนังสือรับรองการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น แก่สถานศึกษาในสังกัด	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร : .....
--	----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเรื่องจากสถานศึกษาในสังกัด	ต.ค.-ก.ย.		นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์, ผู้รับผิดชอบ รายงานอ่านออกเขียนได้	
2		ตรวจสอบเอกสารการขอรับสนับสนุนงบประมาณว่าเป็นโครงการที่ไม่ซ้ำซ้อนจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ไม่ได้จัดสรรงบประมาณโครงการนั้นให้แก่สถานศึกษา	ต.ค.-ก.ย.		นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์	
3		จัดทำหนังสือรับรอง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓	ต.ค.-ก.ย.	หนังสือรับรองถูกต้อง	นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์	
4		นำส่งหนังสือแก่สถานศึกษา	ต.ค.-ก.ย.			

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่  
รับผิดชอบ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ

## 3. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ

## 4. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ

## 6. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

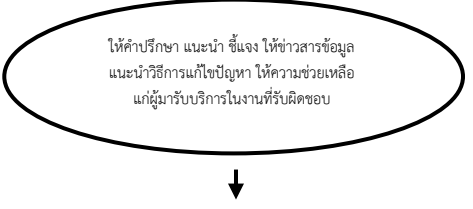
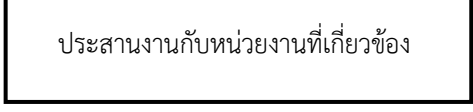
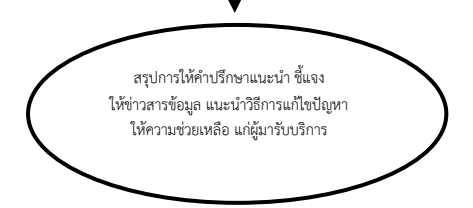
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : .....</p>
--	--	---------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสาร ข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงาน ที่รับผิดชอบ</p>	<p>ตลอดทั้งปี</p>	<p>หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>	<p>รอง ผอ.สพท., ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ, เจ้าหน้าที่</p>	
2		<p>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตลอดทั้งปี</p>		<p>เจ้าหน้าที่</p>	
3		<p>สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไข ปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับ บริการ</p>	<p>ก.ย.</p>		<p>เจ้าหน้าที่</p>	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3 รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

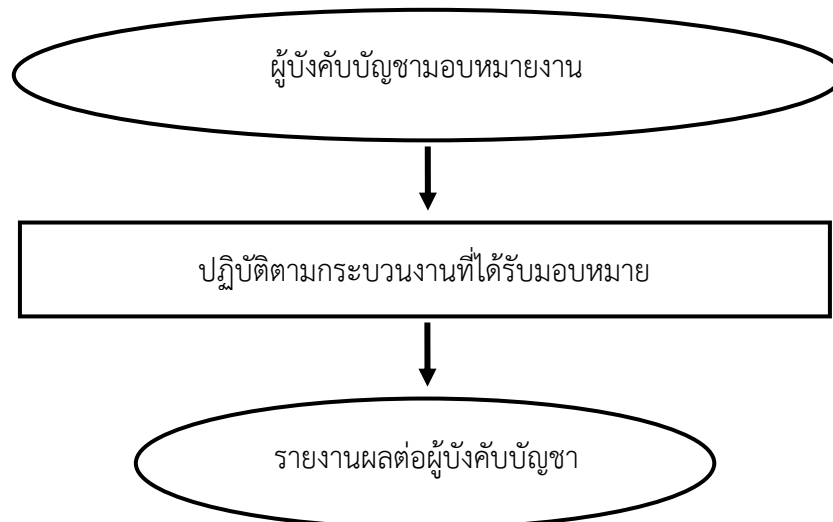
## 4. คำจำกัดความ

การมอบหมายงาน (Delegation) คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- 2) ปฏิบัติตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

## 6. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ตลอดทั้งปี		นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์	
2		ปฏิบัติตามกระบวนการที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์	
3		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดทั้งปี		นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						
-						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1

บทนำ

## บทนำ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 6/2566 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566 ได้มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการงานนโยบายและแผน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานนโยบายและแผน ในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวคิด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่ 6/2566 เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566 ได้มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

**นางสาวชญากรณ์ บาลศรี** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 33 ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนมีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน รายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ 3 รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

### งานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานแผนจัดชั้นเรียน

### 1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน



## 2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- 6) นำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน
- 7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- 1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และ บูรณาการ การศึกษาระดับจังหวัด
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
- 4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
- 6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด
- 7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 3) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- 5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 2) กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 3) ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง
- 4) ประกาศแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 5) รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

# ส่วนที่ 2

## การวิเคราะห์งาน

**ตารางวิเคราะห์งาน**  
**กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน**

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามคำสั่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน	1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</li> <li>4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</li> <li>6) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</li> <li>8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามคำสั่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p><b>2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</li> <li>3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ</li> <li>6) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</li> <li>7) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>
	<p><b>3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.</li> <li>6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน</li> <li>7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</li> <li>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</li> </ol>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามคำสั่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน 1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และ บูรณาการการศึกษาในระดับจังหวัด 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ 4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ 5) จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด 7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
	5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา	1) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด 3) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามคำสั่ง	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	6. งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา</li> <li>2) กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา</li> <li>3) ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง</li> <li>4) ประกาศแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา</li> <li>5) รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ</li> </ol>

## ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานนโยบายและแผน



## งานนโยบายและแผน

### 1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการบริบทของแต่ละพื้นที่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

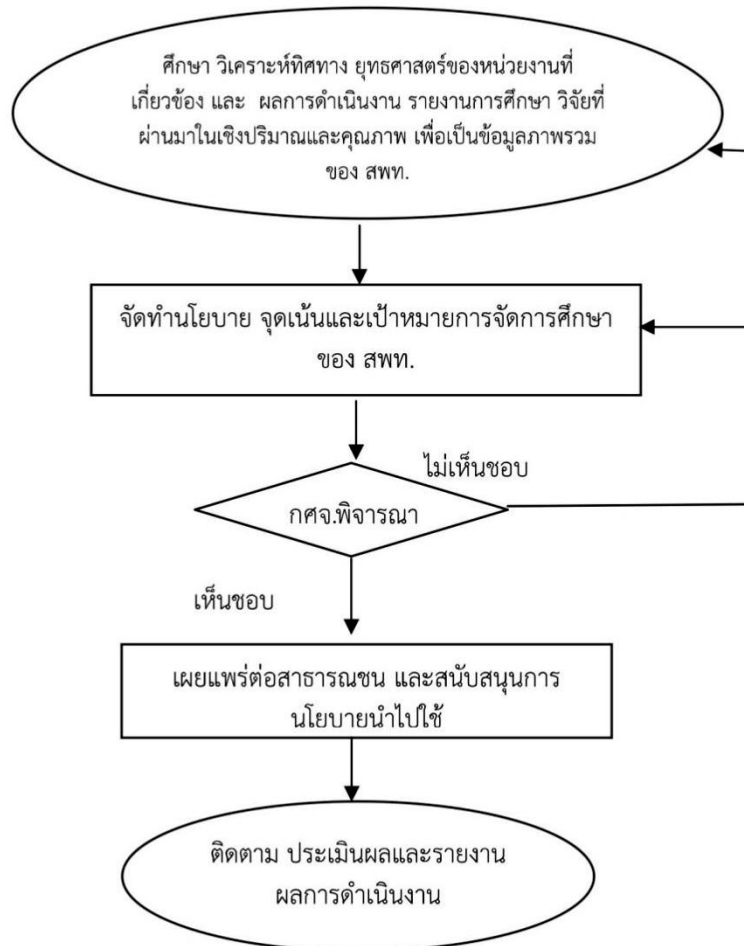
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอ กศจ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559
- 4) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 5) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
- 6) แผนการปฏิรูปประเทศ
- 7) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 8) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ปรับปรุง)
- 9) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
- 10) กลยุทธ์การพัฒนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 11) นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
- 12) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)
- 13) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. 2564-2570)
- 14) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 15) นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 16) จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 17) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 18) พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- 19) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2566 - 2570
- 20) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 21) กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน  
กลุ่มนโยบายและแผน  
งานนโยบายและแผน

ลำดับ ที่	งาน/เรื่อง	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิเคราะห์และ พัฒนานโยบาย ทางการศึกษา	1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน ภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี	น.ส.ชญากรณ์ บาลศรี
		2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา		
		3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา		
2		4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
		5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัด การศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน		
3		6) เสนอ กศจ.พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	15 วัน	
4		7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน	
5		8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	2 เดือน	

## 2.งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานการณ์ของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- 6) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 7) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

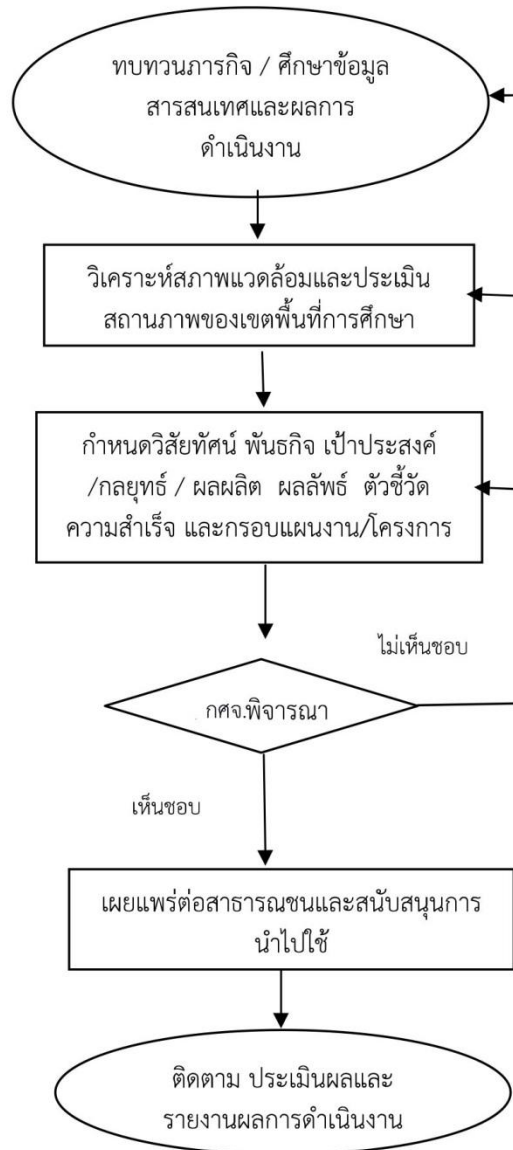
## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลิตภัณฑ์ ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด



## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 3) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559
- 4) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 5) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
- 6) แผนการปฏิรูปประเทศ
- 7) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 8) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ปรับปรุง)
- 9) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
- 10) กลยุทธ์การพัฒนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 11) นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
- 12) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)
- 13) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. 2564-2570)
- 14) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 15) นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 16) จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 17) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 18) พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- 19) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2566 - 2570
- 20) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 22) กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับ ที่	งาน/เรื่อง	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	1 เดือน	น.ส.ชญากรณ์ บาลศรี
2		3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
3		4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:KPIs) และกรอบแผน/โครงการ (Initiative)	1 เดือน	
4		7) นำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	
5		8) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	15 วัน ตลอดทั้งปี	
6		9) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดทั้งปี	

### 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.
- 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน
- 7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

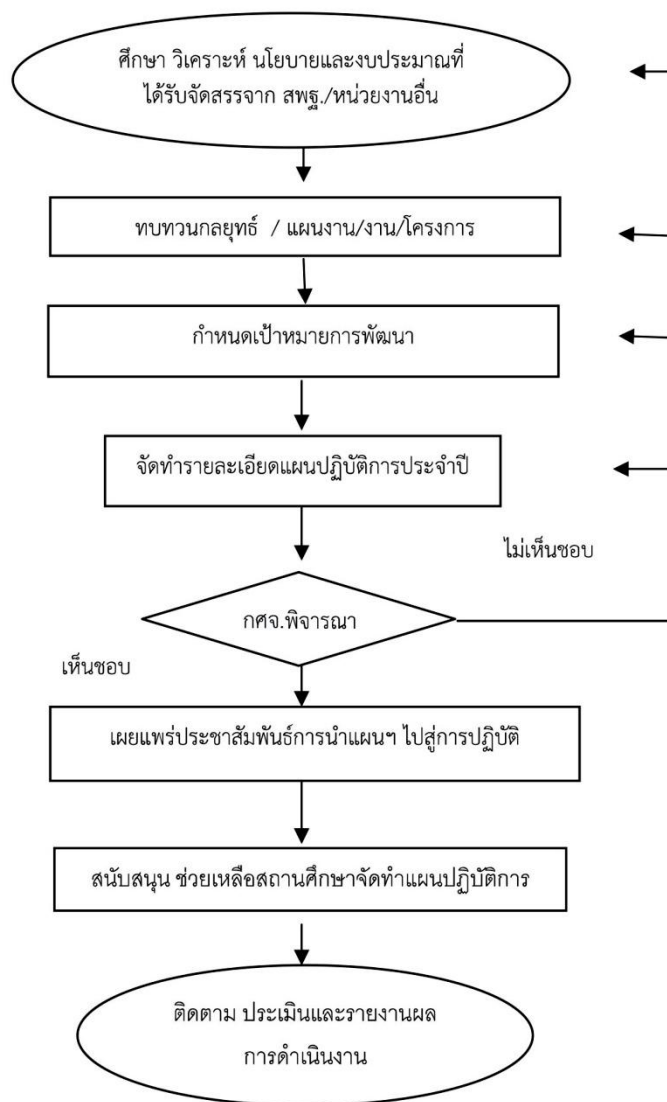
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 19) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 20) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559
- 21) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 22) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
- 23) แผนการปฏิรูปประเทศ
- 24) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 25) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ปรับปรุง)
- 26) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
- 27) กลยุทธ์การพัฒนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 28) นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
- 29) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)
- 30) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. 2564-2570)
- 31) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 32) นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 33) จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 34) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 35) พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- 19) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2566 - 2570
- 20) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 23) กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

9. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ลำดับ ที่	งาน/เรื่อง	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี	1) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี
2		2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ตุลาคม	
3		3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ตุลาคม	
4		5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.	ตุลาคม-พฤศจิกายน	
5		6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน 7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	ตุลาคม-พฤศจิกายน	
6		9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	

#### 4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- 1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และ บูรณาการ การศึกษาระดับจังหวัด
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
- 4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณา การศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด
- 7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัดนโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

**แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่างๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

**การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

**บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

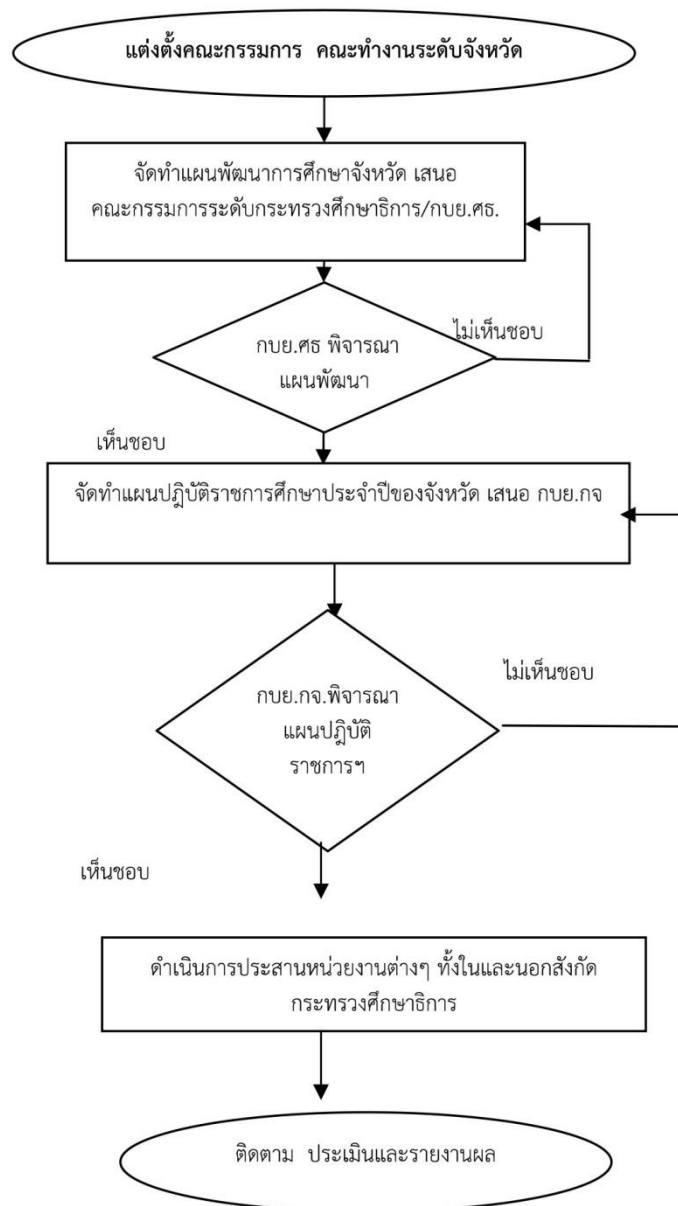
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 36) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 37) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559
- 38) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 39) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
- 40) แผนการปฏิรูปประเทศ
- 41) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 42) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ปรับปรุง)
- 43) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
- 44) กลยุทธ์การพัฒนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 45) นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
- 46) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)
- 47) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. 2564-2570)
- 48) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 49) นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 50) จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 51) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 52) พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- 19) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2566 - 2570
- 20) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 24) กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## 9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ลำดับ ที่	งาน/เรื่อง	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษา จังหวัดและกลุ่มจังหวัด	1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และ บูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พ.ค. ของทุกปี)	น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี
2		2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้ว เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	
3		3) คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา	1 เดือน	
4		4) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน	
5		5) คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	10 วัน	
6		6) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	
7		7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	

