



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน ปีงบประมาณ 2565



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มนโยบายและแผน

๑. แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

๓. วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดมีทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ครบถ้วน

๔. พันธกิจ

พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณในทุกหมวด เพื่อสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนได้เพียงพอต่อการจัดการศึกษาที่มุ่งยกระดับคุณภาพของผู้เรียนไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐

๕. เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาตรงตามศักยภาพด้วยทรัพยากรที่มีคุณภาพ
๒. ครูทุกคน มีวิสัยทัศน์ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนได้เพียงพอทุกกลุ่มสาระ
๓. สถานศึกษาทุกแห่ง มีองค์ประกอบที่ครบถ้วน และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๖. ค่านิยม

ประพฤติ ปฏิบัติ บริการ ตามหลักธรรมาภิบาล

(ครองตน ครองใจคน ครองงาน)

๗. ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ
- ๒.๔ งานบริหารงบประมาณ
- ๒.๕ งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

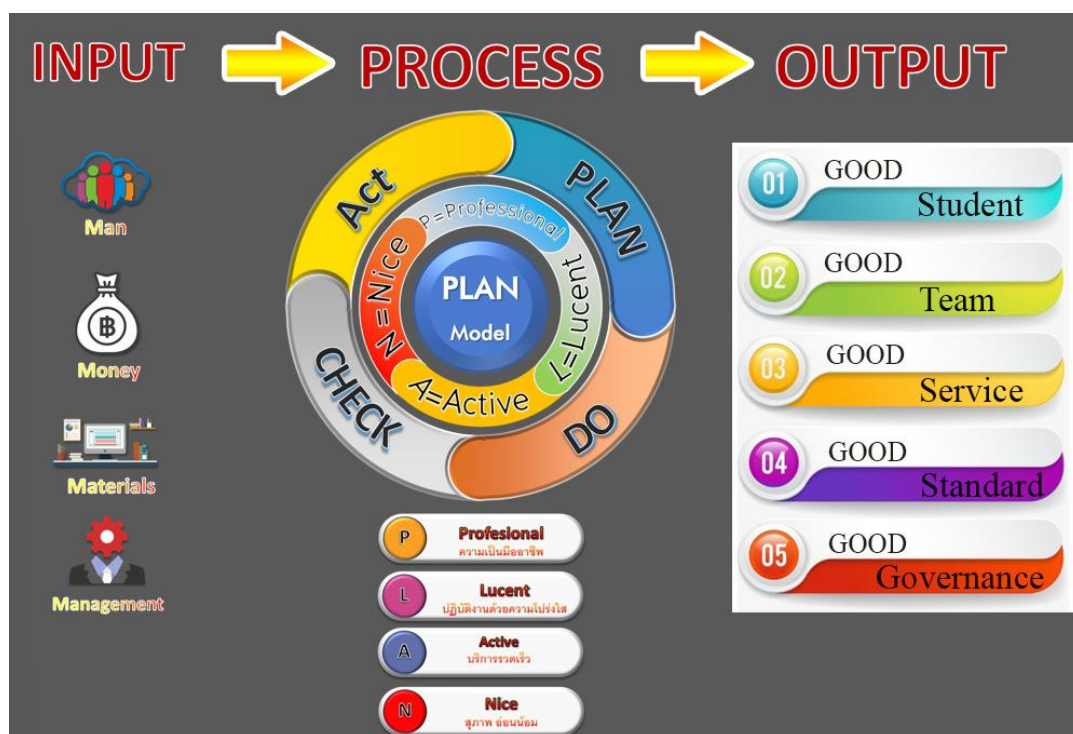
๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด
- ๓.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- ๓.๖ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

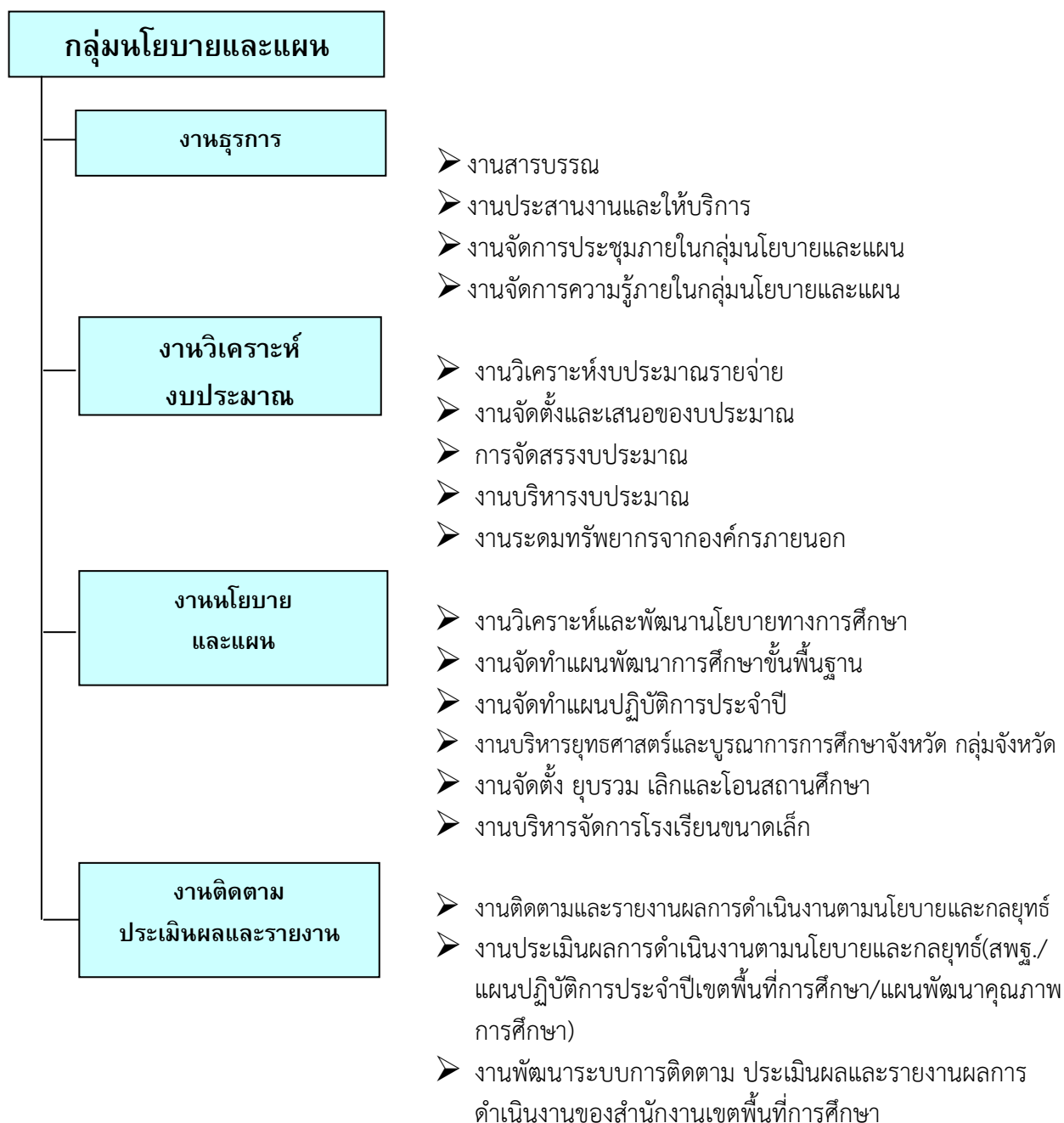
๔. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี
เขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๘. โมเดลกลุ่มนโยบายและแผน



๙. แผนผังกลุ่มนโยบายและแผน



ผังบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



นางจิรโรจน์ จิระเจริญวงศ์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางนุชจรินทร์ แจ่มสากุล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ



นางสาวกมลศรี ยี่สุน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ



นางสาวรสสุคนธ์ สารยศ
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผังผู้รับผิดชอบงานกลุ่มนโยบายและแผน



นางจิรโรจน์ จิระเจริญวงศ์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นางนุชจรินทร์ แจ่มสากล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ
รายจ่าย

