



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมศึกษาสงขลา เขต 2

กลุ่มนโยบายและแผน
2023



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 64 วรรคสอง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 10 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามระเบียบกฎหมาย รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 2 และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ

ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2 ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ 1	บทนำ	1
	➤ แนวคิด	1
	➤ วัตถุประสงค์	2
	➤ ขอบข่าย/ภารกิจ	2
	➤ โครงการการบริหารจัดการ	3
	➤ กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ส่วนที่ 2	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
	➤ งานธุรการ	6
	➤ งานนโยบายและแผน	7
	➤ งานวิเคราะห์งบประมาณ	9
	➤ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	11
ส่วนที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
	➤ งานธุรการ	14
	➤ งานนโยบายและแผน	23
	➤ งานวิเคราะห์งบประมาณ	40
	➤ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	50
ภาคผนวก	รายชื่อคณะทำงาน	62

ส่วนที่ 1

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
2. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
3. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 4 งาน คือ งานธุรการ งานนโยบาย และแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ

1.1 งานสารบรรณ

1.2 งานประสานงานและให้บริการ

1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. งานนโยบายและแผน

2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา

2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน

3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

3.2 งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ

3.3 งานจัดสรรงบประมาณ

3.4 งานบริหารงบประมาณ

4. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปี

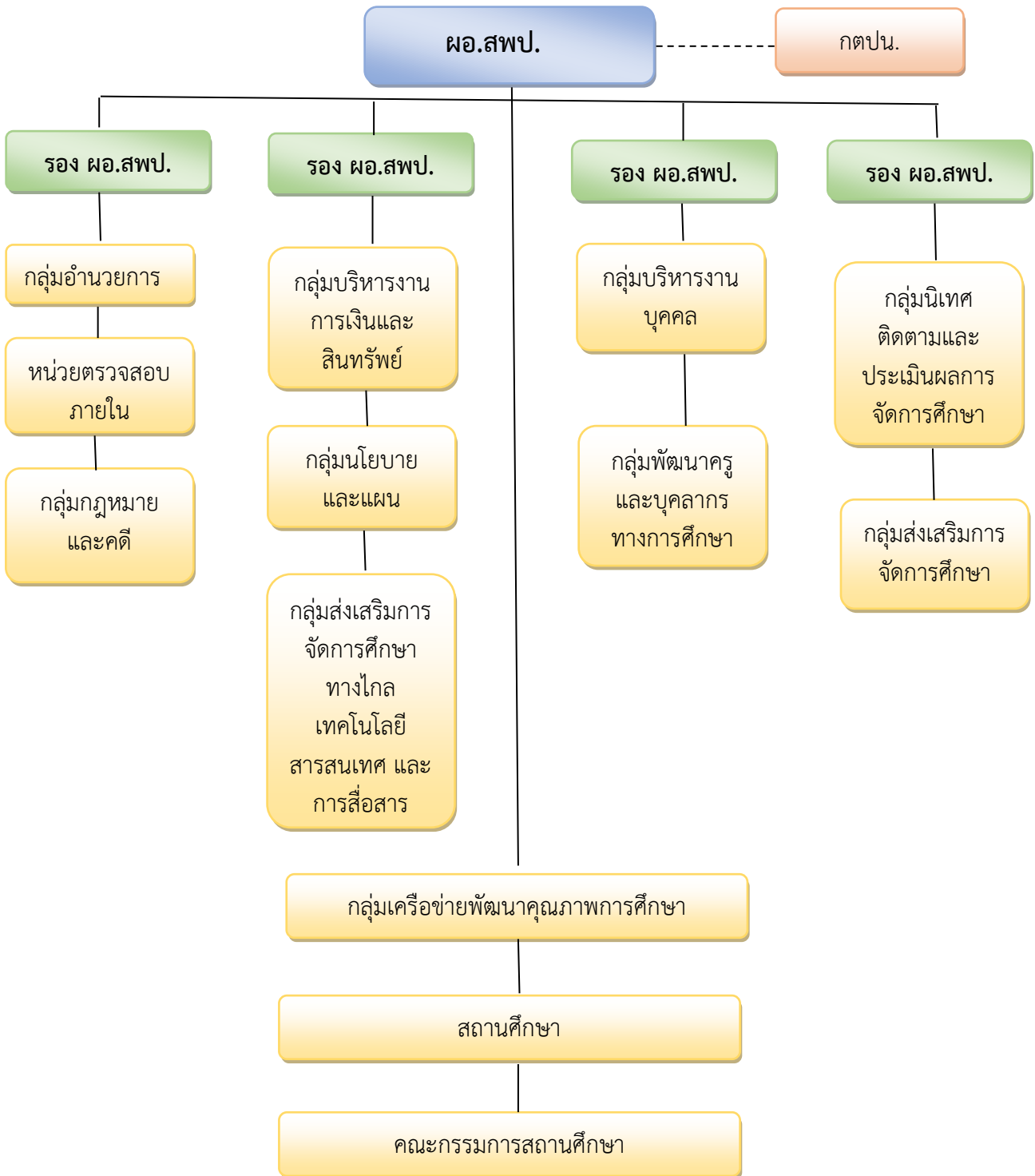
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2



2. โครงสร้างกลุ่มนโยบายและแผน



กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. งานธุรการ

1.1 งานสารบรรณ

- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือนิติราชการ
- 2) รับ – ส่ง หนังสือนิติราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแล รับ-ส่ง หนังสือนิติด้วยระบบการ My office กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย
 - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือนิติราชการหรือเอกสารประกอบ
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 3) ตรวจสอบการรับ-ส่ง หนังสือนิติราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง หนังสือนิติราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน
- 4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศ
- 5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือนิติราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

1.2 งานประสานงานและให้บริการ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- 2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยี ภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
- 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ
- 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม

- 1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- 2) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 4) สรุปและรายงานผล

2. งานนโยบายและแผน

2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนากิจการศึกษารวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

พื้นฐาน

9) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขึ้น

10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่

การศึกษา

6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

7) ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการปฏิบัติ

8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของ

3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความ

เห็นชอบ

4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

5) จัดทำแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปี ของจังหวัด

7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

2.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน

- 1) สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 2) รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 3) จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 4) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานวิเคราะห์งบประมาณ

3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่ม หรือหน่วยงานภายในสำรวจและรายงานข้อมูล
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- 3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาใหม่ เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
- 5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- 6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.

3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

3.3 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา และสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2.2 การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีใหม่ความซ้ำซ้อน
ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ
การสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา
รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา
ที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

3.3 งานจัดสรรงบประมาณ

3.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบ
วงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือ
สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้ กลุ่มและหรือ
สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษา
รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

3.3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้
เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน
และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะ
แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผน
บริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฯฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

4.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

- 1) ศึกษาขอมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- 4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- 5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
- 6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

4. งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เสนอขอมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

4.1.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวง
ศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ
ราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม
นโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นระบบ

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการ

2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่าง

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) สรุปผลการดำเนินงาน

4.2.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อเสนอแนะ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม

2) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

4.2.3 ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ : นางนันทกัศ พันทร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การจัดทำเอกสาร
- 2.2 การส่งหนังสือราชการ
- 2.3 การรับหนังสือราชการ
- 2.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 2.5 การทำลาย

3. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

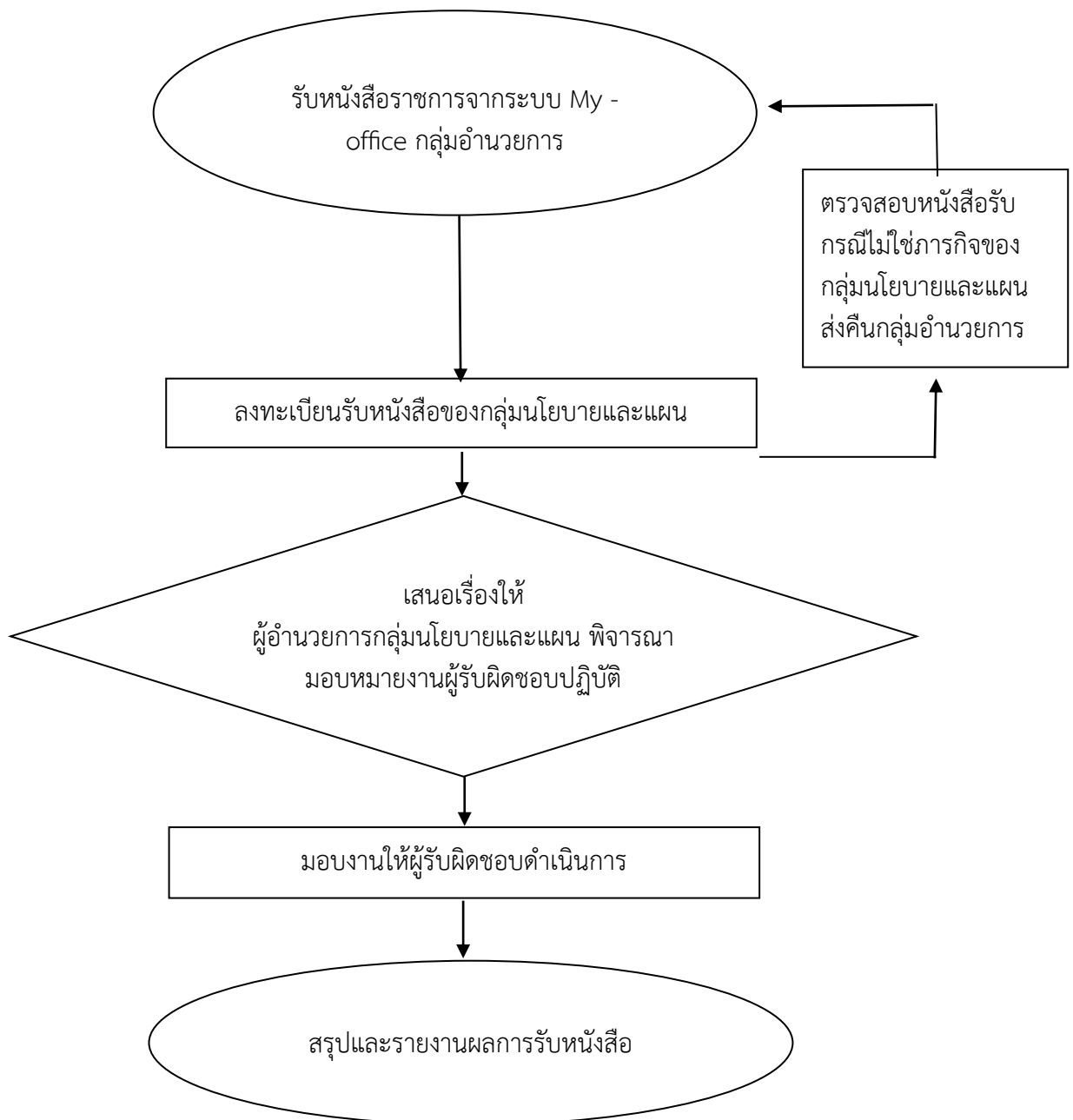
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- 4.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ my-office กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับ
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