## 5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

- 1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 3) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง
- 5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

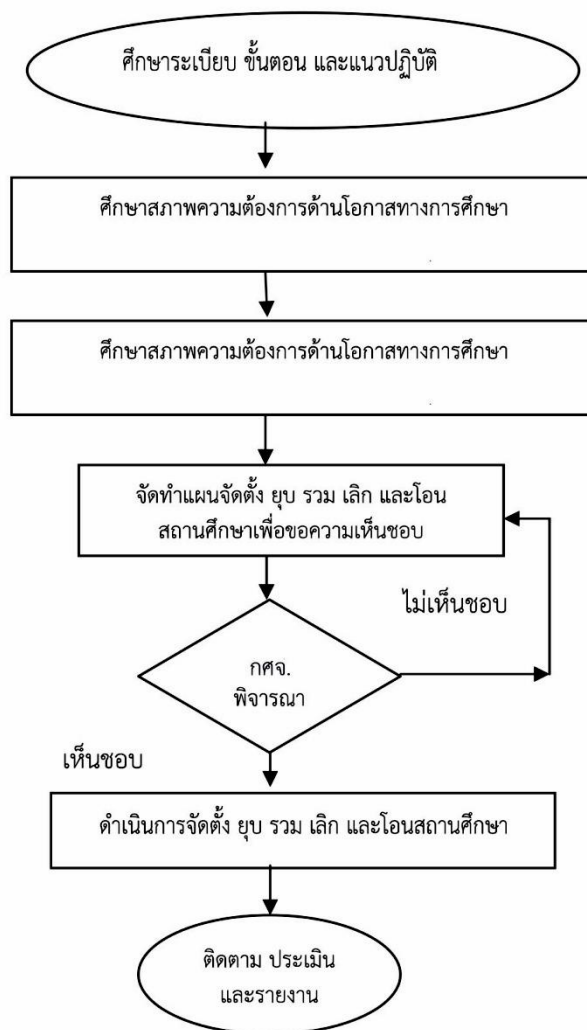
## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- 5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
- 8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.4 พระราชบัญญัติ การกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2552
- 8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก



## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับ ที่	งาน/เรื่อง	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาชั้น พื้นฐานศึกษา	1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	15 วัน	น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี
2		2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน	
3		3) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	
4		4) นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา		
5		5) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	
6		6) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	

## 6. งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 2) กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 3) ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง
- 4) ประกาศแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 5) รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปี ซึ่งมีความสำคัญที่ทำให้ทราบว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด และมีจำนวนห้องเรียนเท่าใดในแต่ละปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนและกำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี อีกทั้งแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้นๆ และทำให้ทราบว่าสถานศึกษาแต่ละแห่งควรมีอาคารเรียน อาคารประกอบเท่าใด เพื่อนำไปใช้กรอบในการจัดตั้งงบประมาณเกี่ยวกับอาคารเรียน และอาคารประกอบดังกล่าว รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับการขอขยายชั้นเรียนและการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาด้วย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี
- 3.2 การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
- 3.3 ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

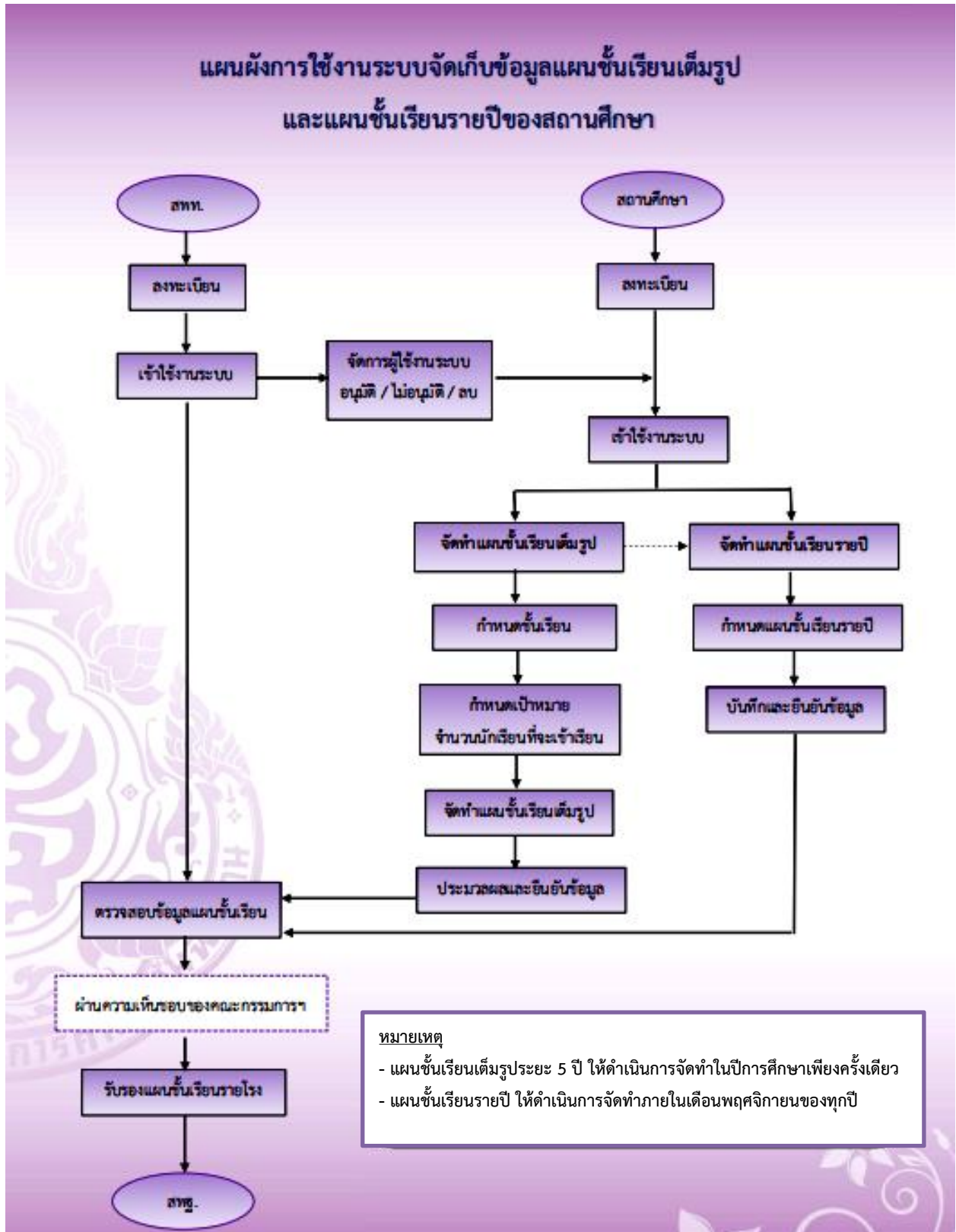
4.1 *แผนชั้นเรียนเต็มรูป* หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของสถานศึกษาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยสถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ซึ่งกรอบระยะเวลาของการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะเวลา 5 ปี

4.2 *แผนชั้นเรียนรายปี* หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด ที่ห้องเรียน ในแต่ละปีการศึกษา โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 5.2 กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 5.3 ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง
- 5.4 ประกาศแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- 5.5 รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.4 คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5ปี (ปีการศึกษา 2565-2569) และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับ ที่	งาน/เรื่อง	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานจัดทำแผนชั้นเรียน เต็มรูปและแผนชั้นเรียน รายปีของสถานศึกษา	1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	ตุลาคม	น.ส.ชญาภรณ์ บาลศรี
2		2) กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดชั้นเรียนของสถานศึกษา	พฤศจิกายน	
3		3) ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง	พฤศจิกายน	
4		4) ประกาศแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	ธันวาคม	
5		5) รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ธันวาคม	

# ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

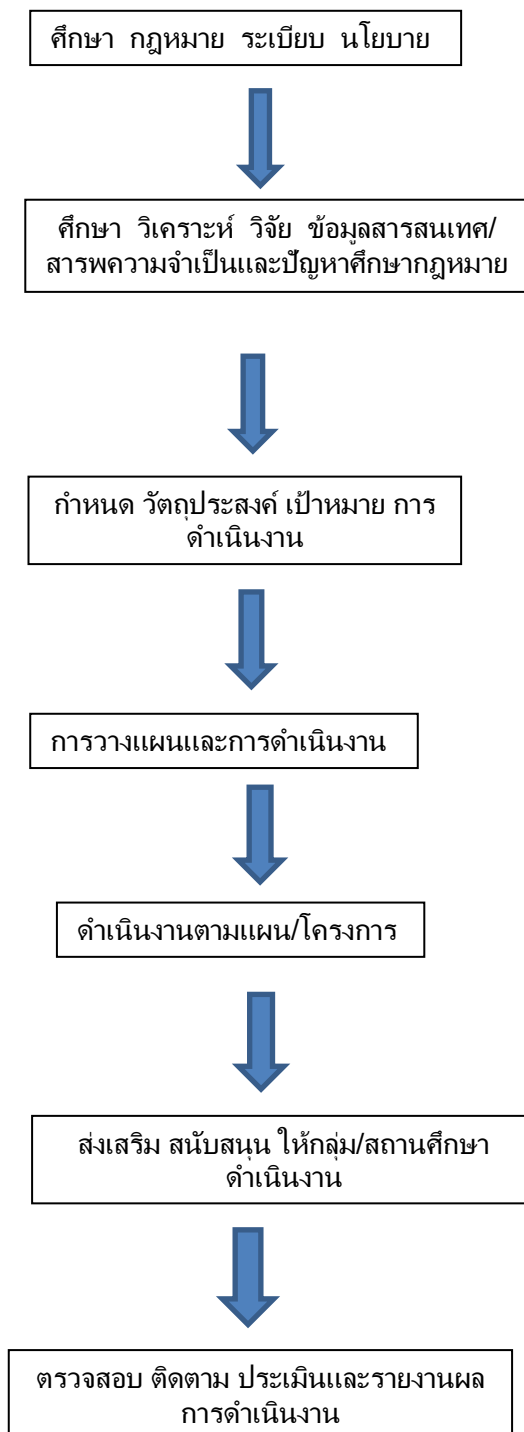
- 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 19) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- 20) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559
- 21) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 22) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
- 23) แผนการปฏิรูปประเทศ
- 24) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
- 25) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา (ปรับปรุง)
- 26) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)
- 27) กลยุทธ์การพัฒนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 28) นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566-2570)
- 29) แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560-2579)
- 30) แผนพัฒนาเด็กปฐมวัย (พ.ศ. 2564-2570)
- 31) นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 32) นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 33) จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- 34) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 -2570) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 35) พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- 19) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2566 - 2570
- 20) มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- 25) กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

## เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน จัดทำโดยสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒  
การวิเคราะห์งาน

**ตารางวิเคราะห์งาน “กลุ่มนโยบายและ  
แผนกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ”**

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ค) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษาและแจ้ง การจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้ จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบายและแผน</p>	<p>งานวิเคราะห์งบประมาณ ๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใน ทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓) คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณากรณี พิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอ คณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กศจ. / สพฐ.</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดตั้ง และ เสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แง้นโยบายและแผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและ ผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอ จัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการ</p> <p>- ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	
	๓. งานจัดสรรงบประมาณ ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ใน งานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้ เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและ เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผน บริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและ สถานศึกษา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการ</p> <p>- ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p>	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการ การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</p> <p>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความ เห็นชอบ</p> <p>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา อนุมัติ</p> <p>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานเขต คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการ</p> <p>- ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>

## ส่วนที่ ๓

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานวิเคราะห์งบประมาณ



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงิน ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนด ชัดก่ากัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง.

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

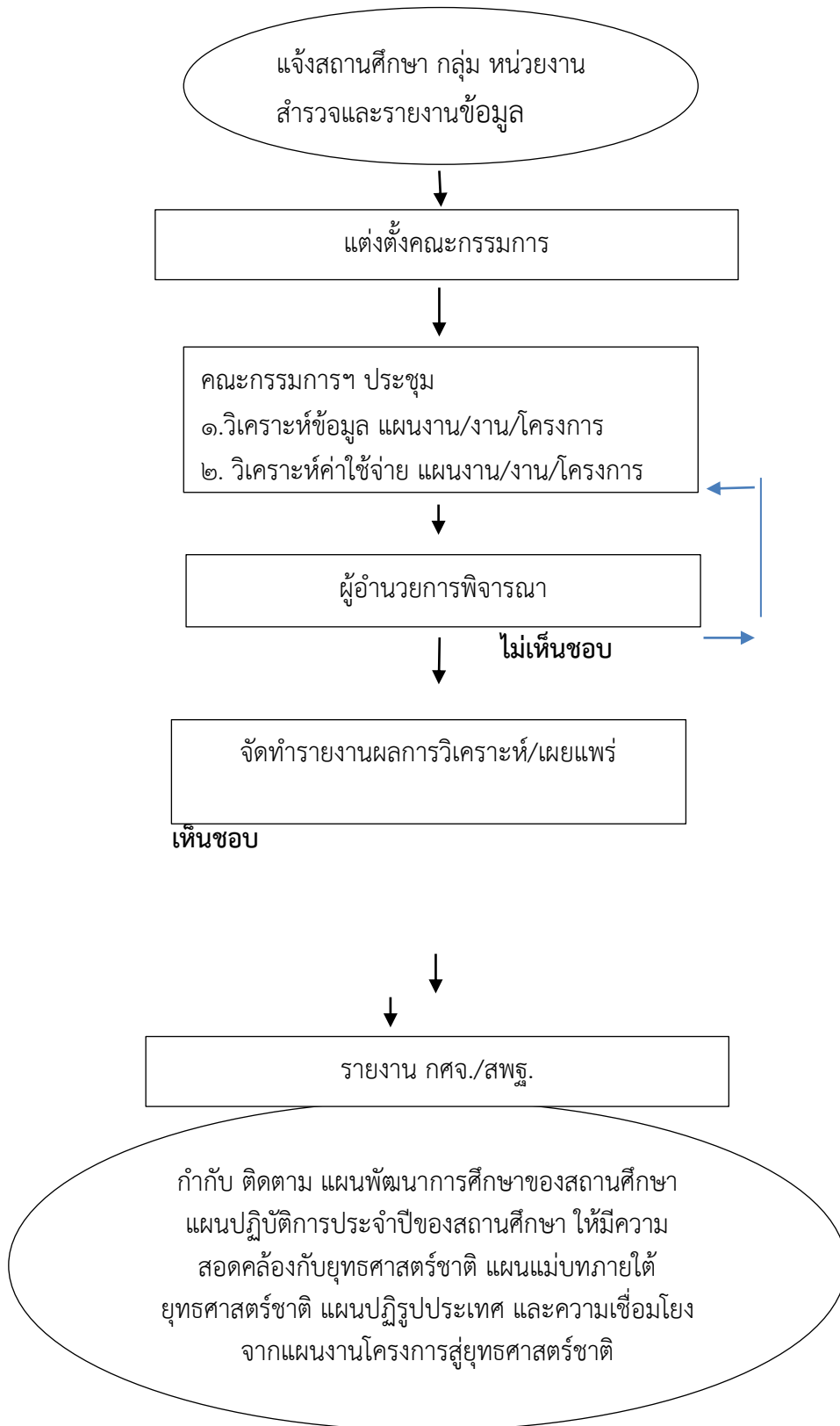
๕.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

๕.๕ จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๖.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๖.๓ รายงานการประชุม
- ๖.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๗.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

## ๘. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การจัดตั้ง การจัดสรรและบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ-

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดหางบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในพื้นที่ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหาร ก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมี ประสิทธิภาพสูงสุด เช่นทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕. จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### **๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น**