งานจัดตั้งและเสนอขอ
งบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ

งานบริหารงบประมาณ

งานระดมทรัพยากรจาก
องค์กรภายนอก



นางสาวกมลศรี ยี่สุน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

งานติดตามและรายงานผล
การดำเนินงานตามนโยบาย
และกลยุทธ์การศึกษา

งานประเมินผลการ
ดำเนินงานตามนโยบาย
และกลยุทธ์(สพฐ./
แผนปฏิบัติการประจำปีเขต
พื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนา
คุณภาพการศึกษา)

งานพัฒนาระบบการ
ติดตาม ประเมินผลและ
รายงานผลการ
ดำเนินงานของ
สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา



นางสาวกมลศรี ยี่สุน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ

งานวิเคราะห์และพัฒน
นโยบายทางการศึกษา

งานจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษา-ขั้นพื้นฐาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปี

งานบริหารยุทธศาสตร์
และบูรณาการการศึกษา
จังหวัดกลุ่มจังหวัด

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก
และโอนสถานศึกษา



นางสาวรสสุคนธ์ สารยศ
เจ้าหน้าที่ธุรการ

งานสารบรรณ

งานประสานงาน
และให้บริการ

งานจัดการประชุม
ภายในกลุ่มฯ

งานจัดการความรู้
ภายในกลุ่มฯ



นางจิริโรจน์ จิระเจริญวงศ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. กำกับดูแลงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
 - ๒) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
 - ๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๒.๔ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 - ๒.๕ งานบริหารงานงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๒.๖ งานพัฒนาโรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและมีความยากลำบากในการจัดการศึกษา
 - ๒.๗ งานการกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
๓. กำกับดูแลงานนโยบายและแผน
๔. กำกับดูแลงานติดตามประเมินผลและรายงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางนุชจรินทร์ แจ่มสากุล
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่รับผิดชอบ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - ๑) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
 - ๒) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
 - ๑) การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนอัตราจ้าง ดังนี้
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างพนักงานราชการ
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการครูสาขาขาดแคลนชั้นวิฤต (๘,๑๘๐)
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการคืนครูให้นักเรียน
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการนักการภารโรง (๔,๖๐๐)
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการครูวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
 - ค่าตอบแทนอัตราจ้างรายการจ้างบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
 - รายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - รายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - รายการค่าอาหารนักเรียนพักนอน
 - ๓) รวบรวมข้อมูลโครงการพัฒนาระบบการเก็บข้อมูลการใช้จ่ายด้านการศึกษาของสถานศึกษา ในระบบ e-budget และจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
 - ๔) การจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน รายการต่างๆ
๔. งานบริหารงบประมาณ
 - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๕. งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

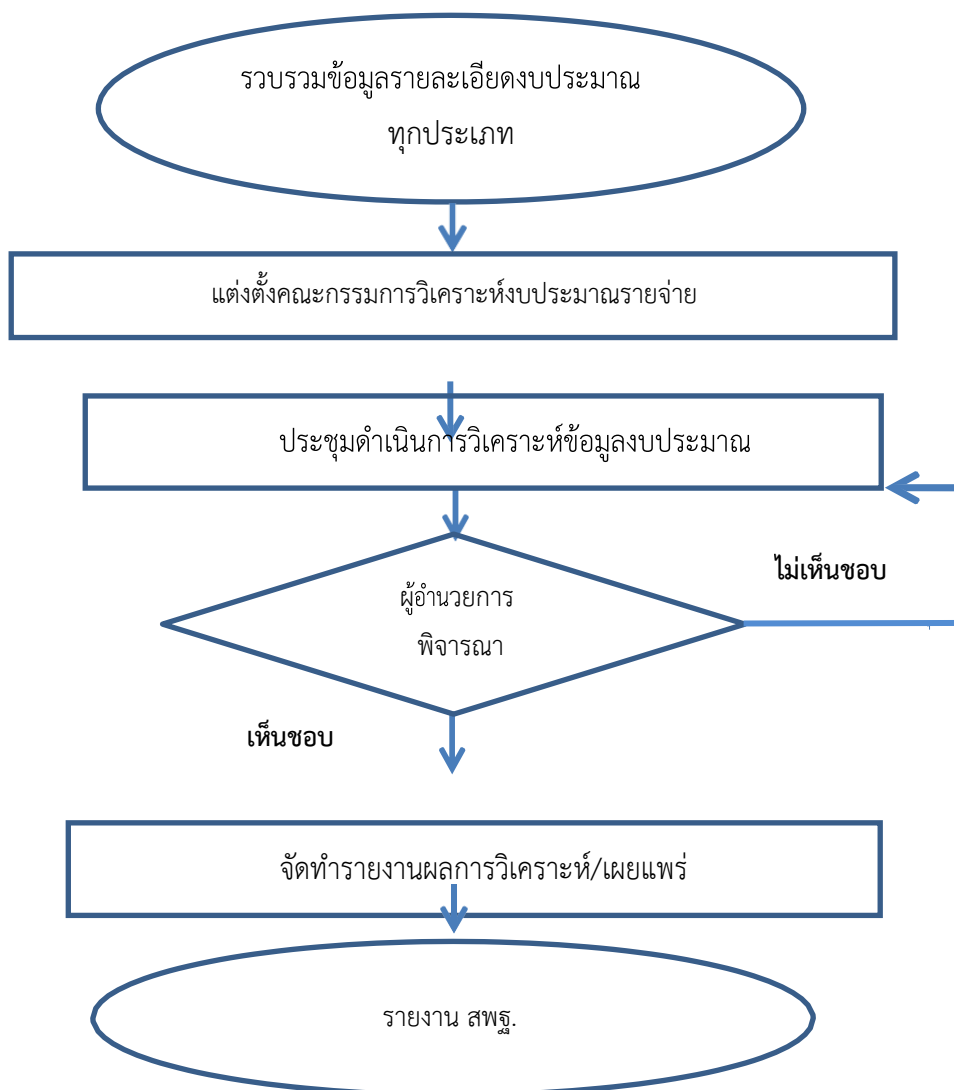
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
๖. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๗. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



๓. ระเบียบ/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	๑๐
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๗
๓	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทแล้วแต่กรณี	๑-๓
๔	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา	๑
๕	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	๕-๗
๖	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๕
๗	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
๘	รายงานสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

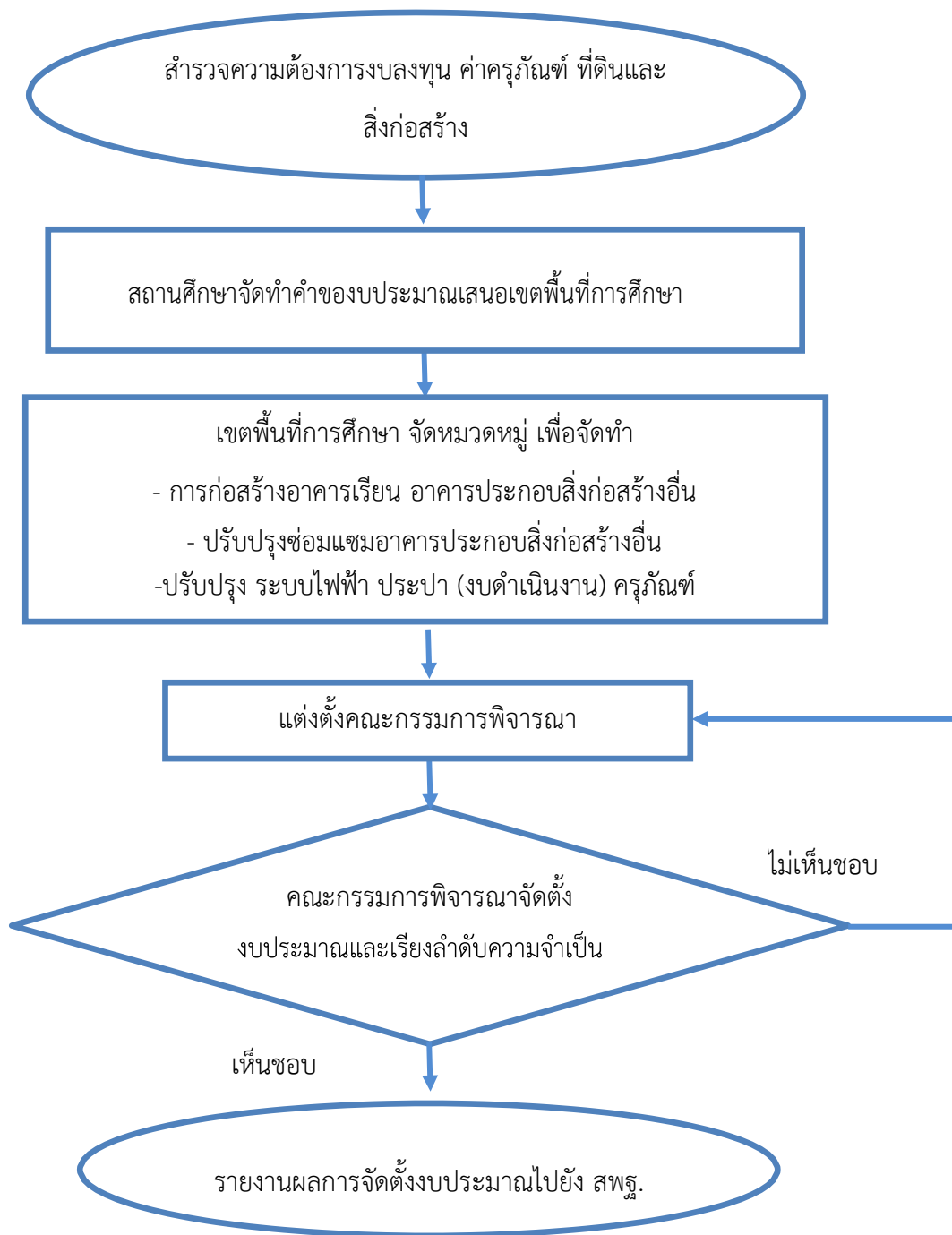
- ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๒. ระเบียบวาระการประชุม
- ๓. รายงานการประชุม
- ๔. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
- ๒. สํารวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
- ๓. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
- ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า – ประปา ครุภัณฑ์ เพื่อกลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
- ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
- ๖. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
- ๗. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.

