

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งการทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน ๑๘๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสู่การพัฒนาระบบคุณภาพ และองค์แห่งการเรียนรู้ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานต่าง ๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบาย การวางแผนการพัฒนา การศึกษา การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ การติดตามผลและรายงานการจัดทำข้อมูล และงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานในองค์กรในการศึกษาและนำไปปฏิบัติต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานธุรการ	๑
๑. งานธุรการ	๑
๒. งานประสานงานและให้บริการ	๔
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๗
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐
งานข้อมูลสารสนเทศ	
๑. งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๑๒
๒. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร EMIS	๑๖
๓. การนำเข้าข้อมูล	๒๐
๔. งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)	๒๓
๕. งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๗
งานนโยบายและแผน	
๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๓๐
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๔
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๗
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการระดับจังหวัด	๔๐
๕. งานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนสถานศึกษา	๔๔
๖. งานแผนการจัดการชั้นเรียน	๔๗
๗. งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๕๐
งานวิเคราะห์งบประมาณ	
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๕๓
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๕๘
๓. งานจัดสรรงบประมาณ	๖๑
๔. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงประมาณ	๖๖

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานติดตามประเมินผลและงานรายงาน	๖๙
๑. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	๖๙
๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน	๗๒
๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา	๗๕

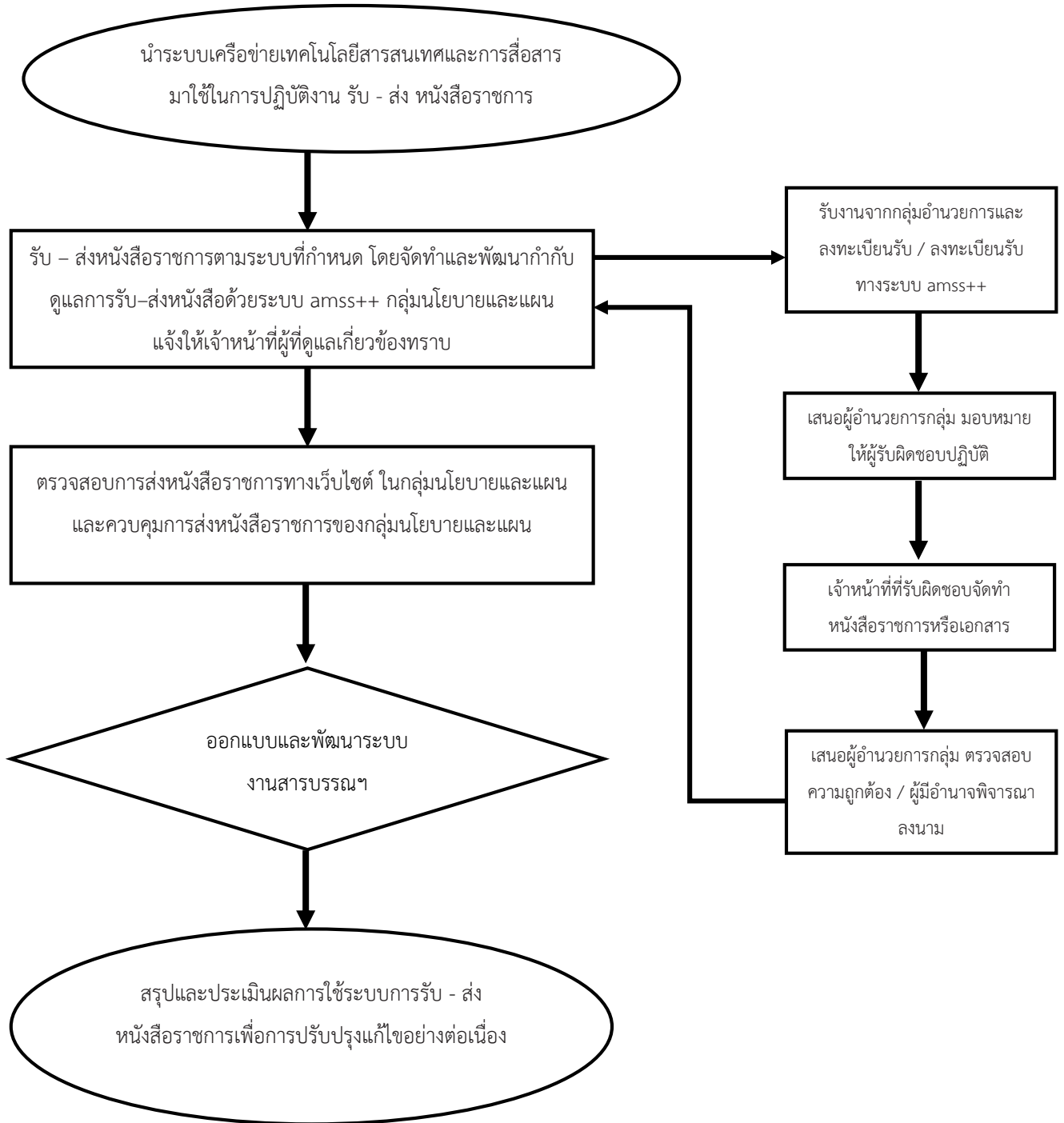
งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑.งานสารบรรณ	<p>๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๒. รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่ง ด้วยระบบ amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none">- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <p>๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศ ของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๕ นาที</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p> <p>ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติ ของกลุ่ม

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

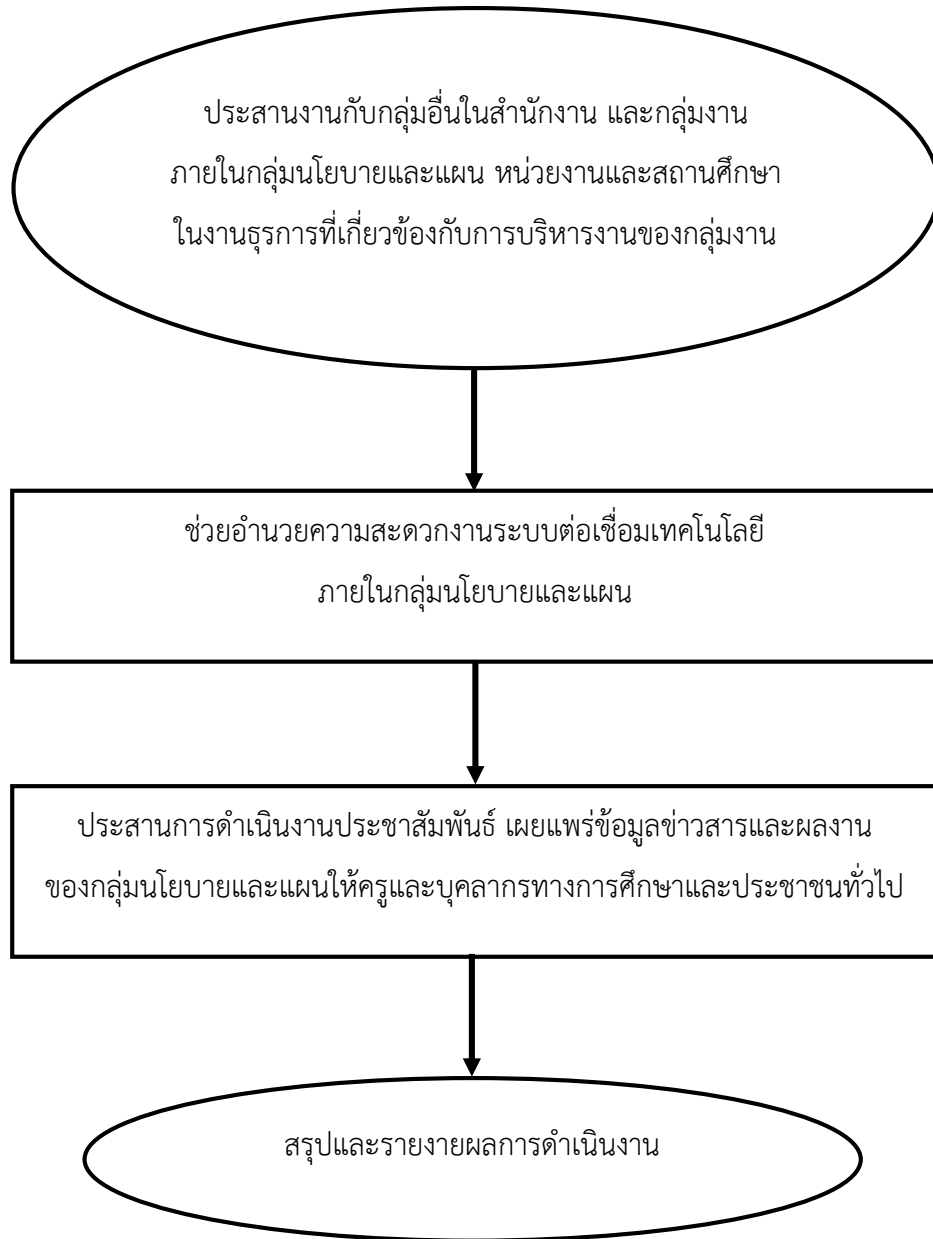
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่๒)
พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่๒)
พ.ศ. ๒๕๒๗

๒. งานประสานงานและให้บริการ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานประสานงานและให้บริการ	๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
	๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในกลุ่มนโยบายและแผน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอด ปีงบประมาณ	
	๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	
	๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอด ปีงบประมาณ	

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป และการประสาน เป็นการประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบาย และแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่มงาน รวมทั้งประสาน การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการ ศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

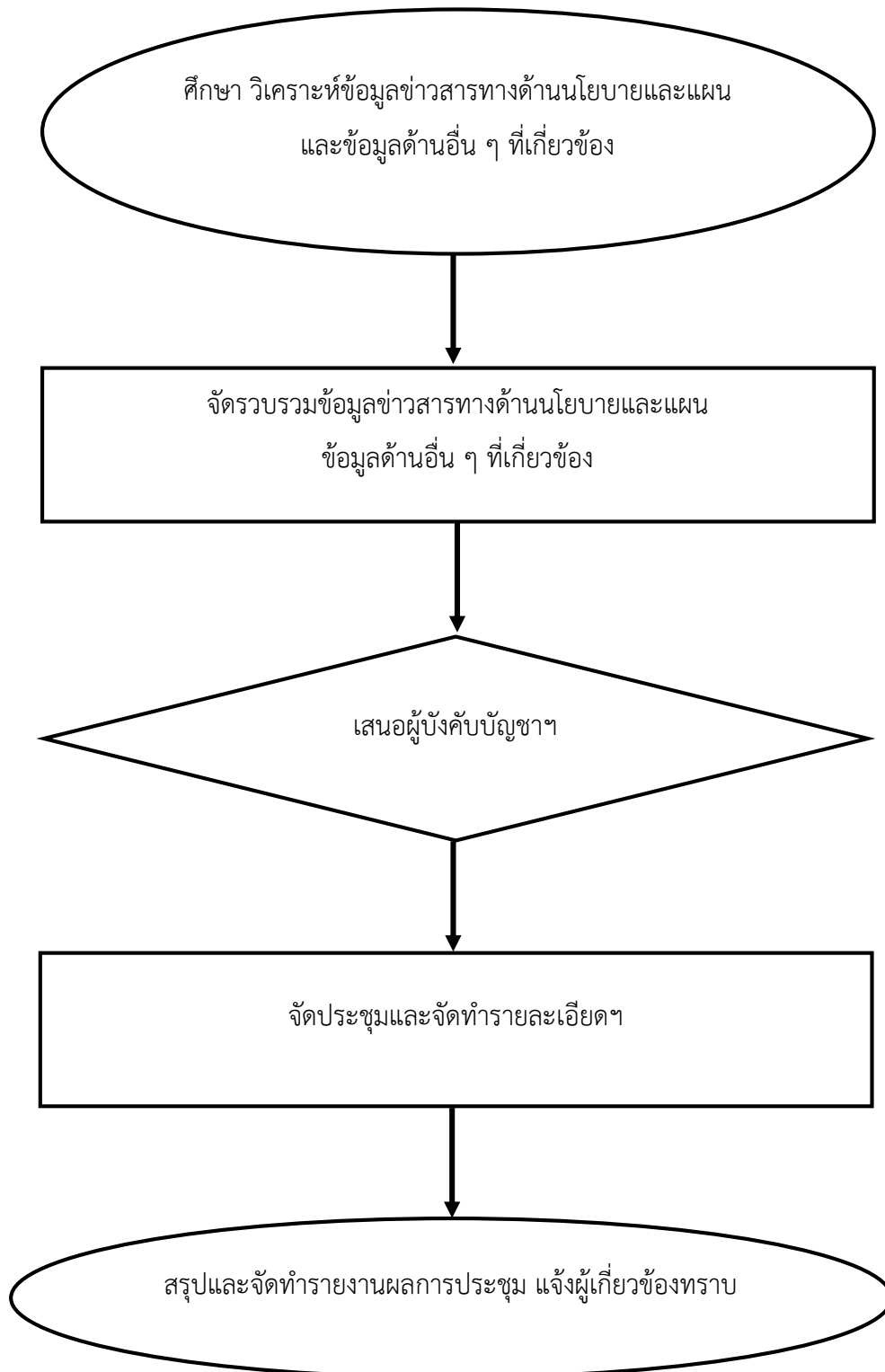
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน ๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา ๑ วัน ๕ นาที ๑๐ นาที ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การประชุมภายในกลุ่ม เป็นการจัดประชุมภายในกลุ่มทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