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

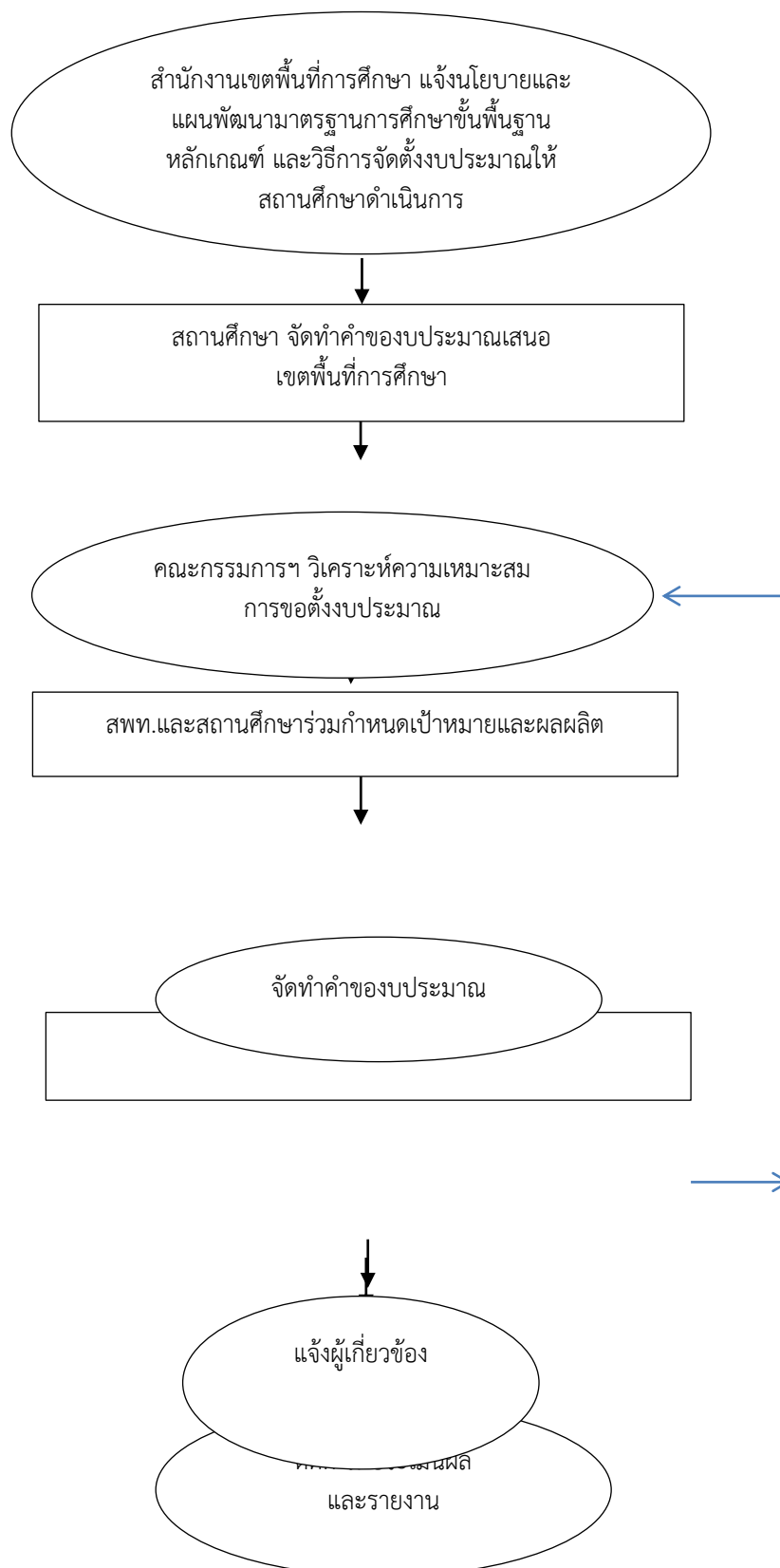
๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

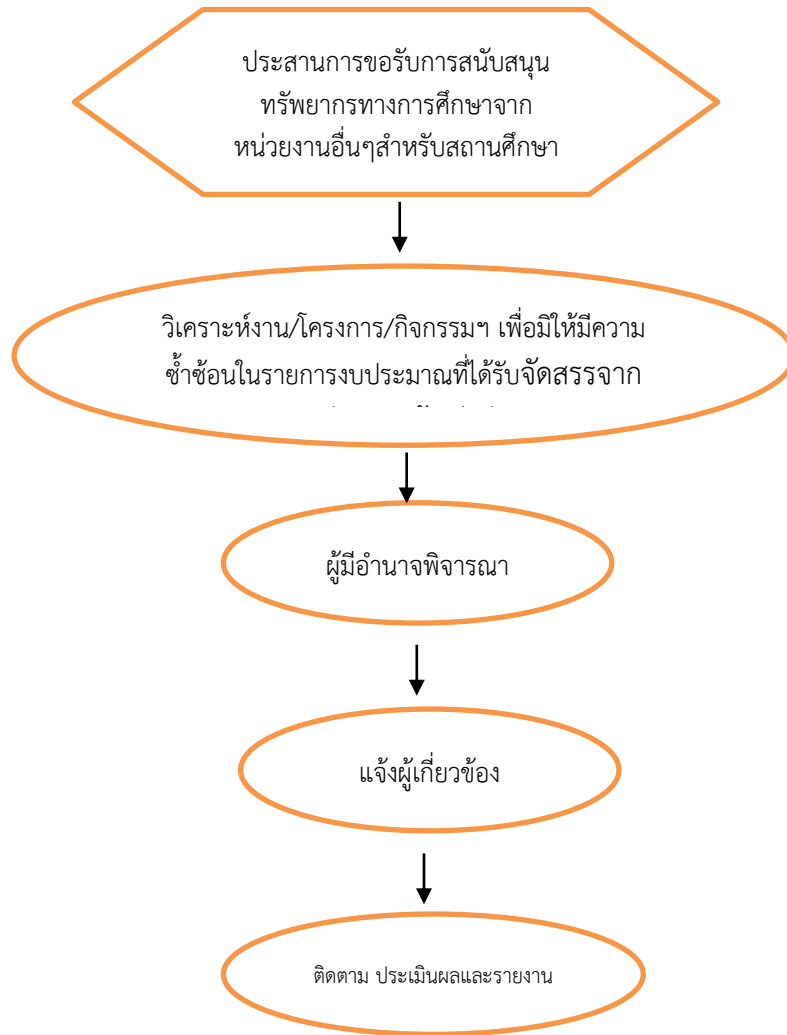
## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา





## ๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ

๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น



๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สฟฐ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([แจ้งนโยบายแผนพัฒนา]) --&gt; B[สถานศึกษาจัดทำคำขอคณะกรรมการวิเคราะห์]     B --&gt; C[สฟฐ.กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต]     C --&gt; D{เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ}     D --&gt; E[กศจ.พิจารณา]     E --&gt; F[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     F --&gt; G([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])                     </pre>	-แจ้งนโยบายแผนพัฒนา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		- แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓		- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๔		- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอของงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
๕		- สำนักงานฯ/สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		
๖		- จัดทำและเสนอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		
		กศจ. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
		-แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ			
		- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
		- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
		แจ้งผู้เกี่ยวข้อง			
		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน			
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ระบบค่าขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([ข้อเสนอการขอรับการสนับสนุน]) --&gt; B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อเพิ่มความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด]     B --&gt; C[ผู้มีอำนาจ]     C --&gt; D[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])           </pre>		ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน
๒			ตลอด ปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
			ตลอด ปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓			ตลอด ปีงบประมาณ	เอกสารค่าของบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
๔			ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน
๕			ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและ แผน
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ๑. คาสงสานงานเขตพื้นที่การศึกษา		๒. ระเบียบวาระการประชุม			
๓. รายงานการประชุม		๔. เอกสารค่าขอจัดตั้งงบประมาณ			
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณ  
รายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

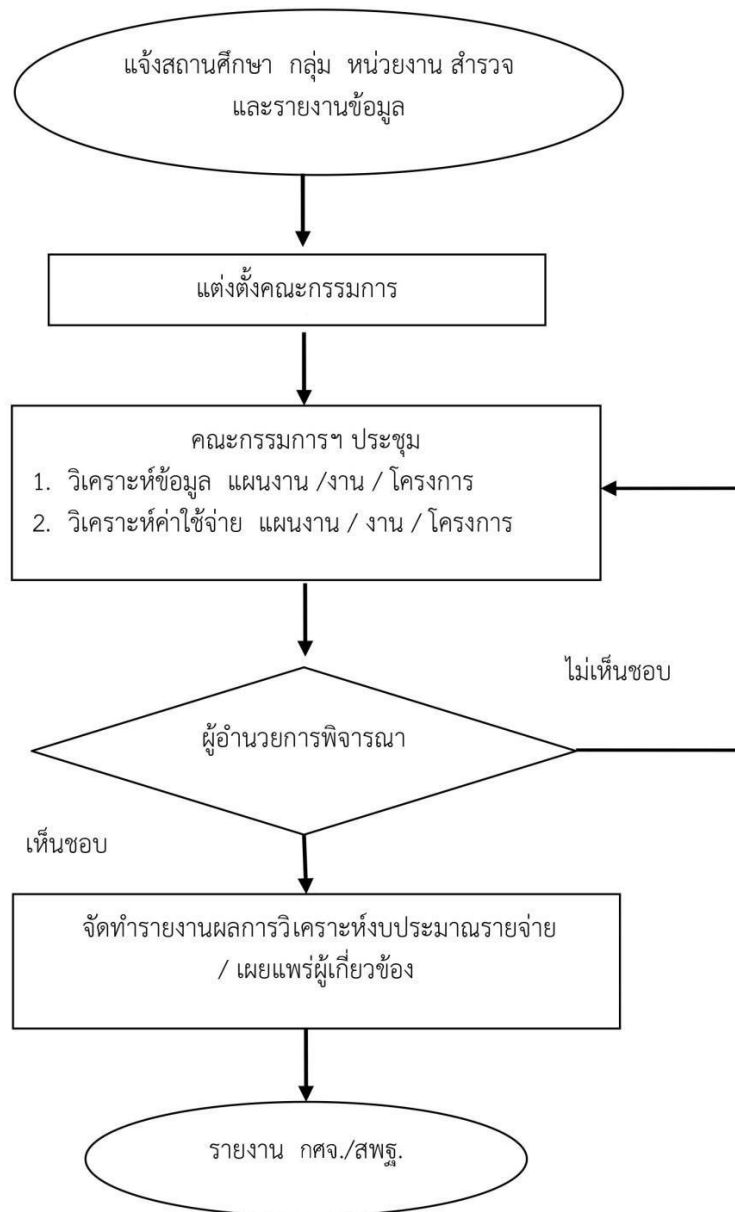
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

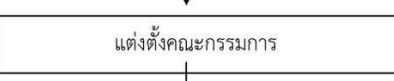
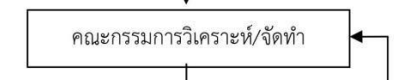
- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					
สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ					
รหัสเอกสาร : .....					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือ หน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและ เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		นำเสนอ กศจ./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

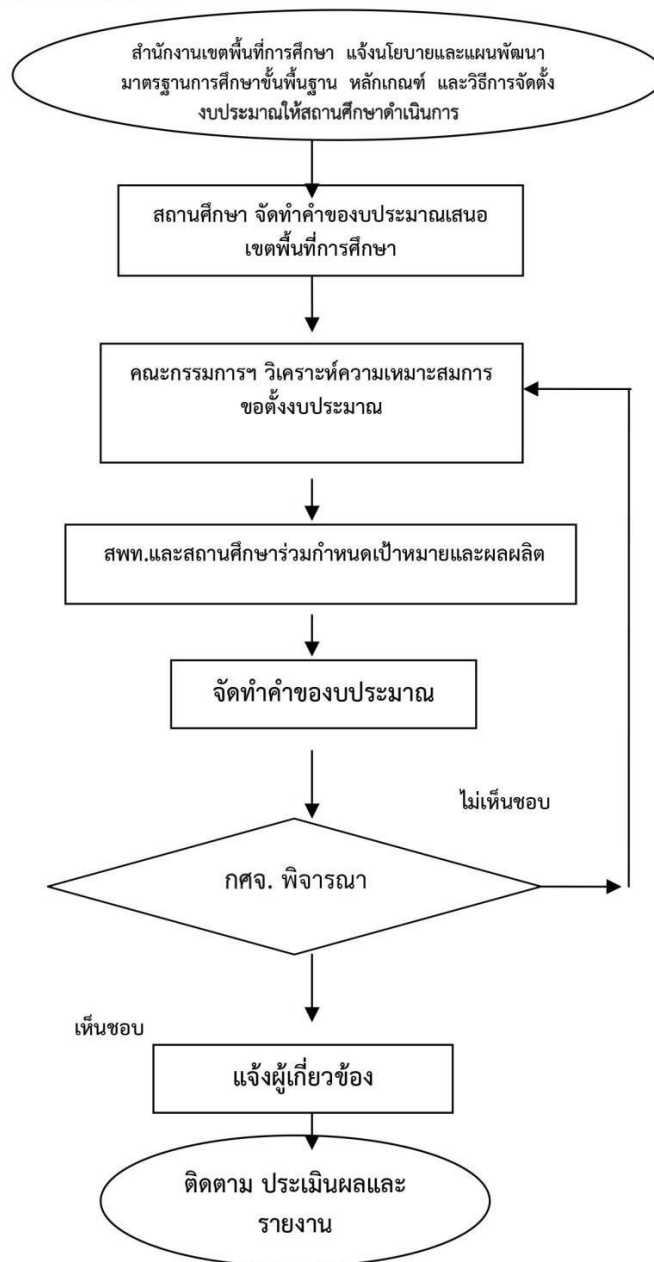
- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา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

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

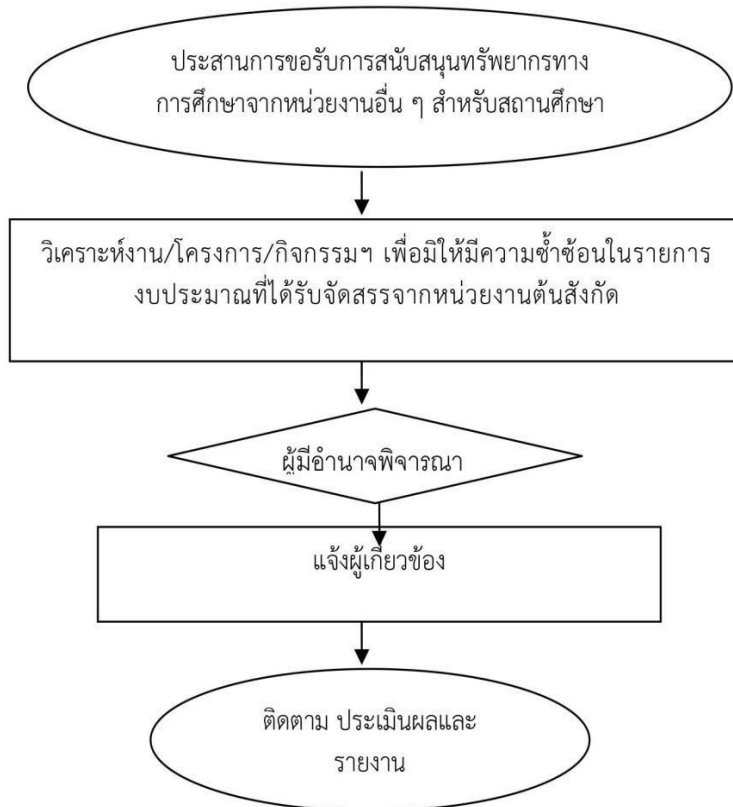
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน


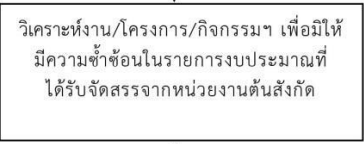


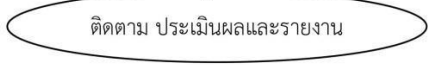
แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ_ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
3		- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
4		สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ - จัดทำและเสนอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอของงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
5		- กศจ. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		2. ระเบียบวาระการประชุม			
3. รายงานการประชุม		4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

แบบฟอร์มสรุปรายงาน

แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้ความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4	 	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา</li> <li>แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

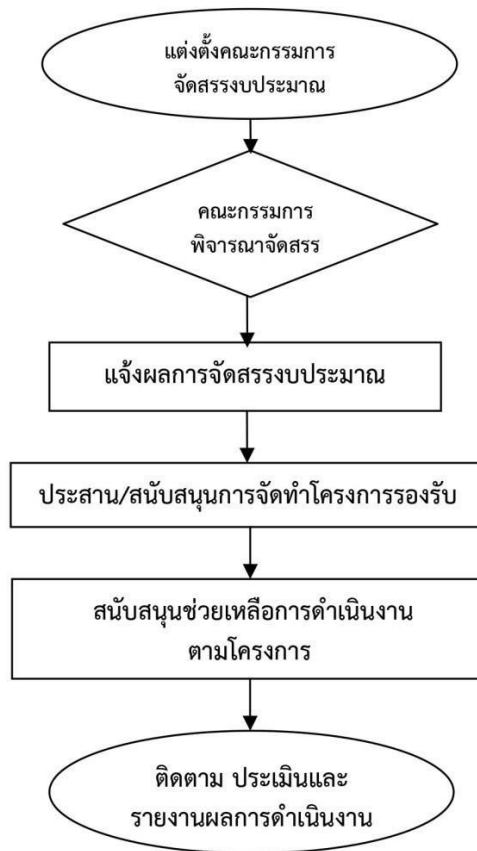
6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