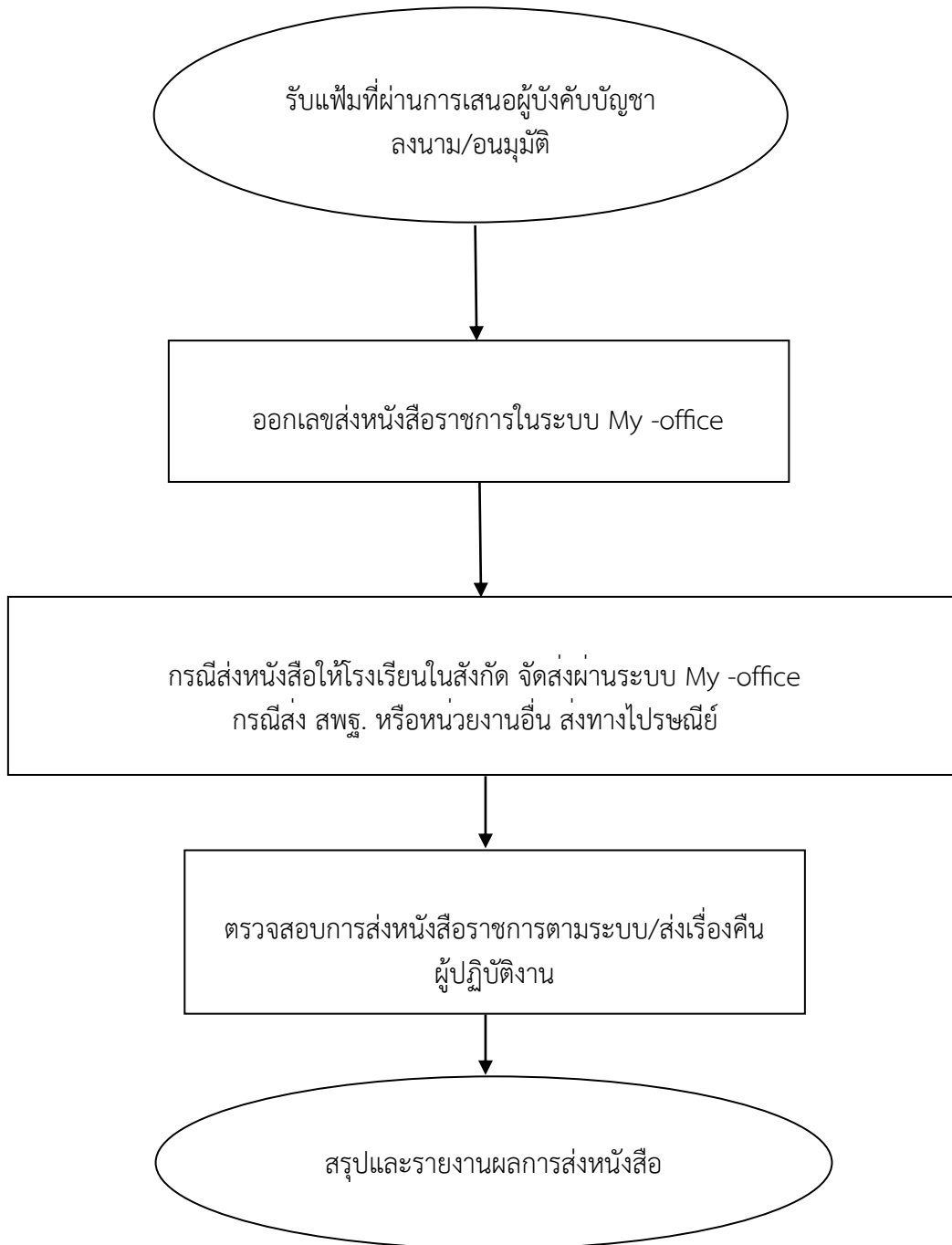
- 4.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

5.1 การรับส่งหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



5.2 การส่งหนังสือราชการ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 7.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 7.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 7.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 7.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2533
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 7.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
- 1.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร ในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน 2.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 2.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 2.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

3. คำจำกัดความ

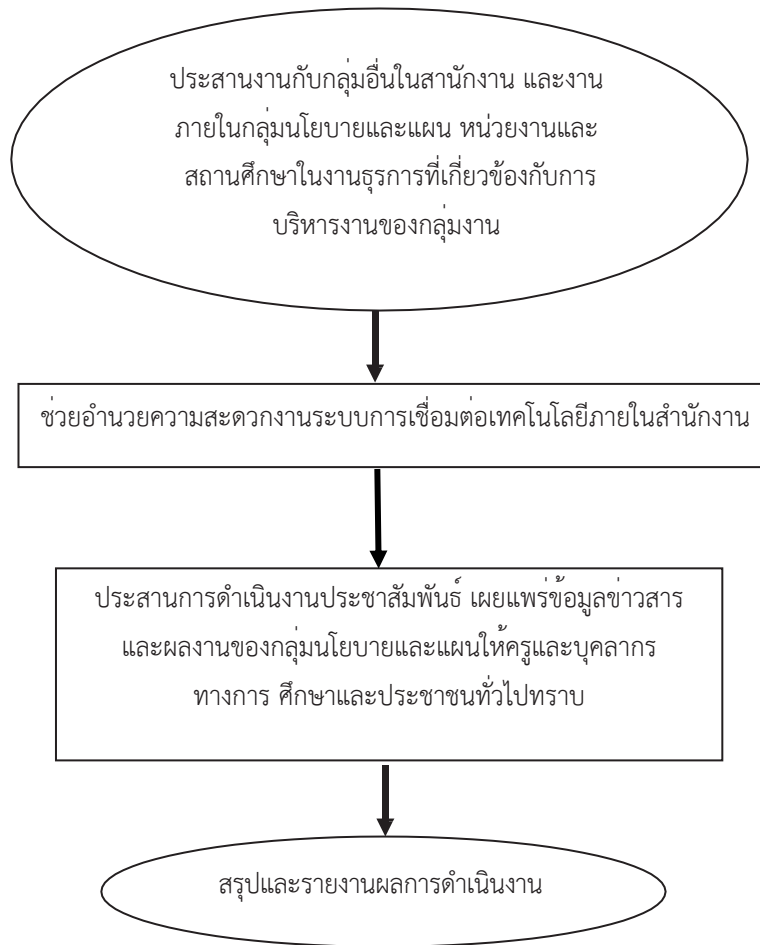
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพ เพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 4.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 4.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนในครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 4.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

7. 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

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 1.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวม ข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

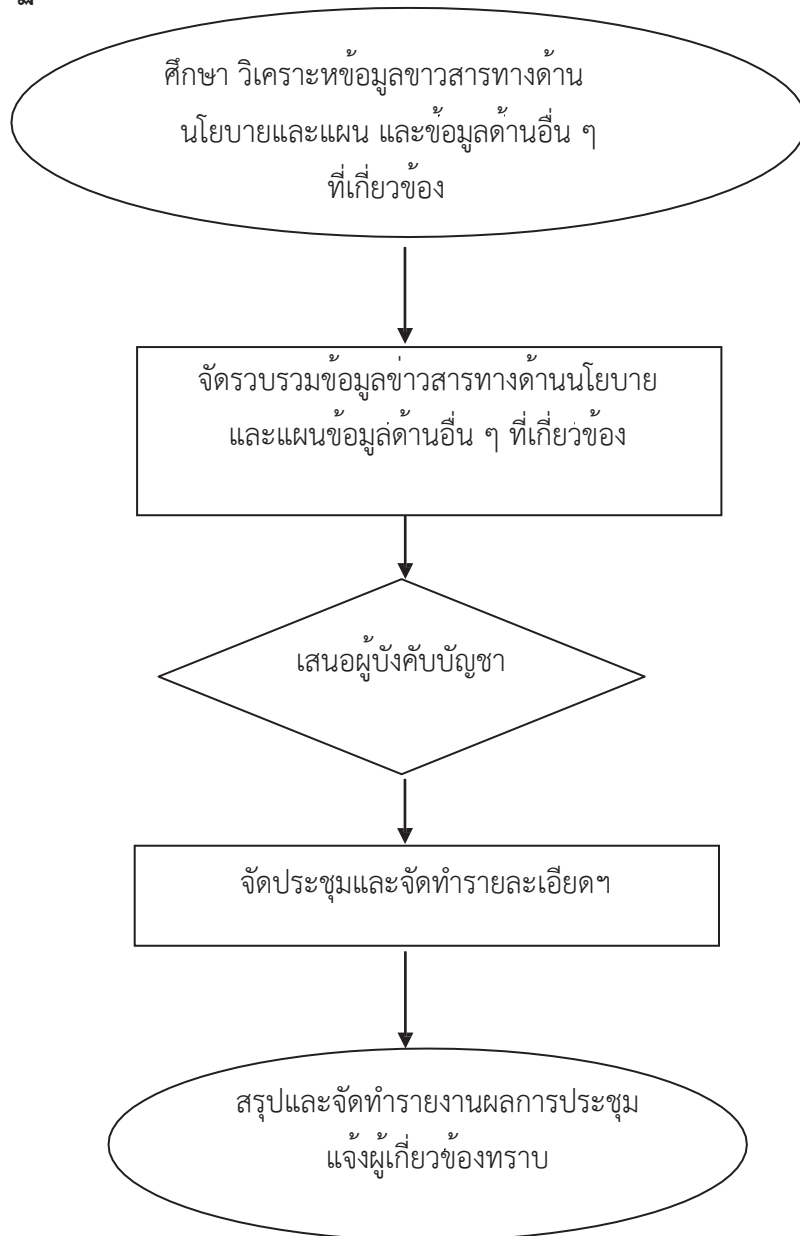
3. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 7.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 7.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 7.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 7.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้

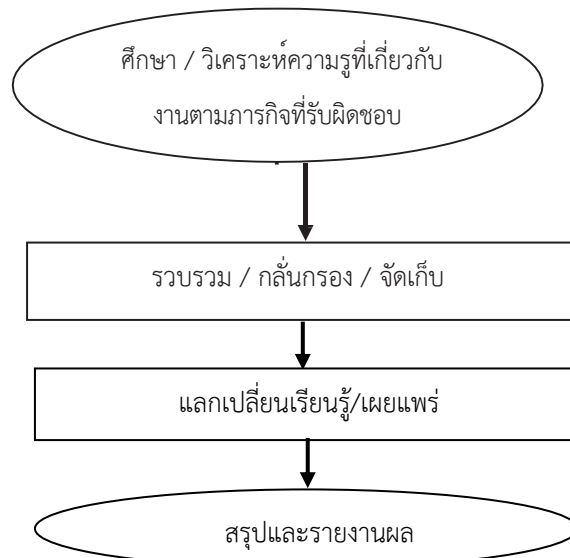
3. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- 4.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 4.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- 4.4 สรุปและรายงานผล