๒. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



๓. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๔. หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๕. ระยะเวลา

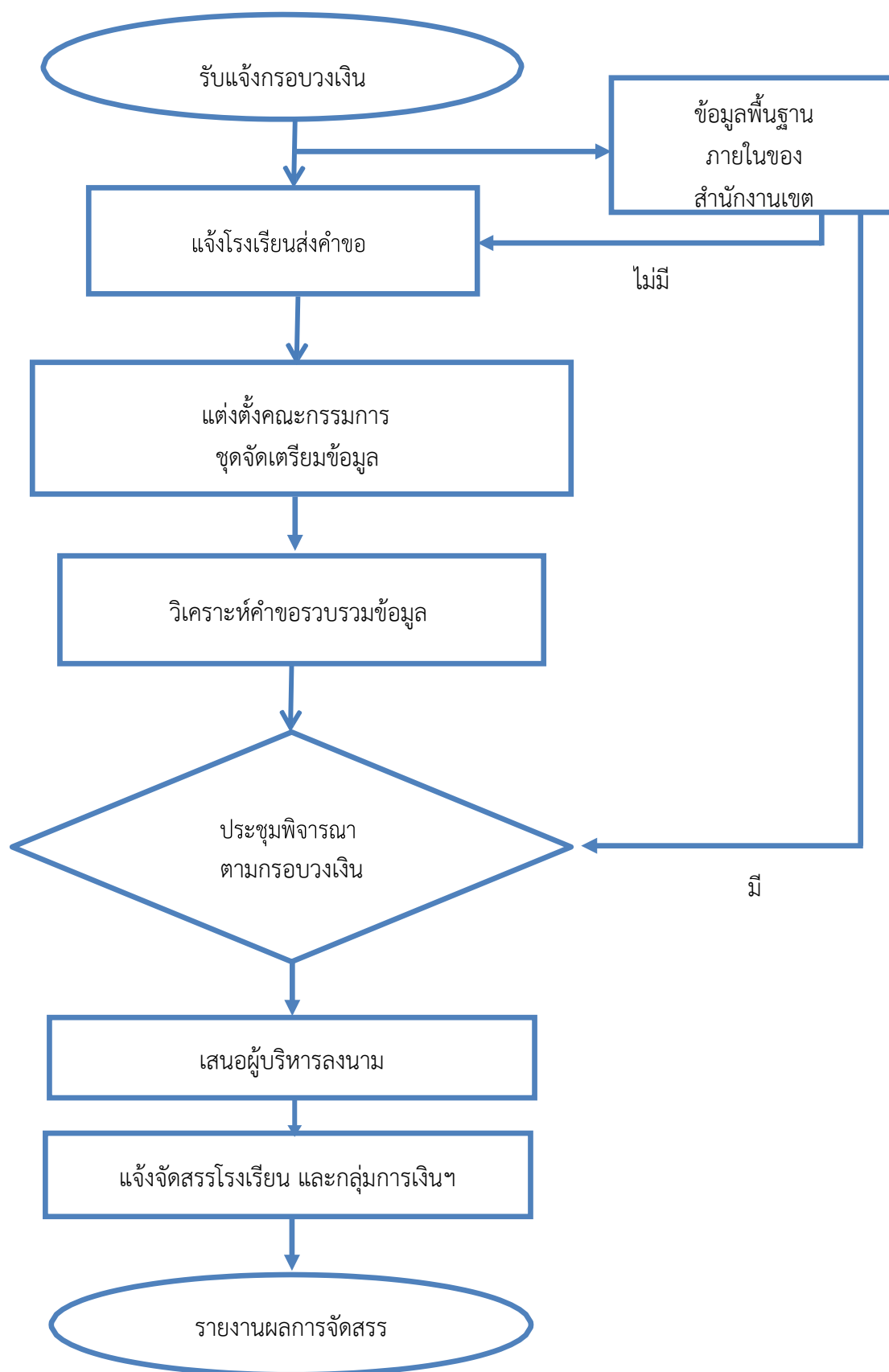
ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค.-พ.ย.)

๓. งานการจัดสรรงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
 - ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ๑.๒ ข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบโปรแกรม DMC ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย.
 - ๑.๓ ข้อมูลความต้องการและความขาดแคลนของโรงเรียนสังกัดที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - ๒.๒ ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)
๓. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
๕. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
๖. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

๒. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



๓. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๔. หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการทำงานงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๕. ระยะเวลา

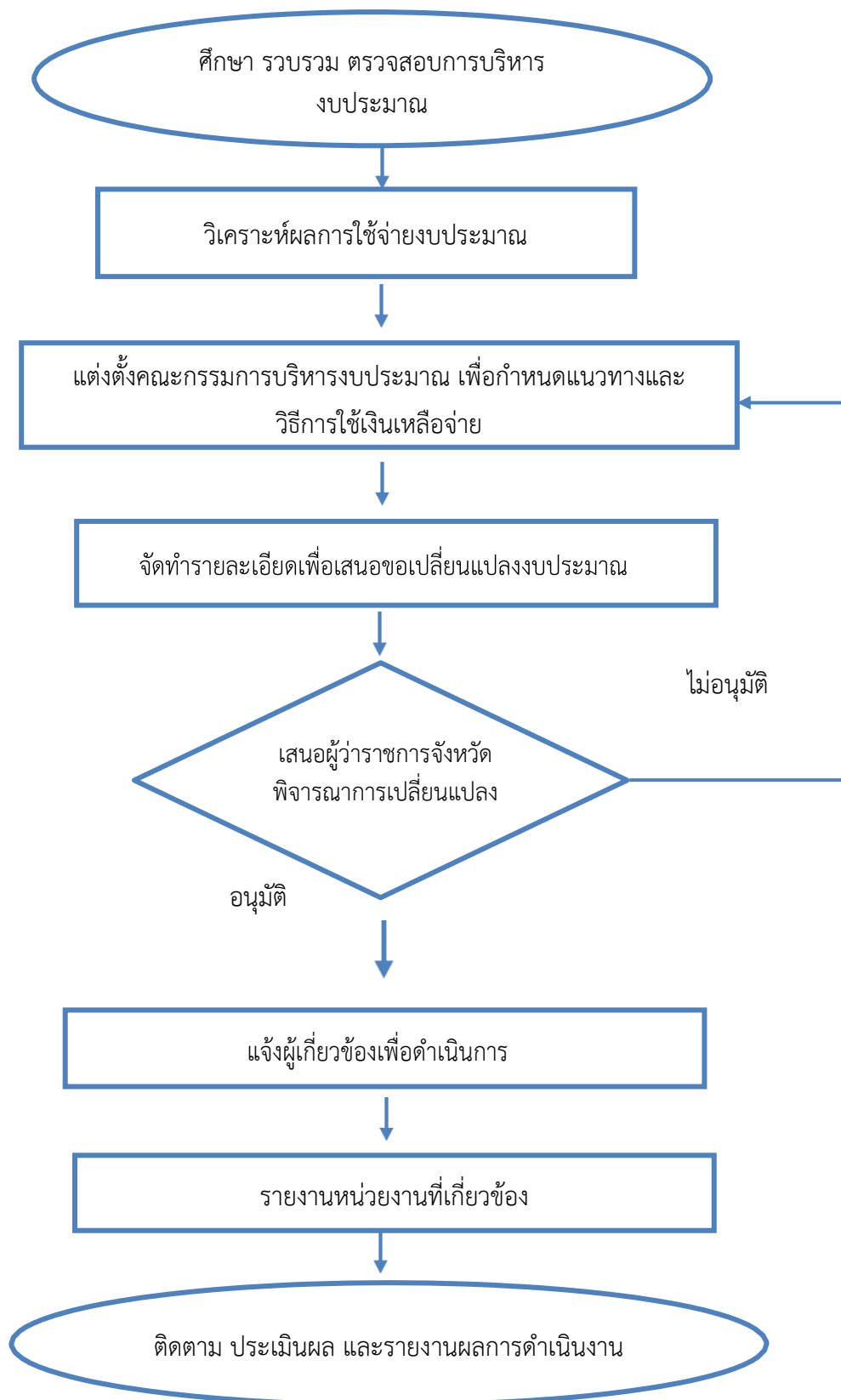
ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