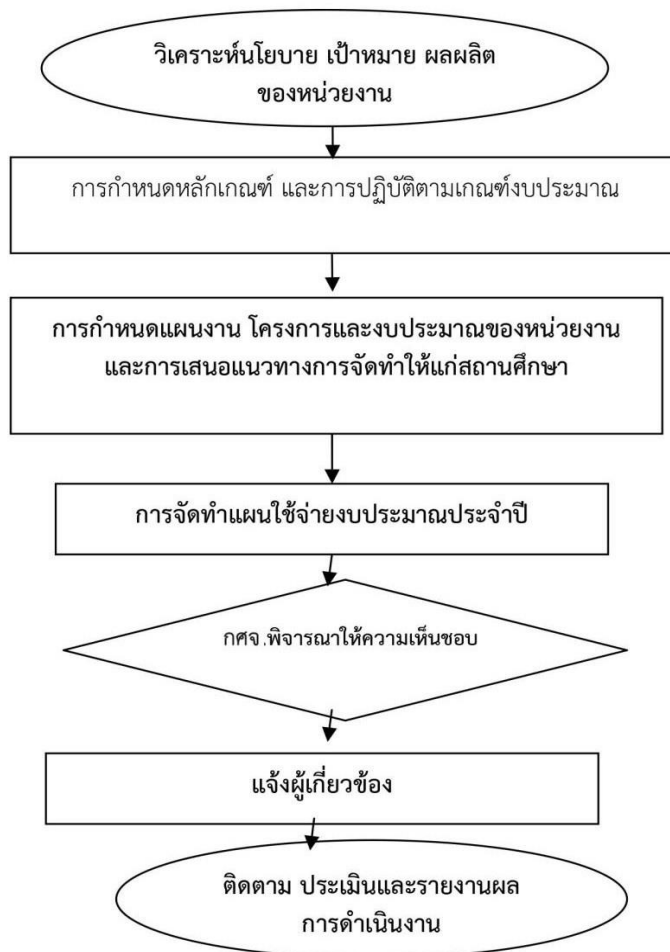
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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


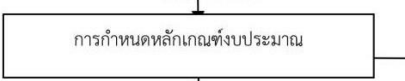
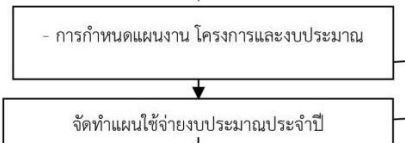
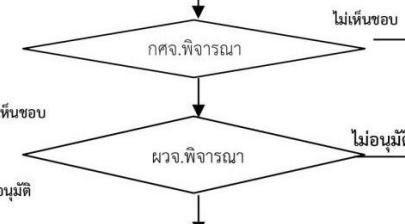
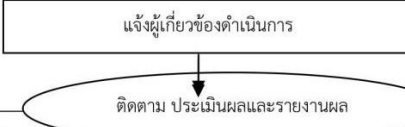
## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. ....กลุ่ม.....นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน	งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. ....กลุ่ม.....นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ		2. ระเบียบวาระการประชุม		3. รายงานการประชุม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

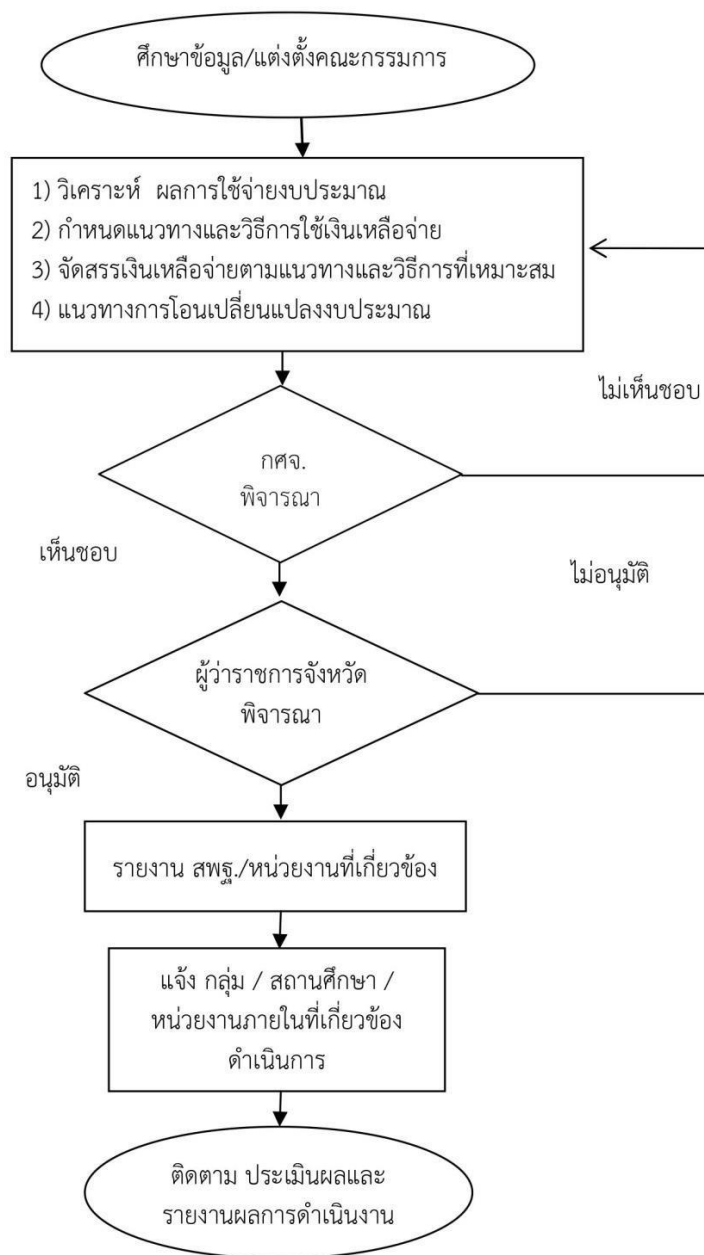
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

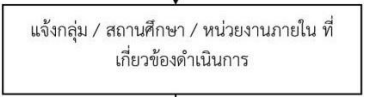

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ.....		สพท. ....กลุ่ม...นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กพท. (เลขานุการ)
4.		ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน

**เอกสารอ้างอิง :**  
 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 2. ระเบียบวาระการประชุม  
 3. รายงานการประชุม  
 4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ส่วนที่ ๔

ระเบียบกฎหมาย และแนวปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ – ปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๒๗
- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๔
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ - ๑๑
- แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ ๒
- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยัง

คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.

ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

- รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนัก

งบประมาณ

- โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน จัดทำโดยสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

## บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

**นางสาวเมธิกา โคกลือชา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๗**

ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงาน ติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๒.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา

๒.๒ งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ., เขตตรวจราชการที่ ๑๒,ส.ป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
- ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ
- ๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
- ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

- ๑) ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๓) นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

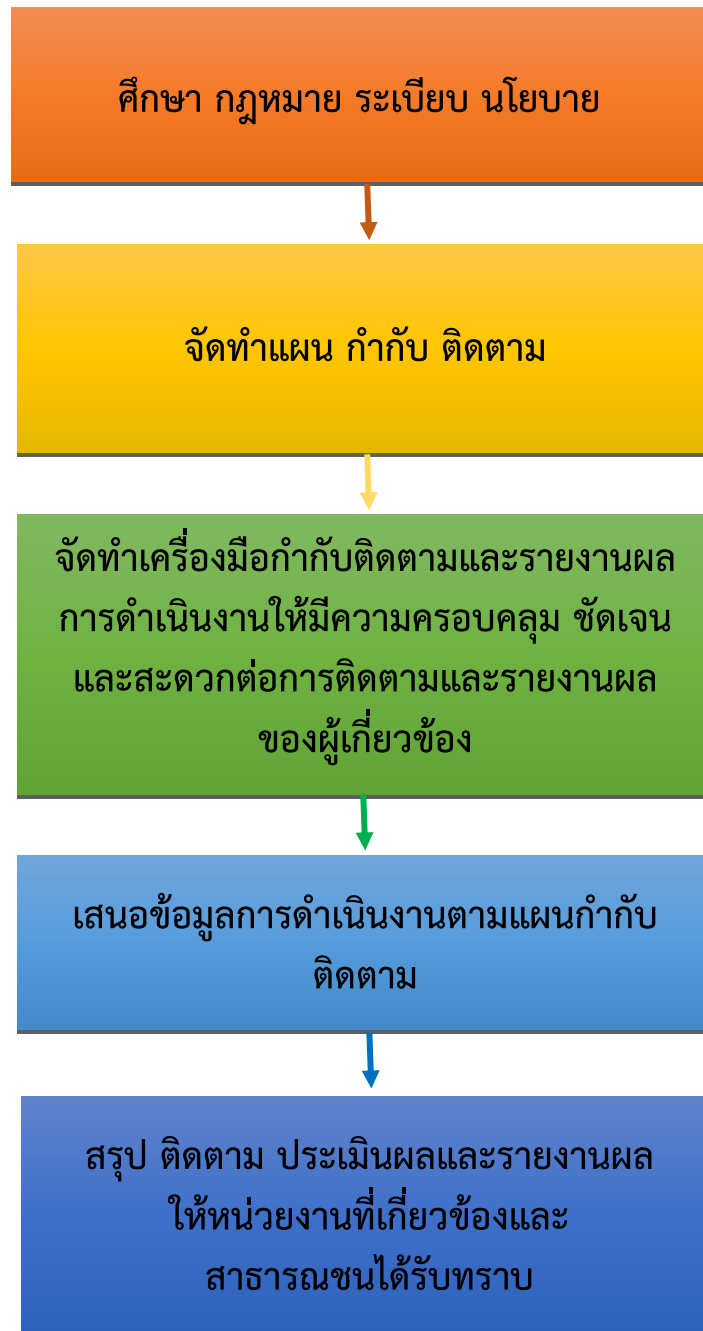
๒.๕ งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

- ๑) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๓) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๔) กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายไตรมาส
- ๕) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖) กำกับ ติดตามการนำเข้ารายงานโครงการรายไตรมาส
- ๗) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๖ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน
  - ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
  - ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ งานติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓
  - ๑) ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี
  - ๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๘ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน
- ๒.๙ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



# ส่วนที่ ๒

## การวิเคราะห์งาน

**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**งานติดตามประเมินผล และรายงาน**

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ และผลการ ปฏิบัติตาม นโยบาย และแผน	๒.๑ งานติดตาม และ รายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการ ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ ๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผล การดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของ ผู้เกี่ยวข้อง ๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา	๑. ผอ.สพป.กส.๓/ รอง ผอ.สพป.กส. ๓/ผอ.กลุ่ม/ผอ. หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ๒. นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๒.๒ งานการติดตามและ รายงานการตรวจ ราชการตามนโยบายการ ตรวจราชการ (สพฐ.,เขต ตรวจราชการที่ ๑๒,สป. ศธ.,ศธภ.,ศจ.กส., จังหวัดกาฬสินธุ์)	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจ ราชการตามนโยบายการตรวจราชการ ๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและ ตรวจราชการ ๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการ ตรวจราชการ ๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ ฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและ พัฒนางาน ๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน ๒. รอง ผอ. สพป.กส.๓/ผอ. กลุ่ม/ผอ.หน่วย/ ศึกษานิเทศก์/ เจ้าหน้าที่ใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
			๓. สำนักติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๔. สำนักตรวจ ติดตามทุกระดับ ๕. สำนักงาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ๖. สำนักงาน ศึกษาธิการภาค ๗. สำนักตรวจ ราชการและ ติดตามประเมินผล สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ๘. สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด กาฬสินธุ์
	๒.๓ งานประเมินผล การดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการ ประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผล การดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อ ฝ่ายบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ กาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	๑. นางสาวเมทิกา โคกถือชา กลุ่ม นโยบายและแผน ๒. สำนักติดตาม และประเมินผล การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
	๒.๔ งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการ ดำเนินการตามตัวชี้วัด นโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน	๑) ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนัก ติดตามและประเมินผลจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ติดตามนโยบายและกลยุทธ์ ๓) นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	นางสาวเมทิกา โคกถือชา กลุ่ม นโยบายและแผน



บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)		
	๒.๕ งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ- รายงานโครงการใน ระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)	๑) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ๓) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ๔) กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ รายไตรมาส ๕) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ๖) กำกับ ติดตามการนำเข้ารายงานโครงการ รายไตรมาส ๗) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. ผอ.สพป.กส.๓/ รอง ผอ.สพป.กส. ๓/ผอ.กลุ่ม/ ผอ.หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒. นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๒.๖ งานพัฒนาระบบ การติดตาม ประเมินผล และรายงานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับ รายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ผลที่ได้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	นางสาวเมทิกา โคกสีชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๒.๗ งานติดตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์	๑) ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี ๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. ผอ.สพป.กส.๓/ รอง ผอ.สพป.กส. ๓/ผอ.กลุ่ม/ผอ. หน่วย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
	เขต ๓	๓) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. นางสาวเมทิกา โคกถือชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๒.๘ งานจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเสนอ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและ เผยแพร่สาธารณชน	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของรายงานประจำปี ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขต พื้นที่ ๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา ๔) เผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.ผอ.สพป.กส.๓/ รอง ผอ.สพป.กส. ๓/ผอ.กลุ่ม/ผอ. หน่วย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ ๒. หน่วยงานใน สังกัดสพป.กส.๓ ๓. นางสาวเมทิกา โคกถือชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๒.๙ งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้ คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และ รายงานของหน่วยงานใน สังกัด	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓) สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ	๑. นางสาวเมทิกา โคกถือชา กลุ่ม นโยบายและแผน
	๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ๒) ปฏิบัติตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย ๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๑. นางสาวเมทิกา โคกถือชา กลุ่ม นโยบายและแผน

# ส่วนที่ ๓

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต ๓ พิจารณา

## ๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบายและกลยุทธ์ การติดตามประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๔) แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ

๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามปฏิทินการติดตาม

๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) รับการตรวจติดตามจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

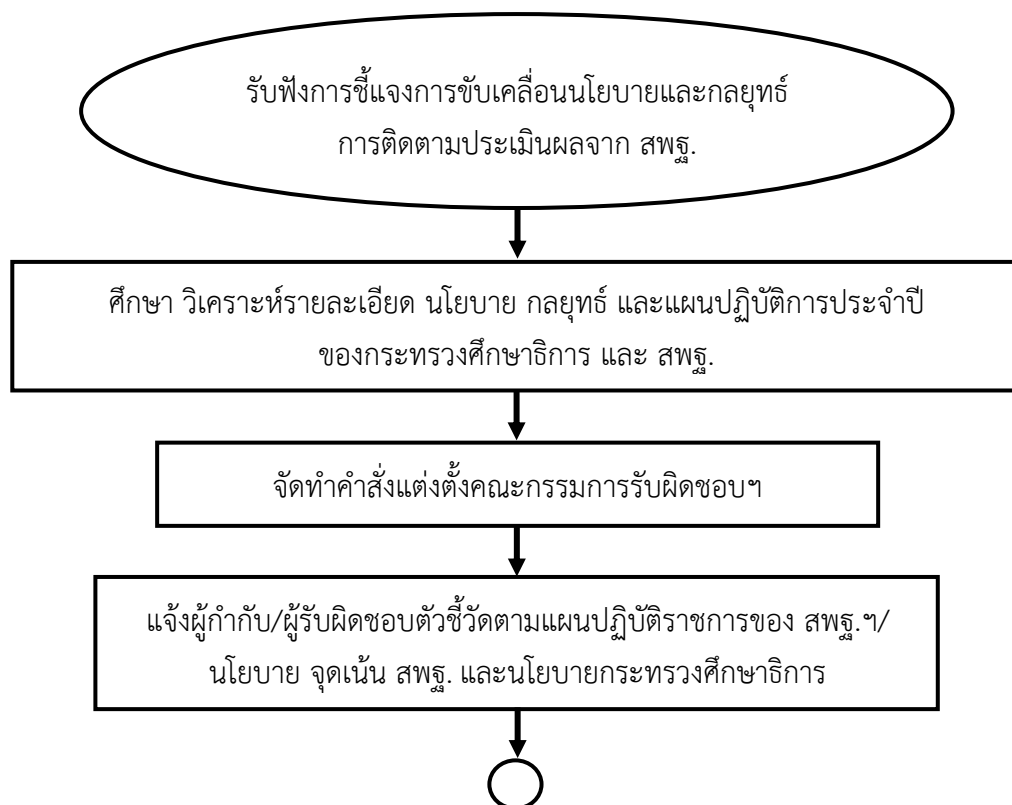
๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