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอัญชิษฐา ทาตะภิรมย์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 2.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 2.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

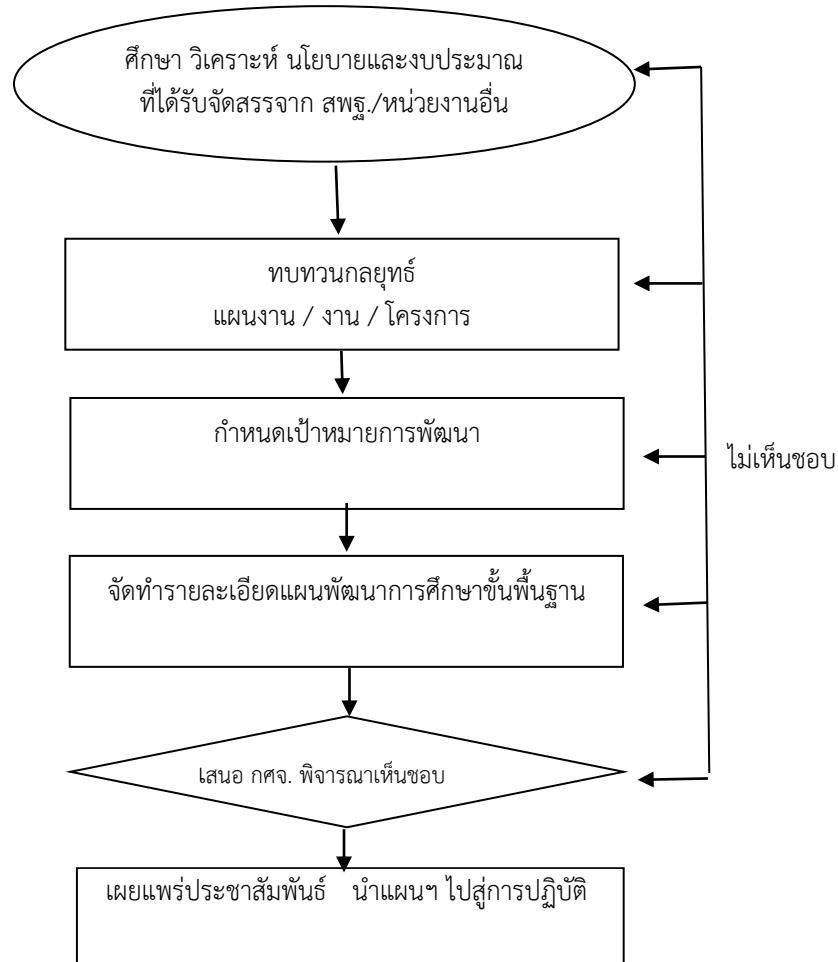
3. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 4.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 4.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 4.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 4.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.5 นโยบายรัฐบาล
- 8.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.7 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย การ พัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผน ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

4.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

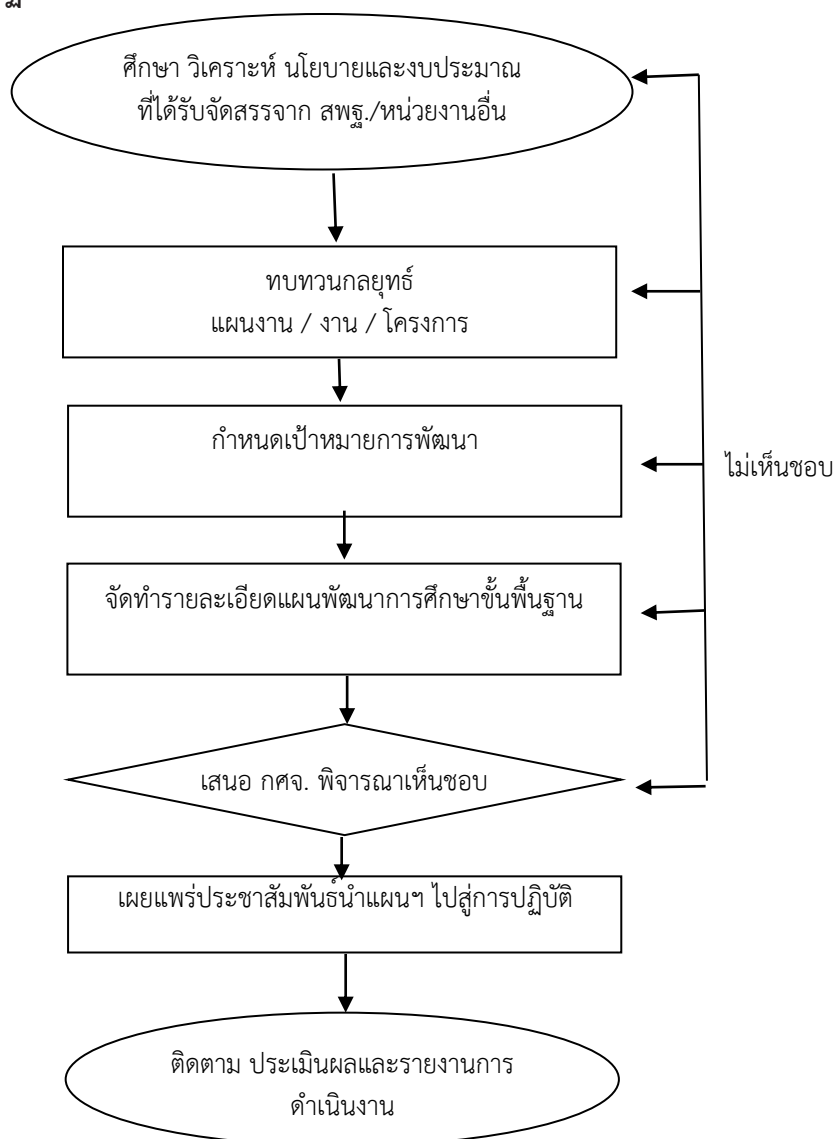
4.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

4.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

4.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. FlowChartการปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- 7.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 7.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- 7.4 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 7.5 นโยบายรัฐบาล
- 7.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.7 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 7.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 7.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 7.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. คำจำกัดความ

การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้งสถานศึกษาตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นในชุมชนต้องมีจำนวนนักเรียน ดังต่อไปนี้

1) ระดับประถมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าคนมาเข้าเรียน ถ้ามีนักเรียนในแต่ละรายอายุไม่ถึงยี่สิบห้าคน แต่มากกว่าสิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

2) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีจำนวนนักเรียนที่จะมาเข้าเรียนชั้นละไม่น้อยกว่าแปดสิบคน ถ้ามีนักเรียนไม่ถึงชั้นละแปดคน แต่มากกว่าสี่สิบคน ให้จัดตั้งเป็นสาขาของสถานศึกษาอื่น

4.2 สถานที่ที่จะจัดตั้งสถานศึกษาต้องเป็นที่ดินที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ตามประเภทของที่ดินอย่างถูกต้อง จำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าไร่

4.3 สถานศึกษาที่จะจัดตั้งขึ้นใหม่จะต้องอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกัน ที่ตั้งอยู่เดิมไม่น้อยกว่าหกกิโลเมตร ตามเส้นทางคมนาคม

4.4 ให้บุคคล นิติบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

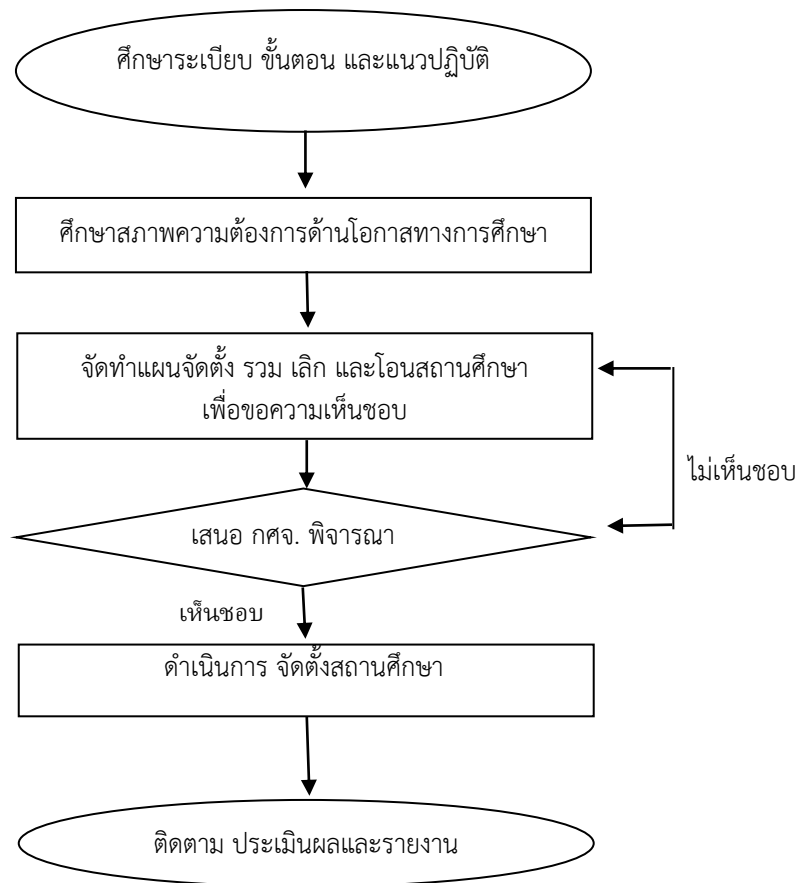
4.5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณากลับกรองคำร้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) หรือในกรณีที่ทางราชการเห็นว่ามีความจำเป็น ต้องจัดตั้งสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุญาต

4.6 เมื่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาอนุญาตการจัดตั้งสถานศึกษาตามคำร้องขอในข้อ (5) แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศจัดตั้งสถานศึกษา และให้จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก

4.7 ในท้องที่ที่เป็นชุมชนหนาแน่น หรือในท้องที่ที่มีความจำเป็นพิเศษ หากไม่สามารถดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษาตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ให้ขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงงบประมาณ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของการจัดการศึกษา

4.8 การจัดตั้งสถานศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

7.2 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

7.3 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อองาน (กระบวนงาน) งานการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. คำจำกัดความ

การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การรวมสถานศึกษาตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการรวมสถานศึกษาตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา โดยจัดเป็นบางชั้น ช่วงชั้น หรือรวมทุกชั้น โดยมีแนวปฏิบัติการรวมสถานศึกษา ดังนี้

4.1 สถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรวมสถานศึกษา
- 2) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน
- 3) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา
- 2) แจ้งสถานศึกษาที่จะร่วมกัน
- 3) จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน
- 4) เสนอแผนการรวมสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

จังหวัด (กศจ.)