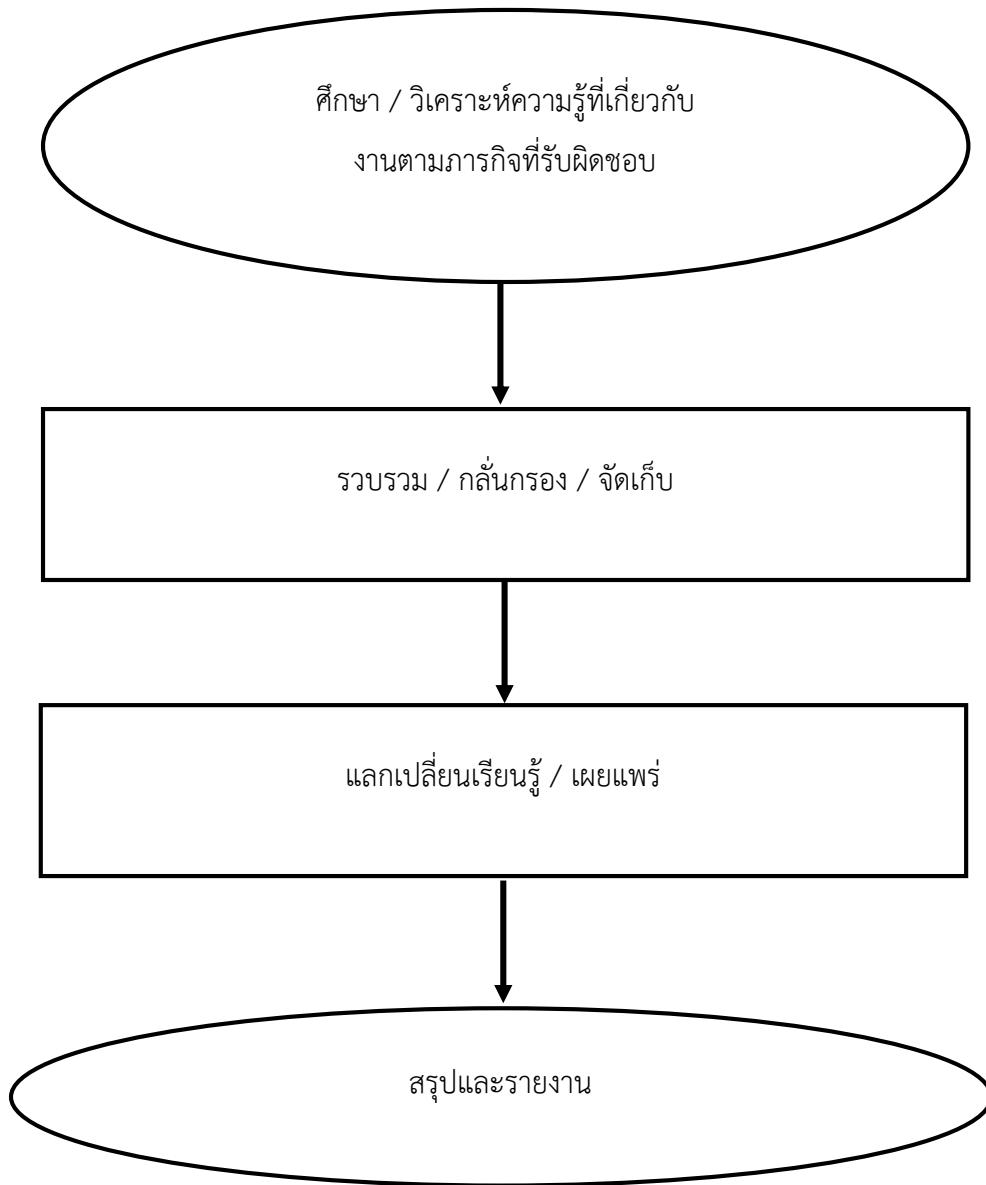
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ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

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑. การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔. สรุปและรายงาน	ตลอดปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกลุ่ม

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

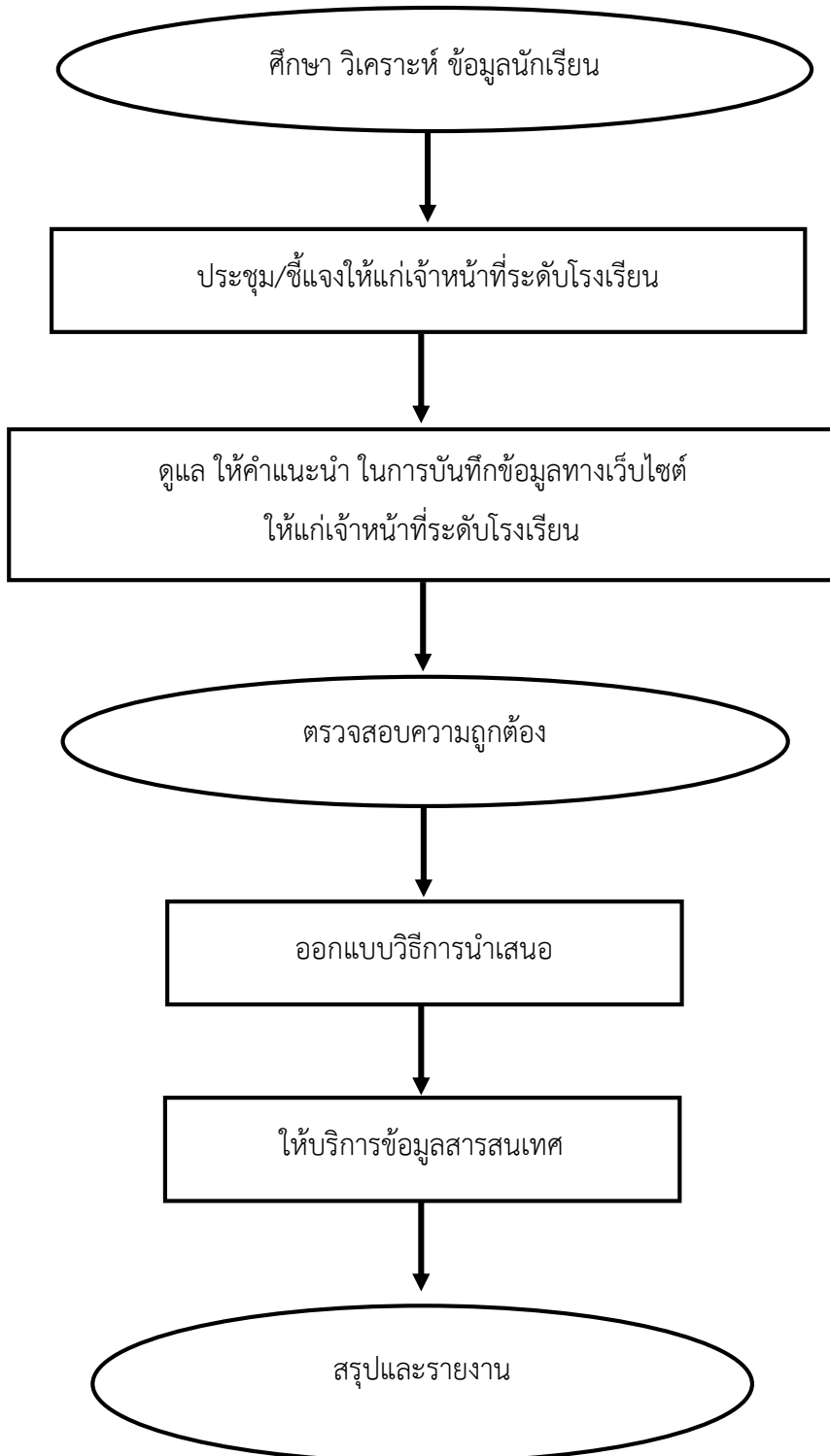
ภารกิจ

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ทั้ง ๓ รอบ ได้แก่
 - รอบภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)
 - รอบภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)
 - รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม)
๒. ประชุมชี้แจงโรงเรียนในสังกัดทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
๓. ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
๔. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
๗. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนร่วม

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานระบบฐานข้อมูล นักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)	๑. วางแผนจัดทำโครงการ	๕ วัน	จนท.เขตพื้นที่
	๒. ประชุมชี้แจงโรงเรียน	๑ วัน	จนท.เขตพื้นที่และ รร.
	๓. มอบหมายงานให้โรงเรียนจัดเก็บ ข้อมูลตามระยะเวลา		
	- รอบภาคเรียนที่ ๑ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)	๑๕ พ.ค. – ๑๐ มิ.ย. (ไม่เกิน ๒๔.๐๐ น.)	จนท.เขตและ รร.
	- รอบภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน)	๑ ส.ค. -๑๐ พ.ย. (ไม่เกิน ๒๔.๐๐ น.)	จนท.เขตและ รร.
	- รอบภาคเรียนสิ้นปีการศึกษา(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม)	๑ ก.พ. – ๓๐ เม.ย. (ไม่เกิน ๒๔.๐๐ น.)	จนท.เขตและ รร.
	๔. ตรวจสอบพร้อมยืนยันข้อมูล	๑๐ วัน	จนท.เขต
	๕. สพฐ.ประมวลผลภาพรวม สพท.พิมพ์ แบบรายงาน	๑๕ วัน	สพฐ.
	๖. รวบรวมข้อมูลที่ รร.รายงาน	๑ เดือน	จนท.เขต
	๗. มีข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน		
	๘. วิเคราะห์ข้อมูล และเปรียบเทียบ ข้อมูล ปีการศึกษา	๒๐ วัน	จนท.เขต
๙. จัดทำทำเนียบสถานศึกษา	๑๐ วัน	จนท.เขต	
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๑๐ วัน	จนท.เขต	
๑๑. เผยแพร่เอกสารทางเว็บไซต์	๕ วัน	จนท.เขต	

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- รอบภาคเรียนที่ ๑ จัดเก็บระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ถึง วันที่ ๑๐ มิถุนายน
- รอบภาคเรียนที่ ๒ จัดเก็บระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ถึง วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
- โปรแกรม Data Management Center และคู่มือการใช้งาน

๒. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

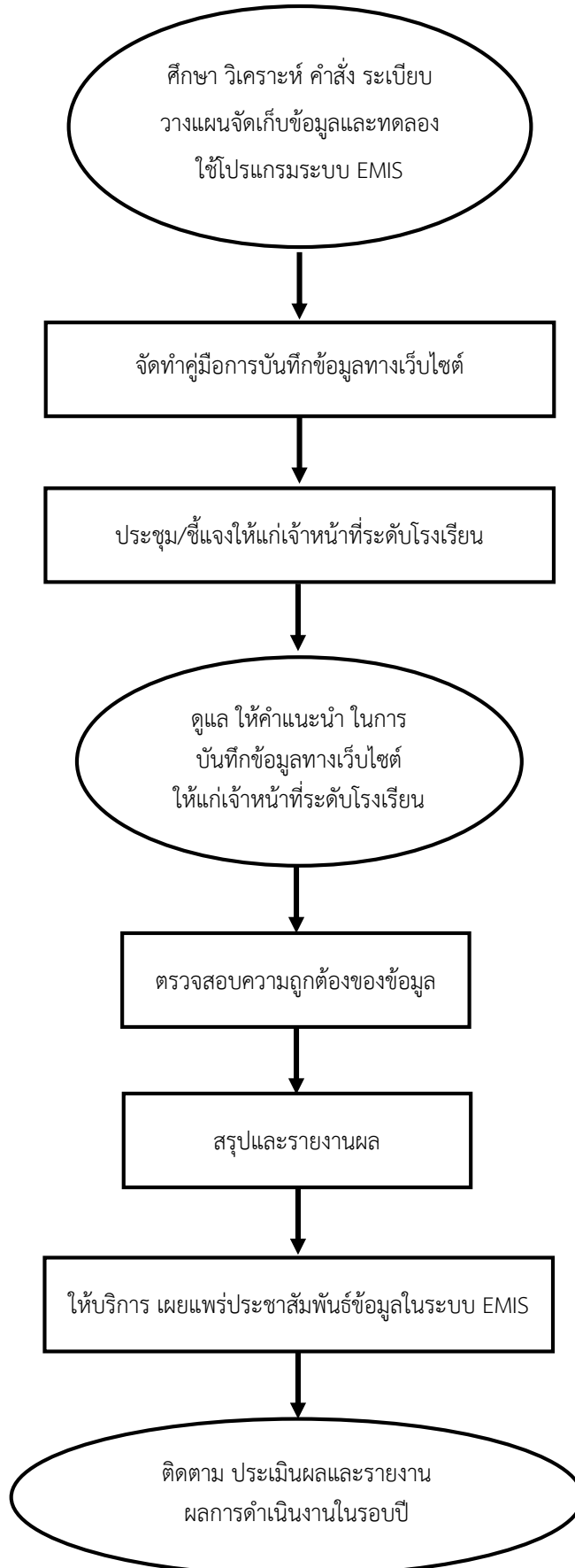
ภารกิจ

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล
๒. ประชุมชี้แจงโรงเรียนในสังกัดทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
๓. ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
๔. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
๗. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนร่วม

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)	๑. ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ. และวางแผนการจัดเก็บและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข	๑๕ วัน	จนท.เขตพื้นที่
	๒. จัดทำคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ EMIS	๒ วัน	จนท.เขต
	๓. ประชุม/ชี้แจงให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน	๑ วัน	จนท.เขตและ รร.
	๔. ดูแล ให้คำแนะนำ ในการบันทึกข้อมูลทางเว็บไซต์ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน	๑๕ วัน	จนท.เขตและ รร.
	๕. ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไข และตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน	๓๐ วัน	จนท.เขต
	๖. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	สพฐ. และจนท.เขต
	๗. ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม EMIS	ตลอดปีการศึกษา	จนท.เขต
	๘. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในปีต่อไป	ตลอดปีการศึกษา	จนท.เขต

วงจรรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การจัดเก็บข้อมูลสำเร็จทันตามกำหนดเวลา ช่วงที่ ๑ ภายใน ๓๐ มิถุนายน
ช่วงที่ ๒ ภายใน ๓๐ ตุลาคม

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

๑. พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”
๒. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. หนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔. โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ EMIS

