



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

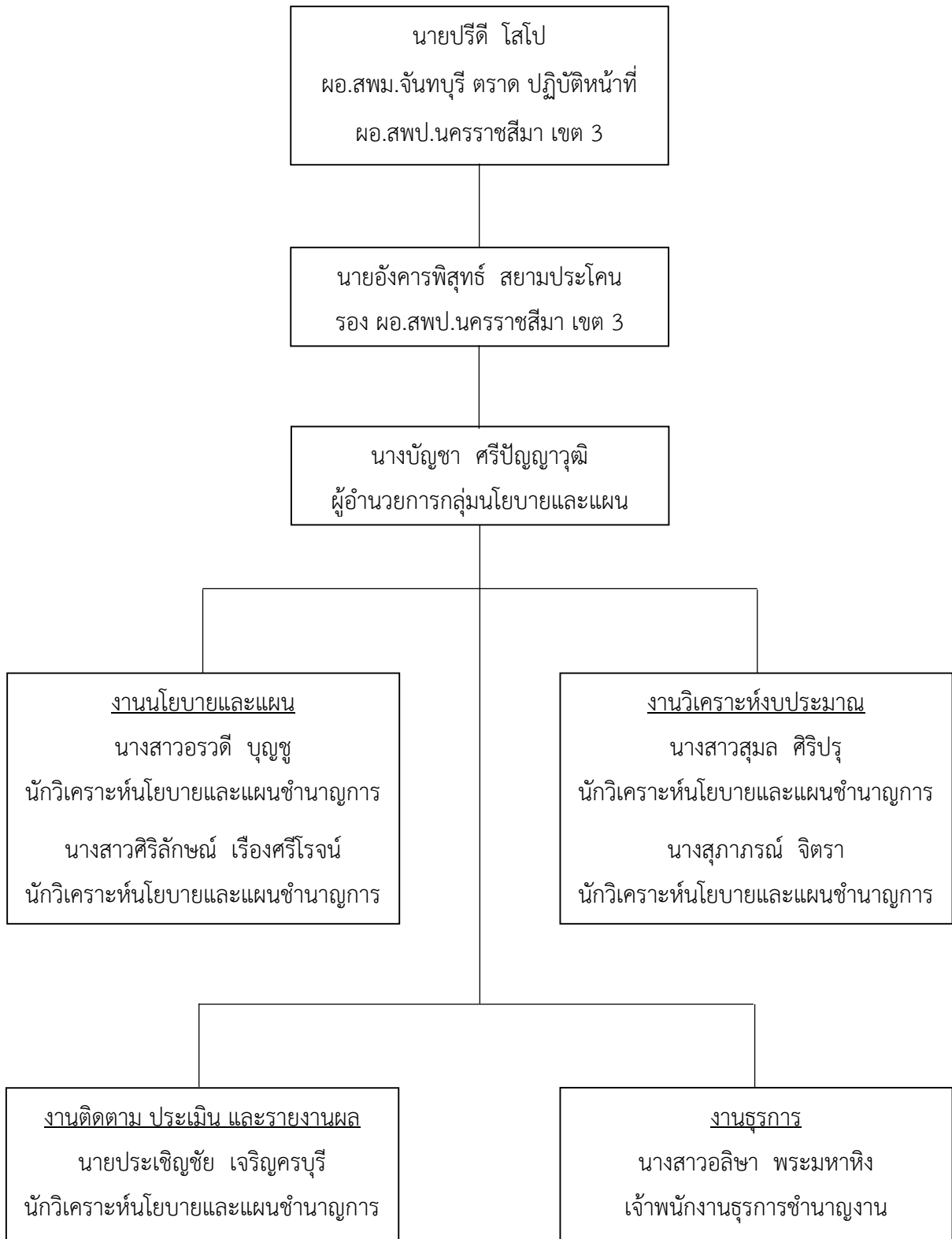
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยกลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

1. โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือโดยมอบหมายให้ข้าราชการในกลุ่ม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางบัญชา ศรีปัญญาวุฒิ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๒) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนาระบบการวางแผนและงบประมาณของสำนักงานและสถานศึกษา
- (๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน
- (๕) ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) งานบริหารงบประมาณ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุภาภรณ์ จิตรา บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๔ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
- (๓) งานจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
- (๔) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
- (๕) กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามนโยบายที่กำหนด
- (๖) งานการลงระบบบริหารงบประมาณ (AMSS++)
- (๗) ระบบควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุมล ศิริปรุ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- (๒) งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา (งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- (๓) งานจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- (๔) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- (๕) งานบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
- (๗) รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- (๘) ระบบควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวอรวิดี บุญชู บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (๒) งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
- (๓) งานพัฒนาคุณภาพโรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนขยายโอกาส และโรงเรียนขนาดเล็ก
- (๔) ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประเชษฐชัย เจริญศรี บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานติดตามและรายงานผลการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๒) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ EMENSCR (ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ)
- (๔) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-MES (Electronic monitoring and evaluation System)
- (๕) งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

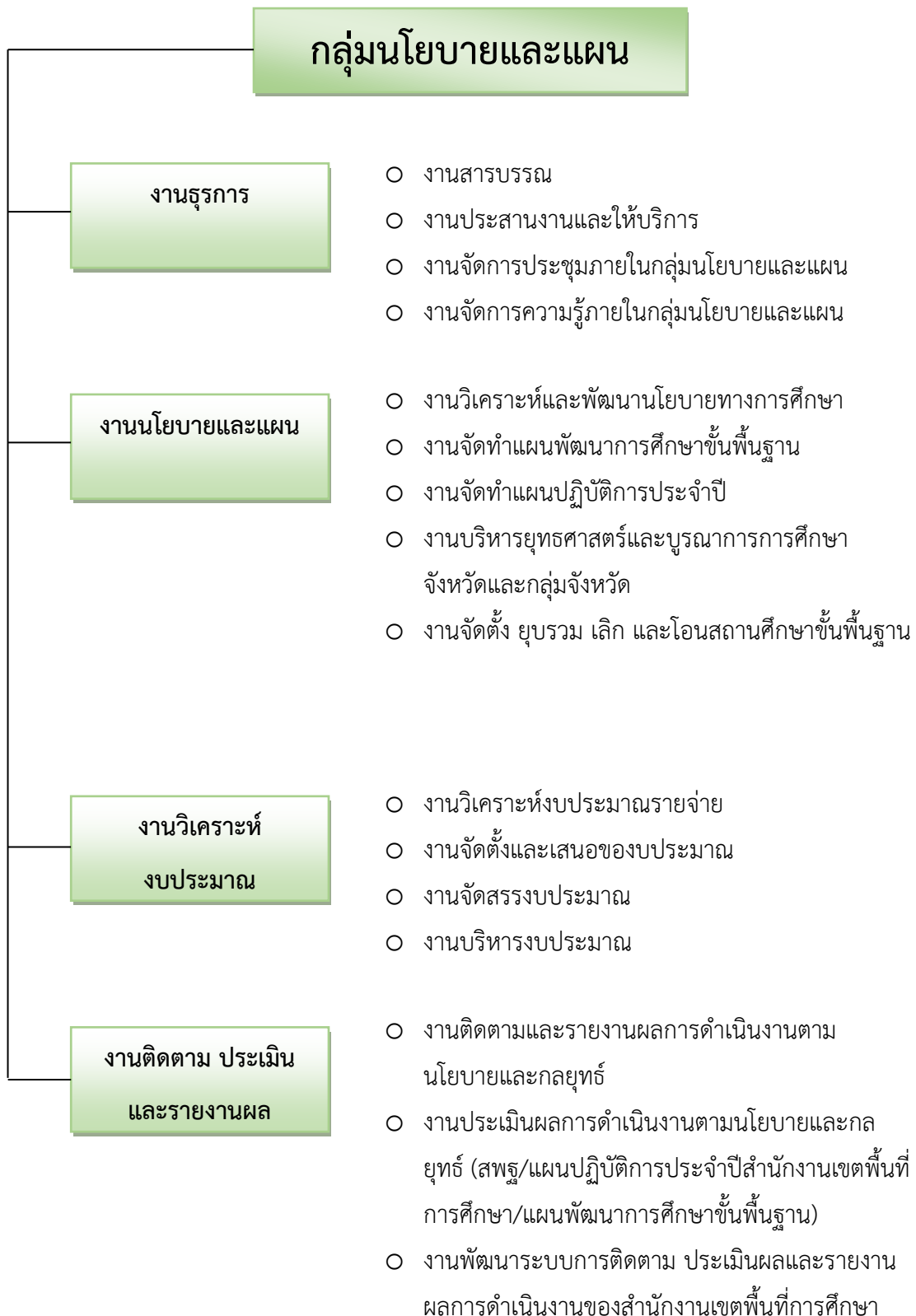
๖. นางสาวศิริลักษณ์ เรืองศรีโรจน์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๓) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๔) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอลิษา พระมหาหิง บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๘ ปฏิบัติหน้าที่งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา งานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา และการบริหารงบประมาณ
- (๒) งานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์(AMSS++) และลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) งานประสานงานและให้บริการ พิมพ์หนังสือราชการ
- (๔) งานเลขานุการ รอง ผอ. สพป.นครราชสีมา เขต ๓
- (๕) งานจัดการประชุมบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๖) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้ สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อ ประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มี คุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