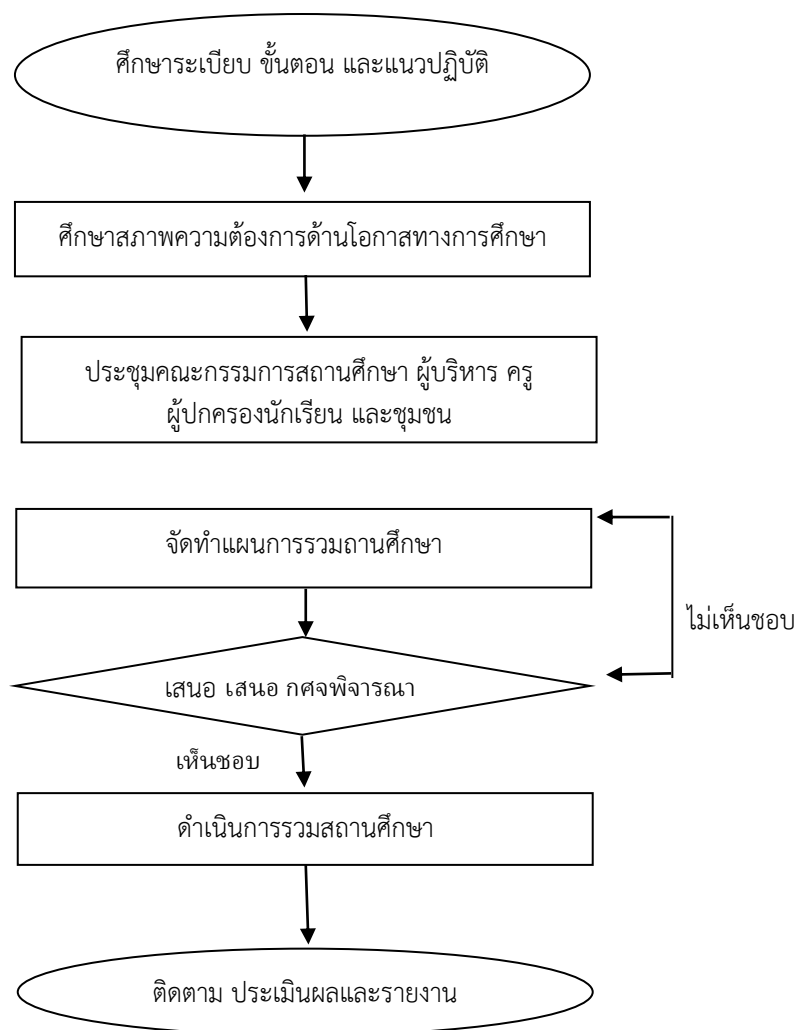
4.3 ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาการให้ความเห็นชอบการรวมสถานศึกษา โดยให้มีผลก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษาไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยแปดสิบวัน เมื่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรวมสถานศึกษา และให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

4.4 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการรวมสถานศึกษาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

4.5 ในกรณีมีความจำเป็นที่ไม่อาจที่จะกำหนดในระเบียบนี้มาใช้กับการรวมสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

7.2 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.3 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

7.4 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด

3. คำจำกัดความ

การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเลิกสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษานั้นมีลักษณะอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

4.1.1 ไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

4.1.2 จำนวนนักเรียนลดลง จนไม่สามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้

โดยมีแนวปฏิบัติการรวมสถานศึกษา ดังนี้

1) สถานศึกษาจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน

2) สถานศึกษาแจ้งผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลิกสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประกาศเลิกสถานศึกษาและจัดให้มีการตรวจสอบทรัพย์สิน และชำระบัญชี รวมถึงการดำเนินการโอน หรือจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังคงเหลืออยู่ของสถานศึกษา

5) เอกสารสำคัญของสถานศึกษาที่ถูกเลิกทุกประเภท ให้โอนไปอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาอื่นตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) อนุมัติ

6) การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

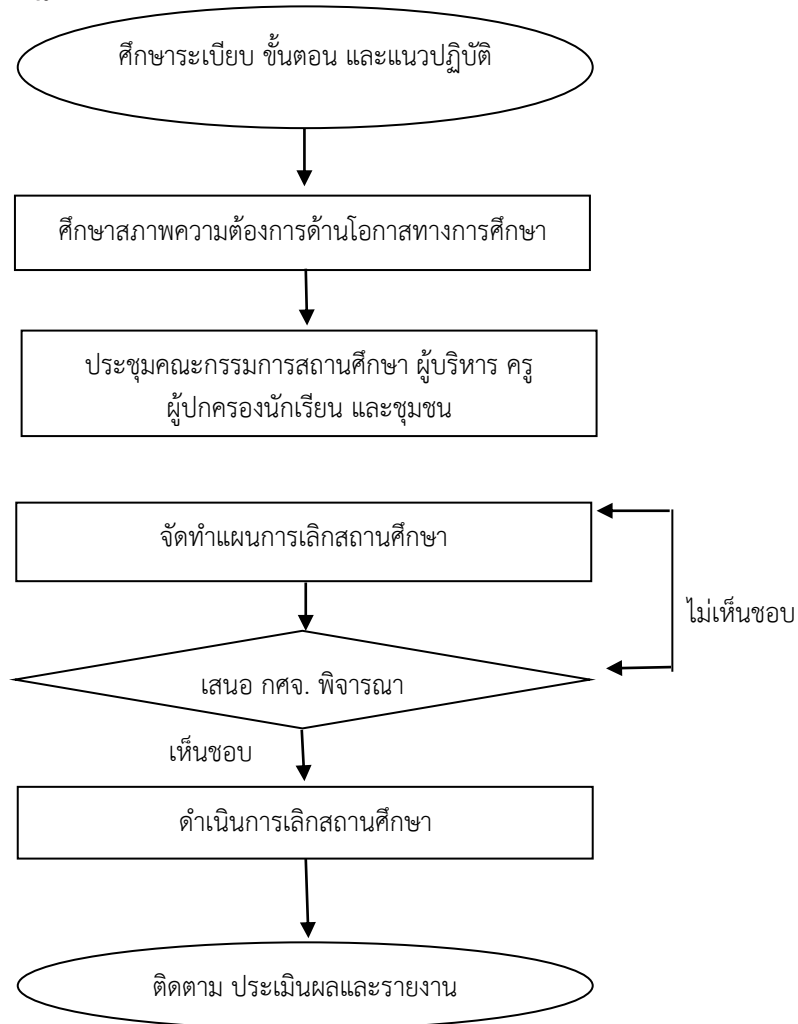
7) การเลิกสถานศึกษาโดยปกติควรเลิกปีละหนึ่งชั้นเรียน เริ่มตั้งแต่ชั้นต้นของสถานศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจเลิกปีละเกินกว่าหนึ่งชั้นเรียน หรืออาจเลิกพร้อมกันทุกชั้น

8) เมื่อเลิกสถานศึกษาจะต้องจัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ถูกเลิกได้เข้าเรียนทุกคน

4.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานการเลิกสถานศึกษาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

4.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้มาใช้กับการเลิกสถานศึกษาได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

7.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

7.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด

3. คำจำกัดความ

การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอรับการถ่ายโอนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 180 วัน ก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) แบบที่ 1 คำขอประเมินความพร้อม ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) แบบที่ 2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายชื่อผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ช่วยเลขานุการ เป็นต้น

4.2 แจ้งรายชื่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตัวแทน เพื่อเป็นคณะกรรมการประเมินความสมัครใจของสถานศึกษา (บุคลากรและกรรมการสถานศึกษา)

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการแสดงความสมัครใจของสถานศึกษา ให้มีหน้าที่ในการจัดให้มีการออกเสียงลงคะแนนโดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิแยกตามฝ่าย
- 2) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการออกเสียงคะแนน
- 3) ทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิล่วงหน้าก่อนวันออกเสียงคะแนนไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 4) จัดทำบัตรคะแนน บัญชีรายชื่อผู้มาใช้สิทธิและหีบบัตรลงคะแนน ตลอดจนดำเนินการจัดให้มีการออกเสียงคะแนน

5) เมื่อมีการออกเสียงลงคะแนนเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจนับคะแนนโดยเปิดเผย ประกาศผลคะแนนและแจ้งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยเร็ว

4.4 กรรมการสอบถามความสมัครใจของสถานศึกษา (ครู บุคลากรทางการศึกษา และกรรมการสถานศึกษา) ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ อย่างเคร่งครัด โปร่งใส เป็นธรรม ในกรณีที่โรงเรียนใดผ่านการสอบถามความสมัครใจ ครู บุคลากรทางการศึกษา และกรรมการสถานศึกษา ให้มีการประชาสัมพันธ์ ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรอบโรงเรียนด้วย

4.5 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม (ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ คณะกรรมการประกอบด้วย