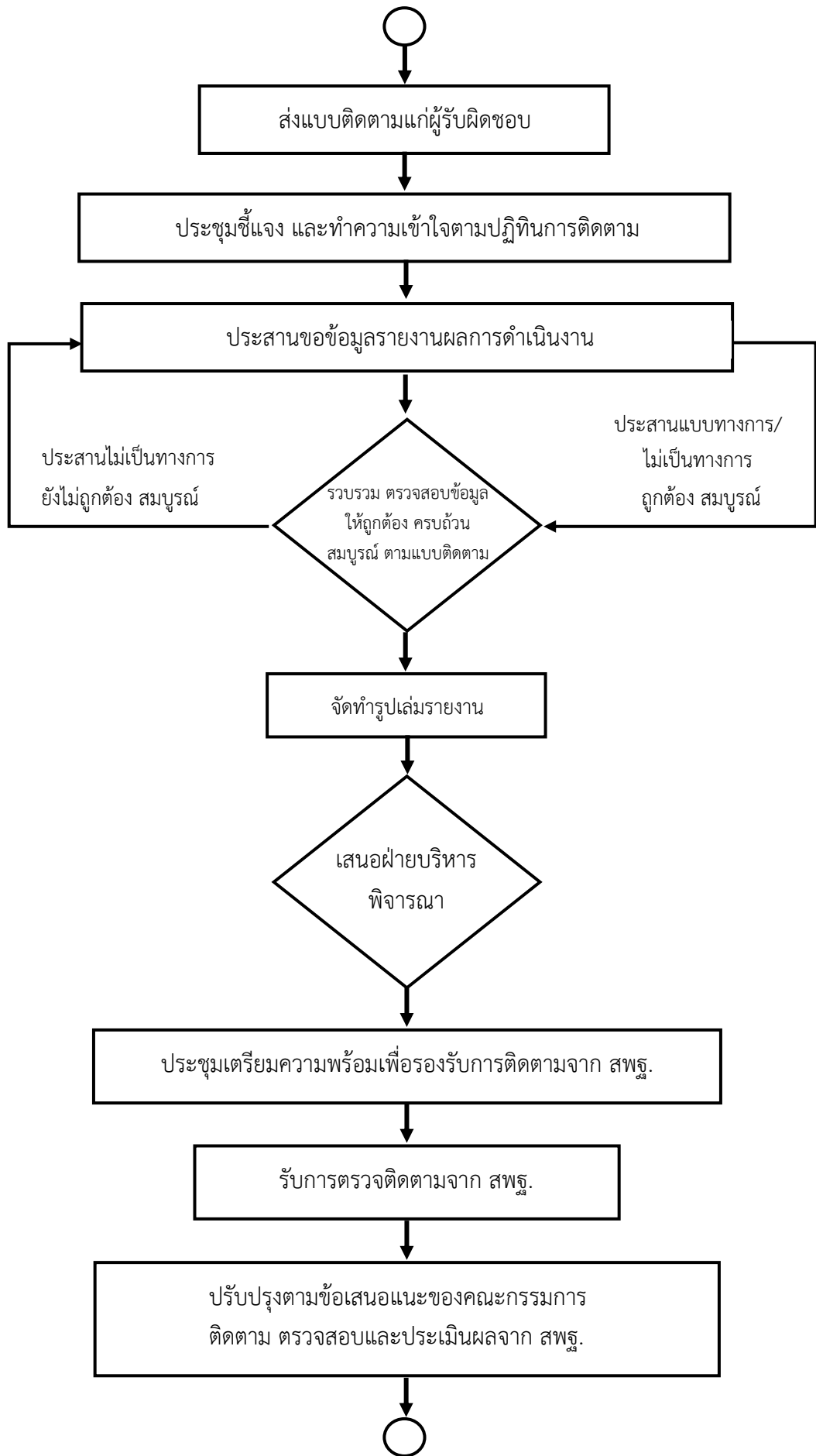
๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน

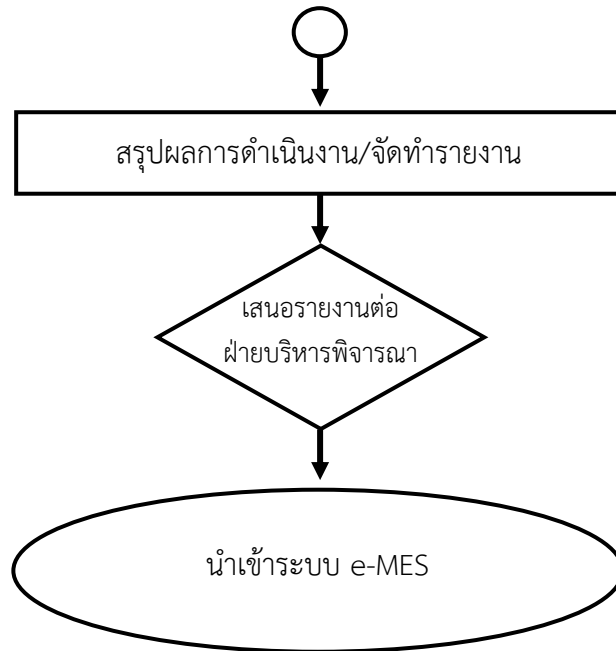
๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา

๑๔) นำเข้าข้อมูลระบบ e-MES

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)







### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๘.๓ นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

การจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-MES

๘.๗ คู่มือการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี

๘.๘ แนวทางติดตามประเมินผลการขับเคลื่อน นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๙ เครื่องมือติดตามประเมินผล

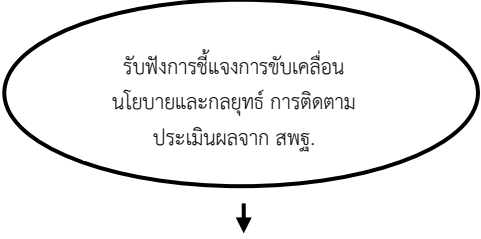
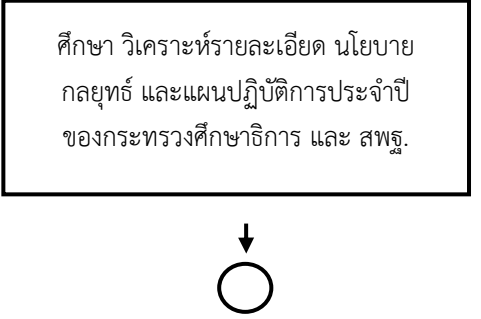
๘.๑๐ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในประเด็นเร่งด่วน ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

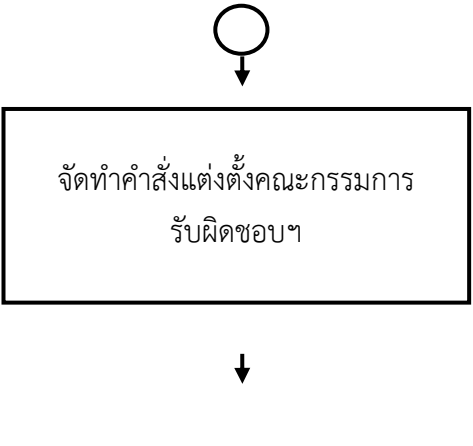
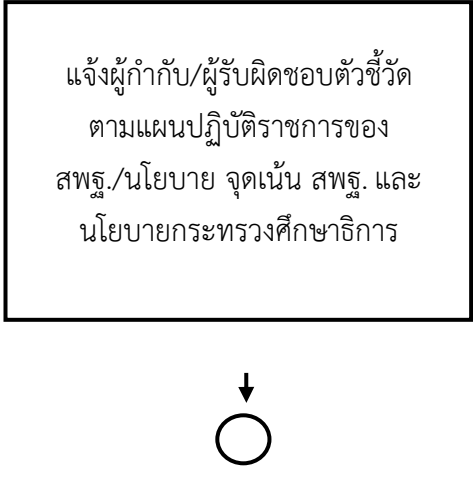
๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี

๘.๑๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี



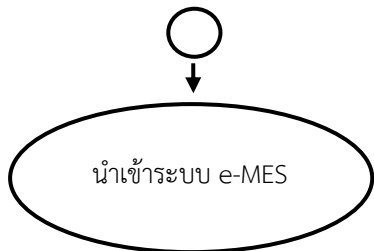
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับฟังการชี้แจงการขับเคลื่อนนโยบาย และกลยุทธ์ การติดตามประเมินผลจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.พ.		ผอ.สพป.กส.๓/รอง ผอ.สพป.กส.๓/ ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย/ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	
๒		ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. - ก.พ.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓		๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจ ราชการและติดตามประเมินผลการจัด การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ นโยบาย จุดเน้นสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	ก.พ. - มี.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลี้อา	
๔		๔) แจ้งผู้กำกับ/ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	ก.พ. - มี.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลี้อา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		๕) ส่งแบบติดตามแก่ผู้รับผิดชอบ	ก.พ. - มี.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๖		๖) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามปฏิทินการติดตาม	มี.ค.		รอง ผอ.สพป.กส.๓/ ผอ.กลุ่มนโยบายและ แผน/นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๗	  	๗) ประสานขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายการตรวจราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ/นโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	มี.ค.,ส.ค.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามแบบติดตาม	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๘	 	๘) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จัดทำรูปเล่มรายงานเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา	มี.ค.,ส.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		๙) ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.-มิ.ย.		รอง ผอ.สพป.กส.๓/ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/นางสาวเมธิกา โศกลี้อชา	
๑๐		๑๐) รับการตรวจติดตามจาก คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.-มิ.ย.		ผอ.สพป.กส.๓,รอง ผอ.สพป.กส.๓, ผอ.กลุ่ม,ผอ.หน่วย, เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
๑๑		๑๑) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เม.ย.-มิ.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา	เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	
๑๒		๑๒) สรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรายงาน	มี.ค.,ส.ค.		นางสาวเมธิกา โศกลี้อชา	
๑๓		๑๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา				

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔		๑๔) นำเข้าข้อมูลระบบ e-MES	มี.ค.,ส.ค.	หน่วยงานเสนอ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	นางสาวเมทิกา โคกลือชา	

**เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)**

๑. แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
๓. นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. คู่มือการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี
๗. แนวทางการติดตามประเมินผลการขับเคลื่อน นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. เครื่องมือติดตามประเมินผล
๙. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในประเด็นเร่งด่วน ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี
๑๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตาม  
นโยบายการตรวจราชการ (สพฐ.,เขตตรวจราชการที่  
๑๒,สป.ศธ.,ศธภ.,ศจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ.,เขตตรวจราชการที่ ๑๒,สป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อชี้แจงนโยบาย ประสานงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๔ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็วและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๒ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์

๓.๔ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๓.๕ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

๓.๖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

๓.๗ การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๘ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๙ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๑๐ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้ งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ

การตรวจราชการ หมายถึง ตรวจติดตามผลเร่งรัดแนะนำสืบสวนสอบสวนสอบข้อเท็จจริง สดับรับฟัง เหตุการณ์เสนอแนะติดต่อประสานงานตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวง

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัดอุปสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ จัดทำงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด

- ๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

กระทรวงศึกษาธิการ

- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๔) แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๕) ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

- ๖) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ
- ๗) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ
- ๘) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอ

การตรวจราชการ

- ๙) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๑๐) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๑๑) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

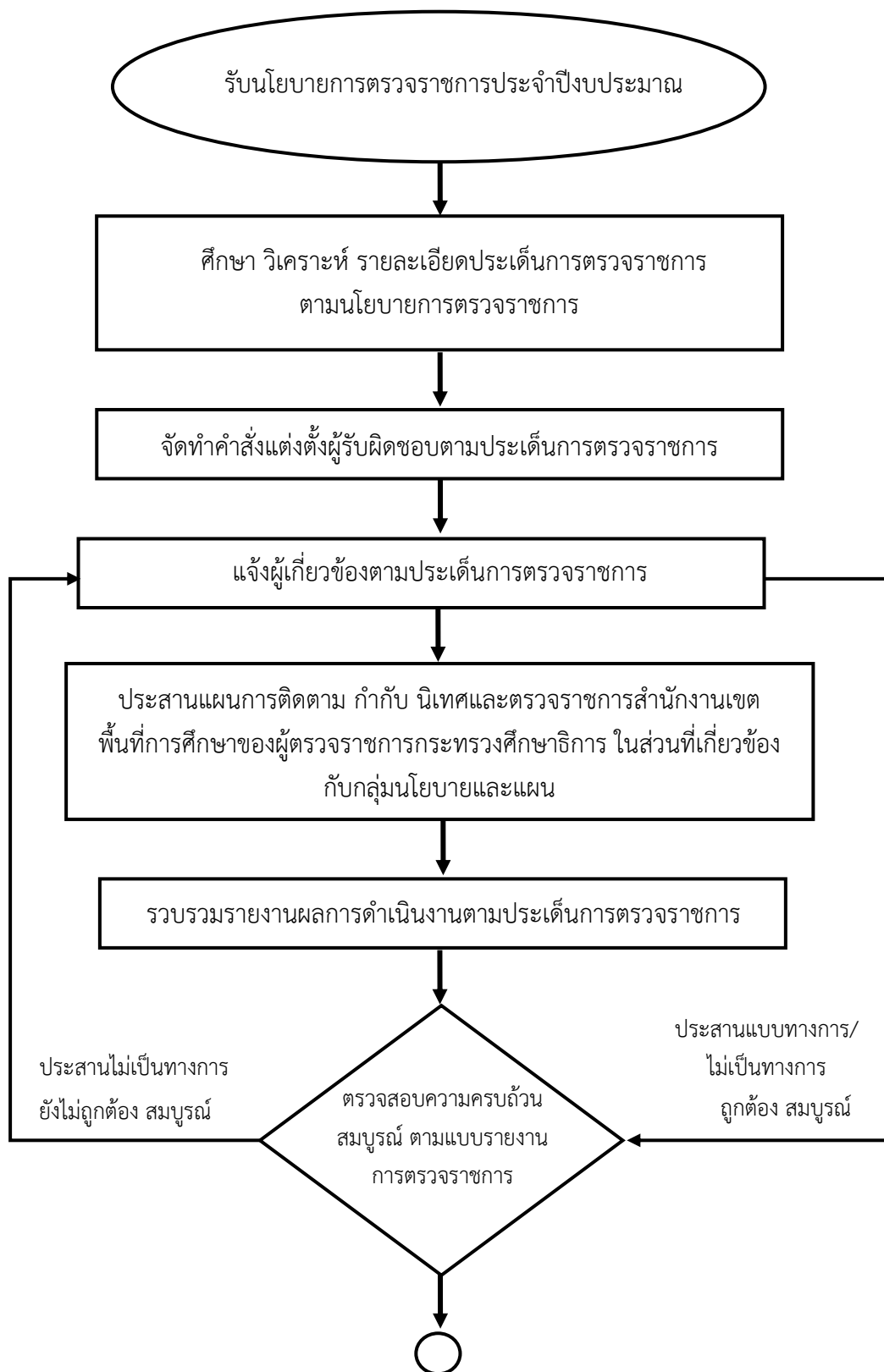
### ๕.๒ ประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

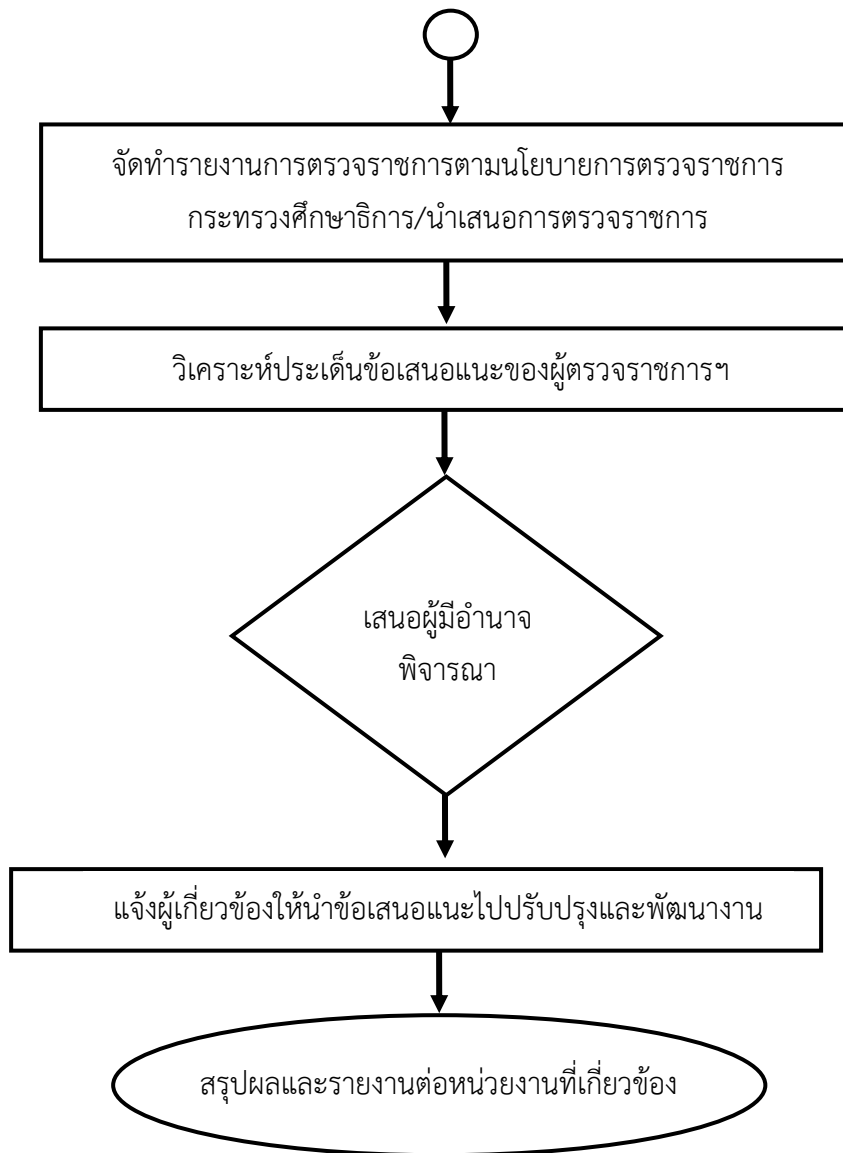
- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- ๓) ประสานการขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ



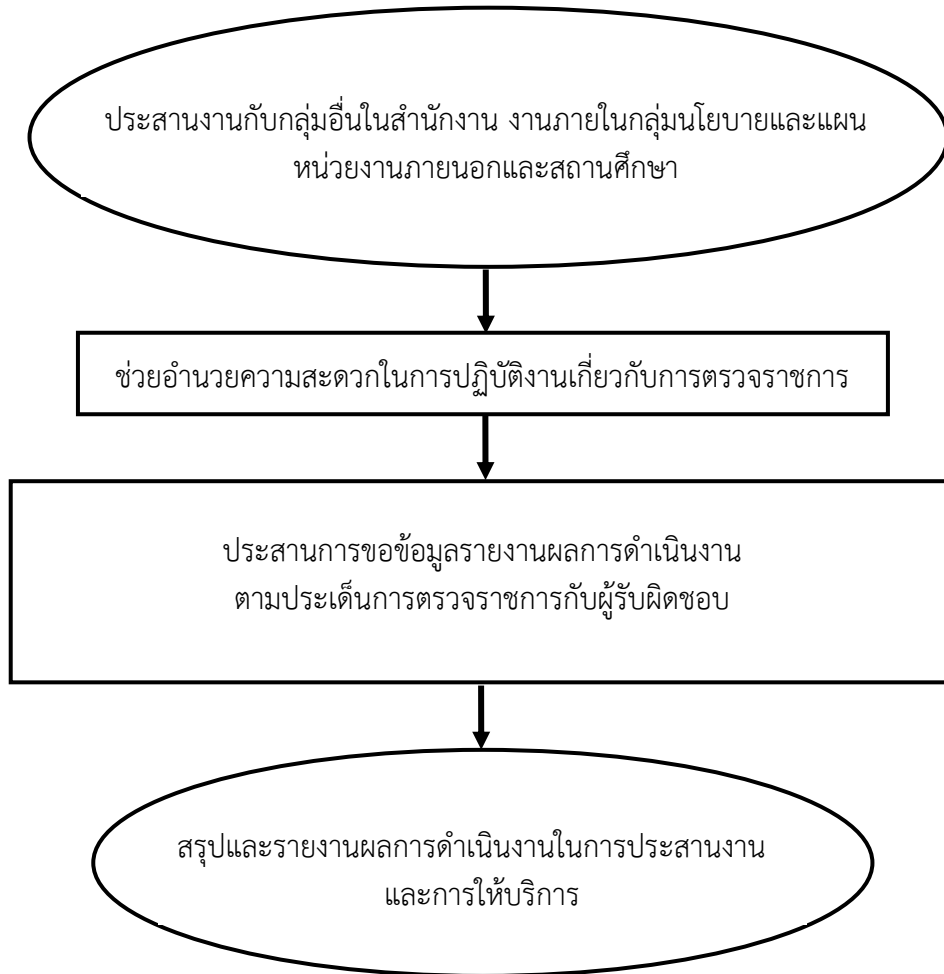
## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### ๖.๑ จัดทำผลการดำเนินงานตามที่สำนักตรวจติดตามทุกระดับกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด





## ๖.๒ งานประสานงานการติดตามตรวจราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา



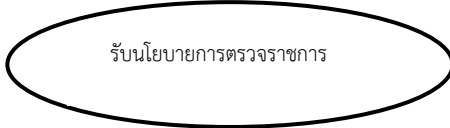
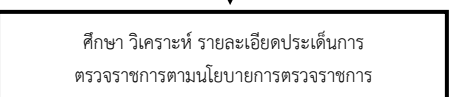
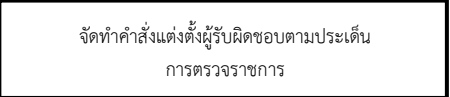

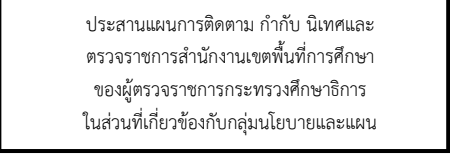

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ ประจำปีงบประมาณ
- แบบตรวจราชการ กรณีเร่งด่วน ประจำปีงบประมาณ

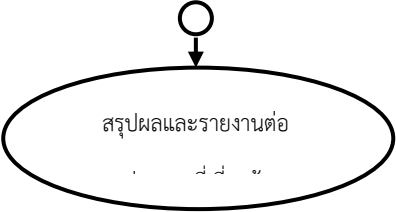
### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๒ นโยบายการตรวจราชการ
- ๘.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- ๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๘ แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ.,เขตตรวจราชการที่ ๑๒, สป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)</p>		<p>สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : .....</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย มีความครบถ้วนสมบูรณ์แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ต.ค.-ธ.ค.</p>		<p>ผอ.สพป.กส.๓,รองผอ.สพป.กส.๓,ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน</p>	
๒		<p>ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>ต.ค.-ธ.ค.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	
๓		<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการ</p>	<p>ม.ค.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	
๔		<p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ</p>	<p>ม.ค.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	
๕		<p>ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<p>ม.ค. – ก.ย.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	
						

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ	๑ ต.ค. – ๓๐ ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๗		ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบรายงานการตรวจราชการ	๑ ต.ค. – ๓๐ ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๘		จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ/นำเสนอการตรวจราชการ	๑ ต.ค. – ๓๐ ก.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	ผอ.สพป.กส.๓,รอง ผอ.สพป.กส.๓,ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/ นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๙		วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๑๐		แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑		การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานเสนอ รายงานผล การดำเนินงานประจำปี เป็นระบบ	ผอ.กลุ่มนโยบายและ แผน, นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
<p><b>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง :</b> (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>๒. นโยบายการตรวจราชการ</li> <li>๓. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา</li> <li>๕. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ol>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) ประสานงานการติดตามตรวจราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๓		ประสานการขอข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานตามประเด็นการตรวจ ราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการกับผู้รับผิดชอบ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ในการประสานงานและการให้บริการ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ	นางสาวเมทิกา โคกลือชา	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย  
และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- ๓.๒ กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓.๓ เครื่องมือการประเมินผล
- ๓.๔ การประสานแผนการประเมินผล
- ๓.๕ การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

## ๔. คำจำกัดความ

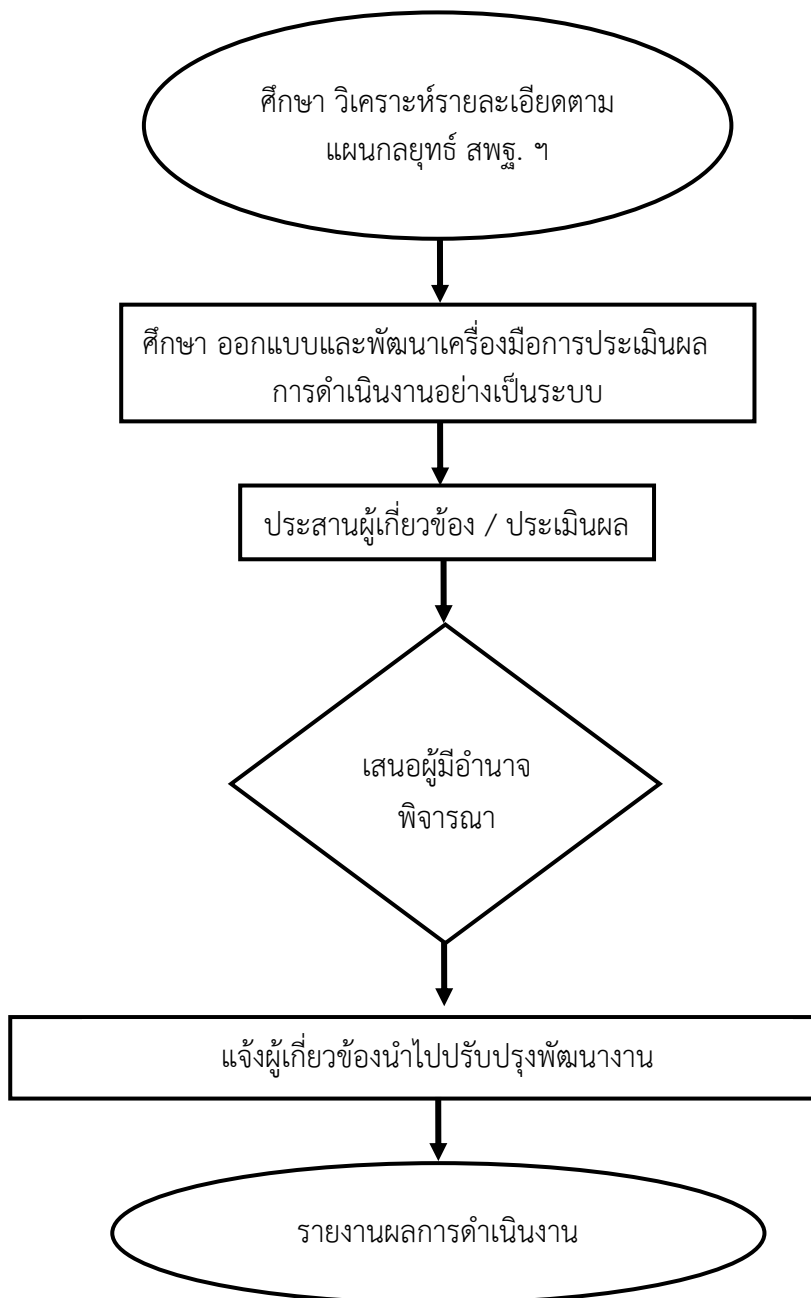
การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) รายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและ รายงาน	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตาม กลยุทธ์ สพฐ.	ต.ค.-ธ.ค.	การรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๒		๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	พ.ย.-ธ.ค.		สพท. สพฐ.	
๓		๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงาน	ม.ค.-ก.พ.		สพท. สพฐ.	
		๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงาน เสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย.-ต.ค.			
๔		๕) แจงผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการ  
ตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win  
ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นฐานข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ระบบติดตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ระบบติดตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์

๓.๓ นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

## ๔. ค่าจัดความ

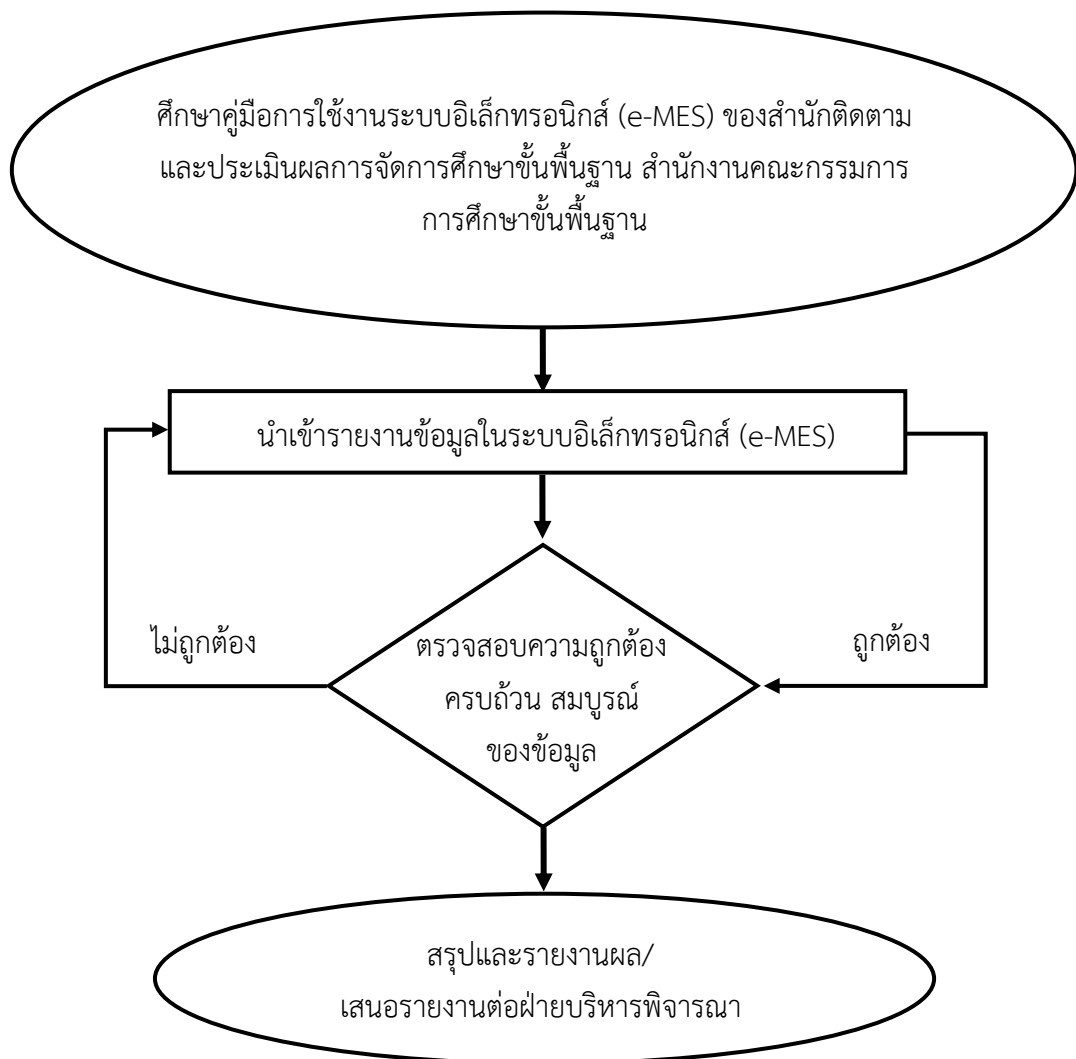
การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูล
- ๔) สรุปและรายงานผล/เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือการใช้งานระบบ e-MES

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและ รายงาน	รหัสเอกสาร : .....
--	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ม.ค. – ก.พ.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๒		นำเข้ารายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)	มี.ค.,ก.ค.- ส.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๓		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของ ข้อมูล	มี.ค.,ก.ค.- ส.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๔		สรุปและรายงานผล/เสนอรายงานต่อฝ่าย บริหารพิจารณา	มี.ค.,ก.ค.- ส.ค.	หน่วยงานนำเข้าข้อมูล ในระบบทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- คู่มือการใช้งานระบบ e-MES

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงาน  
โครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ  
(eMENSCR)



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

นำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

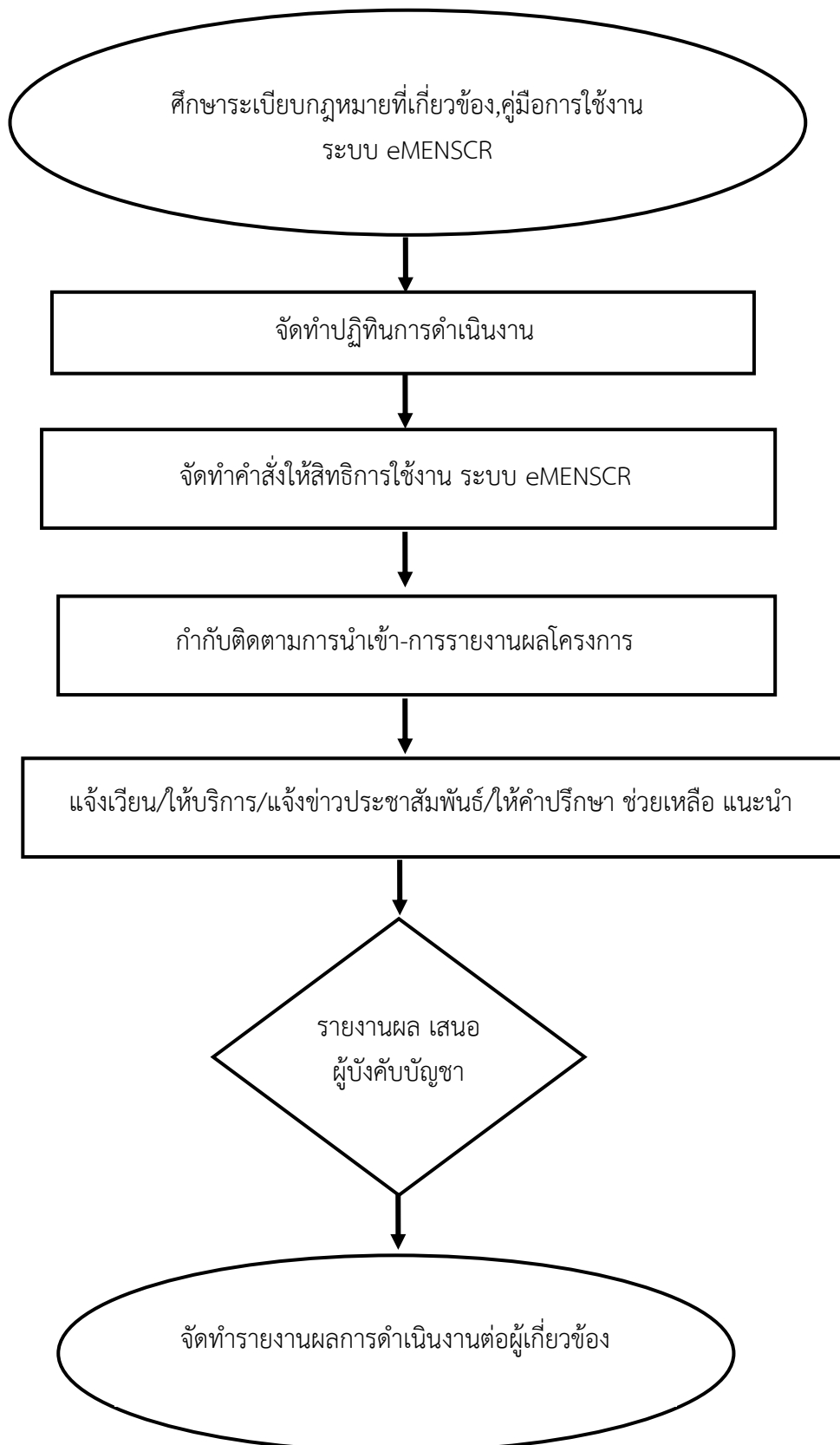
## ๔. คำจำกัดความ

ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSCR (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform)) คือระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านแผนงาน โครงการ หรือการดำเนินการต่าง ๆ ในการขับเคลื่อน การพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูป ประเทศ โดยเป็นระบบข้อมูลขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงข้อมูลจาก ส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่าง บูรณาการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง,คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการใช้งาน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๔) กำกับติดตามการนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
- ๕) แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน
- ๖) ให้บริการการนำเข้าโครงการ-นำเข้ารายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๗) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหว ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๘) ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
- ๙) รายงานผลการนำเข้าโครงการระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในแต่ละไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