คติพจน์ในการทำงาน (Motto)

ถูกต้อง ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้

ถูกต้อง

ข้อมูลที่น่ามาใช้ปฏิบัติงานต้องถูกต้อง เพราะต้องนำไปใช้ในการ ตัดสินใจ หากข้อมูลไม่มีความถูกต้องแล้วก็จะก่อให้เกิดผลเสียหาย

ทันสมัย

การได้มาของข้อมูลจำเป็นต้องให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ทันสมัย มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

โปร่งใส

ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง ยุติธรรม ตรวจสอบได้

ตรวจสอบได้

ข้อมูลที่น่ามาใช้มีความโปร่งใส ที่มาที่ไปชัดเจน เปิดเผยข้อมูลและ ตรวจสอบได้

ผู้อำนวยวการกลุ่มนโยบายและแผน

1. ภาระงาน

งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
2. วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน
3. ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นที่ไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติ และประสานในการบริหารงานและจัดการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นที่ไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

1.3 วินิจฉัยหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

1.4 ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นที่ไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

1.5 รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

1.6 การบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

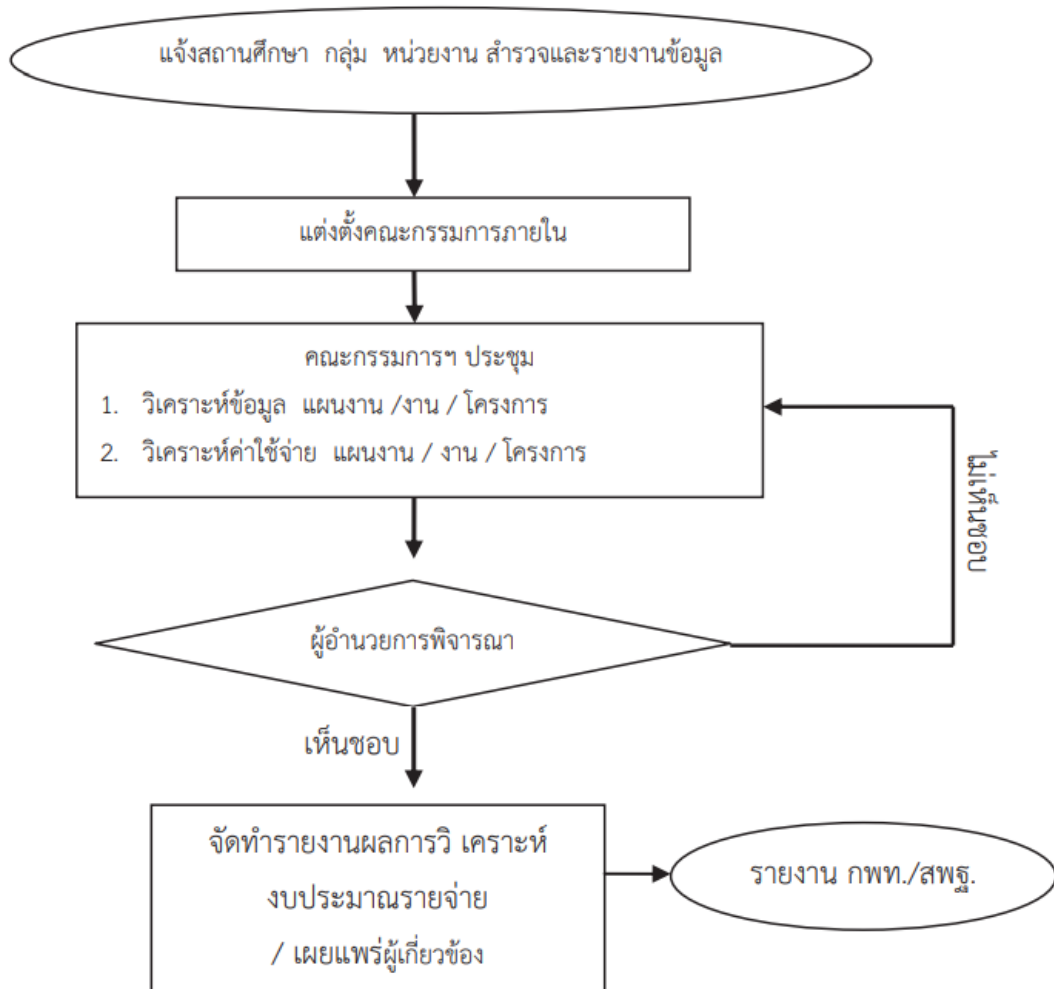
วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
5. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ
คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน/งาน/โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ
ผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ
จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอดปีงบประมาณ

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่น

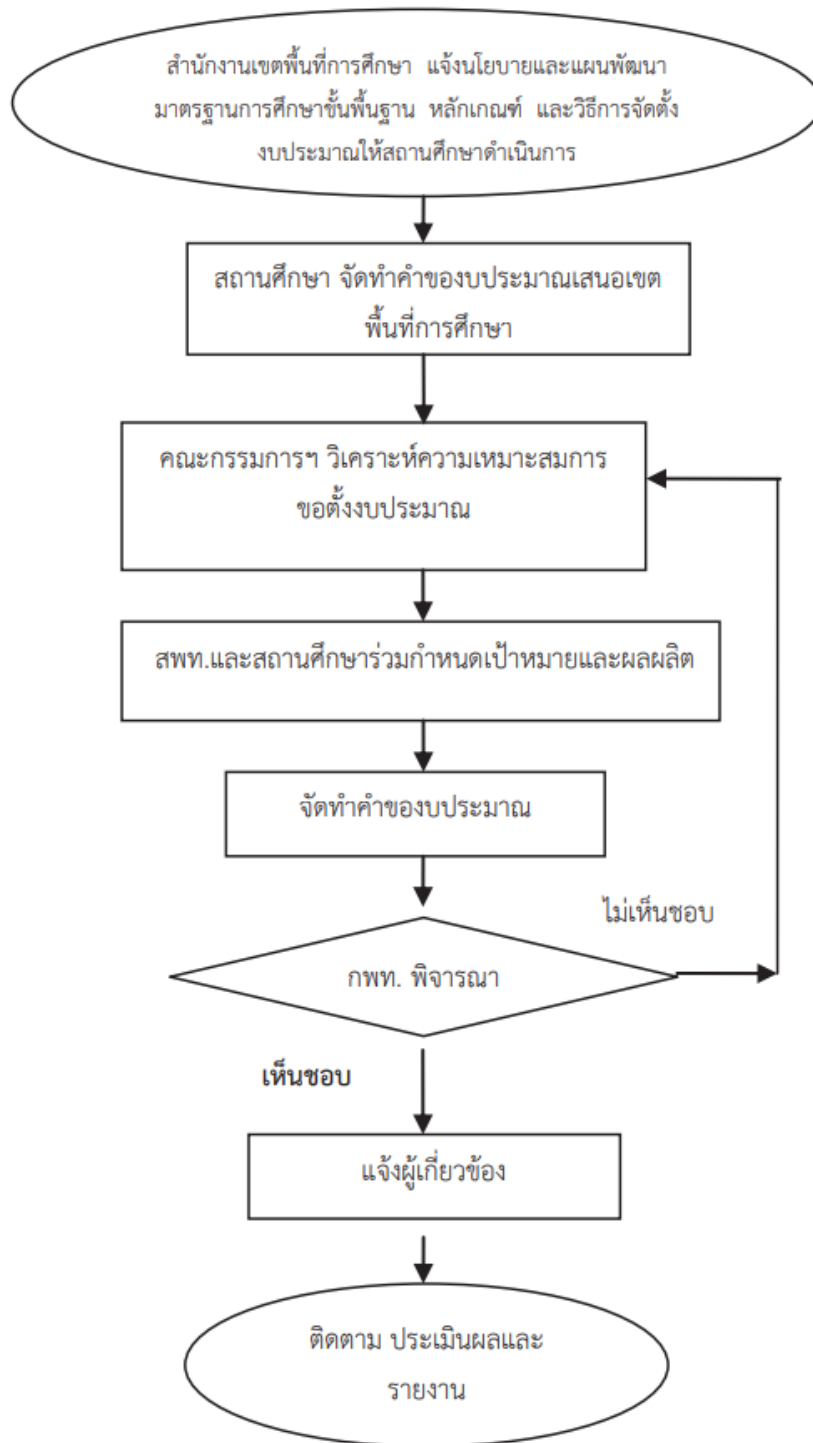
ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษาจัดทำคำขอรับงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