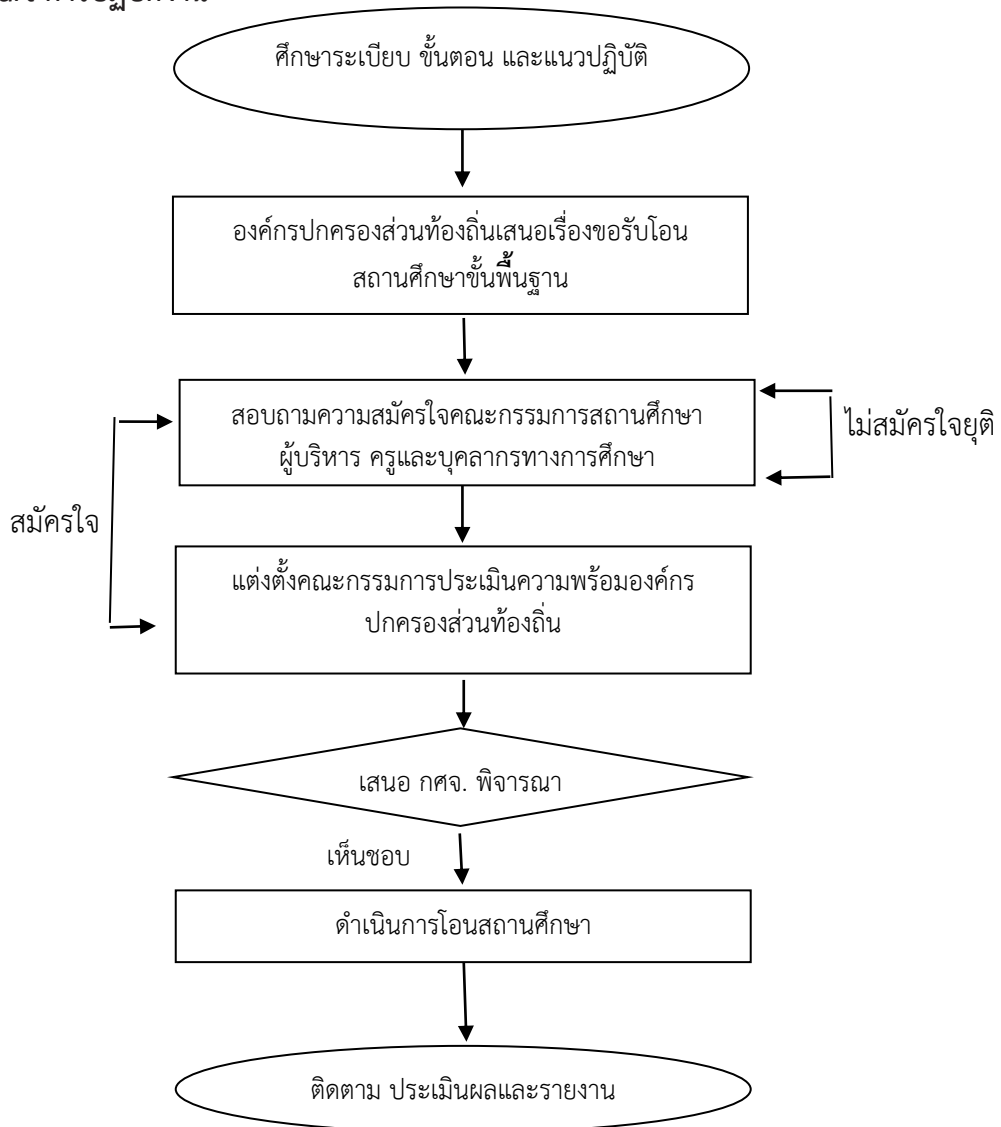
- 1) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 3 คน
- 2) ผู้แทน สพท. จำนวน 3 คน
- 3) ผู้ทรงคุณวุฒิ (อปท. และ สพท. ร่วมกันเสนอ) จำนวน 3 คน

4.6 คณะกรรมการประเมินความพร้อมให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง คณะกรรมการและเมื่อประเมินความพร้อมผ่านเกณฑ์แล้ว ให้ส่งแบบประเมินฯ ไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจด้านการจัดการศึกษา การถ่ายโอน ทรัพยากรฯ และการถ่ายโอนบุคลากร ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.8 แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เมื่อได้ดำเนินการถ่ายโอนฯ เรียบร้อยแล้ว

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเพ็ญนภา ขวัญทอง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ชื่องาน (กระบวนการ)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้มีความแข็งแรง มีความคล่องตัว สามารถจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

2. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนขนาดเล็กทุกโรงเรียน ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

3. คำจำกัดความ

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมา หรือโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีนักเรียนตั้งแต่ 300 คนลงมา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา

4.2 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.4 ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

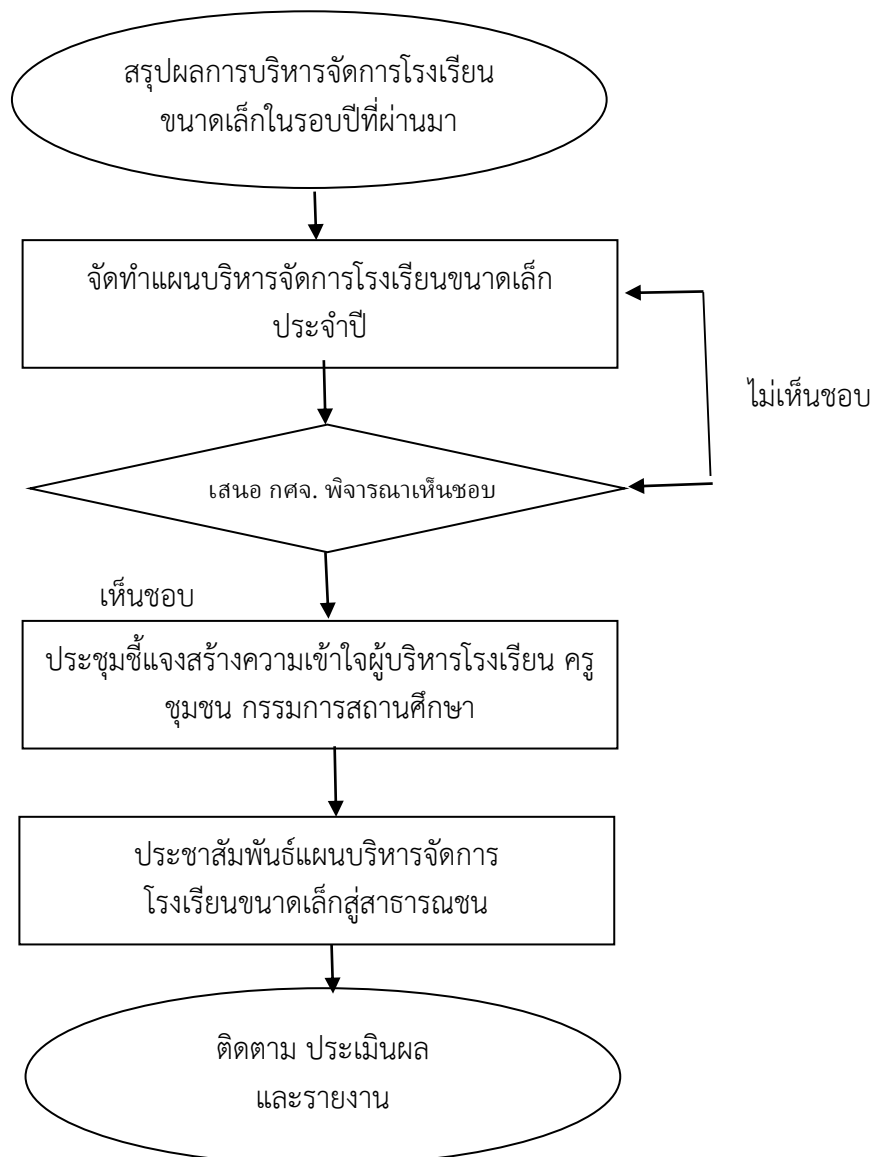
4.5 ประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ครู และผู้เกี่ยวข้อง

4.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสู่สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

4.7 สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

4.8 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กระทรวงศึกษาธิการ
- 2) นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) นโยบายสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ชื่องาน (ชื่อกระบวนการ) งานค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ให้กับโรงเรียนเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษาในสังกัด

2. ขอบเขตของงาน

จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดที่มีการเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษาในสังกัด

3. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สำรองข้อมูลจำนวนนักเรียน ระยะทาง โรงเรียนเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 4.3 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 4.4 เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ.
- 4.5 จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษา
- 4.6 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณไปยัง สพฐ.
- 4.7 กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบสำรวจค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
- 6.2 แบบรายงานการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

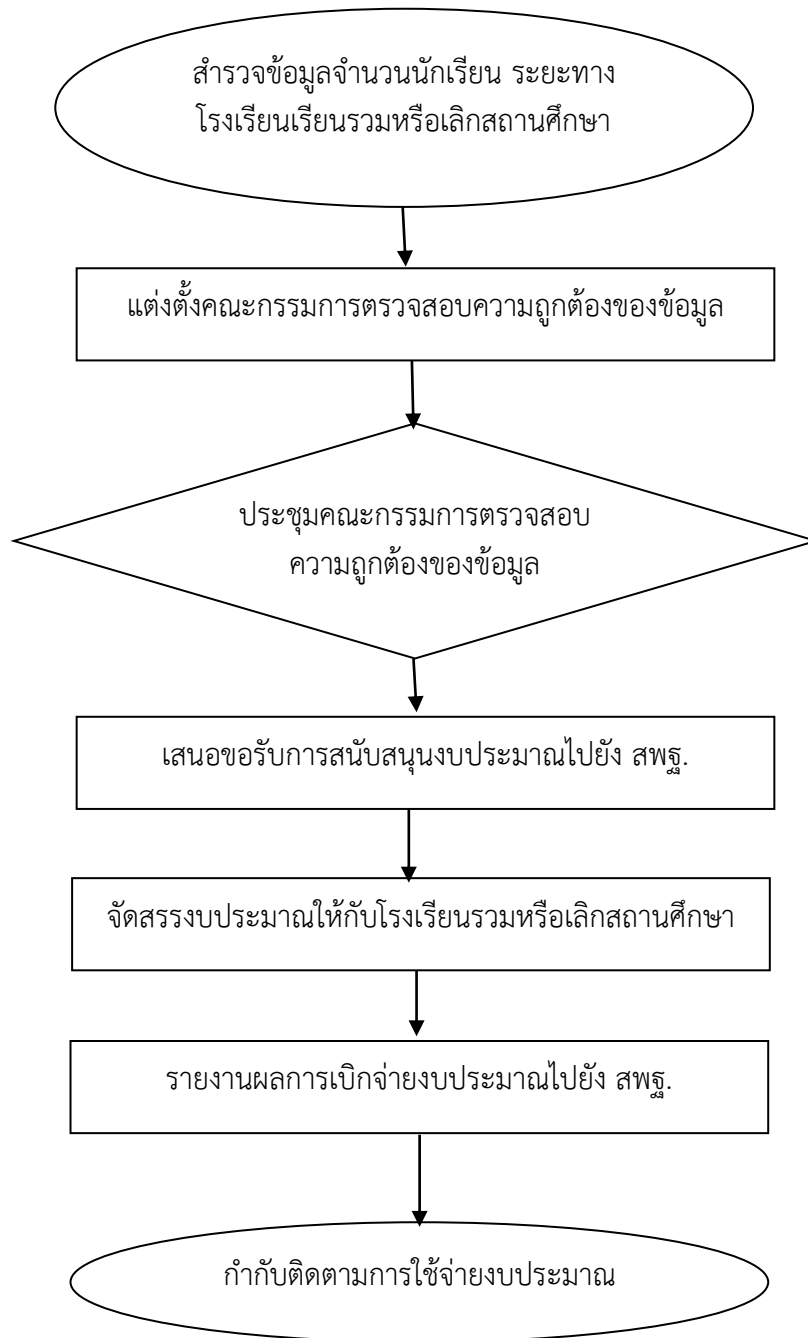
7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กระทรวงศึกษาธิการ
- 7.2 นโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- 7.3 คู่มือการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานวิเคราะห์งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ :

1. นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรรัตน์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
2. นางนันทกัศ พันทร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(ช่วยงานจัดสรรงบประมาณ)

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 2.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 2.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

3. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการวางแผนทางการเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่อกำเนิดผู้กักไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้ รัยรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านให้เข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