๔. งานบริหารงบประมาณ และขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการการพิจารณาอนุมัติ
๖. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๓. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติ ๒ สัปดาห์

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

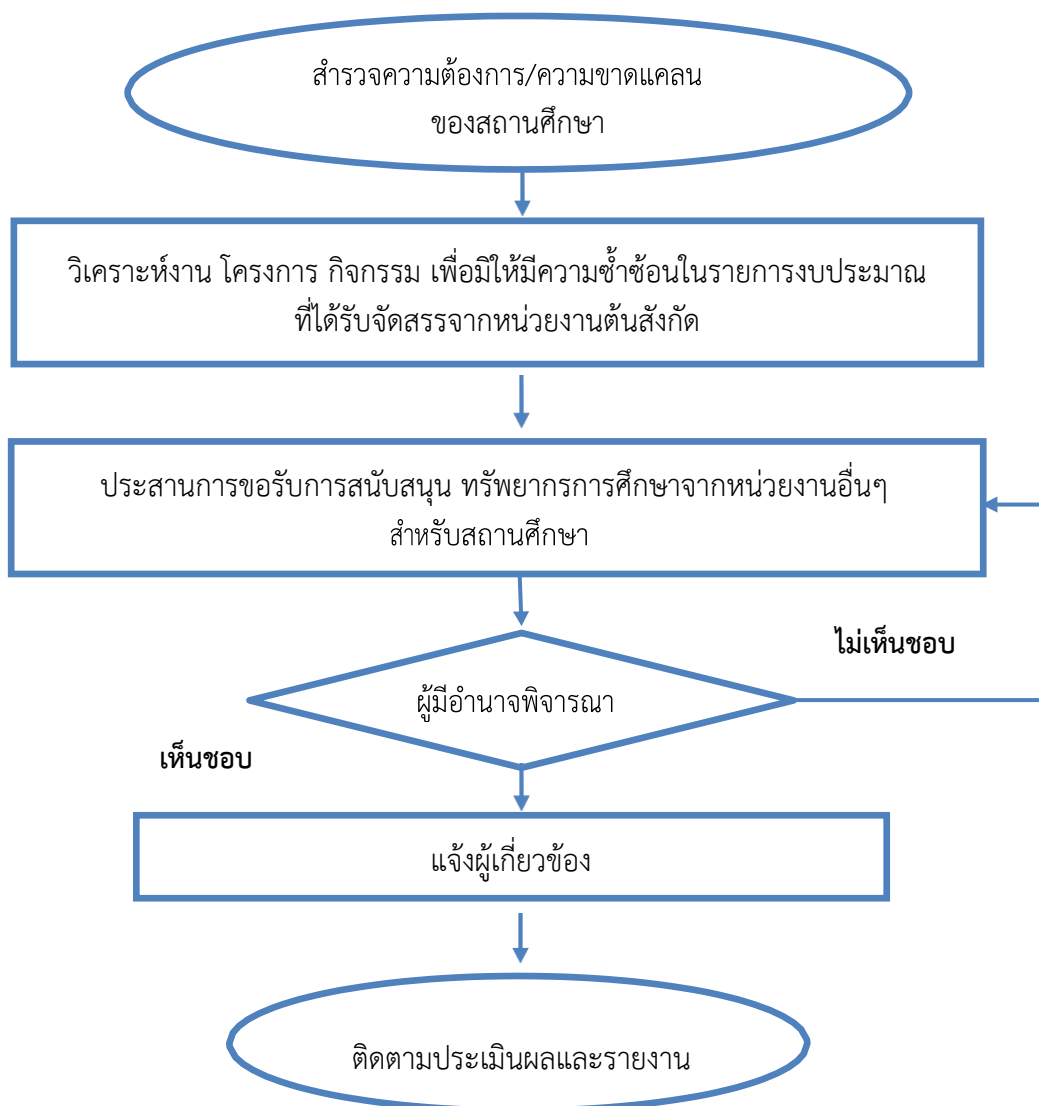
- บันทึกข้อความ
- แบบ บ.๒๔๑
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

๑. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

๑. สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน ของสถานศึกษาช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน
๒. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไม่ให้มีความซ้ำซ้อน ในการรายงานงบประมาณ ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ประสานการขอรับการสนับสนุน ทรัพยากรการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ สำหรับสถานศึกษา
๔. ผู้มีอำนาจพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้กลับไปวิเคราะห์ (ข้อ ๒ ใหม่)
๕. หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/โรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงาน
๗. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

๒. Flow Chart งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก



๓. ระเบียบ กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๔. หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการจัดทำงบประมาณของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๕. ระยะเวลา

ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. - พ.ย.)



นางสาวรสสุนต์ สารยศ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่รับผิดชอบ

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

- งานสารบรรณภายนอกระบบ
- งานสารบรรณภายในระบบ Smart Office ,Smart Area

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔. งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาใน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย/ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ Smart Office และระบบ Smart Area กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื้อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
๔. สรุปผลรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
๔. สรุปและรายงานผล



นางสาวกมลศรี ยี่สุน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่รับผิดชอบ

งานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงานโครงการ/ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงานโครงการให้/งาน/สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา

การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

เป็นสถานศึกษาที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๑๒๐ คนลงมา สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในปีที่ผ่านมา ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