๓. งานระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-obec

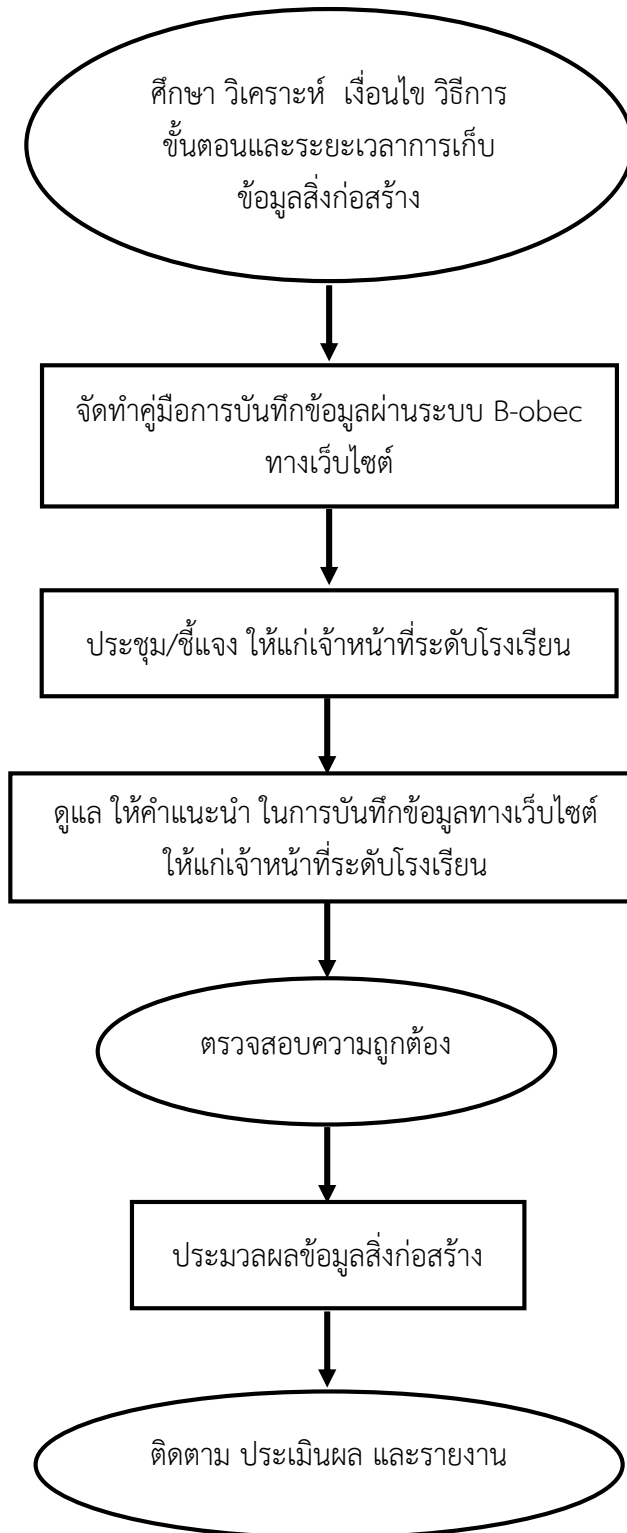
ภารกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรระดับโรงเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของข้อมูล
๔. เผยแพร่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานระบบฐานข้อมูล สิ่งก่อสร้าง B-obec	๑. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และ ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง	๗ วัน	จนท.เขต
	๒. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ B-obec ทางเว็บไซต์	๗ วัน	จนท.เขต
	๓. ประชุม/ชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน ทราบถึงเงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา การ จัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง	๑ วัน	จนท.เขตและ รร. จนท.เขตและ รร.
	๔. ดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียนใน การดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์	๑๕ วัน	จนท.เขต
	๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสิ่งก่อสร้าง	๑๕ วัน	จนท.เขต
	๖. ประมวลผลข้อมูลสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบการ จัดสรรงบประมาณ	๗ วัน	สพฐ.
	๗. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบ	ตลอด ปีงบประมาณ	จนท.เขต

วงจรรการทำงานปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ความรวดเร็วทันกำหนดเวลา ๓๐ ตุลาคม
๓. การนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

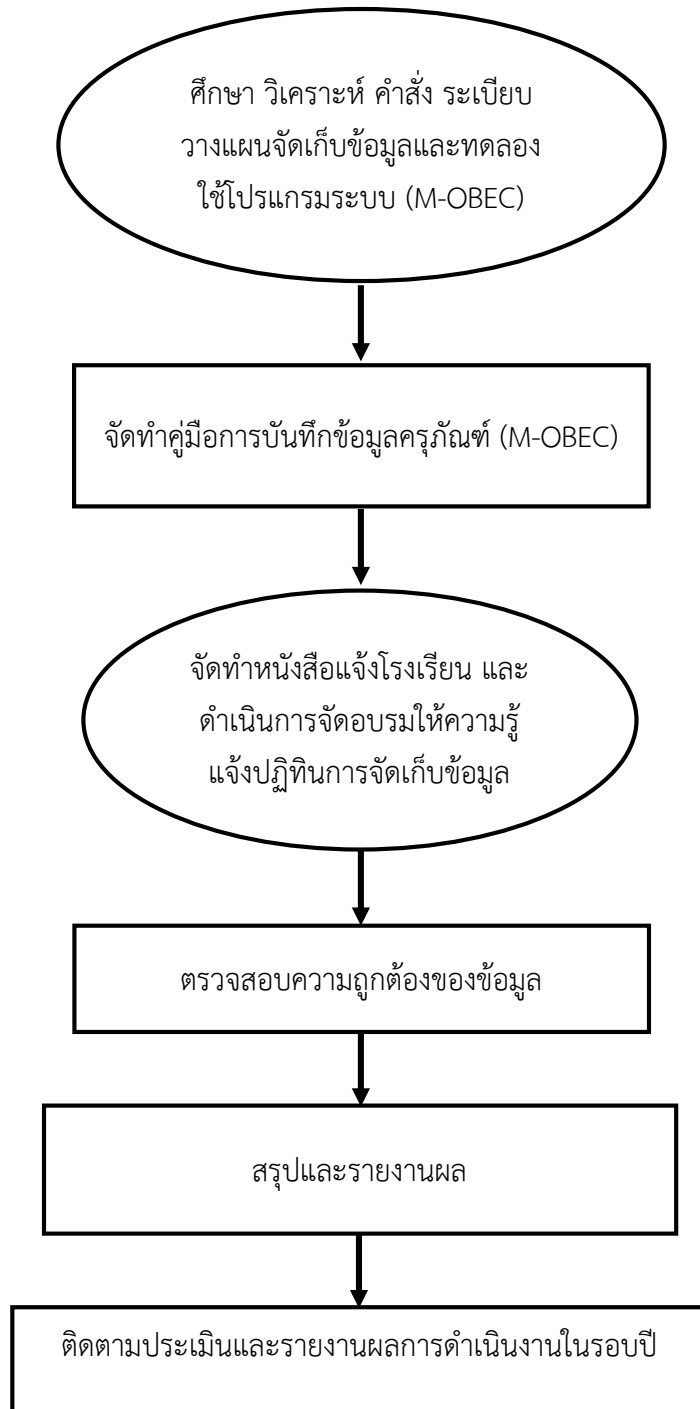
ภารกิจ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ. และวางแผนการจัดเก็บ
๒. จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข
๓. ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ (M-OBEC)
๔. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
๕. จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม
๖. จัดอบรมให้กับบุคลากร (โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล
๗. ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน
๘. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม (M-OBEC)
๑๐. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนร่วม

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)	๑. ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ.และวางแผนการจัดเก็บ	๓ วัน	จนท.เขต
	๒. จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข	๑๕ วัน	จนท.เขต
	๓. ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ (M-OBEC)	๒ วัน	จนท.เขต
	๔. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)	๑๕ วัน	จนท.เขต
	๕. จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม	๑ วัน	จนท.เขต
	๖. จัดอบรมให้กับบุคลากร (โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	๑ วัน	จนท.เขตและ รร.
	๗. ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน	๑๕ วัน	จนท.เขต
	๘. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	สพฐ.
	๙. ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม (M-OBEC)	ตลอดปีงบประมาณ	จนท.เขต
	๑๐. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ	จนท.เขต

วงจรรการทำงานปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ความถูกต้อง/ครบถ้วน
๒. ความรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ช่วงที่ ๑ ภายใน ๓๐ มิถุนายน ช่วงที่ ๒ ภายใน ๓๐ ตุลาคม
๓. ประสิทธิภาพ/สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องและสะดวกต่อการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

๑. พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๔๐ “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”
๒. หนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓. โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ (M-OBEC)

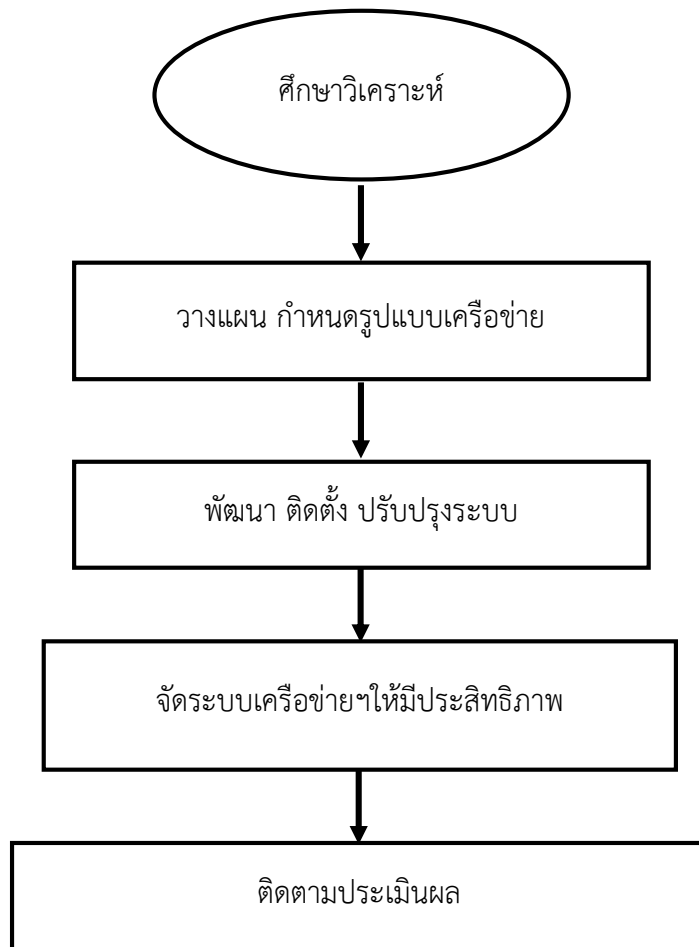
๕. งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภารกิจ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระบบเครือข่ายฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. วางแผนกำหนดรูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. พัฒนาติดตั้งปรับปรุงระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. จัดระบบเครือข่ายให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายที่อาจจะเกิดขึ้น
๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑.ศึกษาวิเคราะห์ ระบบเครือข่ายฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๑๕ ต.ค.	จนท.เขต
	๒.วางแผนกำหนดรูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๖ - ๓๐ ต.ค.	จนท.เขต
	๓.พัฒนาติดตั้งปรับปรุงระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ เดือน	จนท.เขต
	๔.จัดระบบเครือข่ายให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายที่อาจจะเกิดขึ้น	ตลอดปี	จนท.เขต
	๕. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.เขต

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. แผนที่มีความชัดเจน
๒. สามารถปฏิบัติได้จริง
๓. ความเสถียรของระบบ

เอกสารอ้างอิง

๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
๒. แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๕. เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานนโยบายและแผน

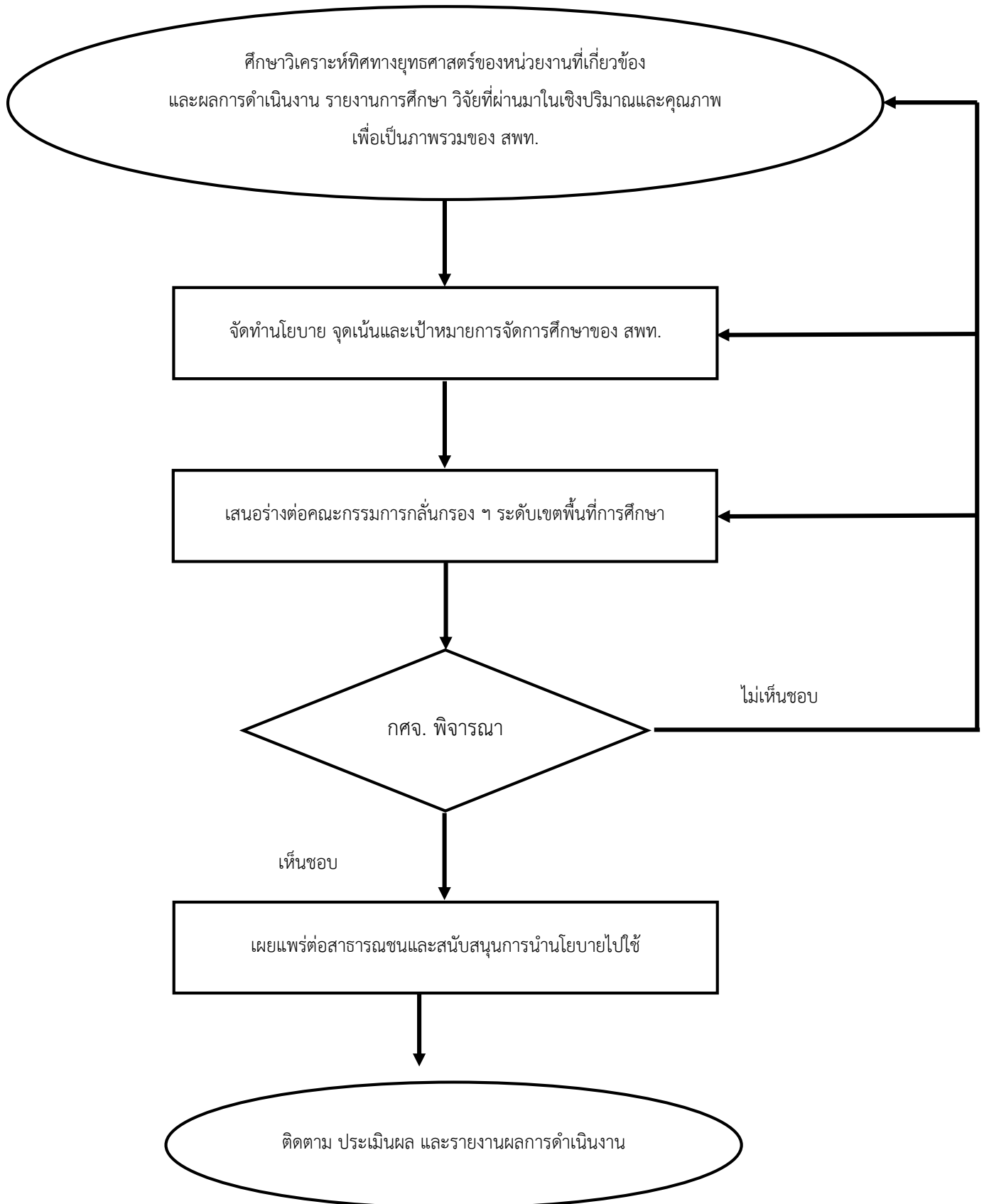
๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายและแผน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. กลุ่มจังหวัด และจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน	- กลุ่มนโยบายและแผน - คณะทำงาน
	๒. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน	
	๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	กันยายน	
	๔. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน	
	๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา	ตุลาคม – พฤศจิกายน	
	๖. เสนอต่อคณะกรรมการการกัลนกรองระดับเขตพื้นที่	พฤศจิกายน – ธันวาคม	