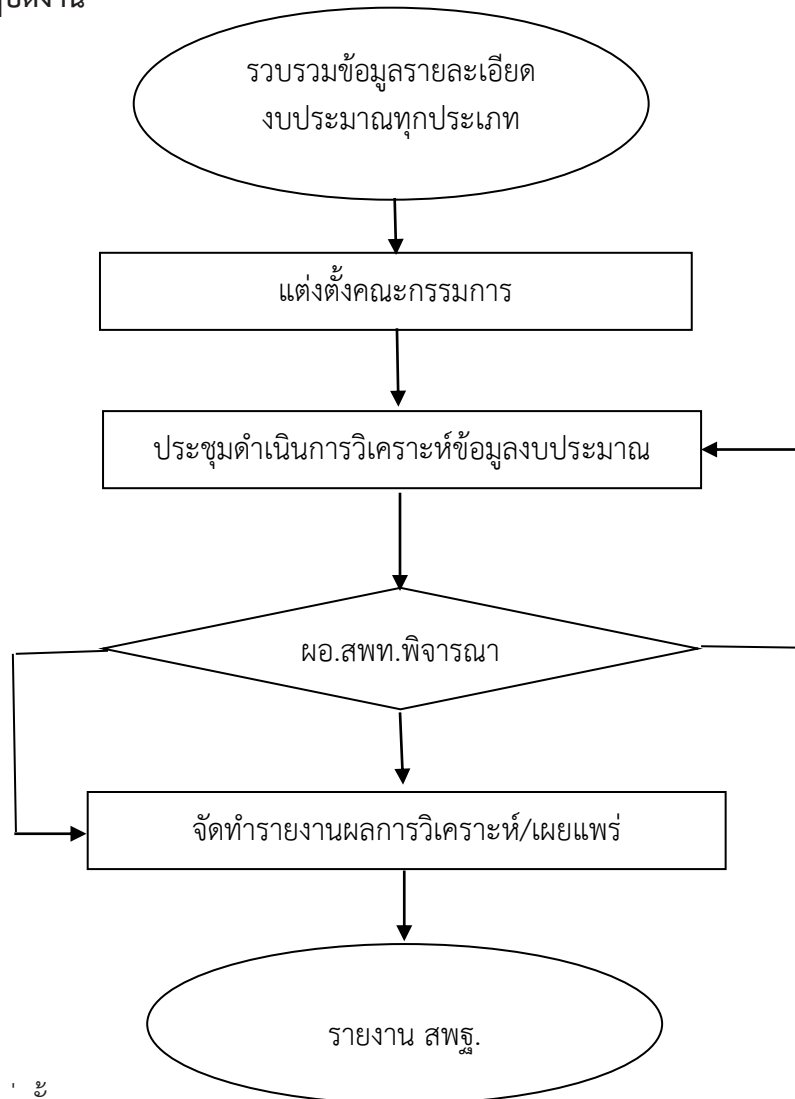
- 4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ่งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล
- 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง
แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

4.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

4.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 6.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 6.3 รายงานการประชุม
- 6.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.2 เพื่อให้การเสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2 ขอบเขตของงาน

2.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือให้ ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากร ที่จำเป็น สำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การ เสน อ ของ บ ปร ะ ม า ณ หมายถึง การ เสน อ คำ ข อ ง บ ปร ะ ม า ณ ต า ม พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนก ประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้ การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทาง เศรษฐศาสตร์ หรือ การบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และ แนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และ การบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและศึกษาแนวทางการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

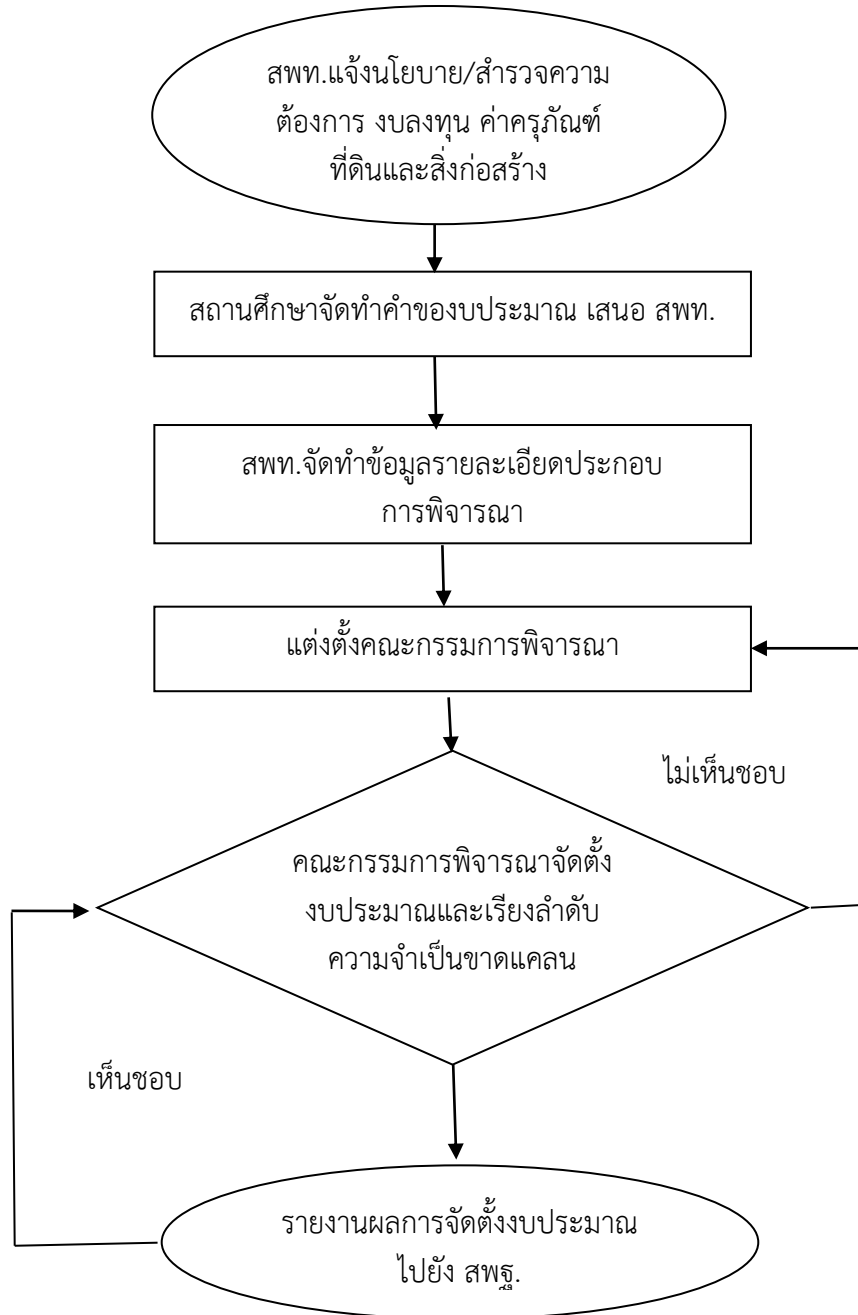
4.2 สำนวจความต้องการจำเป็นและขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด เช่น ความต้องการ จำเป็นและขาดแคลนด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน การขยายเขต ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา

4.3 รวบรวมข้อมูลโรงเรียนเสนอขอ และจัดทำข้อมูลความขาดแคลนเทียบกับเกณฑ์ความ ขาดแคลนตามที่ สพฐ.กำหนด

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามที่ สพฐ.กำหนด

- 4.5 จัดประชุมพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นขาดแคลน
- 4.6 สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการเสนอต่อ ผอ.สพท.
- 4.7 รายงานผลการการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 6.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 6.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 6.4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 นโยบาย สพบ./แผนพัฒนา/มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และของสำนักงานงบประมาณ
- 7.3 กรอบวงเงินงบประมาณ

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดสรรงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

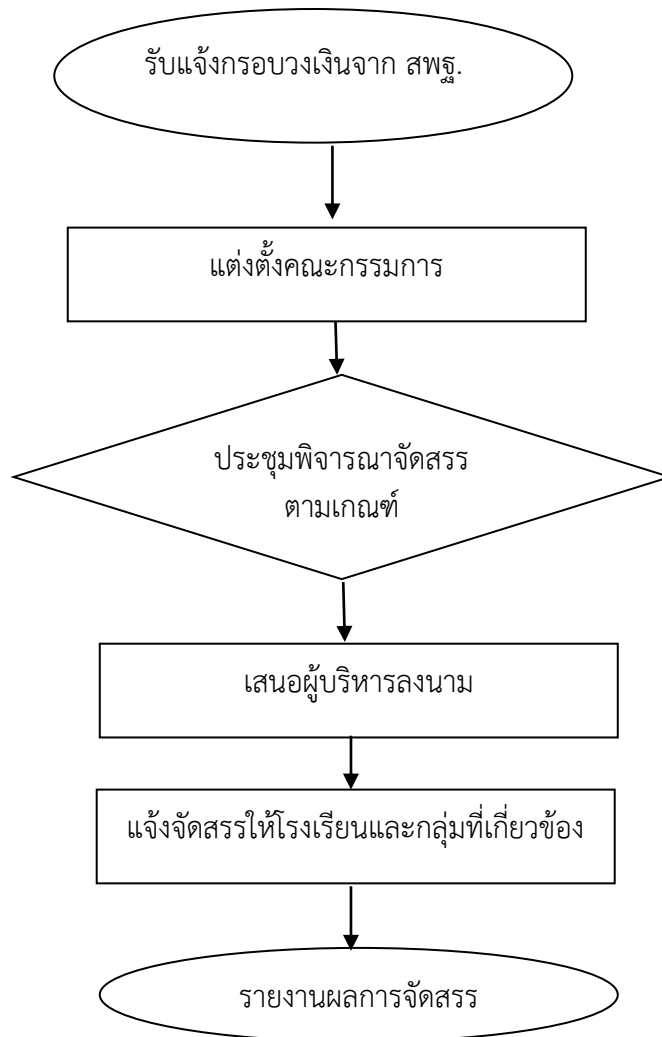
การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 4.3 ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 4.4 เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
- 4.5 แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือกลุ่มที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
- 4.6 รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 6.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 6.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 6.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 ระเบียบวาทดวยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย โครงการ/กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.4 จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