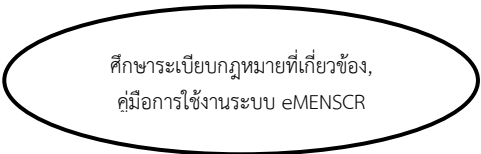


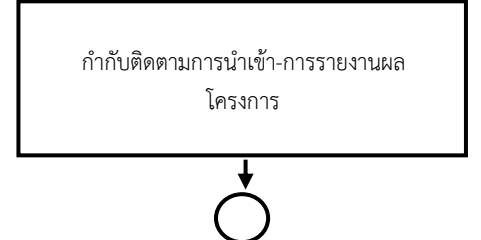
## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานโครงการ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๘.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนความมั่นคงแห่งชาติ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๗ แผนปฏิบัติการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๘ นโยบายรัฐบาลหลัก
- ๘.๙ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๘.๑๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๑ มติครม.ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) งานกำกับ ติดตาม การนำเข้า โครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p>	<p>สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : .....</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : นำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<p>ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง,คู่มือ การใช้งานระบบติดตามและประเมินผล แห่งชาติ (eMENSCR)</p>	<p>ต.ค.</p>		<p>ผอ.สพท.กส.๓,รอง ผอ. สพท.กส.๓,ผอ.กลุ่ม, ผอ.หน่วย,ผู้รับผิดชอบ โครงการ</p>	
๒		<p>จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน</p>	<p>ต.ค.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	
๓		<p>จัดทำคำสั่งให้สิทธิการใช้งาน ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)</p>	<p>ต.ค.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	
๔		<p>กำกับติดตามการนำเข้าโครงการ- การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตาม ปฏิทินการดำเนินงาน</p>	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>		<p>นางสาวเมธิกา โคกลือชา</p>	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบนำเข้าโครงการ-การรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน	ต.ค.-ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๖		ให้บริการการนำเข้าโครงการ-นำเข้ารายงานผลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ	ต.ค.-ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๗		แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ต.ค.-ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๘		ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	ต.ค.-ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๙		รายงานผลการนำเข้าโครงการระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ในแต่ละไตรมาส เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑-ไตรมาสที่ ๔)	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ บรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๑๐		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	รายไตรมาส (ไตรมาสที่ ๑-ไตรมาสที่ ๔)		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						
		๑. แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๓. แผนการปฏิรูปประเทศ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๕. แผนความมั่นคงแห่งชาติ ๖. แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘. นโยบายรัฐบาลหลัก ๙. นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๑. มติครม.ที่เกี่ยวข้อง				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า) หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓.๒ การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

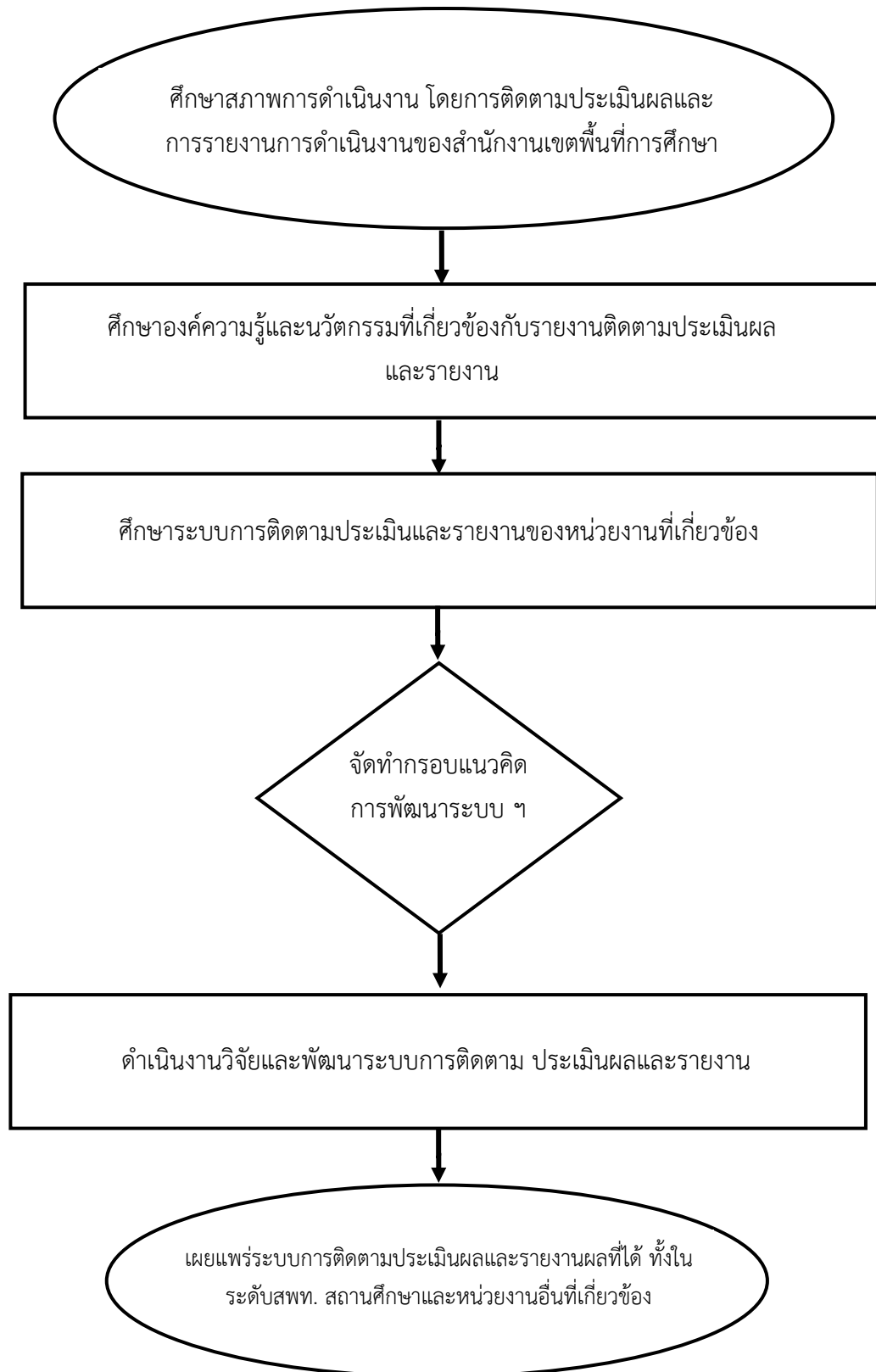
๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและนำปัญหาอุปสรรคมา กำหนดกรอบแนวคิด การวิจัย	นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๒		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๓		ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๔		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๖ เดือน		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๖		เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
<p>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์  
เขต ๓

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๒) เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) เพื่อประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี
- ๓.๒ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติงาน กิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๓) วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๔) การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
- ๕) จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ รายไตรมาส
- ๖) นำไปประกอบจัดทำรายงานประจำปีของเขตพื้นที่

### ๕.๒ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

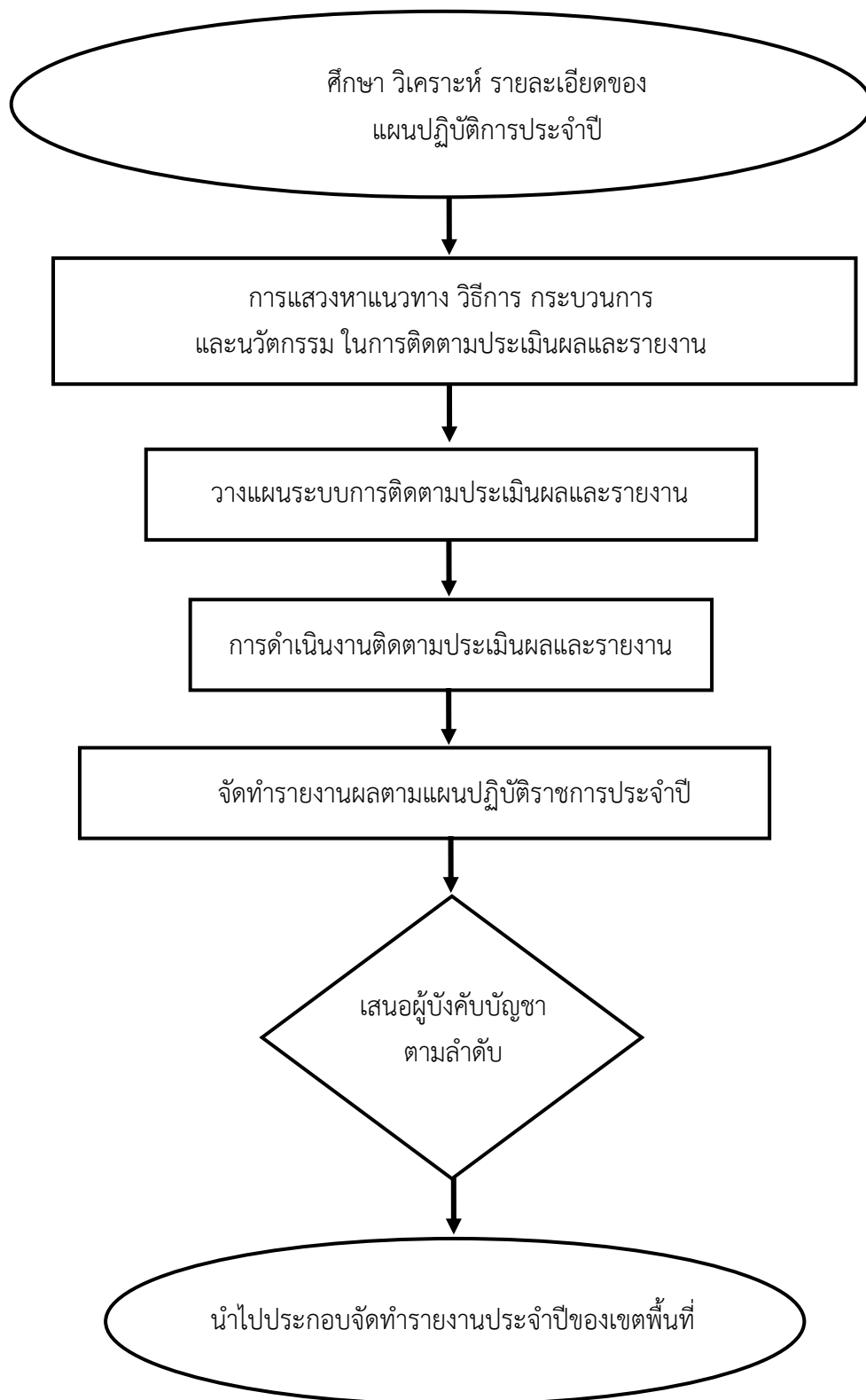
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

### ๕.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ
- ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน

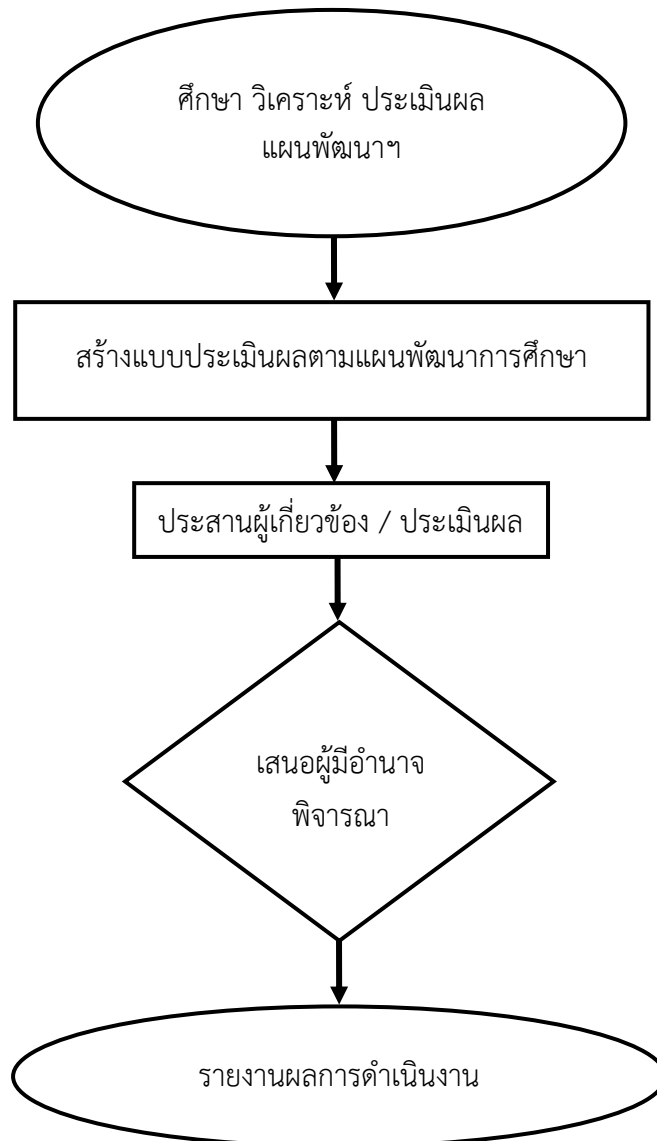
## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๖.๑ ติดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี

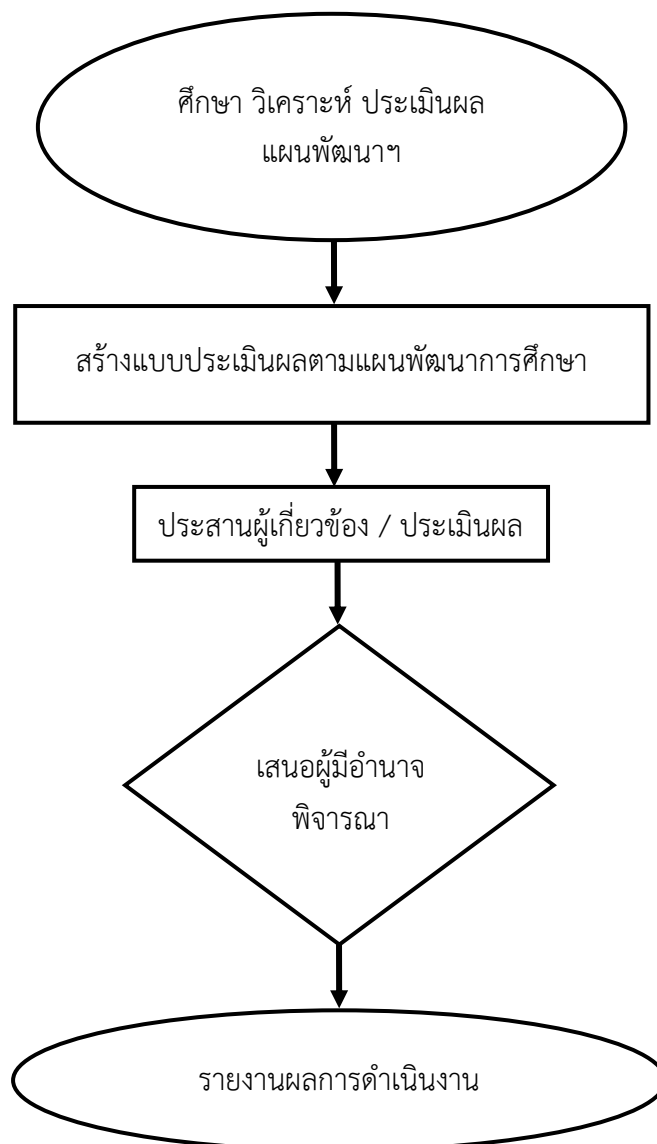




๖.๒ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### ๖.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



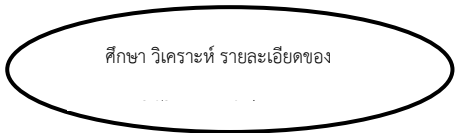
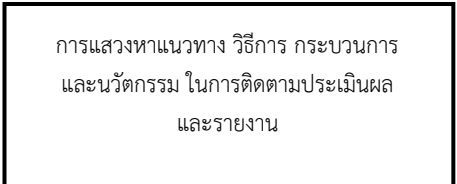
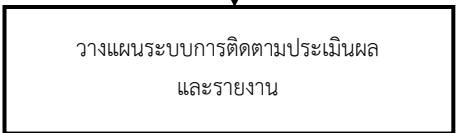
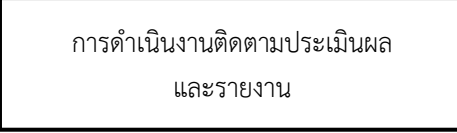