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	๗. เสนอต่อ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน – ธันวาคม	
	๘. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการศึกษา	ธันวาคม	
	๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ธันวาคม – กันยายน ปีถัดไป	

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. ร้อยละของสถานศึกษาใช้ผลการวิเคราะห์เป็นกรอบทิศทาง แนวทาง เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการจัดการศึกษา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

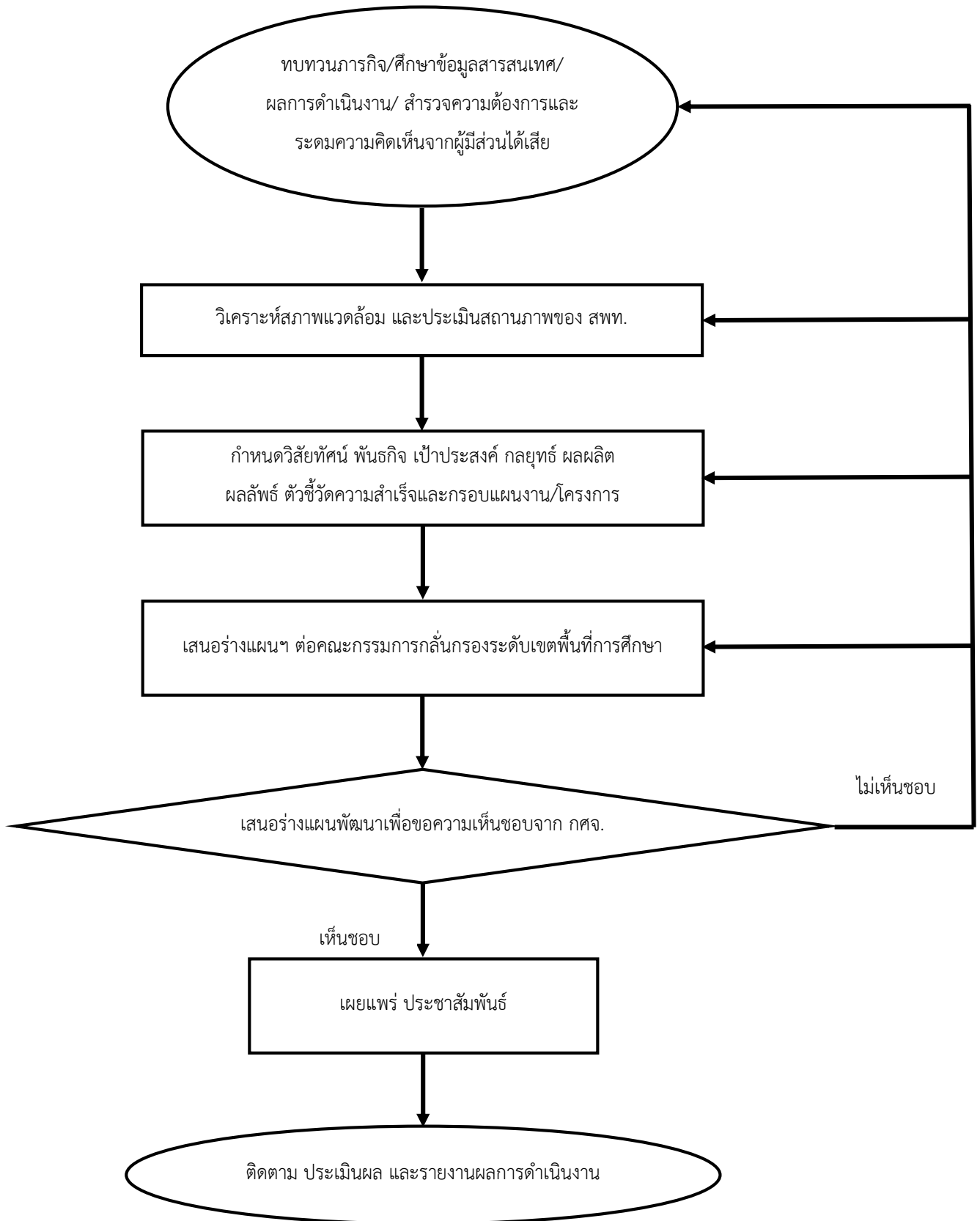
๑. แผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๙
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๗. แผนพัฒนาจังหวัด
๘. แผนพัฒนาการศึกษาและกลุ่มจังหวัด
๙. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน	- กลุ่มนโยบายและแผน - คณะทำงาน
	๒. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ	กันยายน	
	๓. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	กันยายน	
	๔. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT	กันยายน	
	๕. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม – พฤศจิกายน	
	๖. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม – พฤศจิกายน	
	๗. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ	ตุลาคม – พฤศจิกายน	
	๘. เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน – ธันวาคม	
	๙. เสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ กศจ. เพื่อขอความเห็นชอบ	พฤศจิกายน – ธันวาคม	
	๑๐. เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	ธันวาคม	
	๑๑. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ธันวาคม	
	๑๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ธันวาคม – กันยายน ปีถัดไป	

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ร้อยละของสถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

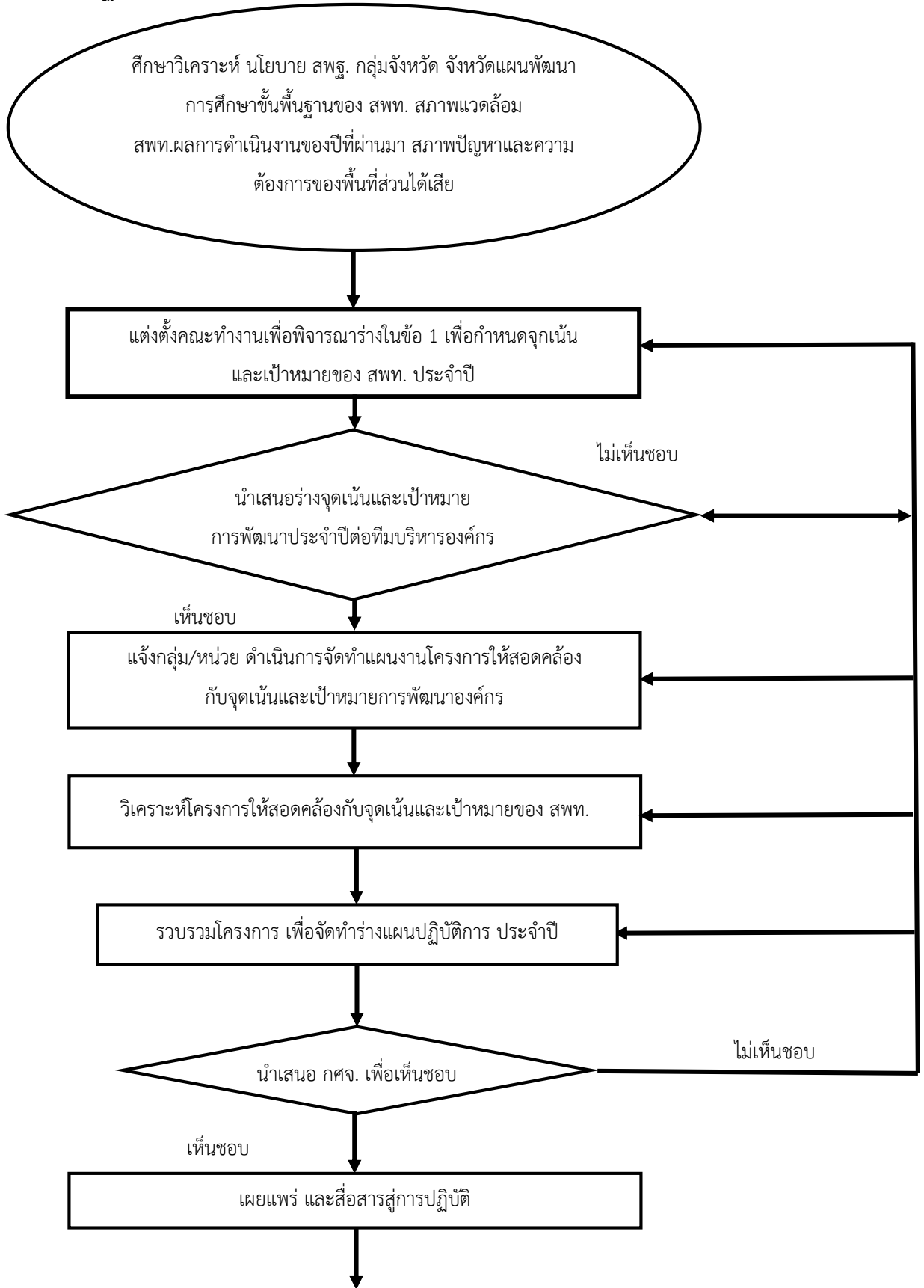
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔)
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายรัฐบาล
๖. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๗. แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
๘. แผนพัฒนาจังหวัด
๙. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๑๐. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

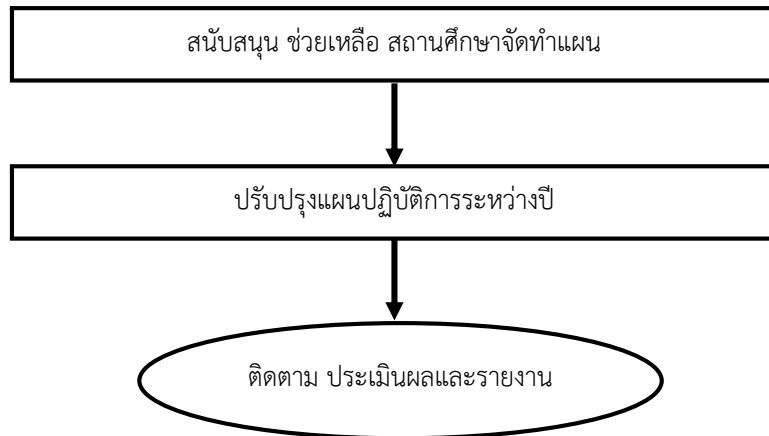
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	
	๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	
	๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริการองค์กร	๑ วัน	
	๔. แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนางานองค์กร	๗ วัน	
	๕. รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	
	๖. นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (การมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	
	๗. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	
	๘. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	
	๙. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปี	
	๑๐. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตลอดปี	ตลอดปี	

Flow chart การปฏิบัติงาน





ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี
๒. ระดับความสำเร็จในการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปี สู่การปฏิบัติ
๓. ร้อยละของสถานศึกษานำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษา

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

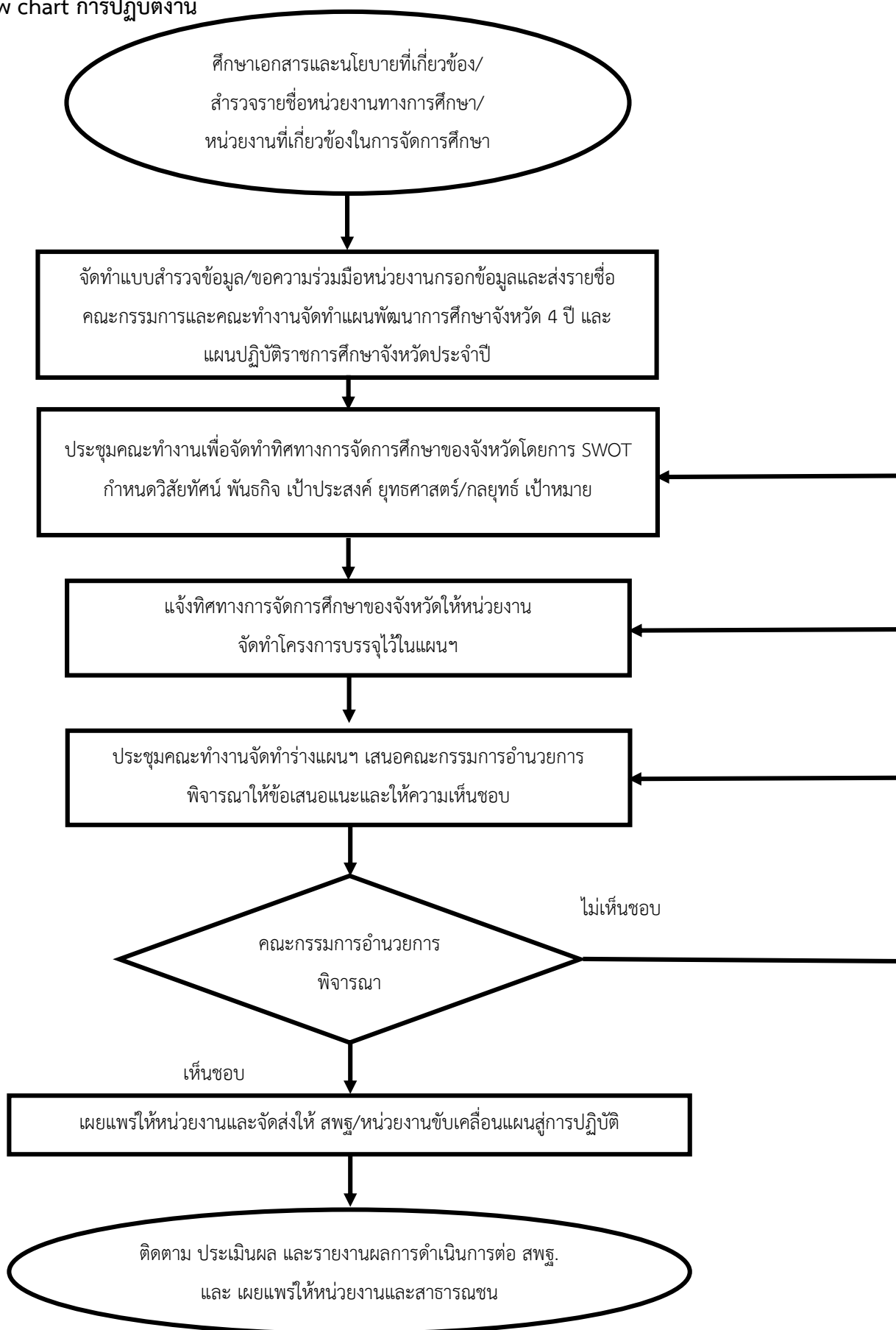
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาธิการจังหวัด

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาธิการจังหวัด	๑. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ	๒ วัน	
	๒. สรุปรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ วัน	
	๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	
	๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑ วัน	
	๕. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี	๗ วัน	
	๖. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้เสนอแนะและให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	
	๗. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.	๗ วัน	

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	๘. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ตลอดปี	
	๙. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สาธารณชน	ตลอดปี	

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

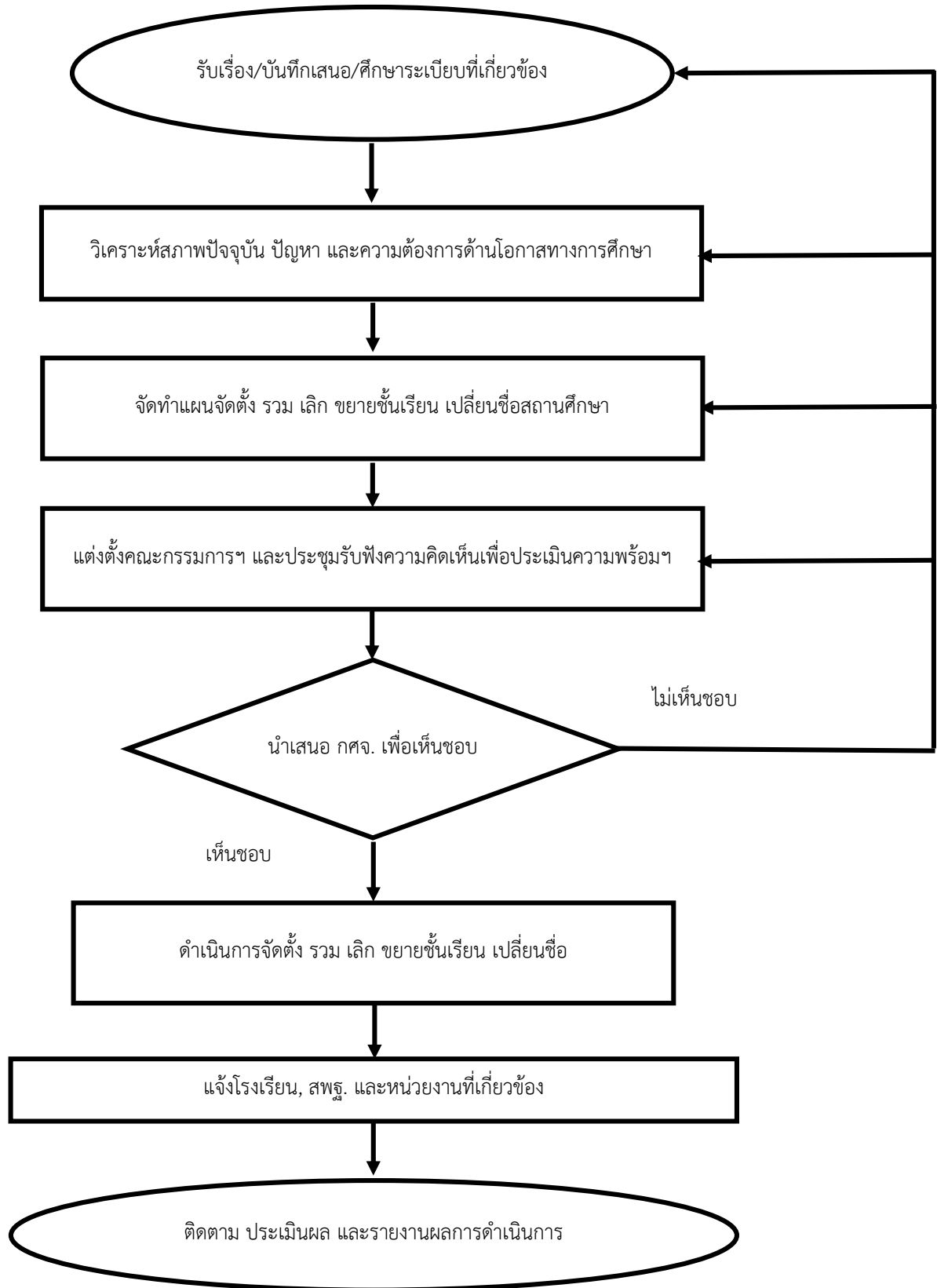
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
๕. นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
๖. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๗. แผนปฏิบัติราชการของ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

๕. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๕. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ
	๔. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ
	๕. เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๖. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของโรงเรียนขนาดเล็กในเขตพื้นที่การศึกษาลดลง
๒. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๓. ร้อยละของโรงเรียนขนาดเล็กมีคุณภาพ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

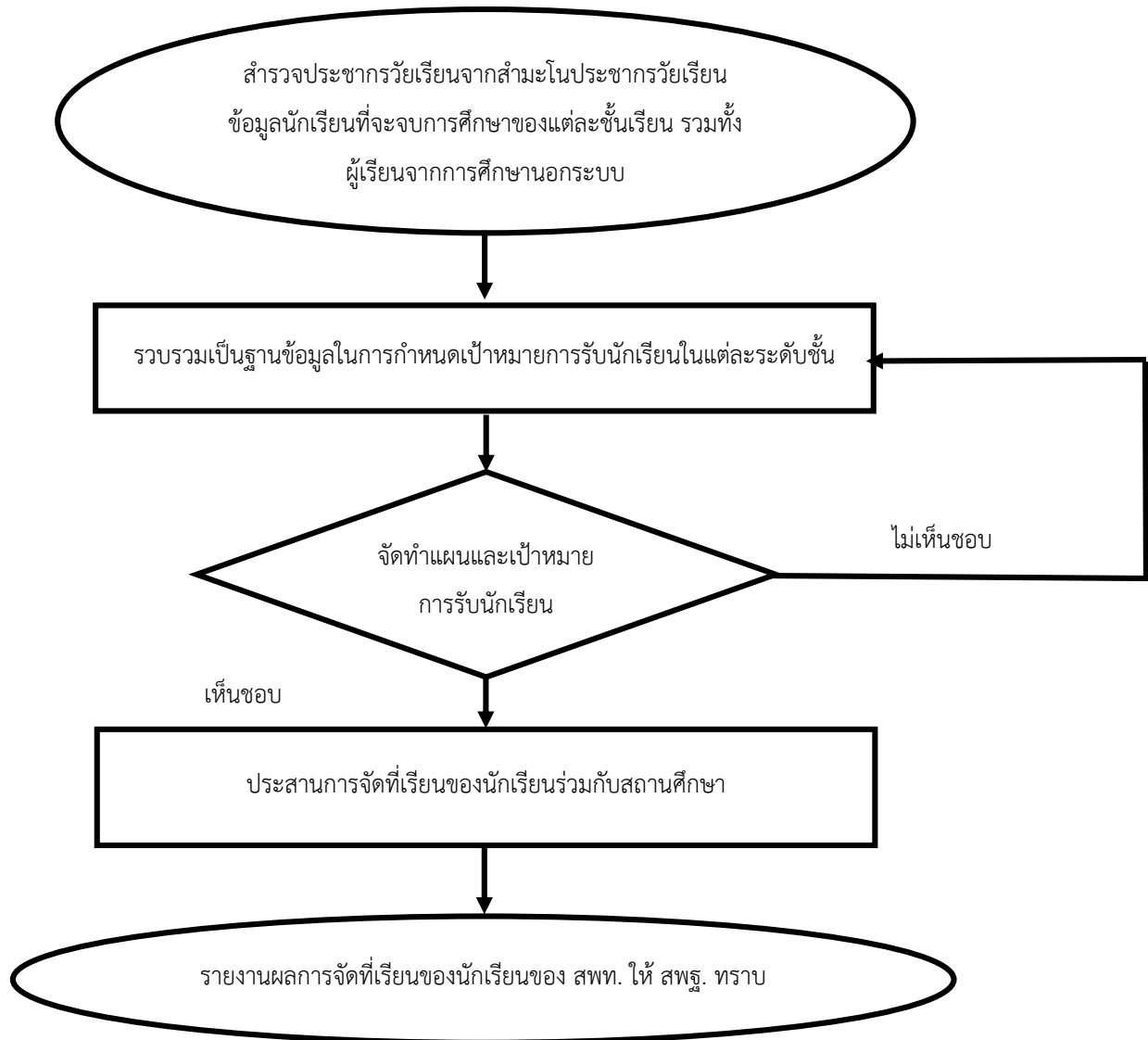
๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
๔. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

๖. งานแผนการจัดชั้นเรียน

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๖. งานแผนการจัดชั้นเรียน	๑. สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละชั้นเรียน รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๕. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของ สพท. ให้ สพฐ. ทราบ	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ ของเดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนจัดชั้นเรียนประจำปี
๒. ร้อยละของประชากรวัยเรียนได้เรียนครอบคลุมทุกพื้นที่

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

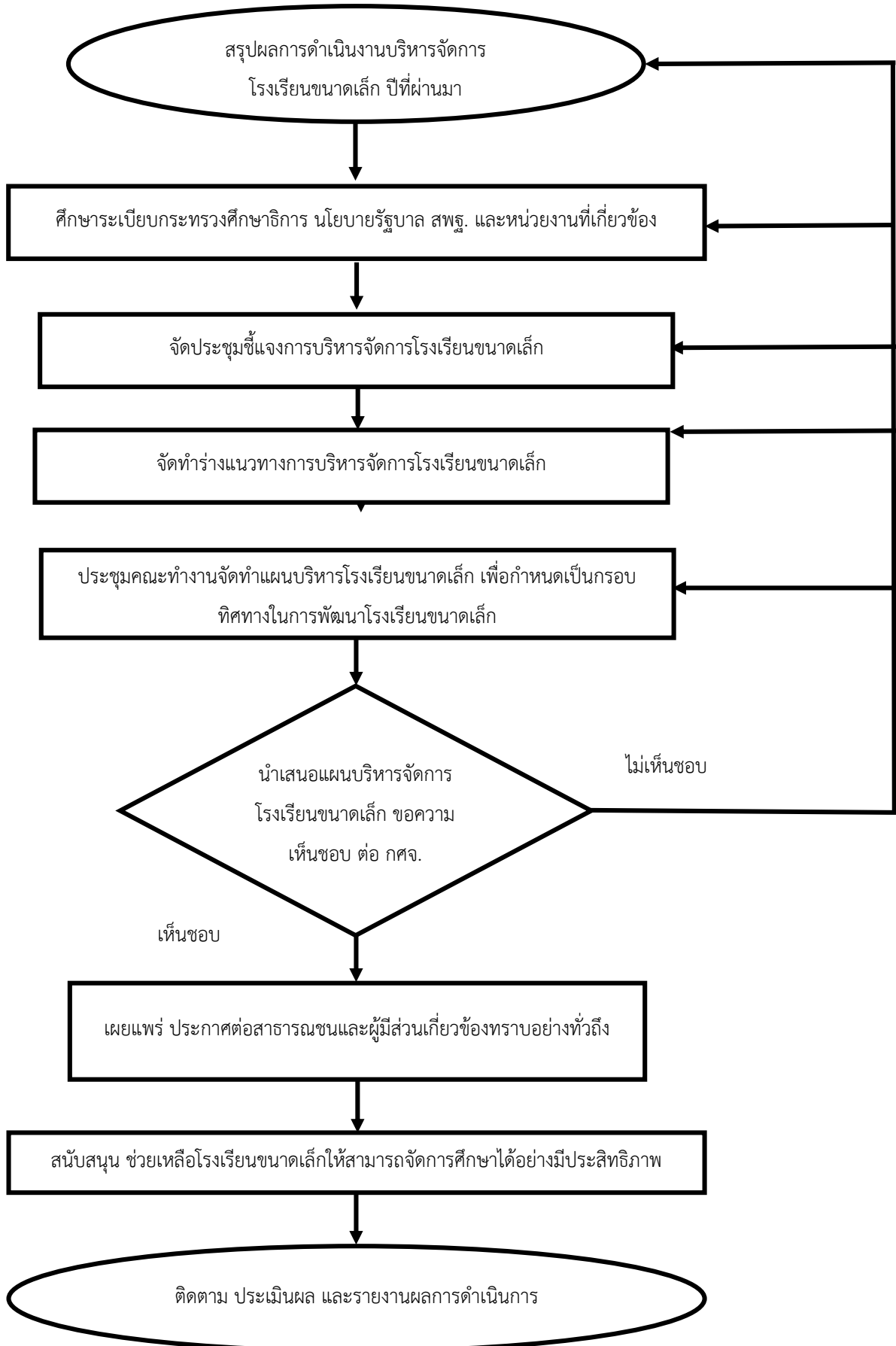
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๗. งานการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑. สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๕. จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	คณะทำงาน
	๖. นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
	๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษา
และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