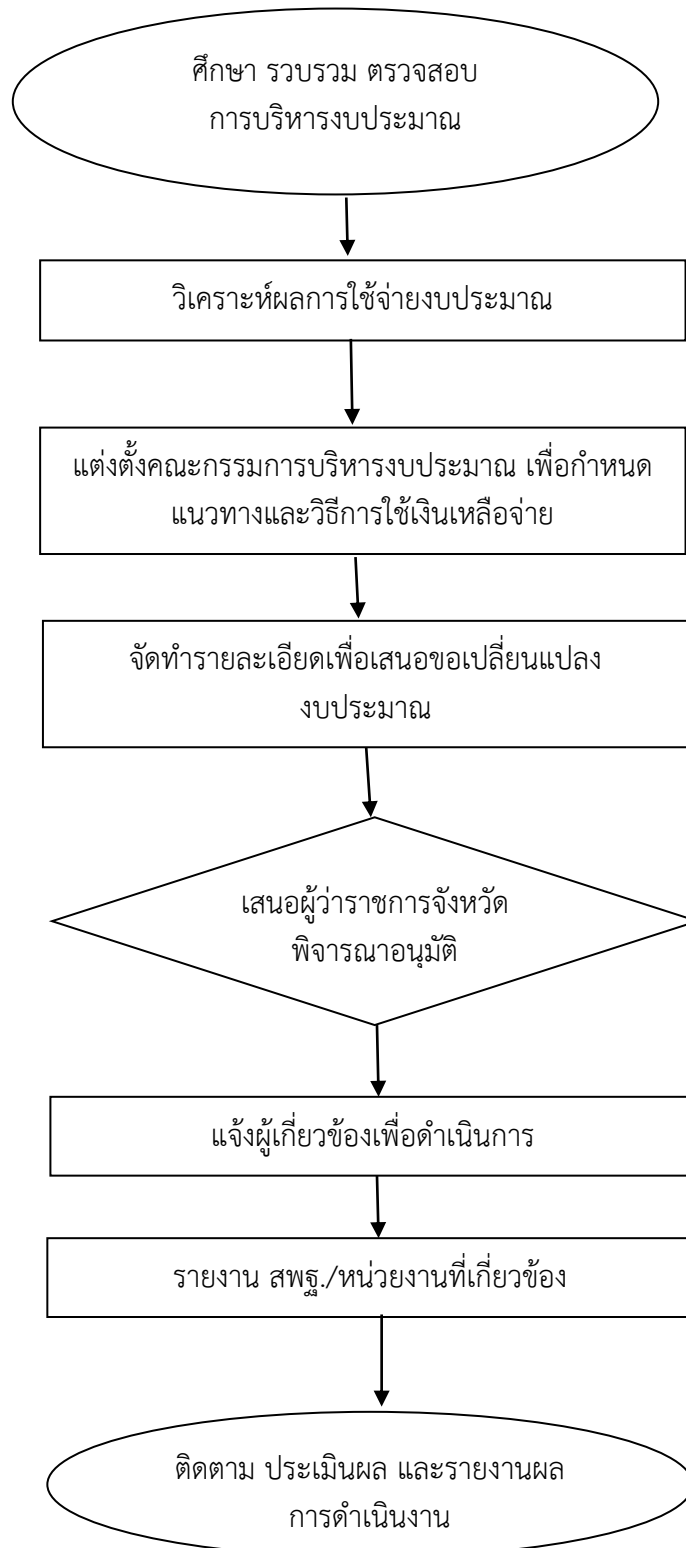
4.5 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

4.6 แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

4.7 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.8 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. FlowChartการปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 6.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 6.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 6.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 6.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 มติ ครม. และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ผู้รับผิดชอบ : 1. นางพัชรินทร์ ไชยบุตร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

2. นางสาวเพ็ญญา ขวัญทอง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

ตามนโยบายการตรวจราชการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการจัดการศึกษา ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและตัวชี้วัดการตรวจราชการ

2.2 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

2.3 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ

3. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบเพื่อต้องการให้เห็นถึงการดำเนินงานให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในด้านการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานได้ทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถ แสดง ออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและตัวชี้วัดการตรวจราชการ

4.2 แจกผู้เกี่ยวข้องรับทราบนโยบาย และตัวชี้วัดการตรวจราชการ

4.3 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดแบบรายงานการตรวจราชการ ตามประเด็นและตัวชี้วัดตามนโยบายการตรวจราชการ

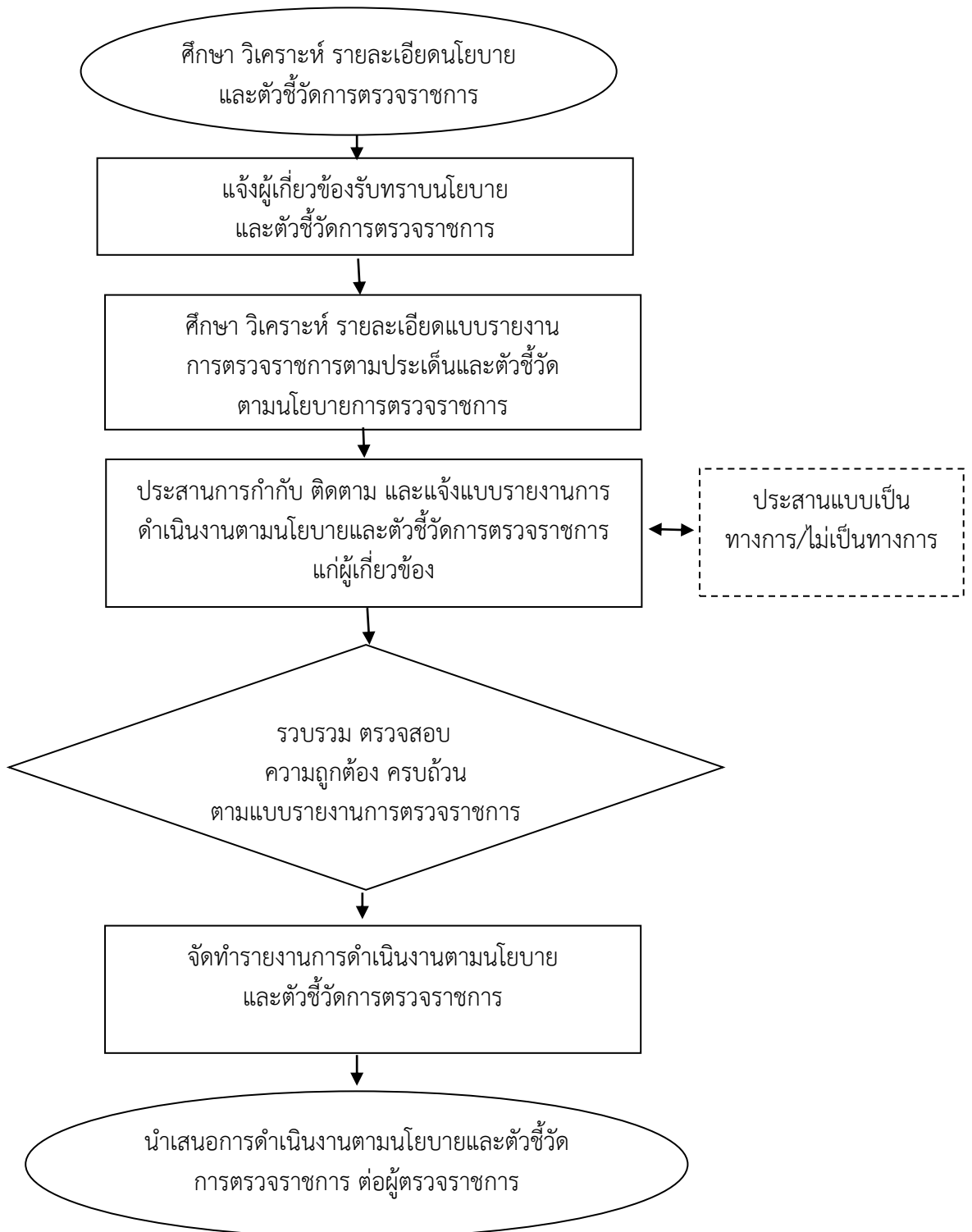
4.4 ประสานแผนการกำกับ ติดตาม และแจ้งแบบรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย และตัวชี้วัดการตรวจราชการกับผู้เกี่ยวข้อง

4.5 รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรายงานการตรวจราชการ

4.6 จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัดการตรวจราชการ

4.7 นำเสนอการดำเนินงานตามนโยบายและตัวชี้วัดการตรวจราชการต่อผู้ตรวจราชการ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการตรวจติดตามและรายงานผล

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 นโยบายการตรวจราชการ

7.2 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ จุดเน้น
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 2.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 2.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 2.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

3. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือ
เป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบเพื่อต้องการให้เห็นถึงการดำเนินงานให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
ในด้านการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน
ได้ทันทั่วถึง

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล
ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปรายงานจึงเป็น
สิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถ
แสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วที่ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงาน
ไว้ด้วย

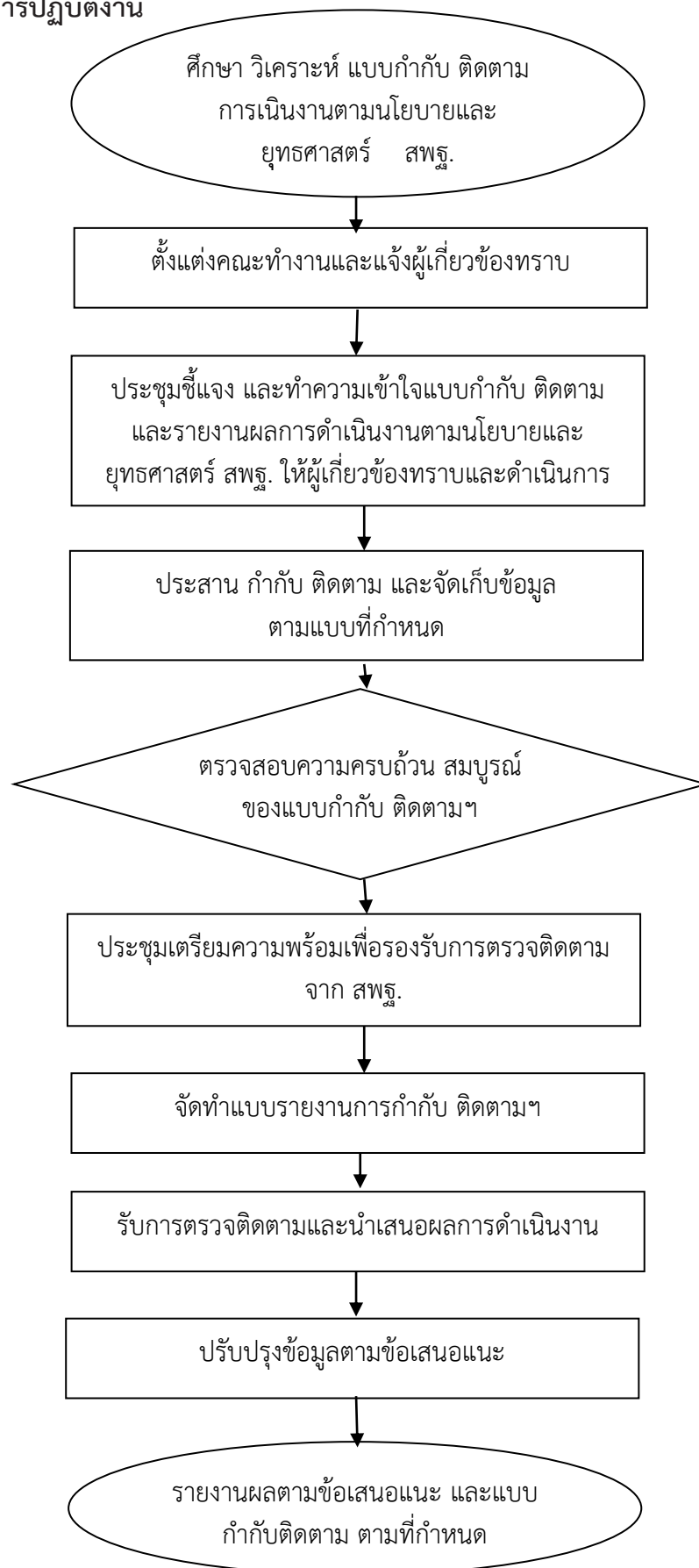
การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอด
จน การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับ
เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.2 แจกผู้เกี่ยวข้องรับทราบนโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 จัดทำแผนกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 4.4 แจกแผนกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 4.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแบบกำกับ ติดตาม การดำเนิน
งานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