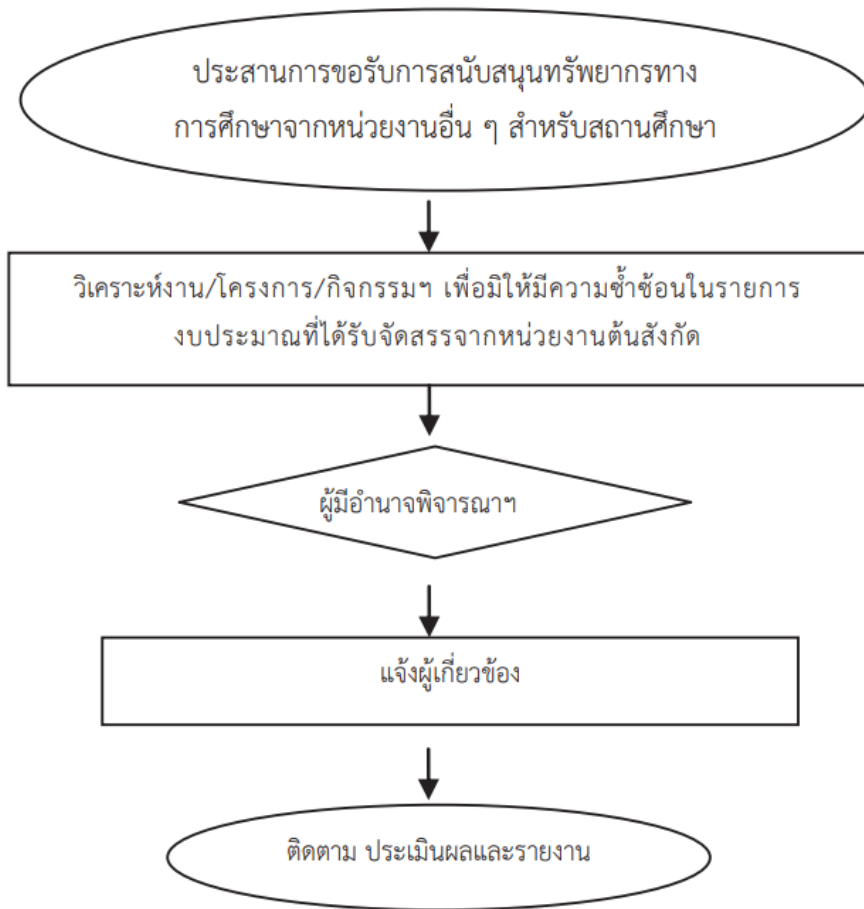
ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
- แจ้างนโยบายแผนพัฒนา	ตลอดปีงบประมาณ
- แจ้างหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
- สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ
สำนักงานฯ/สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
- จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
- กพท. พิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ
- แจ้างผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ

2. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้างผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ
- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ
รวบรวมข้อมูลการขอรับงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ

3. งานจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์

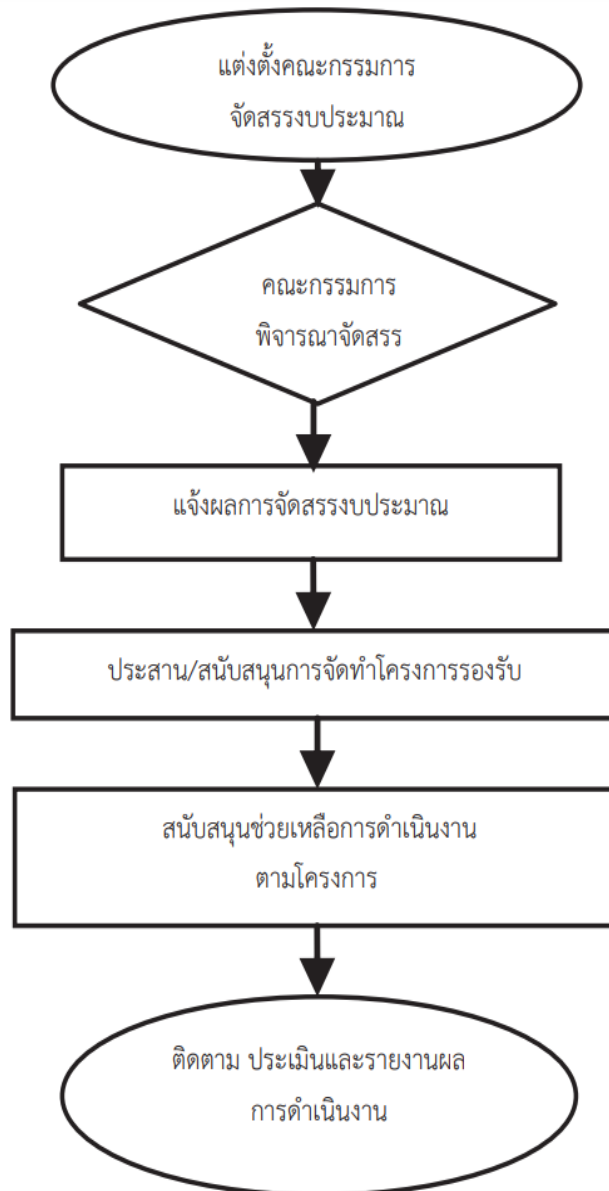
เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงาน สนับสนุน ให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



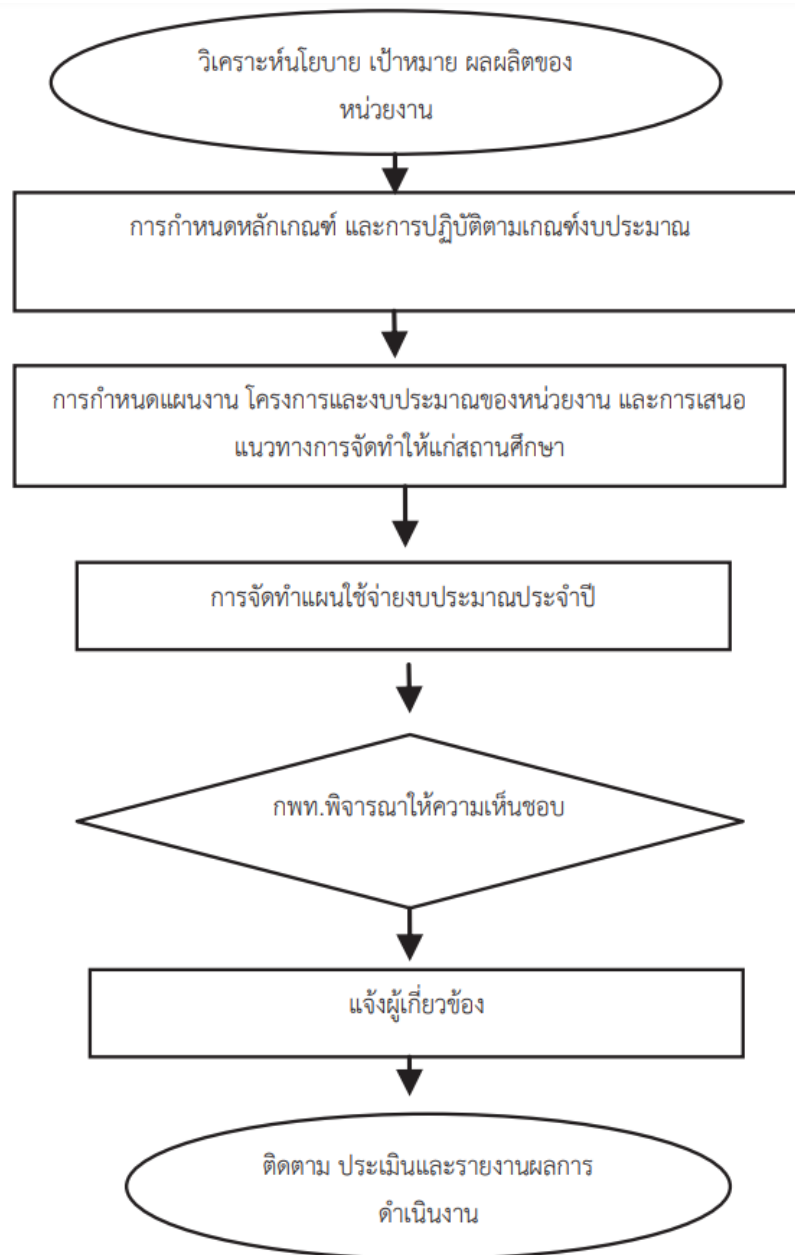
ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ
ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ

2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ
การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ
การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ
จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ
การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ

4. งานบริหารงบประมาณ

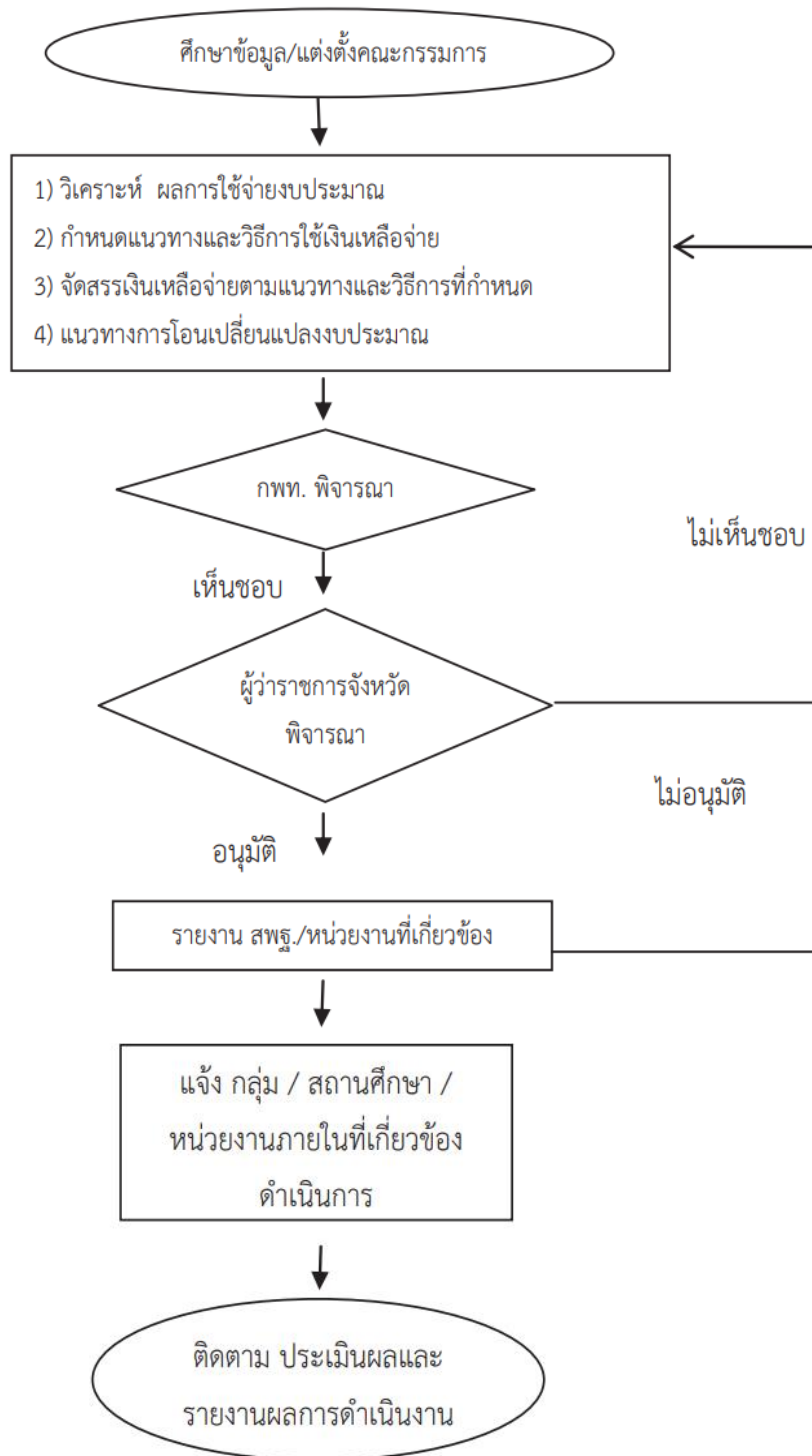
วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ	สิงหาคม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี <i>คณะกรรมการ ดำเนินการ</i> - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผลต่อ เงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	สิงหาคม
กพท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สิงหาคม
ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	กันยายน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ./แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	กันยายน
แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กันยายน
ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน

งานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

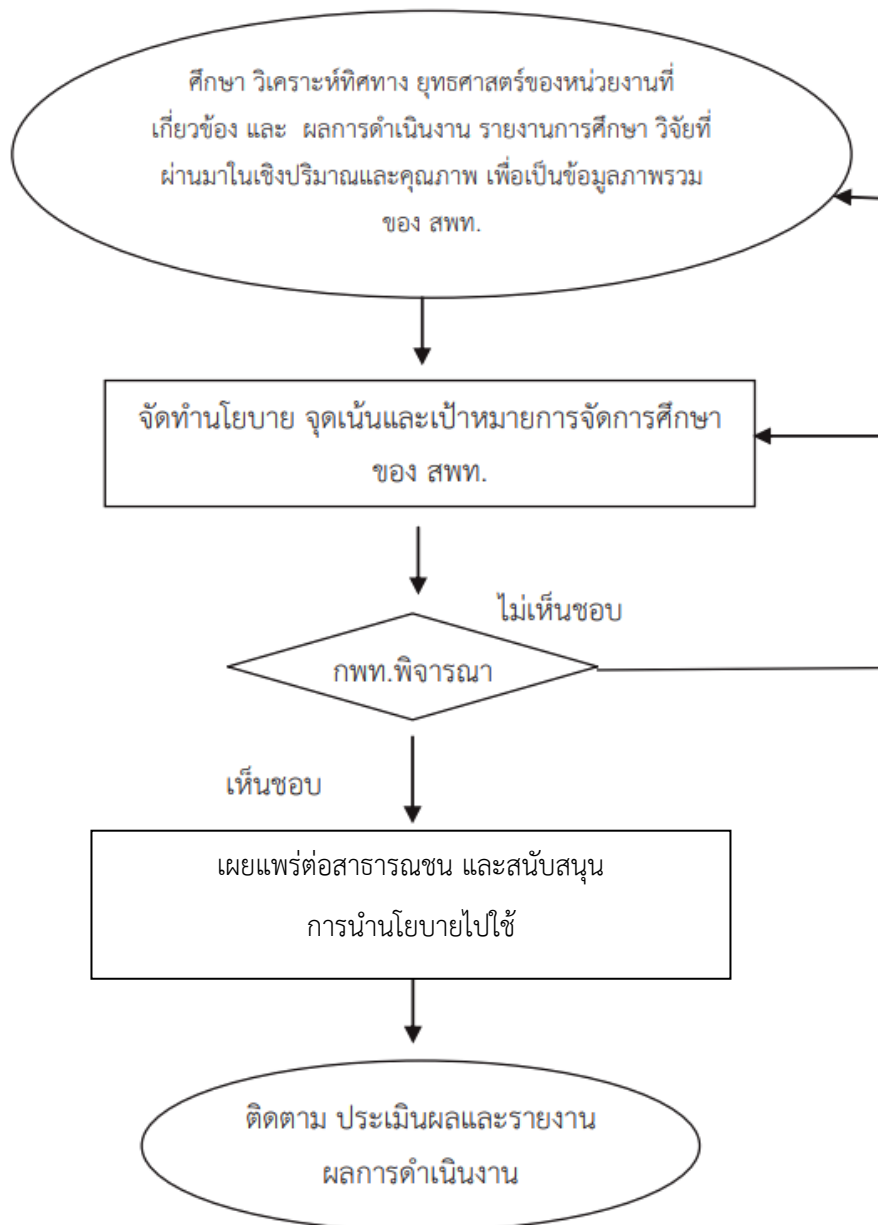
วัตถุประสงค์

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย จุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัดและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนต่อเนื่อง
6. เสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่ (กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน ภายในเดือน พฤศจิกายนของปี
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	1 เดือน
6. เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน
7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน
8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก 3/6/9 และ 12 เดือน

2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

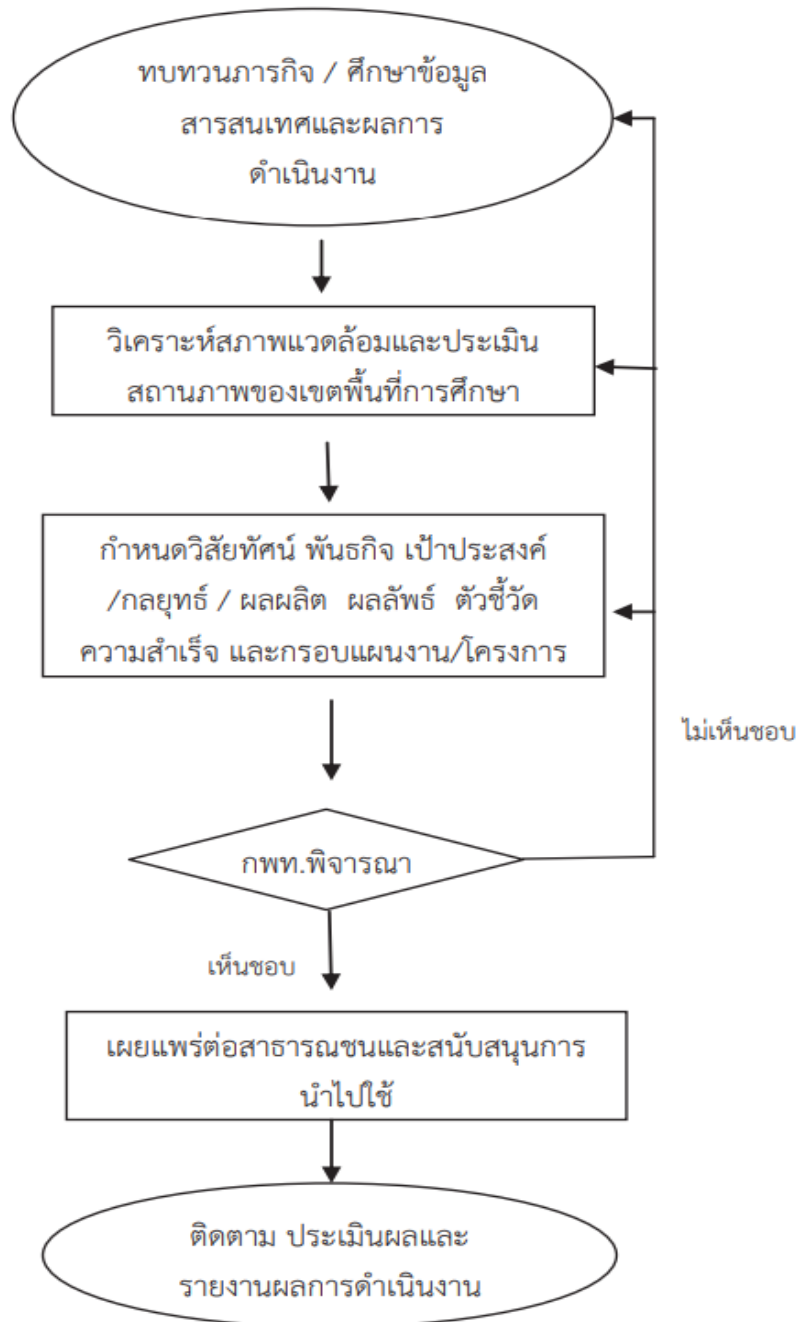
วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
4. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
6. กำหนดผลิตผล ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
7. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
9. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน
2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	1 เดือน
4. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์(Goal) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน
5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
6. กำหนดผลผลิต(Output) ผลลัพธ์(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ(Initiative)	
7. นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน
8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	15 วัน
9. สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปี
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