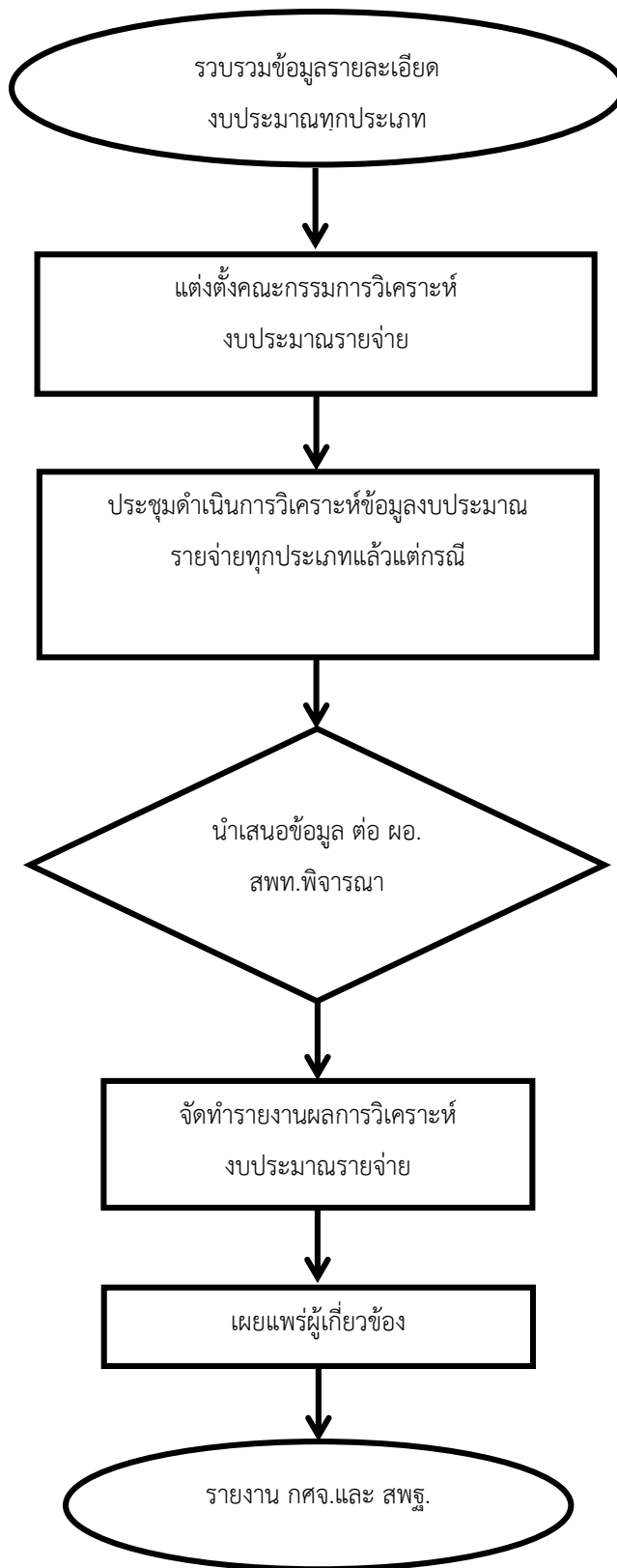
งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑.รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒.แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓.ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทแล้วแต่กรณี	๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	๔.นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕.กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้นำไปกลั่นกรองใหม่	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖.จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๗.เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
	๘.รายงาน กศจ.และ สพฐ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณในปีถัดไป
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๓. ร้อยละของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์งบประมาณไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาและจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

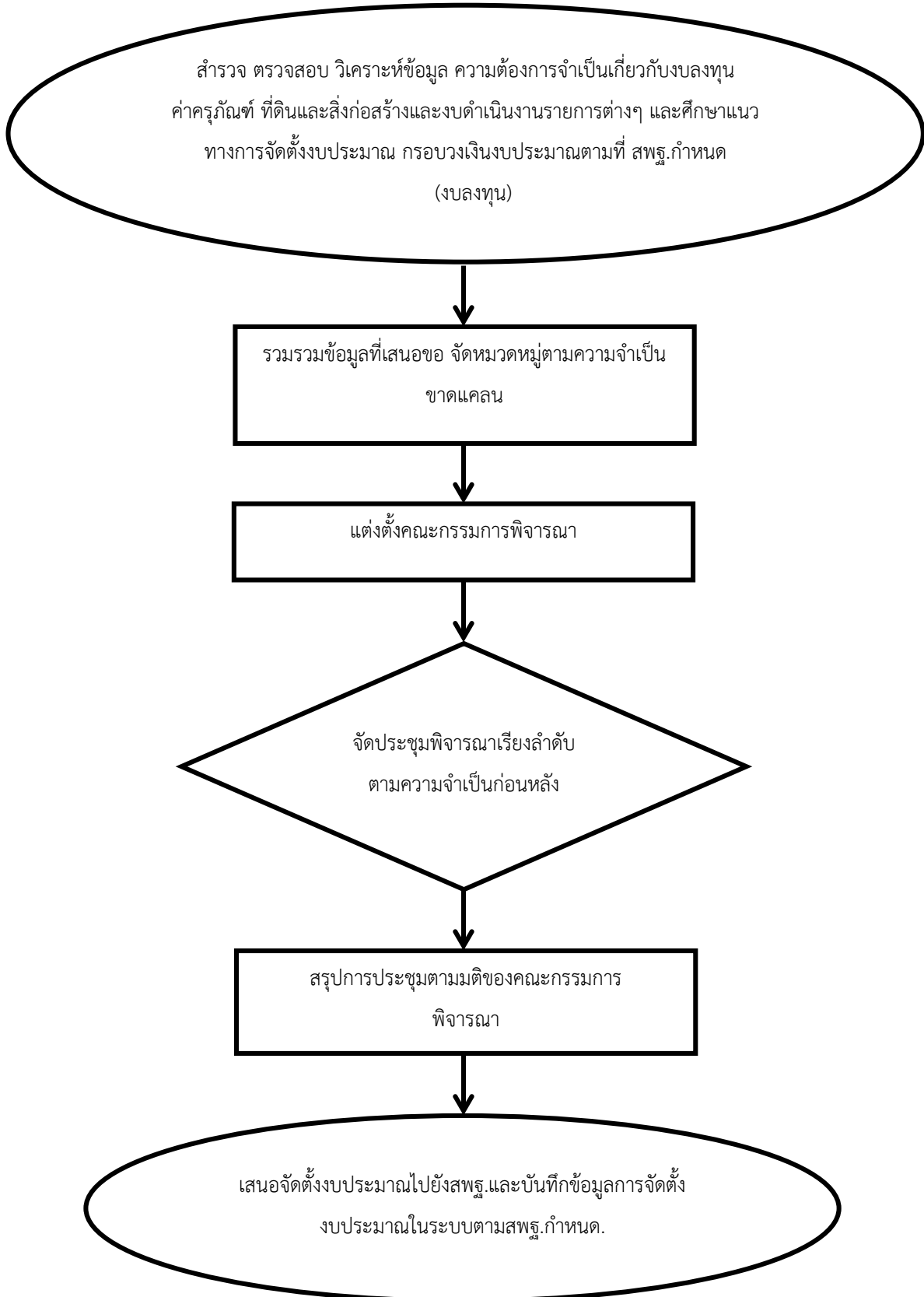
๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ สพฐ. ไปยัง กศจ. และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

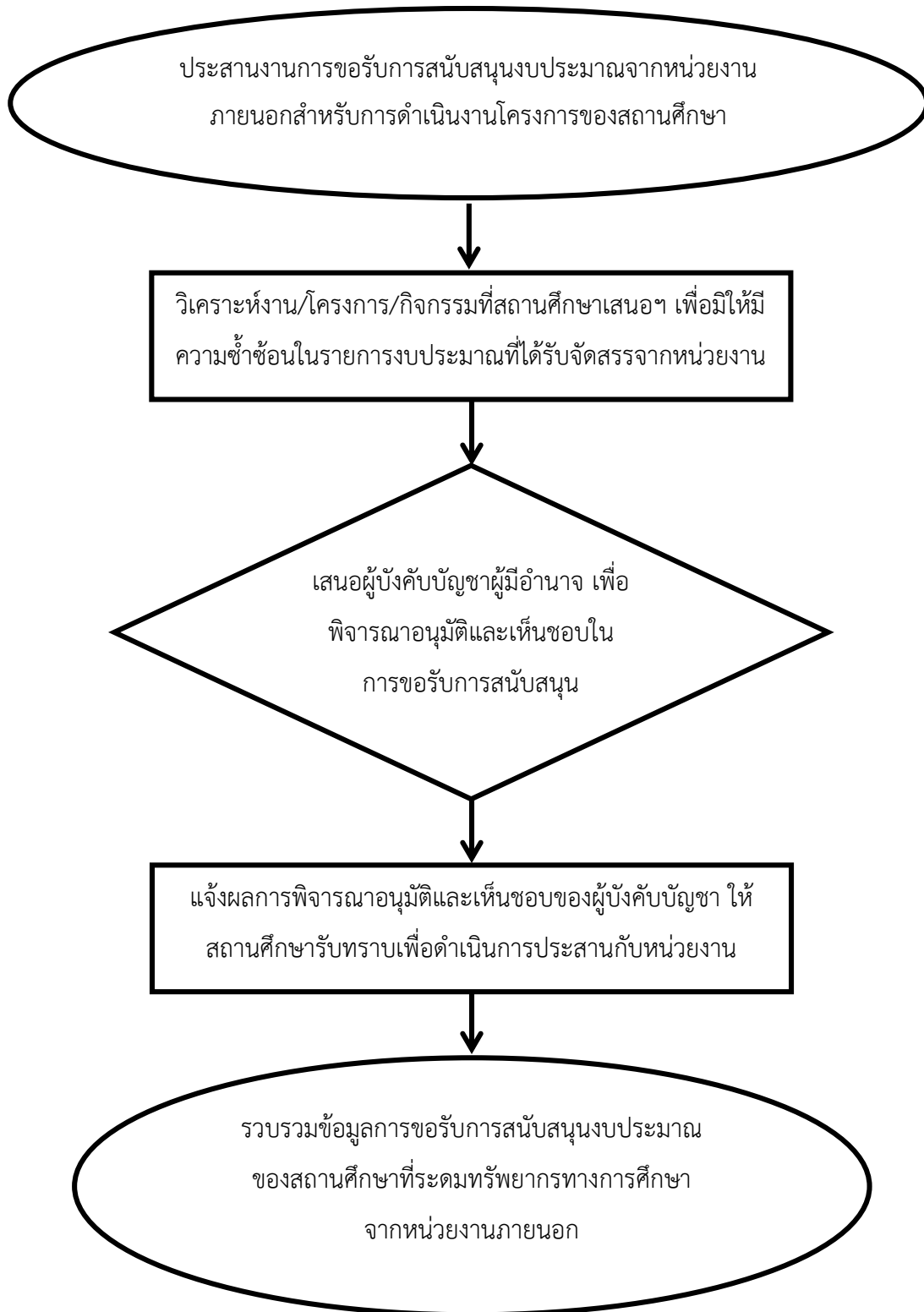
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
๒.๑ งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑. สํารวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและงบดำเนินงานรายการต่างๆ และศึกษาแนวทางการจัดตั้งงบประมาณกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด (งบลงทุน)	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่/ สถานศึกษา
	๒. รวบรวมข้อมูลที่เสนอขอ จัดหมวดหมู่ตามความจำเป็นขาดแคลน	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการ
	๔. จัดประชุมพิจารณาเรียงลำดับตามความจำเป็นก่อนหลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. สรุปผลการประชุมตามมติของคณะกรรมการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. เสนอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.และบันทึกข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณในระบบตาม สพฐ.กำหนด	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart ภารกิจงานการจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
๒.๒ งานการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทาง การศึกษาของ หน่วยงานอื่น	๑. ประสานงานการขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับ การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก หน่วยงานต้นสังกัด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อ พิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการ สนับสนุนฯ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๔. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบ ของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอก ต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุน งบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากร ทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow Chart กาประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเดือดร้อน จำเป็น ขาดแคลน และต้องการ ได้จัดส่งคำขอ
งบประมาณ
๒. ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