- 4.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษาวิเคราะห์ แบบก ากับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.8 ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจ แบบก ากับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 4.9 ประสาน ก ากับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ตามแบบที่กำหนด
- 4.10 ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ตามแบบที่กำหนด
- 4.11 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจากคณะกรรมการติดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 4.12 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ตามแบบที่กำหนด
- 4.13 เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ต่อคณะกรรมการติดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 4.14 ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 4.15 รายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7.1 พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 พรบ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

7.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและ
กลุ่มจังหวัด

7.4 นโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการ
นิเทศการศึกษา

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
แผนปฏิบัติการประจำปี

2.2 กรอบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

2.3 เครื่องมือการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

2.4 ประสานการติดตาม ประเมิน และรายงานผล

2.5 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

2.6 รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ต่อผู้บังคับบัญชา

3. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ
หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบ เพื่อต้องการให้เห็นถึงการดำเนินงานให้เร็วที่สุดเท่าที่จะ
ทำได้ในด้านการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ เพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน
ได้ทันที่

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคล
ในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็น
สิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงาน และการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถ
แสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงาน
ไว้ด้วย

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอด
จน การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับ
เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

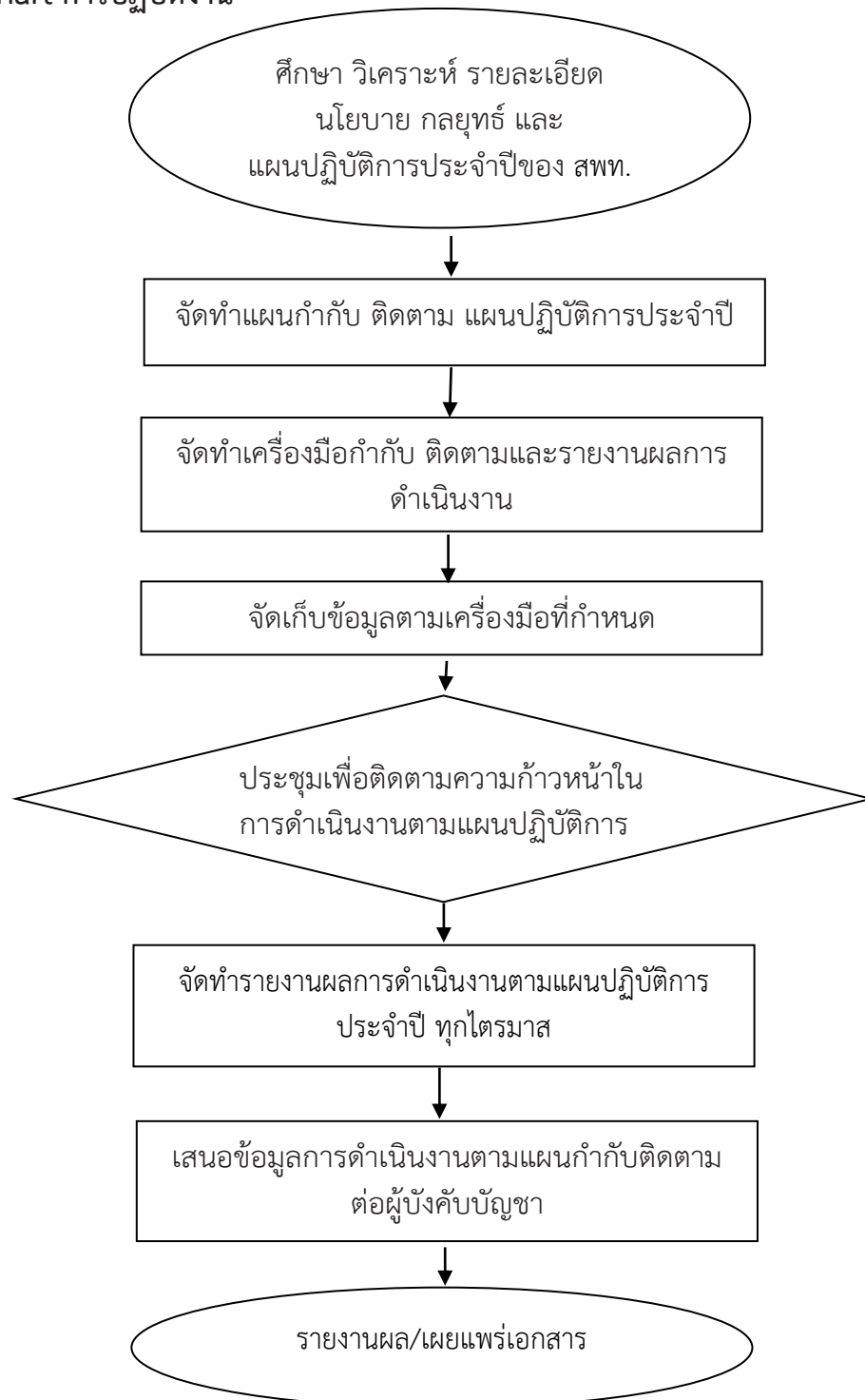
2) จัดทำแผนกำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัด ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม
ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผล

4) จัดเก็บข้อมูลตามเครื่องมือที่กำหนด

- 5) จัดประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกไตรมาส
- 7) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้บังคับบัญชา
- 8) รายงานผลและเผยแพร่เอกสาร

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม

6.2 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน (กระบวนงาน) การรายงานผลการดำเนินงานทางระบบติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานตามนโยบาย โครงการและกิจกรรม สพฐ. (e-MES)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานทางระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบาย โครงการและกิจกรรม สพฐ. (e-MES) อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรม (e-MES)
- 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

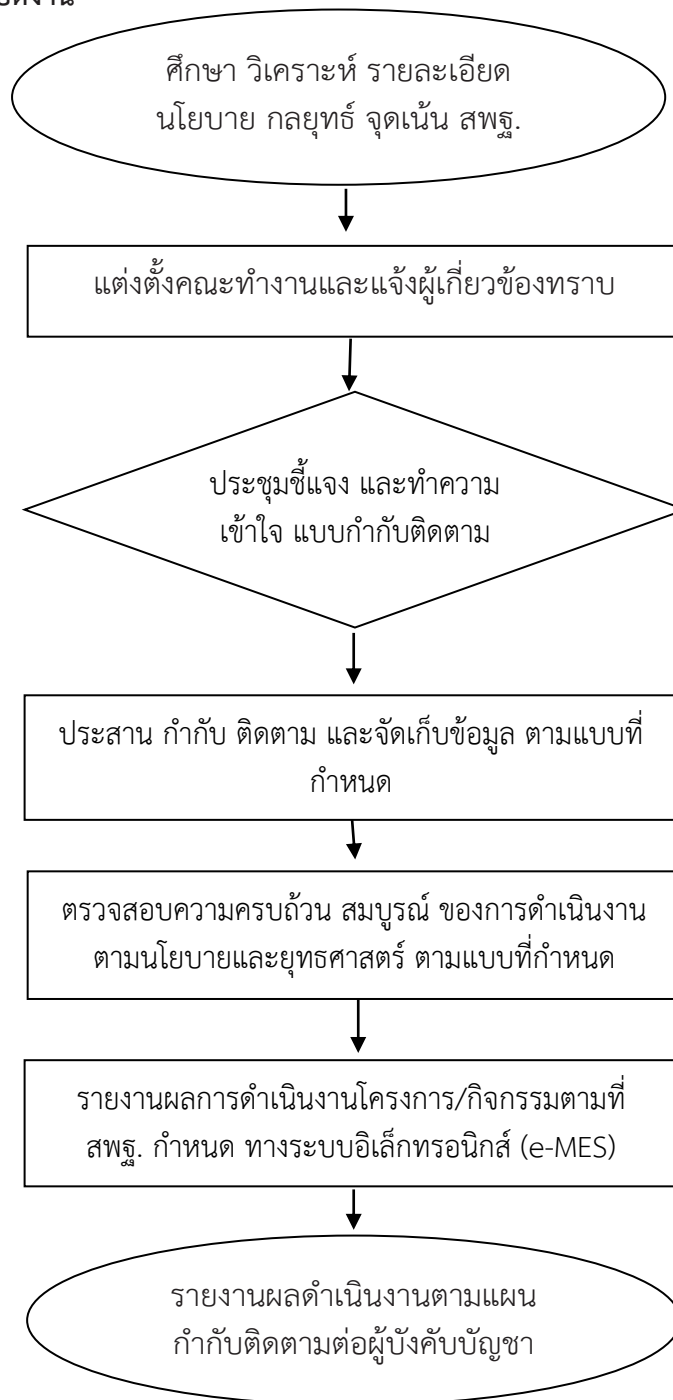
3. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือ
เป็นระยะโดยการวัดและการตรวจสอบ เพื่อต้องการให้เห็นถึงการดำเนินงานให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ใน
ด้านการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานได้ทันที่

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ของ สพฐ.
- 4.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.3 ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจ แบบกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
- 4.4 ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนด
- 4.5 ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ตาม
แบบที่กำหนด
- 4.6 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามที่ สพฐ. กำหนด ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-MES)
- 4.7 รายงานผลดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้บังคับบัญชา

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่ สพฐ. กำหนด

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก
รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

นายอุทัย กาญจนะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
นายสุทธิรักษ์ โรจนหัสติน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
นางกฤศรดา ศศิธนาดุล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2
นางสาวชฎาพร เสนเผือก รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน”

1. ว่าที่ร้อยตรี อนุชาติ จุวัตร ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
2. นางนันทศักดิ์ พันดร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
3. นางสาวเรวดี แก้วอุทัย ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปก/เล่ม

1. นางนันทศักดิ์ พันดร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
2. นางสาวเรวดี แก้วอุทัย ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

