

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นางปรานอม ยะมัง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่มีการสนับสนุนโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบตามขอบข่าย/ภารกิจ งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ จำนวน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุเป้าหมายการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
ภารกิจ	๑
งานกลุ่มนโยบายและแผน	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๑. งานธุรการ	๔
๒. งานนโยบายและแผน	๑๒
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ	๒๔
๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	๓๑

กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผนเป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด จัดการศึกษาเป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบาย และมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

ภารกิจ

๑. งานธุรการ

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

๒. งานนโยบายและแผน

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

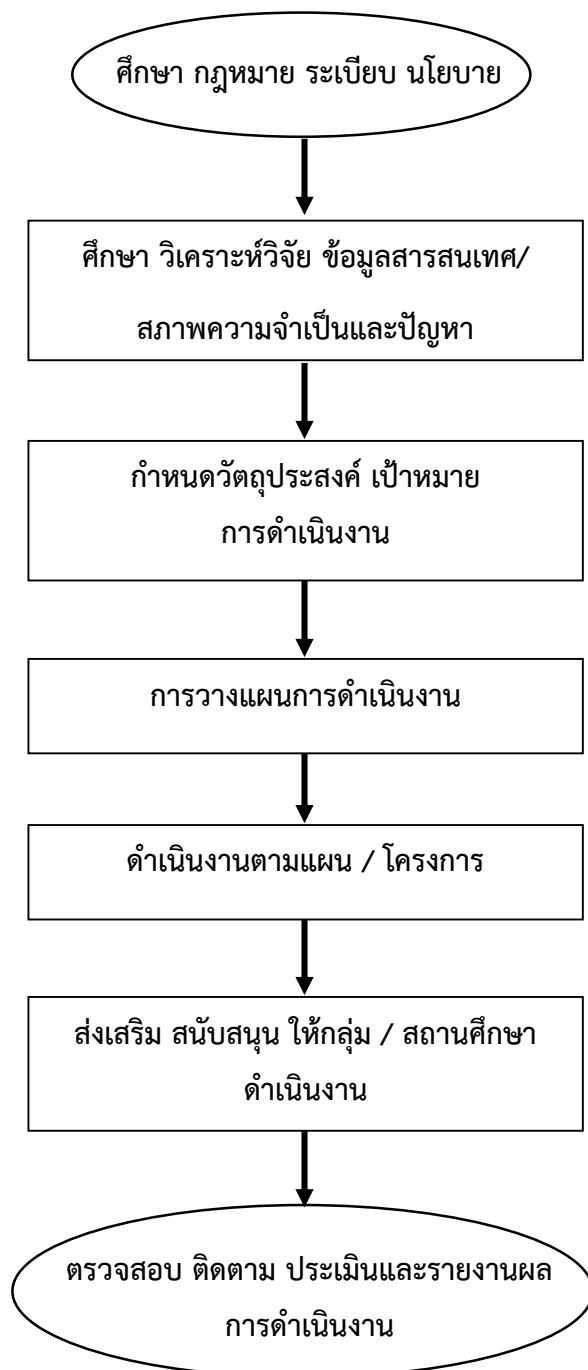
- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นางปรานอม ยะมิ่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะรวมทั้งควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ พิจารณา กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ นางสาวปัทมภัค จุแวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

- ๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงาน
- ๒) การจัดทำระบบงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ ของกลุ่มงานนโยบายและแผน
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕) เป็นเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมทั่วไปของกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผน

- ๑) งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) งานขยายชั้นเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓) งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔) งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕) งานแผนการจัดชั้นเรียน
 - ๖) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรูปแบบการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชา} C --> D[จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม] D --> E([สรุปและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		น.ส.ปฤณภัก จูแวน	
๒		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน			
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน			
๔		จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม	๑ วัน			
๕		สรุปและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่อง ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่]) --> B[วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา/ประชุมชี้แจง] B --> C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา/ประชุมรับฟังความคิดเห็น] C --> D[แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน] D --> E{เสนอ กศจ. กพฐ. พิจารณาเห็นชอบ} E -- ไม่เห็นชอบ --> A E -- เห็นชอบ --> F[จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ] F --> G[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา] G --> H([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]) </pre>	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน		น.ส.ปฤถณัก จูแวน	
๒		วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา/ประชุมชี้แจง	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน/ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน		
๓		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา/ประชุมรับฟังความคิดเห็น	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก /ประชุมรับฟังความคิดเห็น	๑ เดือน		
๔		แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียน	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง รวม เลิก	๑ เดือน		
๕		เสนอ กศจ. กพฐ. พิจารณาเห็นชอบ	นำเสนอ กศจ./กพฐ. พิจารณาการจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาตามระเบียบ	๒ เดือน		
๖		จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๗		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ตลอดปี		ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา
๘		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท..... กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินการขยายชั้นเรียน สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน 	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียน	๑ วัน		น.ส.ปฤถณภัก จูแวน
๒	ตรวจสอบข้อมูล/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	๕ วัน		
๓	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑๐ วัน		
๔	ผ่าน	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต	๒ เดือน		
๕	ไม่อนุญาต ยุติ	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖	อนุญาต	ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา	ตลอดปี		
๗	ติดตามประเมินผลการ	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. แนวทางการดำเนินงาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓					