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง


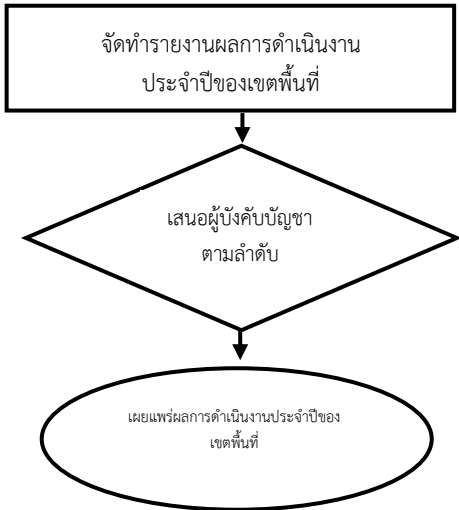

- แบบฟอร์มรายงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ๑) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำปี		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : - การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพท.กาฬสินธุ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ต.ค.-ธ.ค.		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๒		จัดทำแผนกำกับติดตาม การแสวงหา แนวทาง วิธีการ กระบวนการ และ นวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและ รายงาน	ต.ค.-ธ.ค.		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๓		วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน -รวบรวมข้อมูลเท็จจริงต่าง ๆ -วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ภายในภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -ระบุปัญหาและความต้องการ -กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ -กำหนดยุทธ์ วิธีการทำงาน	ต.ค.-ธ.ค.		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๔	 	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน -เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวตั้งและแนวนราบ (ข้อมูล สารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) -การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ	ต.ค. - ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		-จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ -กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน -การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ต.ค. – ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกสีอชา	
๕		-จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี  -เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เป็นรายไตรมาส	ม.ค.,เม.ย., ก.ค.,ต.ค	จัดทำรายงานครบถ้วน	นางสาวเมธิกา โคกสีอชา,ผู้รับผิดชอบ โครงการ ผอ.สพป.กส.๓/ รองผอ.สพป.กส.๓/ ผอ.กลุ่ม/ผอ.หน่วย	
๖		นำไปประกอบจัดทำรายงานประจำปีของเขตพื้นที่			นางสาวเมธิกา โคกสีอชา	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ๒) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและ รายงาน	รหัสเอกสาร : .....
--	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของ แผนปฏิบัติการประจำปี	มี.ค.-เม.ย.	มีรายงานผลการประเมิน แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน, นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๒		๒) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม	ผอ.สพท.กส.๓,รองผอ. สพท.กส.๓,ผอ.กลุ่ม,ผอ. หน่วย,ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๓		๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมิน แบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร	ก.ย.-ต.ค.	ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๔		๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.-ธ.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ๓) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและ รายงาน	รหัสเอกสาร : .....
--	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่ง แผนและรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	ต.ค.-ก.พ.	มีรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมิน ผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ	
๒		๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่ กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มี.ค.		ผอ.สพท.กส.๓/รองผอ. สพท.กส.๓/ผอ.กลุ่ม,ผอ. หน่วย,ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๓		๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	ก.ย.-ต.ค.		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๔		๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.-ธ.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)  
- แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่  
สาธารณชน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ รายงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๓ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

## ๔. คำจำกัดความ

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

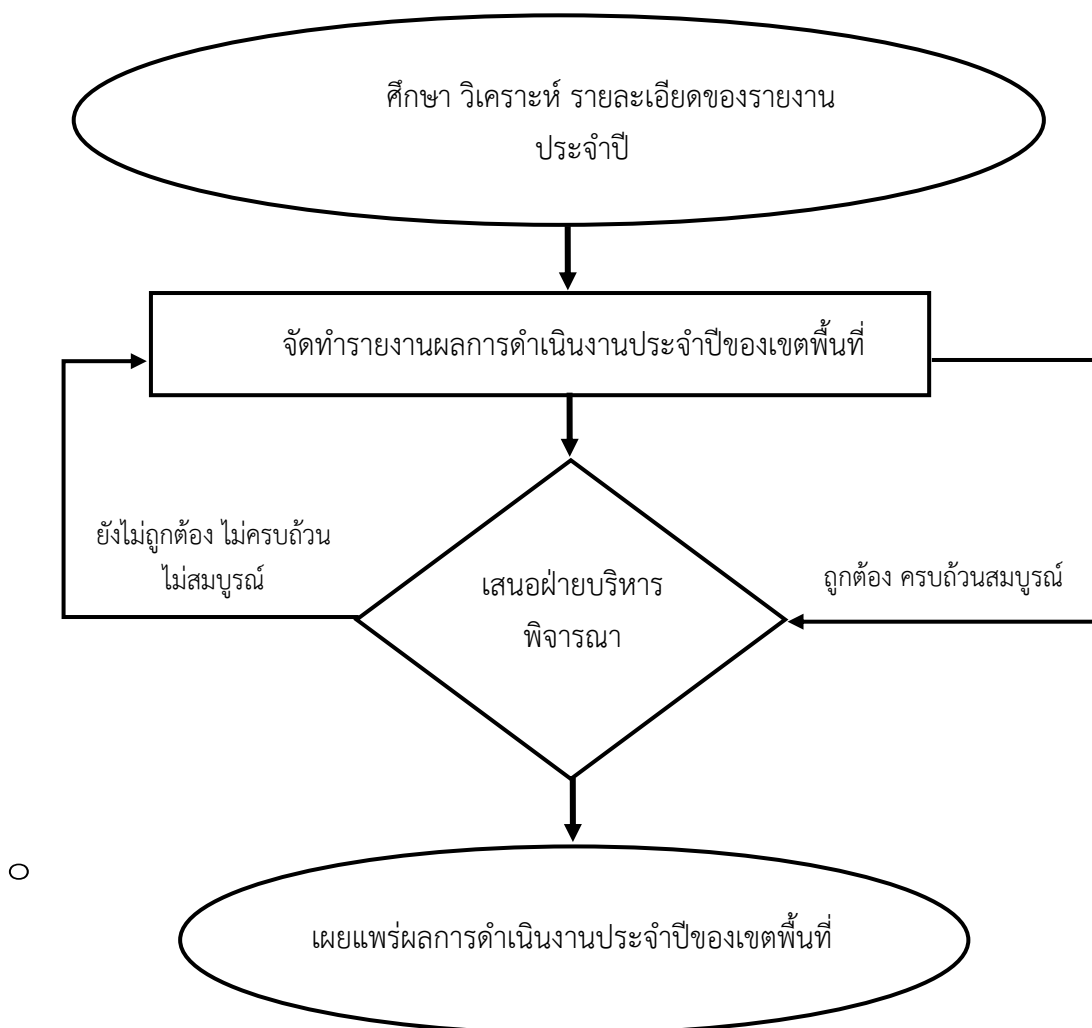
ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของรายงานประจำปี
- ๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
- ๓) เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๔) เผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๓ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและ รายงาน	รหัสเอกสาร : .....
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สพท.กาฬสินธุ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของ ประจำปี	ก.พ.-ก.ย.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๒		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ เขตพื้นที่	ต.ค.-ธ.ค.	จัดทำรายงานครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบโครงการ, หน่วยงานในสังกัดสพท.กส.๓, นางสาวเมทิกา โคกลือชา	
๓		เสนอรายงานต่อฝ่ายบริหารพิจารณา	ม.ค.		ผอ.สพท.กส.๓/รอง ผอ. สพท.กส.๓/ผอ.กลุ่ม/ ผอ.หน่วย	
๔		เผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขต พื้นที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ม.ค.		นางสาวเมทิกา โคกลือชา	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา  
แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของ  
หน่วยงานในสังกัด

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

- ๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ
- ๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

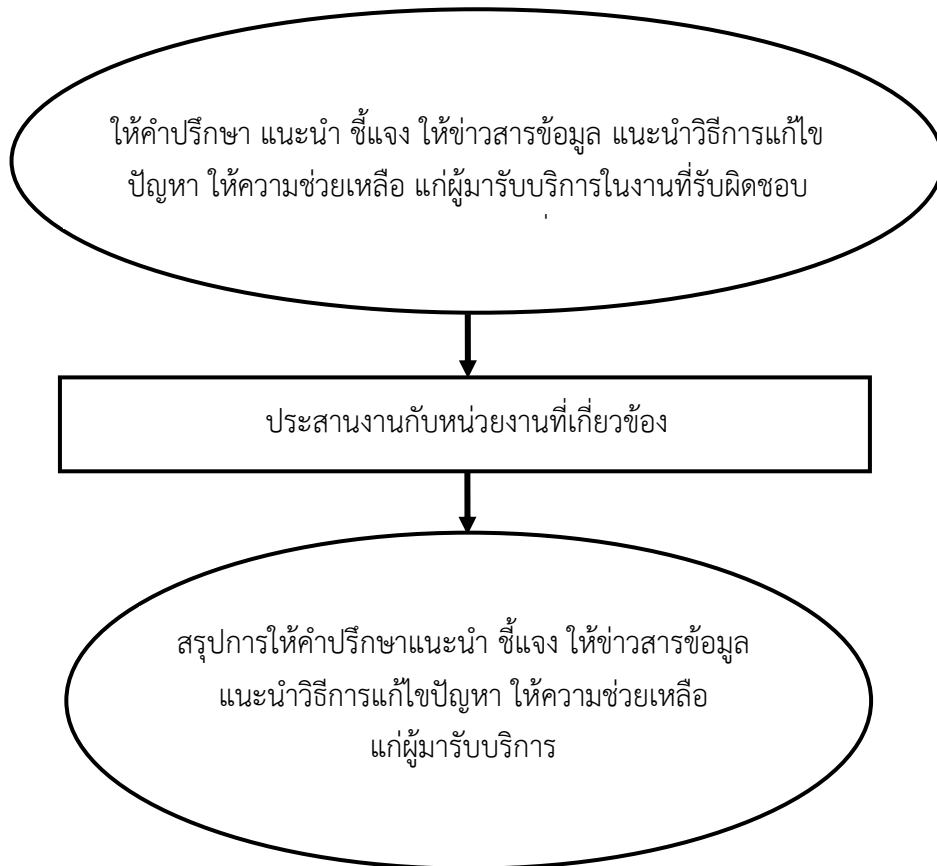
การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สรุปรายการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานใน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการในงานที่รับผิดชอบ	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๒		ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
๓		สรุปการให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ให้ข่าวสารข้อมูล แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้มารับบริการ	ก.ย.		นางสาวเมธิกา โคกสี้อชา	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						
-						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. ขอบเขตของงาน มีดังนี้

๓.๑ รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

## ๔. คำจำกัดความ

การมอบหมายงาน (Delegation) คือการกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจ ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

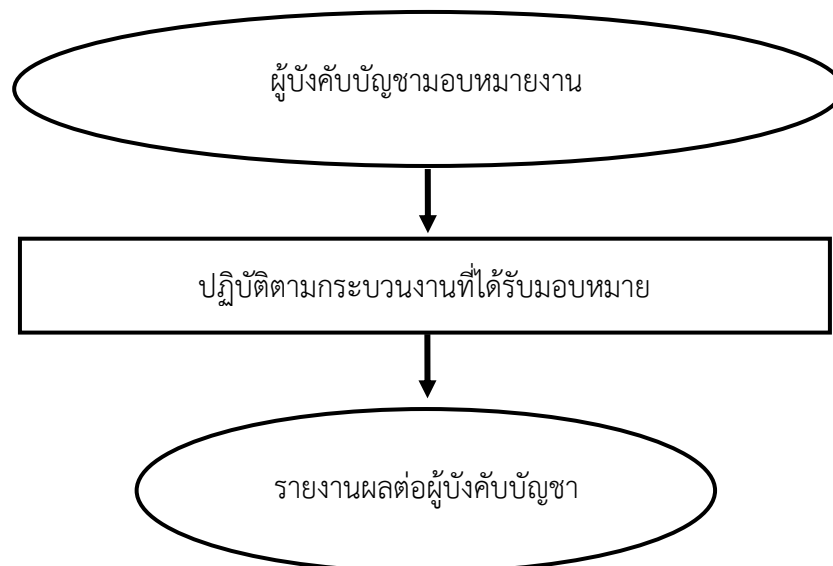
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

๒) ปฏิบัติตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

## ๖. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง-



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของงานติดตามประเมินผลและรายงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	รหัสเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๒		ปฏิบัติตามกระบวนการที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดทั้งปี	หน่วยงานดำเนินงาน บรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
๓		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ตลอดทั้งปี		นางสาวเมธิกา โคกลือชา	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : (ระบุ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง)						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ส่วนที่ ๔  
ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ  
อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
- นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

การจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

- คู่มือการใช้งานระบบ e-MES
- คู่มือการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประจำปี

■ แนวทางการติดตามประเมินผลการขับเคลื่อน นโยบาย จุดเน้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เครื่องมือติดตามประเมินผล
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการติดตามเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

การศึกษาให้มีประสิทธิภาพในประเด็นเร่งด่วน ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

■ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี

■ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามนโยบาย จุดเน้นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปี

- ระเบียบ สำนักราชเลขาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- นโยบายการตรวจราชการ
- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และนิเทศการศึกษา
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- คู่มือการใช้งานระบบ e-MES
- แผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติ
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- แผนการปฏิรูปประเทศ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- แผนความมั่นคงแห่งชาติ
- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายรัฐบาลหลัก
- นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มติครม.ที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

# ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
ที่ ๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๑๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยให้ นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบประจำกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิก คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๓๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

### กลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายประภวิชญ์ จิตจักร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ มีหน้าที่ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล กลั่นกรอง และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปตาม คำสั่งและระเบียบของทางราชการ

๑.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๓ รายงานผลปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๔ ควบคุม ดูแลระบบมาตรฐานการควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๖ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานติดตามประเมินผลและรายงาน

๒. นางสาวเมธิกา โคกลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ทำหน้าที่ หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานติดตามประเมินผล และรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๒.๑ งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำข้อสรุปเสนอฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา

๒.๒ งานการติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ (สพฐ.,เขตตรวจราชการที่ ๑๒,สป.ศธ.,ศธภ.,ศธจ.กส.,จังหวัดกาฬสินธุ์)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการ

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓ พิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนโยบายมาตรการ Quick Win ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

/๑) ดูแลระบบ...

๑) ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามนโยบายและกลยุทธ์

๓) นำเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๒.๕ งานกำกับ ติดตาม การนำเข้าโครงการ-รายงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๑) จัดทำคำสั่งให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๔) กำกับ ติดตามการนำเข้าโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายไตรมาส

๕) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) กำกับ ติดตามการนำเข้ารายงานโครงการรายไตรมาส

๗) สรุปรายงานการนำเข้าโครงการรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๖ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๑) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาพสินธุ์ เขต ๓

๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเผยแพร่สาธารณชน

๒.๙ งานส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และรายงานของหน่วยงานในสังกัด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานวิเคราะห์งบประมาณ...



## งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓. นางสาววรรณภา ศิริปะกะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ อ ๓๖ ทำหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิเคราะห์ งบประมาณรายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒

๓.๑ จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี ในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบประมาณอื่น ทุกประเภท

๓.๒ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๓ การของบประมาณการติดตั้งไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์

๓.๔ การขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ กรณีปกติและประสบภัยพิบัติ

๓.๕ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ทุกแผนงาน/โครงการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แนวทางการปฏิบัติ

๓.๗ จัดสรรงบประมาณประจำปี รายการเงินอุดหนุน บัณฑิตยพื้นฐาน เงินสมทบ และ งบดำเนินงานให้นักเรียนทุกระดับ

๓.๘ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนงบดำเนินงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในระดับต่าง ๆ

๓.๙ จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (เงินบักจ่ายพื้นฐาน)

๓.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายการงบบุคลากร ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินสมทบ ประกันสังคม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น

๓.๑๑ ดูแลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

๓.๑๒ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในหมวดเงินที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ ระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓.๑๔ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๑๕ รายงานการของบประมาณค่าสาธารณูปโภคในกรณีปกติ และไม่เพียงพอ

๓.๑๖ ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๗ กำกับติดตาม รายงาน ประเมินผลตามแผน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับงบบุคลากร

งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน

๓.๑๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มา ติดต่อประสานงาน

๓.๑๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานและติดตามงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๓.๒๐ งานขออนุมัติการใช้เงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน

๓.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานนโยบายและแผน

๔. นางสาวชญาภรณ์ บาลศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓ ทำหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนมีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานนโยบายและแผน รายงานก่อนเสนอตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๓ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

### ๔.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๖) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด
- ๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

๑) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

- ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔.๖ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

#### ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานธุรการ

๕. นางสาวจรรุวรรณ การรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ในงานธุรการ และรายงานก่อนเสนอตามลำดับรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

#### ๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

/๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการ...

- ๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
  - ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน
    - ๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
    - ๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๕.๓ งานจัดการประชุม
- ๕.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๕ ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) : ระบบรายงานการอ่านออกเขียนได้
- ๕.๖ เสนอโครงการของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานอื่น
- ๕.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการในงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานเลขานุการ

##### ๖. นางสาวณัตติยา ทวยลี ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประจำกลุ่มนโยบายและแผน
  - ๒) งานเลขานุการผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน
  - ๔) นัดหมายงาน ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
  - ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒) งานนโยบายและแผน
  - ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
    - ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
    - ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

/๖) เสนอพิจารณาโยบาย...

๖) เสนอพิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผน/โครงการ

๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๘) เผยแพร่ข้อมูลประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ กศจ.

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา และสาธารณชน

๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระดับจังหวัด

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยกรมมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕) จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด

๗) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายสถานศึกษาขั้นพื้นฐานศึกษา

๑) ศึกษาเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาและความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผน ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖ งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

บุคคลลำดับที่ ๖ ปฏิบัติงานนโยบายและแผน ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๖

อนึ่ง หากมีคำสั่งใดเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ ซึ่งออกก่อนคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