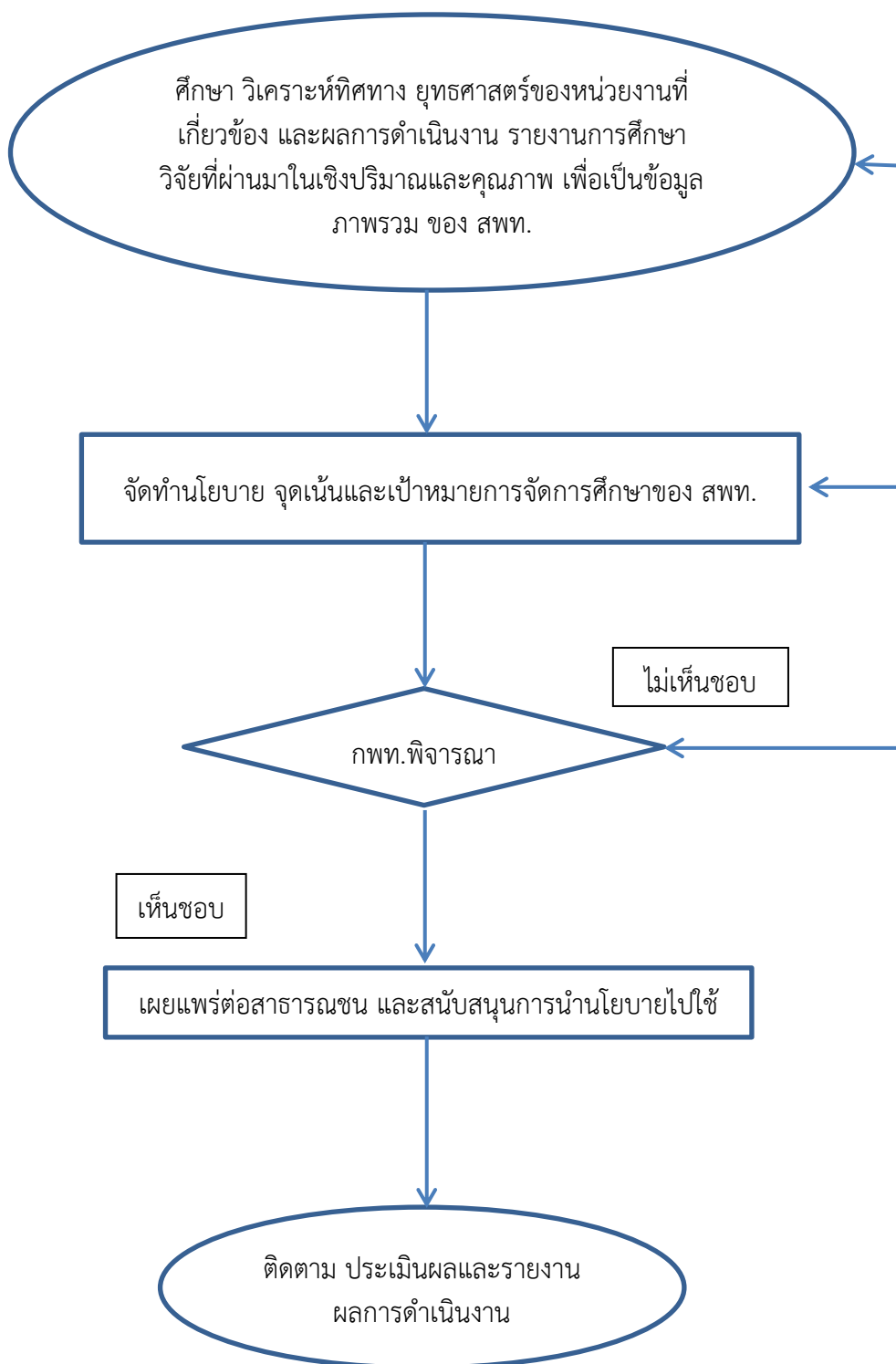
๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

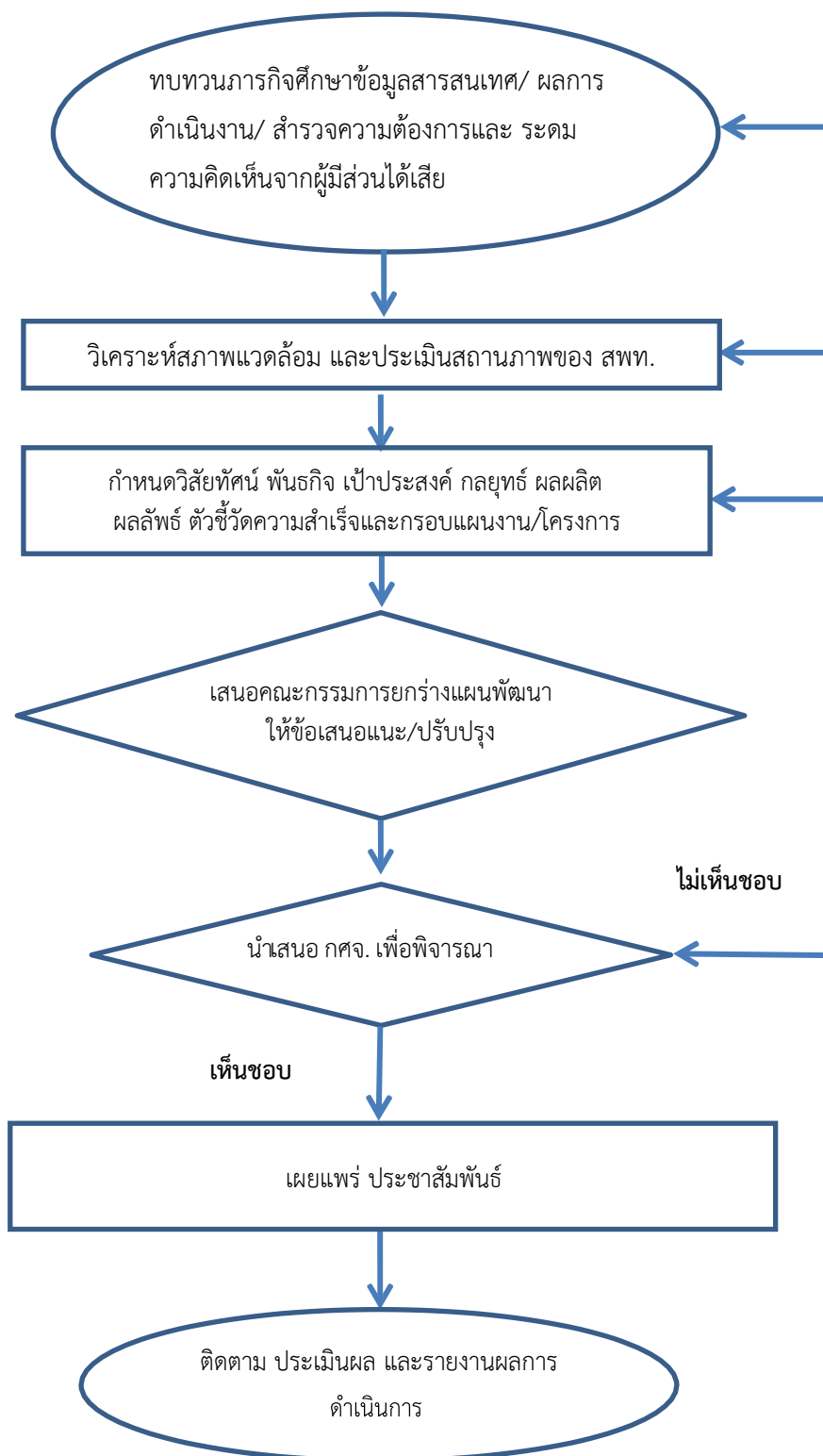
๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ และ พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๘
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙
๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๕. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
๖. แผนพัฒนาจังหวัด
๗. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๘. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๙. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๒. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