ชื่องาน (กระบวนการ) งานเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ประสานการแก้ไข และขอเอกสารเพิ่มเติม] C --> D{เสนอ กศจ/สพฐ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ} D -- ไม่เห็นชอบ แจ้งสถานศึกษา --> B D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำประกาศ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] E --> F[ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง] F --> G([รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ.]) </pre>	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑ วัน		น.ส.ปฤณภัค จุแวน
๒		ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๓		ประสานการแก้ไข และขอเอกสารเพิ่มเติมจากสถานศึกษา	๗ วัน		
๔		นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา	๒ เดือน		
๕		จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖		ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๗		รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ.	๑ วัน		
<p>๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๒. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>					

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินงานโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการโอนสถานศึกษา	๓ วัน		น.ส.ปฤณภัค จูแวน
๒	ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิเศษ/ประชุมชี้แจง	ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิเศษ ๗ ประเภท /ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน		
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม ภายใน 30 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันขอรับโอน	๑ วัน		
๔	แต่งตั้งกรรมการหาความสมัครใจ/หาความสมัครใจถ่ายโอน	แต่งตั้งกรรมการหาความสมัครใจ/หาความสมัครใจถ่ายโอน	๑๐ วัน		
๕	ประเมินความพร้อม อปท.	ประเมินความพร้อม อปท.ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่แต่งตั้งกรรมการประเมินความพร้อม	๒ เดือน		
๖	เสนอ กพร.เห็นชอบอนุมัติถ่ายโอน	เสนอ กพร. พิจารณานุมัติการถ่ายโอนสถานศึกษา	๔ เดือน		
๗	จัดทำประกาศ แจ้ง กศจ. สพฐ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำประกาศ แจ้ง กศจ. สพฐ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๘	ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน	ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน	๒ เดือน	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	
๙	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
<p>๑. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๓. คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>					

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแผนการจัดชั้นเรียน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ]) --> B[รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น] B --> C{จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน} C --> D[ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา] D --> E([รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]) </pre>	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		น.ส.ปทุมภักดิ์ จูแวน
๒		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน		
๓		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๔		ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๕		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน		
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		สภาพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน		น.ส.ปฤณภัก จูแวน
๒		ศึกษาสภาพปัจจุบัน ระเบียบฯ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมทำแผนฯ	๗ วัน		
๔		จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๕		นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน		
๖		เสนอ กศจ. เห็นชอบ	๗ วัน		
๗		จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก/เผยแพร่	ตลอดปี		
๘		สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษา	ติดตามประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	
<p>๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๓. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ</p>					

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวปริญ ปันพินันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่องาน งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ				
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน				
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รายงานการศึกษา วิจัยที่ผ่านมาในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. จัดทำ (ร่าง) นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<p>๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายน ของปี</p>		<p>น.ส.ปริญ ปิ่นพันธ์</p>
	๓. เสนอคณะกรรมการ/ทีมบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๑ เดือน		
	๔. แจ้งกลุ่มงานและสถานศึกษานำนโยบายไปใช้ในการดำเนินงาน	๑ วัน		
	๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน	<p>ความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและบริบท สภาพแวดล้อม ความต้องการ จัดการศึกษาของ สพพ.</p>	
<p>๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และฉบับปรับปรุง ๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕. นโยบายรัฐบาล ๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</p>				

ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ				
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพหน่วยงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ				
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ทบทวนภารกิจ / ศึกษาข้อมูล สารสนเทศและผลการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมิน สถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาของ สพท.] B --> C[กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ /กลยุทธ์ / ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ] C --> D{กศจ.พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> A D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา] E --> F[แจ้งกลุ่มงานและสถานศึกษา นำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการดำเนินงาน] F --> G([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลการดำเนินงาน]) </pre>	๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่/ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑ เดือน		น.ส.ปริญ บันทันท
	๒. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน		
	๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ กลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ	๑ เดือน		
	๔. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑ เดือน		
	๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน		
	๖. แจ้งกลุ่มงานและสถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการดำเนินงาน			
	๗. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน	๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	๔. นโยบายรัฐบาล	
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๗. แผนพัฒนาจังหวัดพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด	