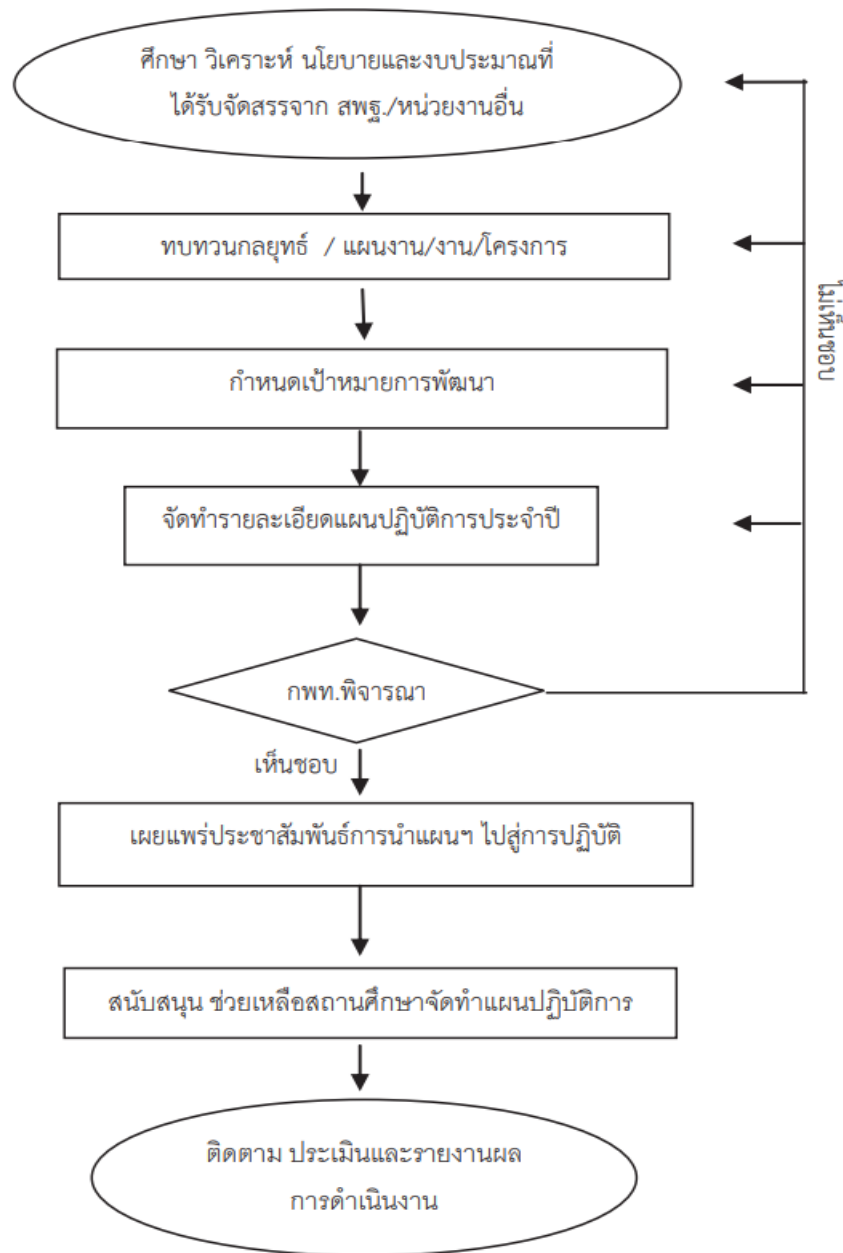
วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
9. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม
2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม
3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	
5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม-พฤศจิกายน
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน	ตุลาคม-พฤศจิกายน
7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ	
8. สนับสนุนช่วยเหลือสถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	
9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน ทุก 6 เดือน

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

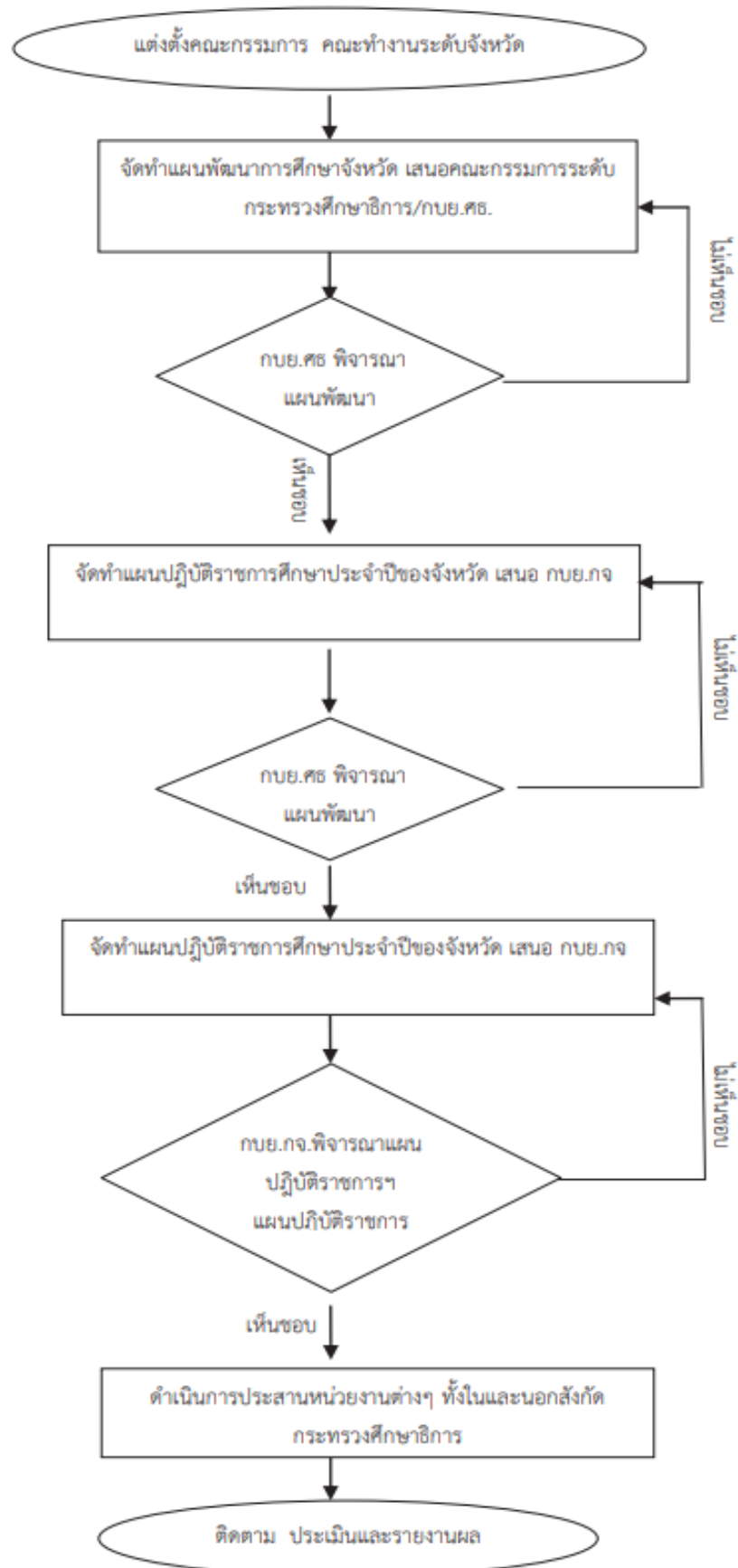
วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและ การจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
3. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. ดำเนินการประสานหน่วยต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พฤษภาคม ของทุกปี)
จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้ว เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน
คณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับ กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	1 เดือน
จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน
คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	10 วัน
ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี
ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานมีแผนพัฒนา ที่สอดคล้องกับ หน่วยงานระดับสูงและ เป็นไปตามความ ต้องการที่มี ประสิทธิภาพ