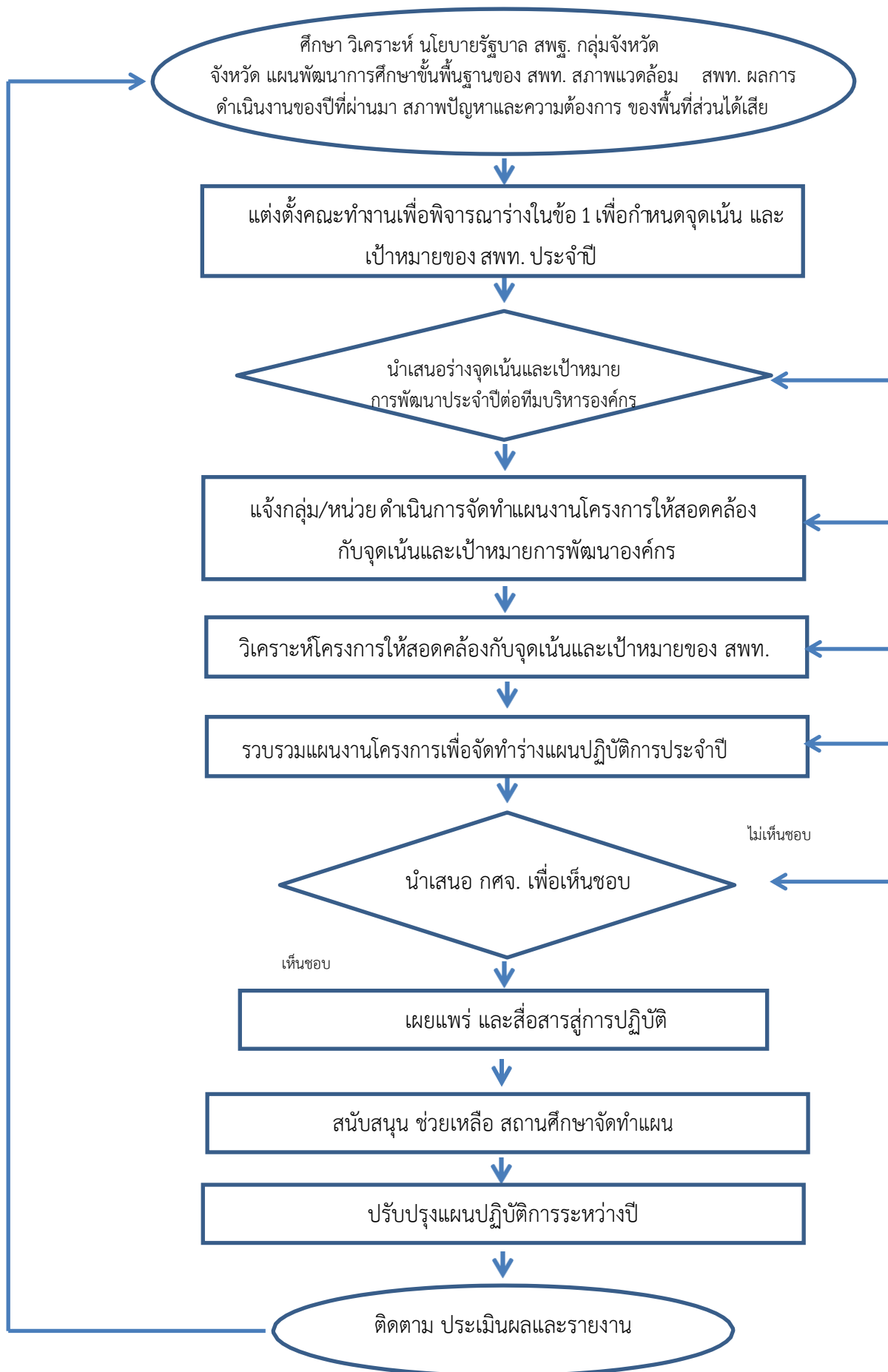
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน และ คณะทำงาน	
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ		กลุ่มนโยบายและแผน และ คณะทำงาน	
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและ คณะกรรมการ	
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและ คณะกรรมการ	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและ คณะทำงาน	
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ขั้นตอนกาปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่
๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
๔. แจกกลุ่ม/หน่วยดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร
๕. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.
๖. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)
๘. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
๑๐. สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
๑๑. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
๑๒. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

๒. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพน และยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและ เป้าหมายการพัฒนางานองค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (การมีการ เสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

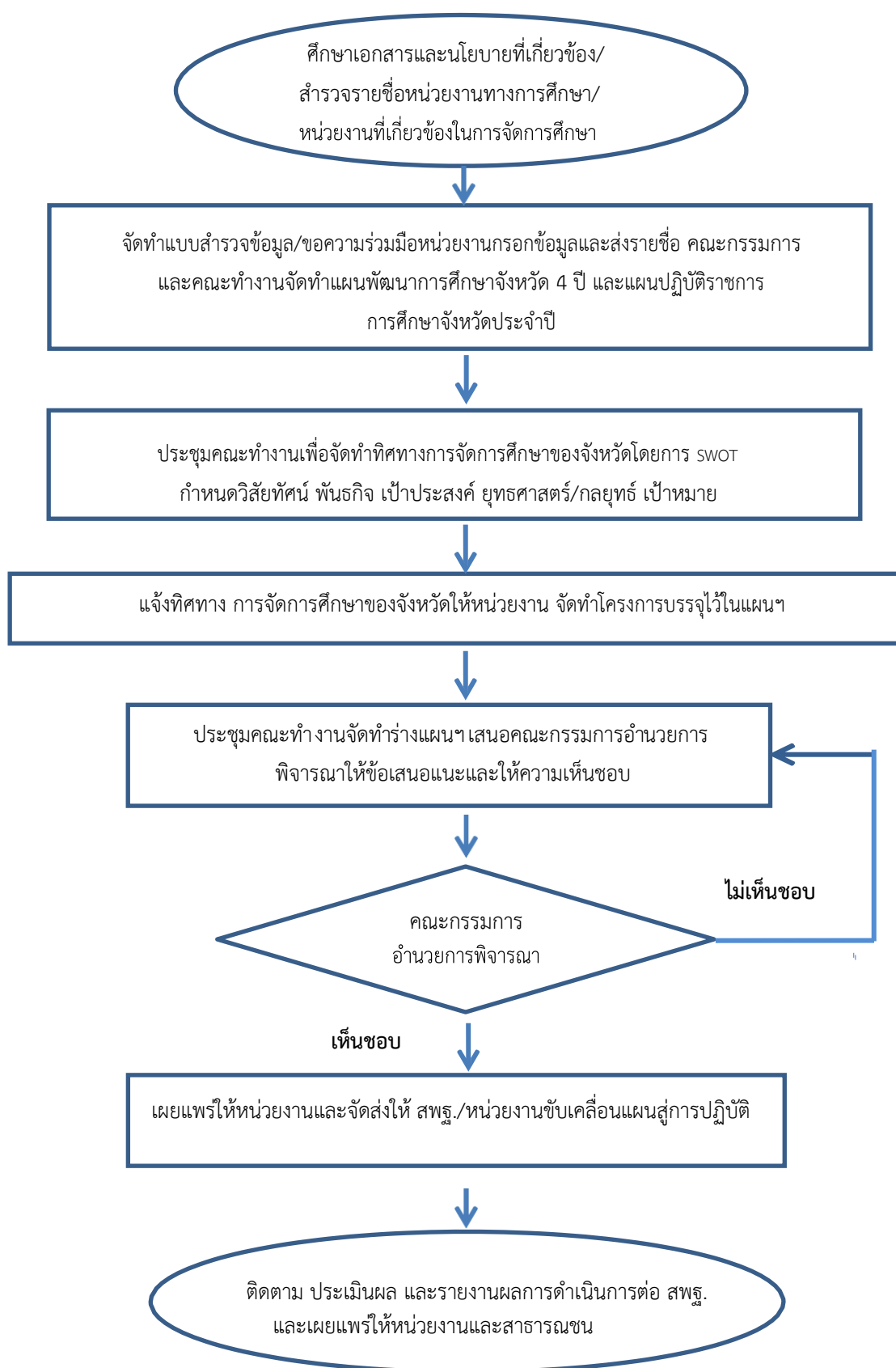
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาตินโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ
๒. สืบค้นรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม./กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง
๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษา จังหวัดประจำปี
๖. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
๗. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.
๘. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๒. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด



๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนาจการและคณะทำงานฯ เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