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ				
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน				
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม		น.ส.ปริญ ปันหนันท์
	๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม		
	๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	
	๔. จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี			
	๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	พฤศจิกายน – ธันวาคม		
	๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ธันวาคม – มกราคม	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	
	๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ			
	๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	
๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน	๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ	๔. นโยบายรัฐบาล	
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	๖. แผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		๗. แผนพัฒนาจังหวัด	
๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด				

ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ				
แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และมีสภาพการดำเนินงานที่สอดคล้องสภาพความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา				
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([รับแจ้ง/ประสานงานการดำเนินงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด]) --> B[บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา] B --> C[ร่วมประชุม/ประสานงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดและกลุ่มจังหวัด] C --> D[บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา] D --> E([ผู้บังคับบัญชาสั่งการ]) </pre>	๑. รับแจ้ง/ประสานงานการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑ วัน		น.ส.ปริญ ปันทนนท์
	๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน		
	๓. ร่วมประชุม/ประสานงานการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑-๒ วัน		
	๔. บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน		
	๕. ดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ	๑ วัน		
๑. นโยบายรัฐบาล ๒. แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ ๓. แผนพัฒนา/ปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัด ๔. แผนพัฒนาจังหวัด				

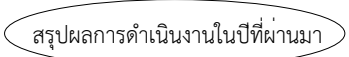
๒.๒ นางสาวอมลวรรณ กบกันทา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายและแผน รับผิดชอบงานดังนี้

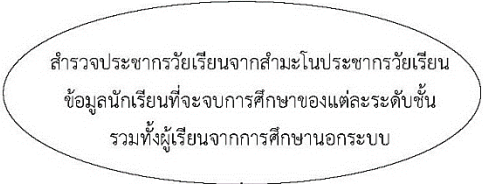
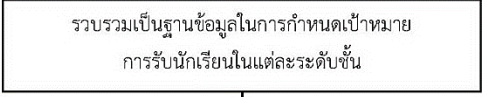
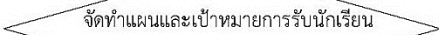
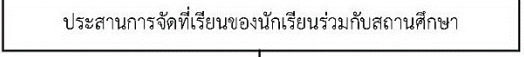
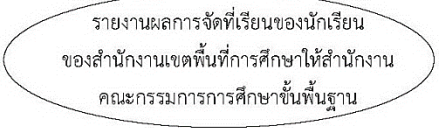
งานนโยบายและแผน

๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๒. งานแผนการจัดชั้นเรียน
๓. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ”

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	สภาพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 <pre> graph TD A([สรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา]) --> B[ศึกษาสภาพปัจจุบัน ระเบียบฯ นโยบายที่เกี่ยวข้อง] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมทำแผนฯ] C --> D[จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก] D --> E{เสนอ กศจ.เห็นชอบ} E -- ไม่เห็นชอบ --> D E -- เห็นชอบ --> F[จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก/เผยแพร่] F --> G[สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษา] G --> H([ติดตามประเมินผล และรายงาน]) </pre>	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน		น.ส.อมลวรรณ กบกันทา	
๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ระเบียบฯ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาสภาพปัจจุบัน รวบรวม นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน			
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/จัดประชุมทำแผนฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน			
๔	จัดทำร่างแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน			
๕		นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน			
๖	เสนอ กศจ.เห็นชอบ	จัดทำเอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างทั่วถึง	๗ วัน			
๗	จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก/เผยแพร่	สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี			
๘	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษา	ติดตามประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี			
๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๓. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ						

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานแผนการจัดชั้นเรียน	สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือน พฤศจิกายนของปี		น.ส.อมลวรรณ กบกันทา
๒		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน		
๓		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๔		ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๕		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน		
<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	<p>๑. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก</p> <p>๔. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก</p> <p>๕. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก</p> <p>๖. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๘. สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ตลอดปี</p>	น.ส.อมลวรรณ กบกันทา

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		ตลอดปี	
๒. งานแผนการจัดชั้นเรียน	<p>๑. สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ</p> <p>๒. รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น</p> <p>๓. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>๔. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>๕. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๒ เดือน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน</p>	น.ส.อมลวรรณ กบกันทา
๓. โครงการโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”	<p>๑. คัดเลือกโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”</p> <p>๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศรายชื่อโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนที่มี</p>	<p>นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง (ข้อที่ ๔) ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ด้วยการจัดให้มี</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๑ เดือน</p>	น.ส.อมลวรรณ กบกันทา