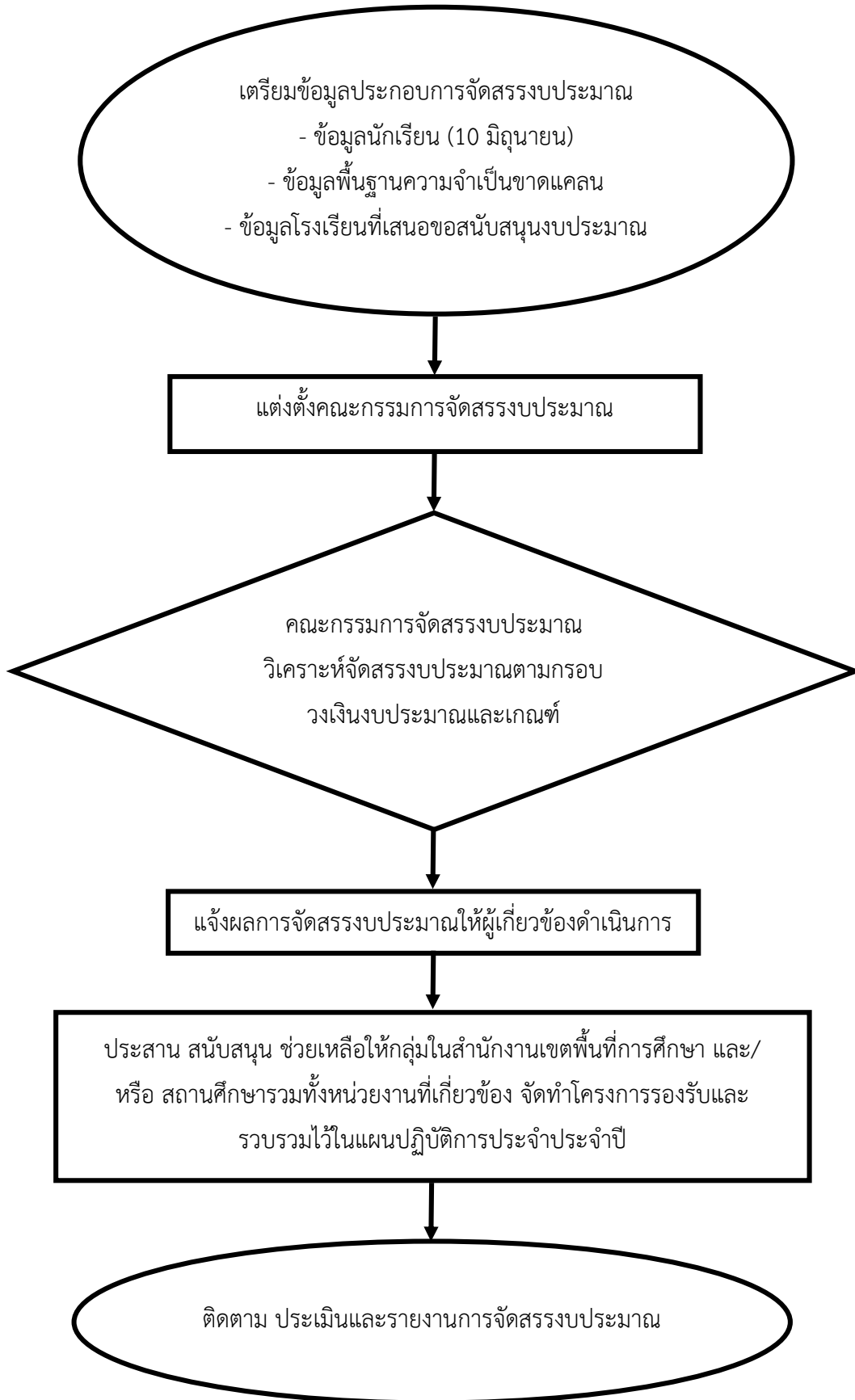
๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และของสำนักงบประมาณ
๓. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

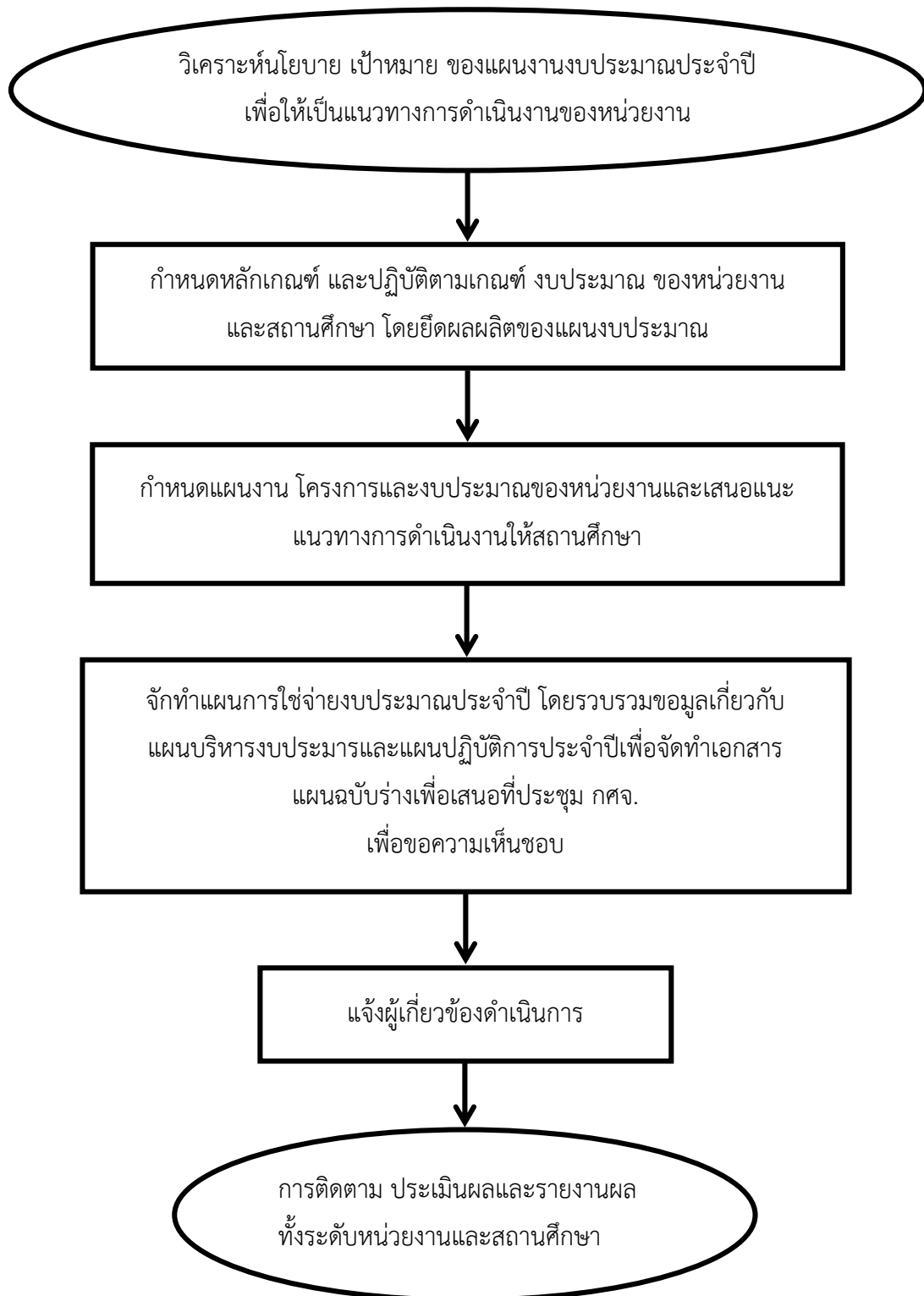
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดสรรงบประมาณ			
๓.๑ งานการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียน (๑๐ มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์กำหนด	๑ วัน	คณะกรรมการ
	๔. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร
	๖. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร

Flow Chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดสรรงบประมาณ			
๓.๒ งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่
	๒. กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อขอความเห็นชอบ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	๗ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ตัวชี้ความสำเร็จ

๑. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับลงจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและแคลน
๒. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับความพึงพอใจในการรับ การจัดสรรงบประมาณ
๓. ร้อยละ ของสถานศึกษาขอจัดตั้งงบประมาณได้การจัดสรรงบประมาณ
๔. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

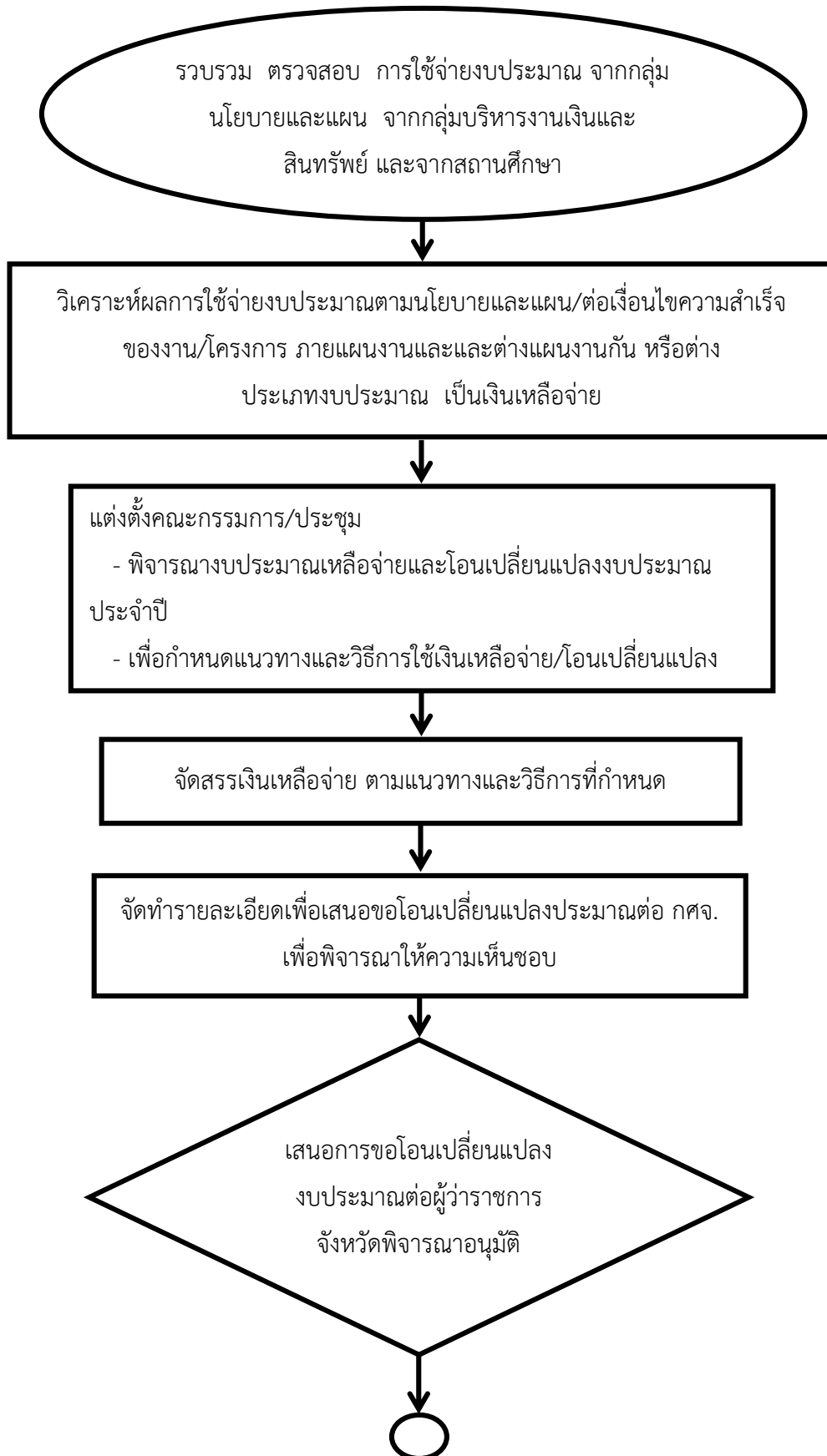
๑. หนังสือราชการแจ้งการการจัดสรรงบประมาณ
๒. ระเบียบสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. นโยบาย สพฐ./ แผนพัฒนาฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

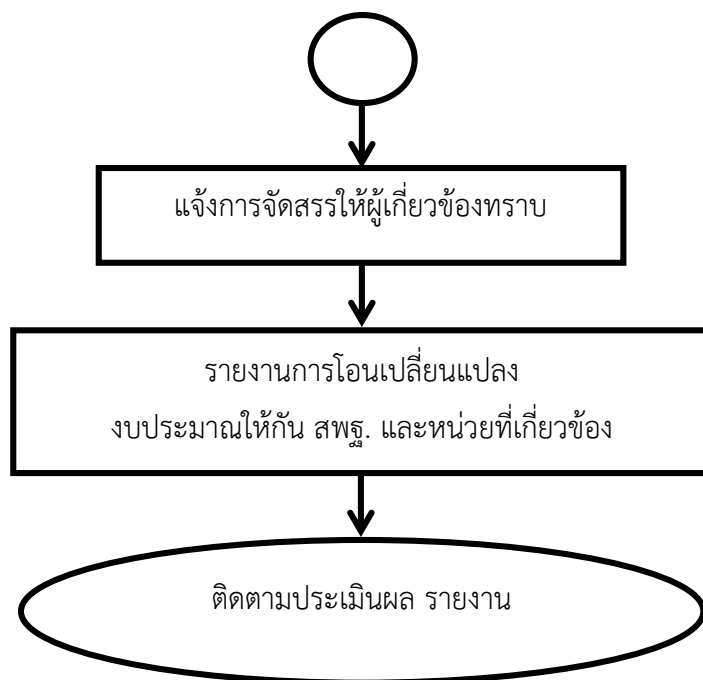
๔. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๔. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน จากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โรงเรียน
	๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย/ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนและงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเหลือจ่าย	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
	๔. จัดสรรงบประมาณเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	๑ วัน	คณะกรรมการ
	๕. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ ผอ.เขตพื้นที่, กศจ.
	๖. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ผอ.เขตพื้นที่
	๗. แจ้งการจัดสรรงบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
	๘. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานเกี่ยวข้อง	๑วัน	เจ้าหน้าที่
	๙. ติดตามประเมินผลรายงาน	๓วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การปฏิบัติงาน





ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ
๒. บรรลุเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

๑. นโยบาย สพฐ./แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. ระเบียบวาระการประชุม
๔. รายงานการประชุม
๕. เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (สรุปคำขอของโรงเรียน)
๖. ระเบียบงานบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณ : สำนักงบประมาณ

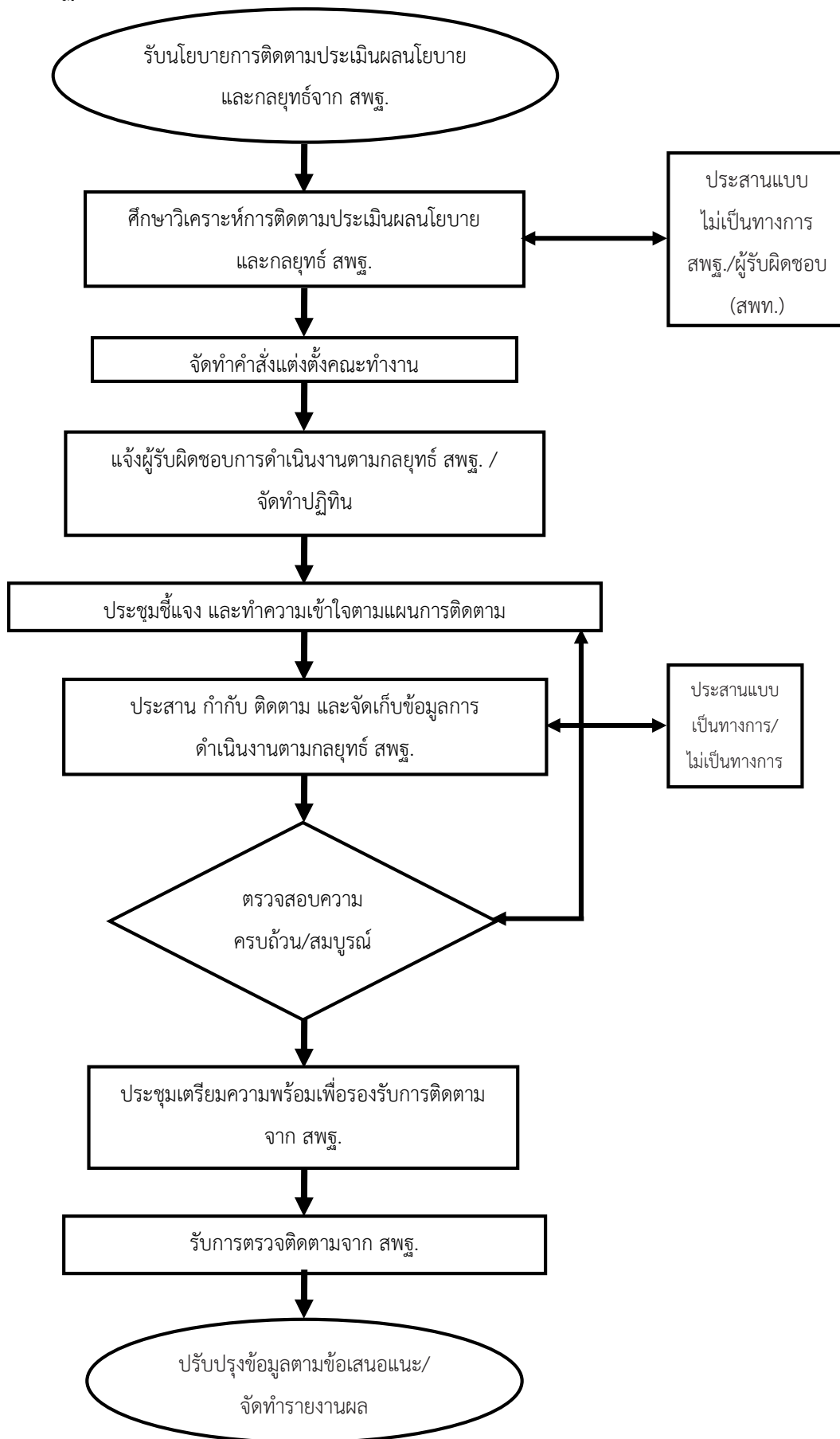
งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	๑. รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๒. ศึกษาวิเคราะห์การติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๔. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๕. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน – พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๖. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๗. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบติดตาม	พฤษภาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๘. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน	กลุ่มนโยบายและแผน
	๙. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน – กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน
	๑๐. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการติดตาม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	มิถุนายน – กรกฎาคม	กลุ่มนโยบายและแผน

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เครื่องมือกำกับ ติดตามที่มีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
๓. แผนปฏิบัติการประจำปี
๔. การบริหารจัดการ การกำกับ ดูแลที่ดี

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล
๗. คู่มือ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

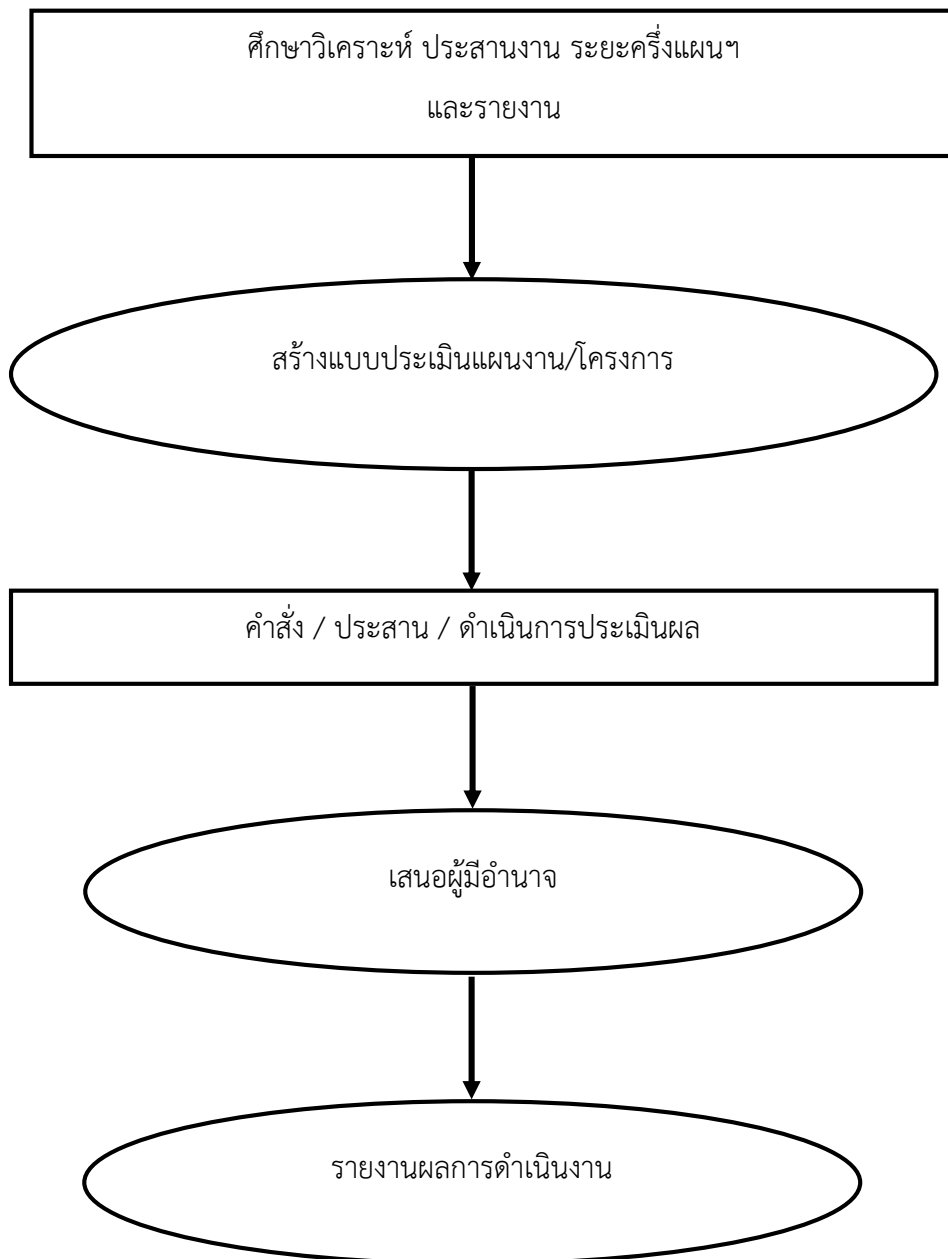
๒.งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
๒. งานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑. ศึกษาวิเคราะห์ ประสานผลงาน ระยะครึ่งแผน และรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ ๒. สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๕. สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร ๖. รายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม – กุมภาพันธ์ มีนาคม กันยายน กันยายน-ตุลาคม กันยายน-ตุลาคม พฤศจิกายน	รอง ผอ.สพป./ ผู้อำนวยการกลุ่ม ทุกกลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด กลุ่มนโยบายและแผน

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. มีรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ตามแผนพัฒนาการศึกษา
ได้บรรลุผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

๑. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ.
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. นโยบาย / กลยุทธ์ของ สพฐ.

๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ วิเคราะห์ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลตามกลยุทธ์ จุดเน้น/เป้าหมายตัวชี้วัด แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ แสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๓ วางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๓.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

๑.๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ

๑.๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ

๑.๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ ดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดยประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงาน โครงการ

๑.๔.๒ สร้างการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)

๑.๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน

๑.๔.๕ บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร

๑.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๒.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

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

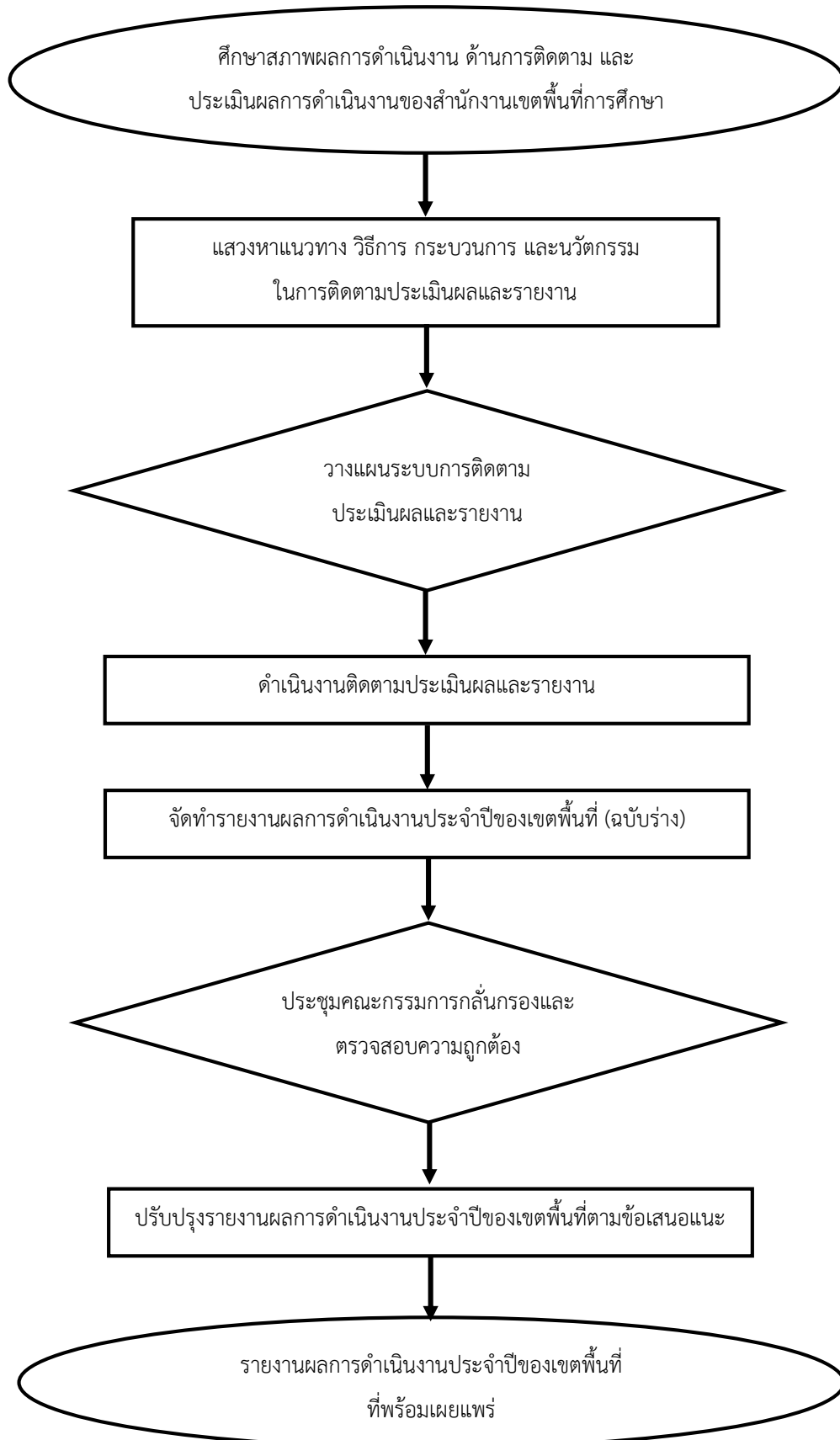
ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและ ตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ โดย ประสาน/บูรณาการข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร แผนงาน โครงการ ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผล และรายงาน ๔.๕ บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าโดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๖	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เอกสารรายงานมีข้อมูลผลการดำเนินงานที่หลากหลายครบถ้วน
๒. เอกสารรายงานการจัดการศึกษาเป็นเอกสารที่มีข้อมูลที่ทันสมัยและทันต่อการใช้งานในการพัฒนาการจัดการศึกษาในปีต่อไป
๓. ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อเอกสารรายงานผลการจัดการศึกษา



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต 2