5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

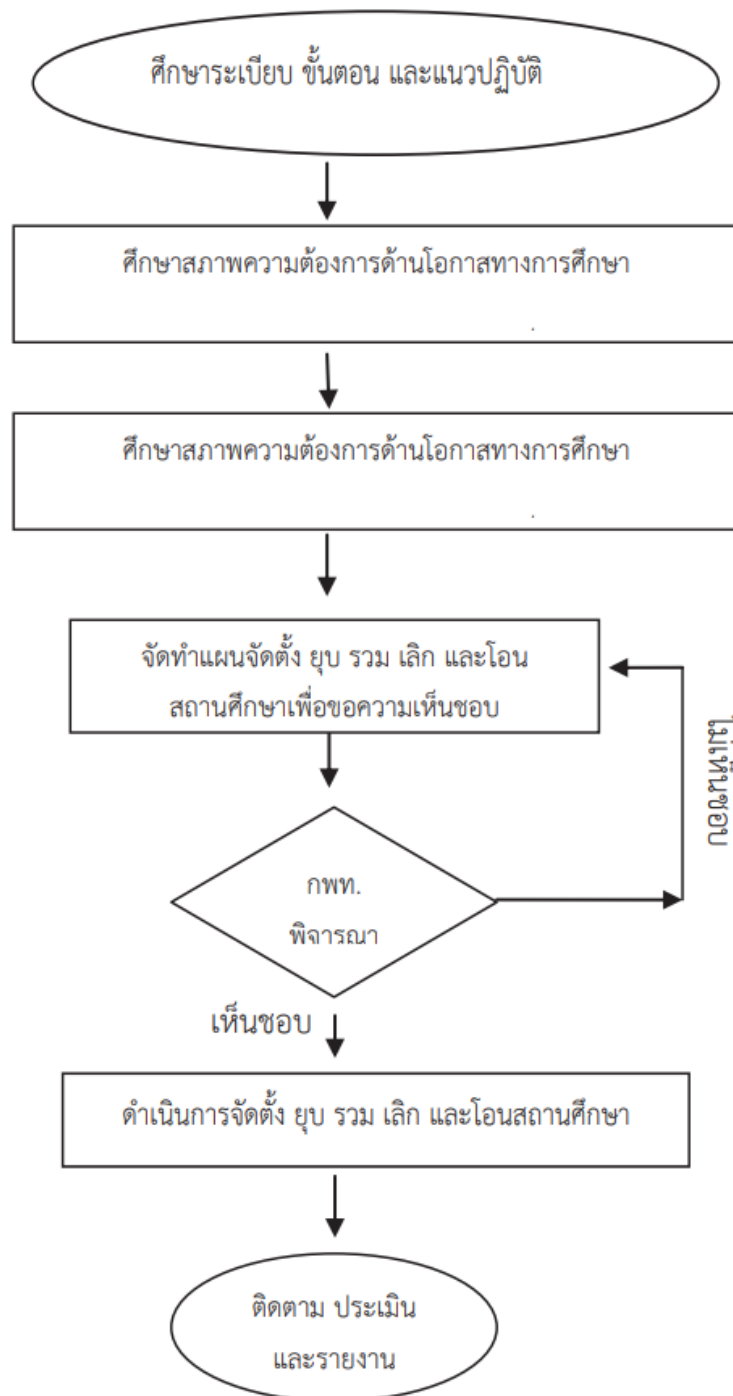
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับโอนสถานศึกษา
2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
5. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน
ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงการบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา และจังหวัด	2 เดือน
จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน
นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	2 เดือน
ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี
ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

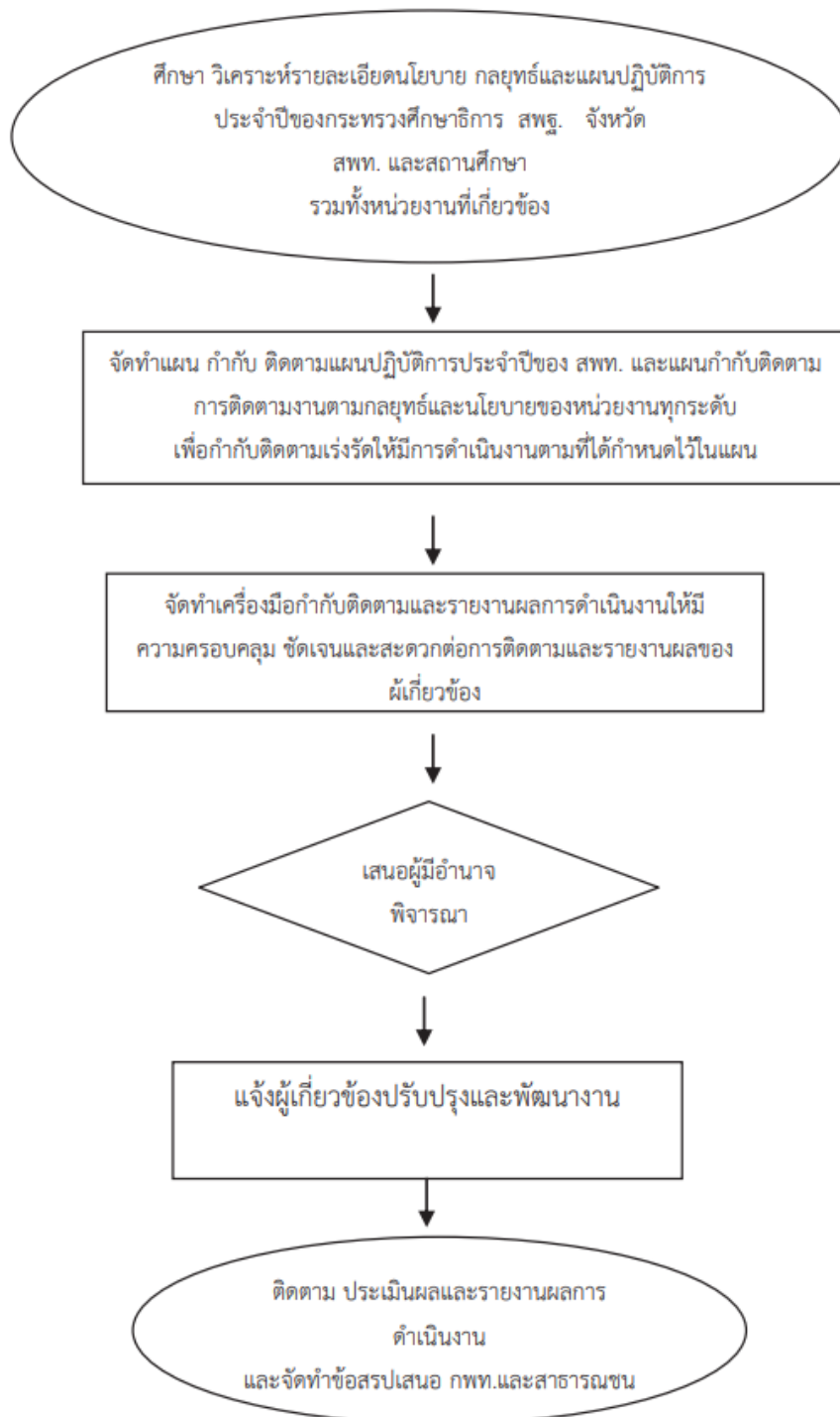
2) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผน
กำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัด
ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และ
สะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

Flow Chart การปฏิบัติงาน



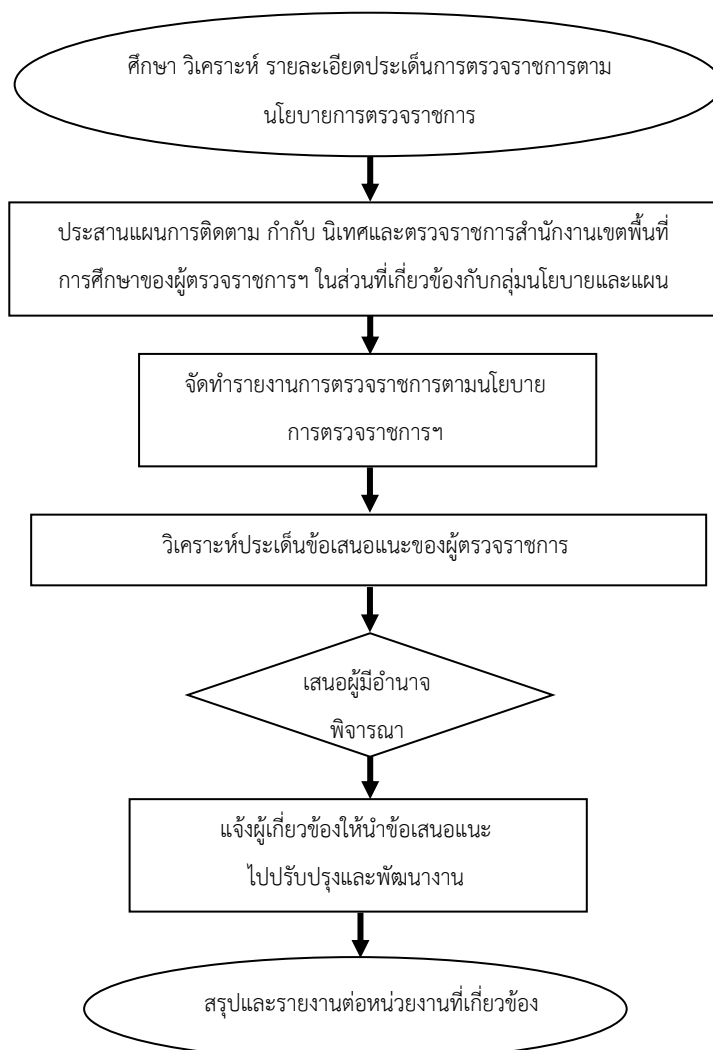
ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน-ตุลาคม
2. จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ตุลาคม-พฤศจิกายน
3. จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ตุลาคม-พฤศจิกายน
4. เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	กันยายน
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	กันยายน

2. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มนโยบายและแผน
- 3) การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	กันยายน-ตุลาคม
2. การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการ สำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ตุลาคม-พฤศจิกายน
3. จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี	ตุลาคม-พฤศจิกายน
4. วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	กันยายน
6. การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน

3. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์

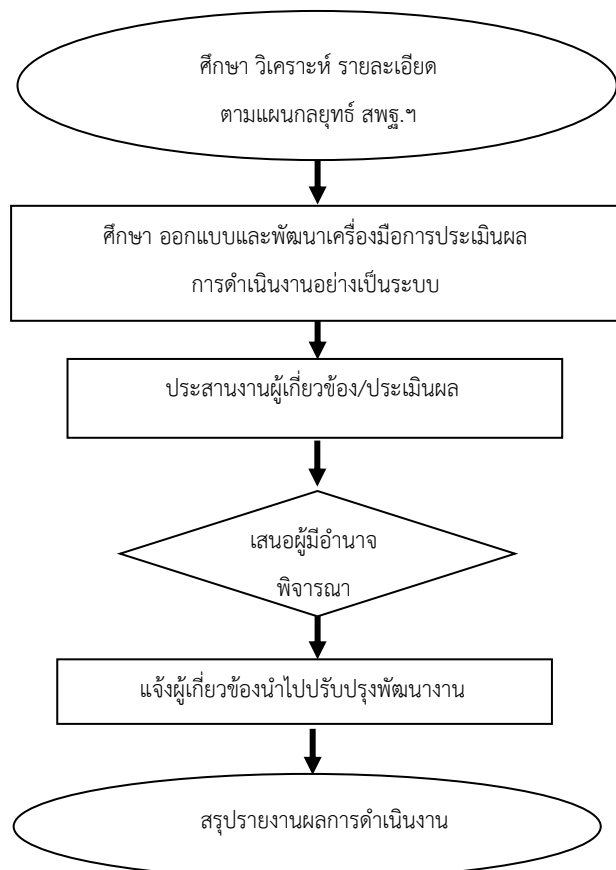
เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
 - 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
 - 6) รายงานผลการดำเนินงาน

พื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ มีนาคม - กันยายน
2. ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ 3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	กันยายน - ตุลาคม
5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6. รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม

3.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาซึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ

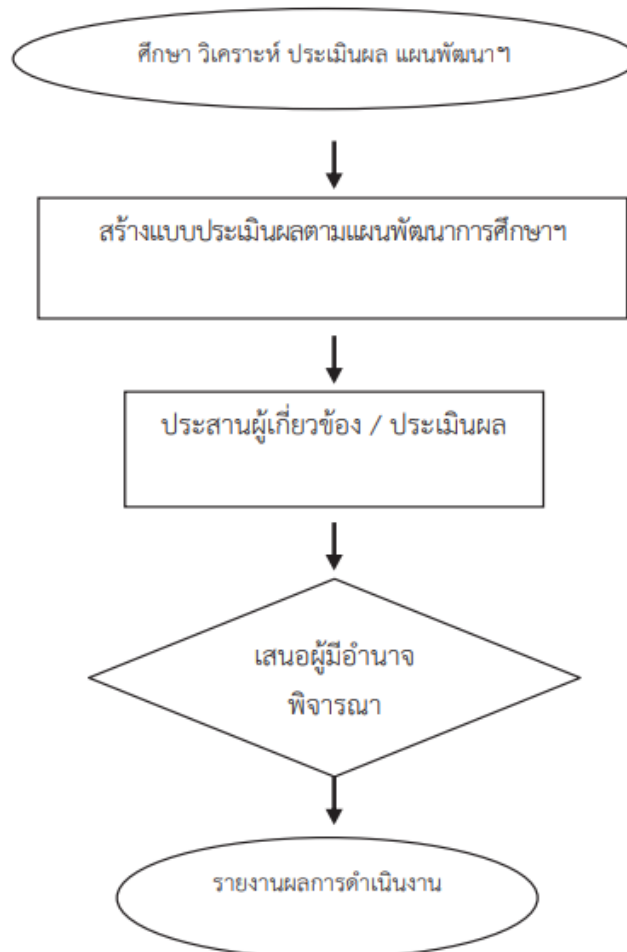
2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



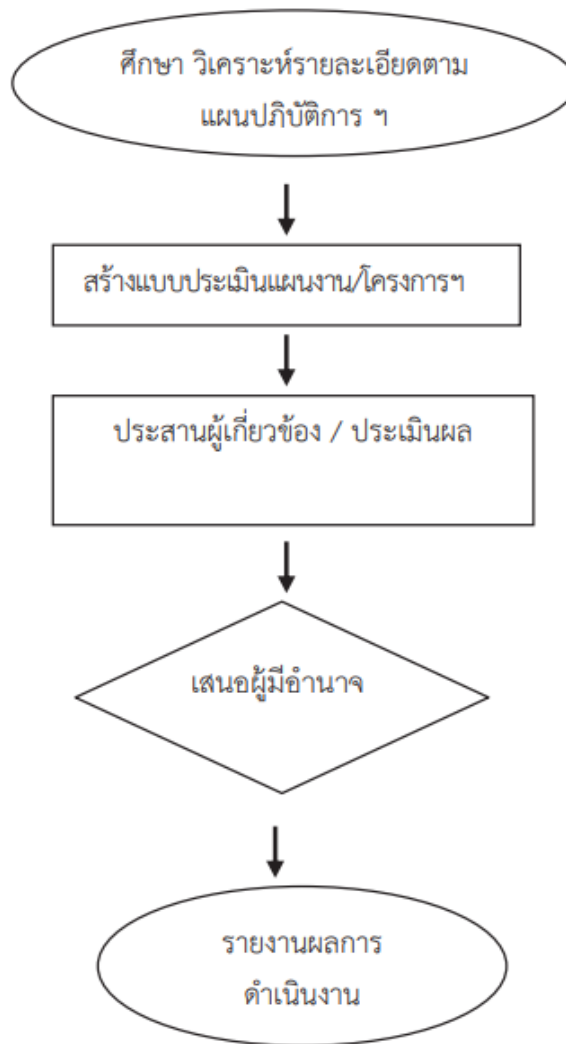
ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษา วิเคราะห์ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ	ตุลาคม - กุมภาพันธ์
2. สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	มีนาคม
3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	กันยายน - ตุลาคม
4. สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	
5. รายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน

3.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) สร้างแบบการประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	มีนาคม - เมษายน
2. สร้างแบบประเมินผล/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	กันยายน - ตุลาคม
3. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม	
4. สรุปลผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร	
5. รายงานผลการดำเนินงาน	

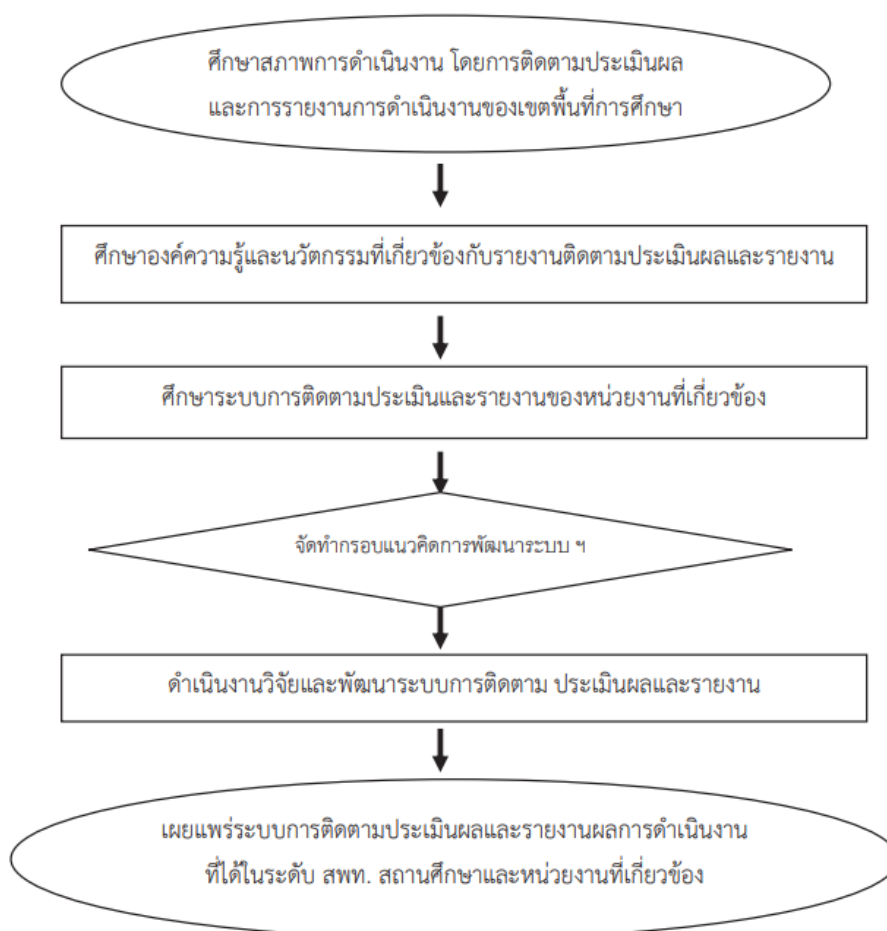
3. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
3. ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
6. เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน
ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน
ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน
จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน
ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	6 เดือน
เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน

งานธุรการ

1. งานสารบรรณ

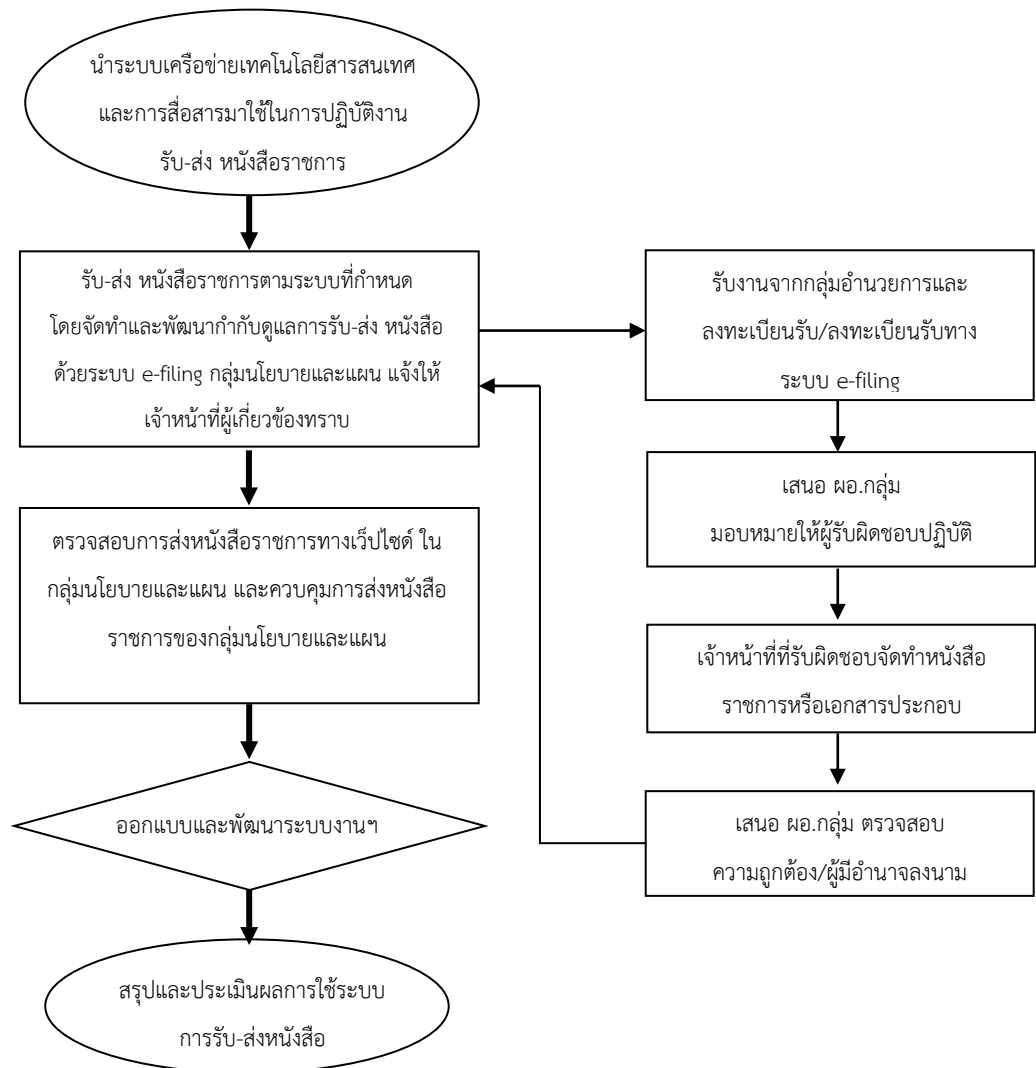
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
2. เพื่อให้การรับ - ส่ง หนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
2. รับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ e-filing
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายผู้รับผิดชอบ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
3. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
 4. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
3. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ- ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที
รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา
เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำ หนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ /เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที
ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และ ควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที
ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา
สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

2. งานประสานงานและการให้บริการ

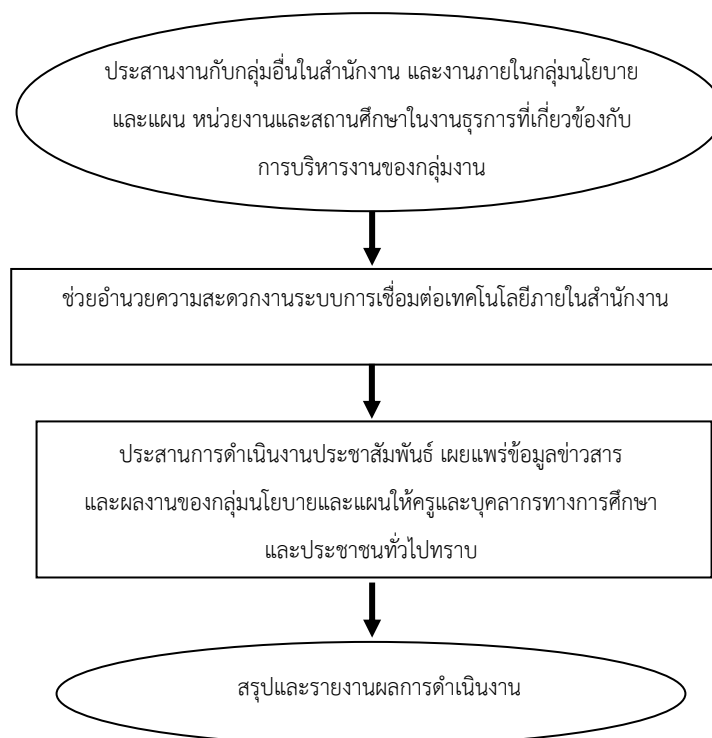
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
2. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
2. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำระบบมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ กลุ่มงาน	ตลอดเวลา
ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา
ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของ กลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนอย่างทั่วถึง	ตลอดเวลา
สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา

3. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

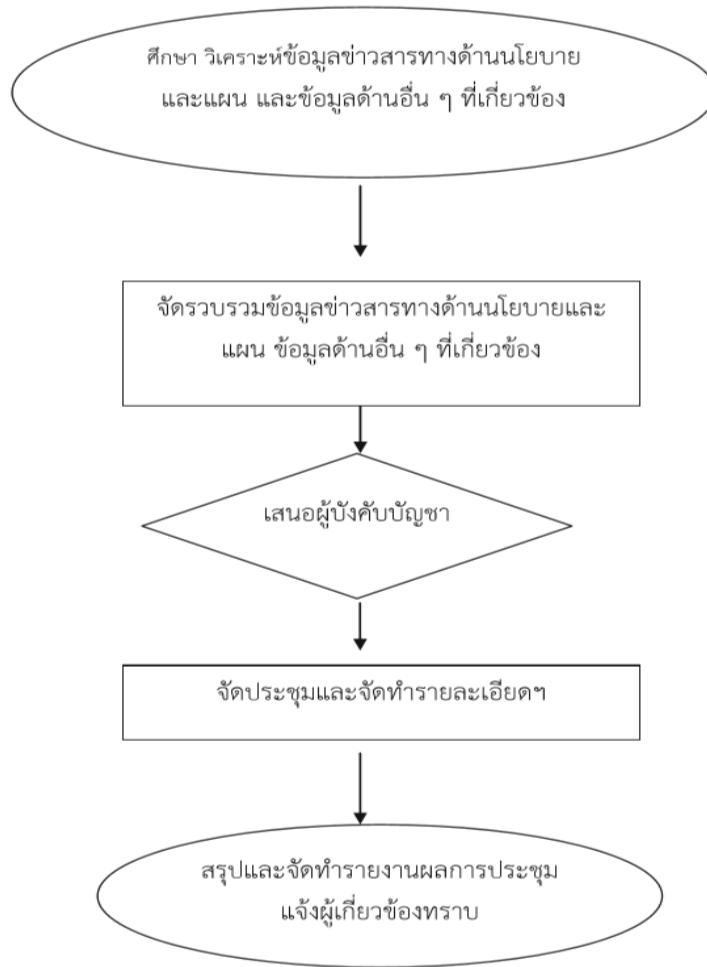
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
3. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
5. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา
จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที
จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที
สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที

4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

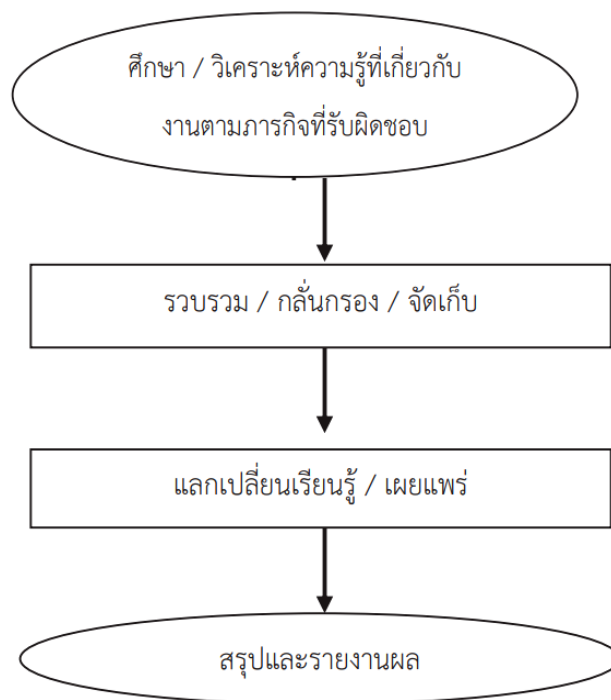
วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลา/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ
รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ
สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ - ๑๓
- ◆ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3