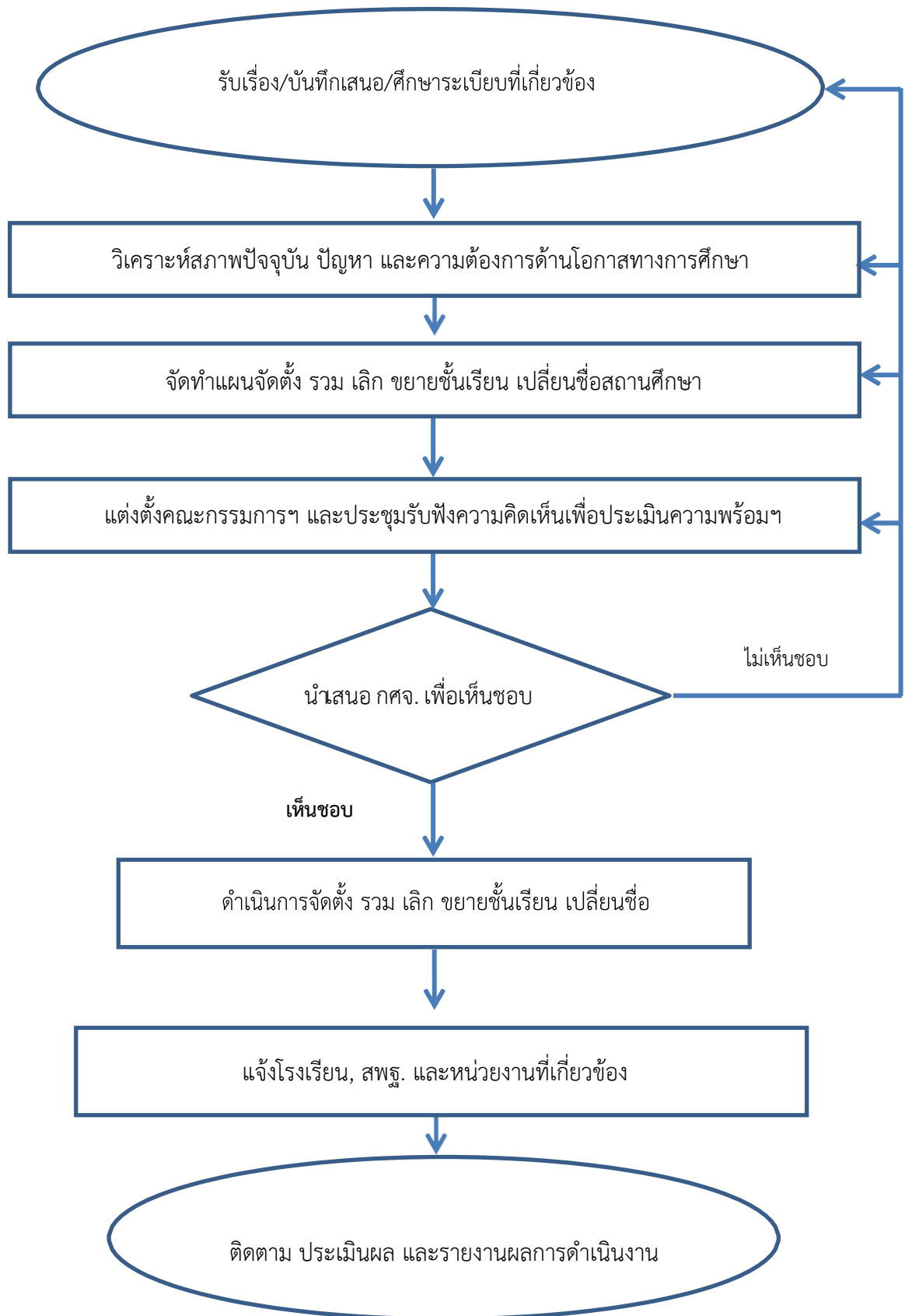
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่าง แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความ เห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการอำนวยการและจัดทำ เอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การ ปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๙	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา
ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
๓. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
๕. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๖. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๗. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



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

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

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ที่ การศึกษาและจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความ เห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา(ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๕. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑ กรณีเลิกสถานศึกษา - แบบ ล.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๕.๒ กรณีรวมสถานศึกษา - แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

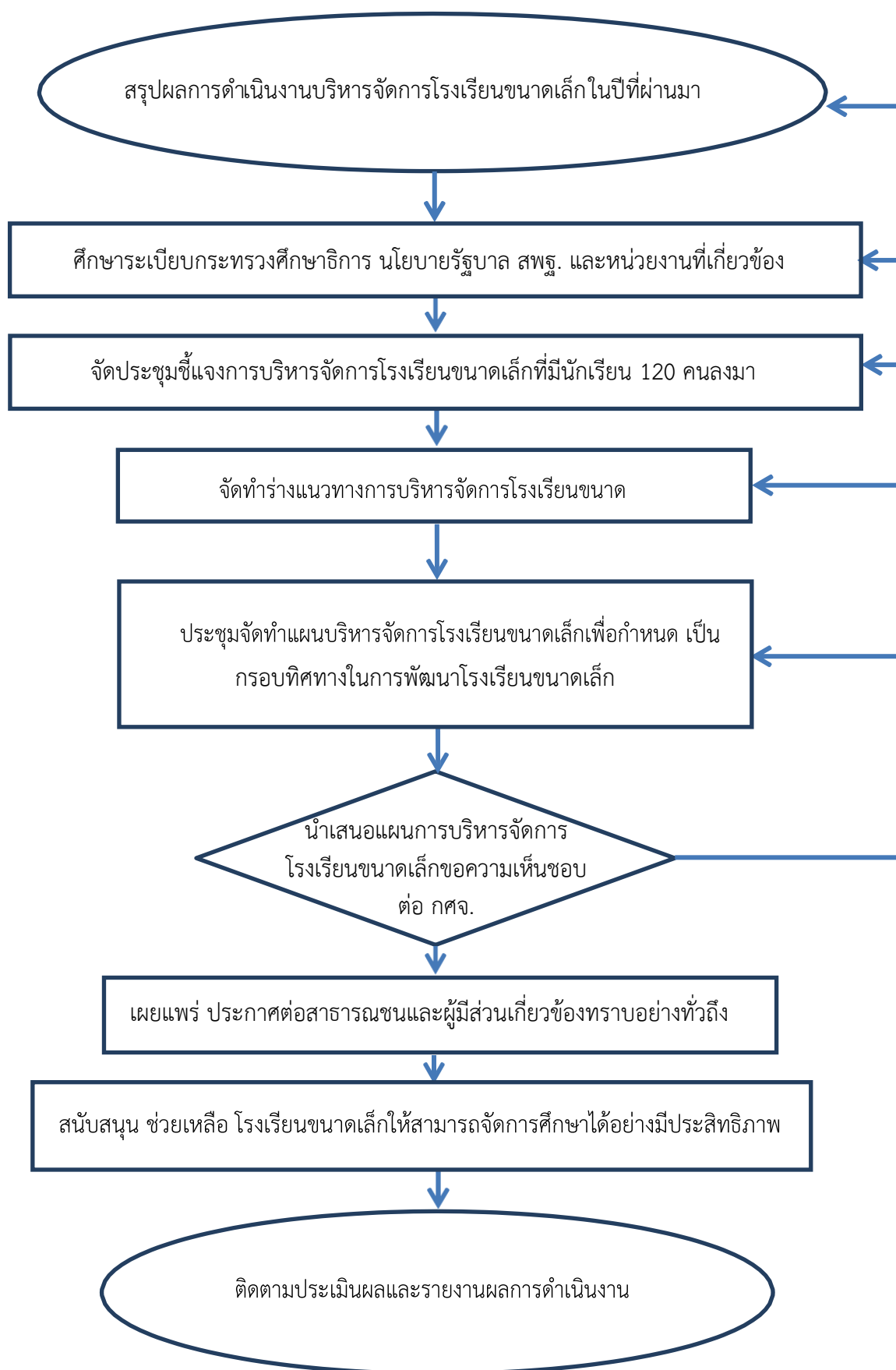
- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)
๔. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๕. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๗. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
๘. สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



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

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ ,สพฐ.

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมาร่วมกับ คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ใน การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๖	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	จัดทำเอกสารแผนฯและเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	



นางสาวกมลศรี ยี่สุน
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๑ รายงาน กศจ.ตาก
 - ๑.๒ รายงาน กศจ.สุโขทัย
 - ๑.๓ รายงาน สพฐ.ทางระบบ EMES
๒. งานติดตามตามนโยบาย และกลยุทธ์ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๑ รายงานเป็นเอกสารเพื่อรับการติดตามจากคณะติดตาม สพฐ.
 - ๒.๒ รายงานผ่านระบบ EMES
๓. การติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (รายไตรมาส) และจัดทำเอกสารรูปเล่มรอบ ๑๒ เดือนเพื่อรายงานต่อ กศจ.สุโขทัยและตาก
๔. งานติดตามนโยบายของจังหวัด /กระทรวงมหาดไทย(ค่านิยม ๑๒ ประการ) รายงานทุกวันพุธ ทางMailของจังหวัดสุโขทัยกำหนดให้ส่ง
๕. งานรายงานพุธเช้าข่าว สพฐ. ทางระบบ EMES และงานเร่งด่วนตามนโยบายของ สพฐ.
๖. รับผิดชอบการรายงานในระบบ EMES ตามภารกิจเร่งด่วน ที่ สำนักติดตามและประเมินผลแจ้งให้รายงาน เช่น การรายงานการใช้ Internet ของโรงเรียน และตรวจสอบข้อมูลการรายงาน PISA การอ่านและเขียนภาษาไทย ของโรงเรียน

งานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

๒. งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
๒. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
๔. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
๕. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
๖. จัดทำรายงาน/นำเสนอการตรวจราชการ

๒. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๔. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
๕. นโยบายการตรวจราชการ
๖. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

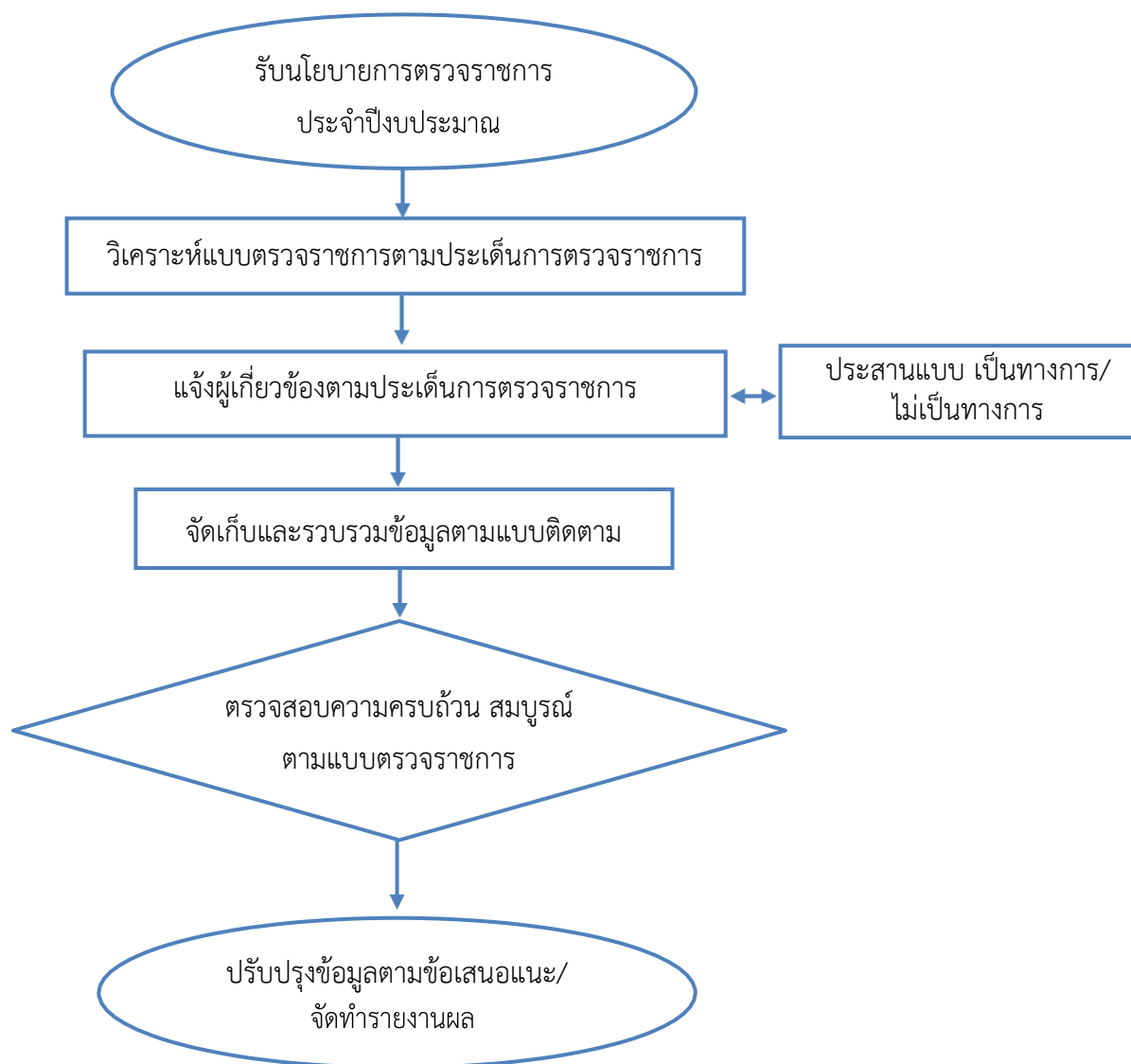
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

๔. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

๕. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



๒. การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายการติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
๒. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
๕. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
๖. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
๗. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
๘. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
๙. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
๑๐. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๒. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

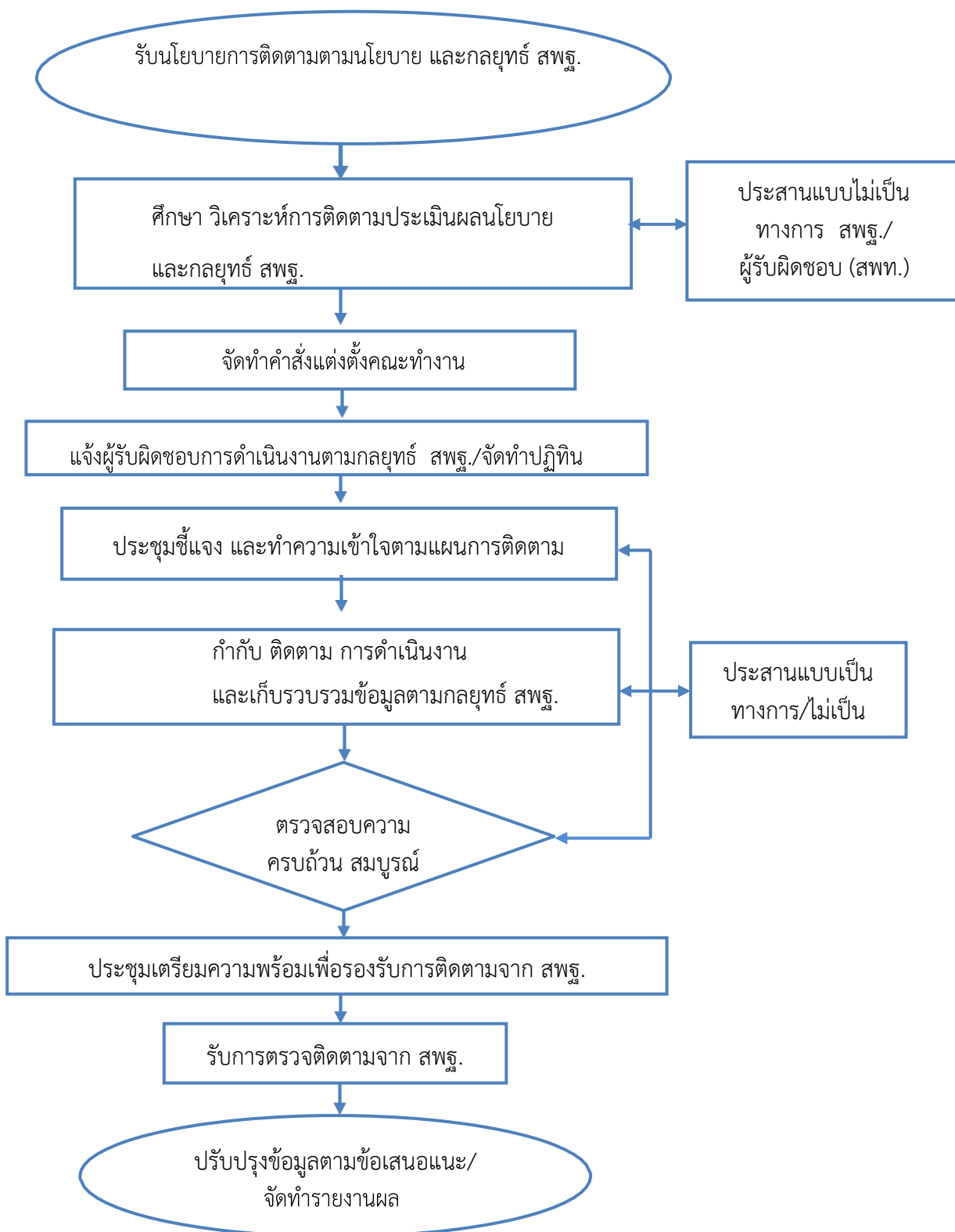
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

๔. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

๕. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่
๒. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
๓. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
 - ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ
 - ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
๔. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)
 - ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
 - ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
๖. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

๒. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และ นวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

๓	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน ๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ ๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ ๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และ ตอบสนองความต้องการ ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) ๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) ๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
๖	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

๔. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