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>รายชื่อของโรงเรียนคุณภาพตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ” ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพ ตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”</p> <p>๕. จัดทำแผนโรงเรียนคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๖. ประชุมชี้แจงโรงเรียนคุณภาพ เพื่อมอบภารกิจ พร้อมแนะนำโรงเรียนปรับแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน</p> <p>๗. ลงพื้นที่ประเมิน SCHOOL GRADING ของโรงเรียนตามแบบแผนที่กำหนด</p> <p>๘. รายงานผลผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<p>พัฒนาโรงเรียนคุณภาพต้นแบบอย่างน้อย ๑ โรงเรียนในแต่ละอำเภอ</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔. โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	<p>๑. แจ้งโรงเรียนในสังกัดรายงานข้อมูลระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน ๑ ปีงบประมาณ รายงานข้อมูล จำนวน ๒ ครั้ง โดยรายงานผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th</p> <p>๒. ดำเนินการให้คำปรึกษา กำชับ ติดตาม โรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะงบเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน</p> <p>๓. กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	ระเบียบกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ งบเงินอุดหนุน	๑ วัน ตามระยะเวลาที่ สพฐ. เปิดระบบ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. เปิดระบบ	น.ส.อมลวรรณ กบกันทา

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ นางเกศราพร นงจา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ รับผิดชอบงานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๒. งบประมาณสำหรับบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ค่าติดตั้งซ่อมแซมขยายเขตระบบไฟฟ้า-ประปา
๔. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมและประสพภัย
๕. ค่าตรวจการจ้างและค่าควบคุมงานก่อสร้าง
๖. จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามโครงการและภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และตามโครงการดังนี้

- ๑) โครงการตามพระราชดำริ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
 - ๒) โครงการพื้นที่สูงและถิ่นทุรกันดาร
 - ๓) โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 - ๔) โครงการโรงเรียนต้นแบบคุณภาพ
 - ๕) โครงการโรงเรียนดีใกล้บ้าน , โรงเรียนประชารัฐ
 - ๖) โครงการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก
 - ๗) โครงการต่าง ๆ ตามภารกิจ หรือกรณีเร่งด่วน
๗. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-budget.in.th
๘. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
 - ๒) การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร (กรณีขออนุมัติใช้เงินเหลือ)
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางณัฐธิดา การะบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รับผิดชอบงานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

๑. จัดตั้งงบประมาณค่าจ้างและเงินกองทุนประกันสังคม ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต/ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์)/ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน/ตำแหน่งครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน/ตำแหน่งธุรการโรงเรียน/ตำแหน่งนักการภารโรง
๒. จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียนกรณีรวมและเลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๓. ค่าสาธารณูปโภค
๔. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๕. ค่าตอบแทนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนเต็มขั้น
๖. ค่าขนย้ายครอบครัวย้ายสำหรับผู้บริหารการศึกษา

๗. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

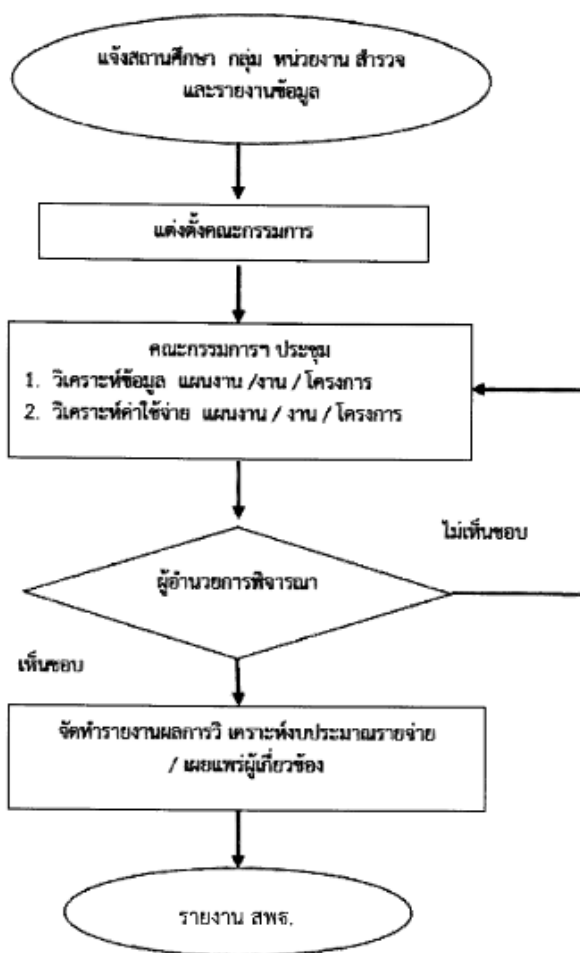
๘. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

๙. จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

๑๐. เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

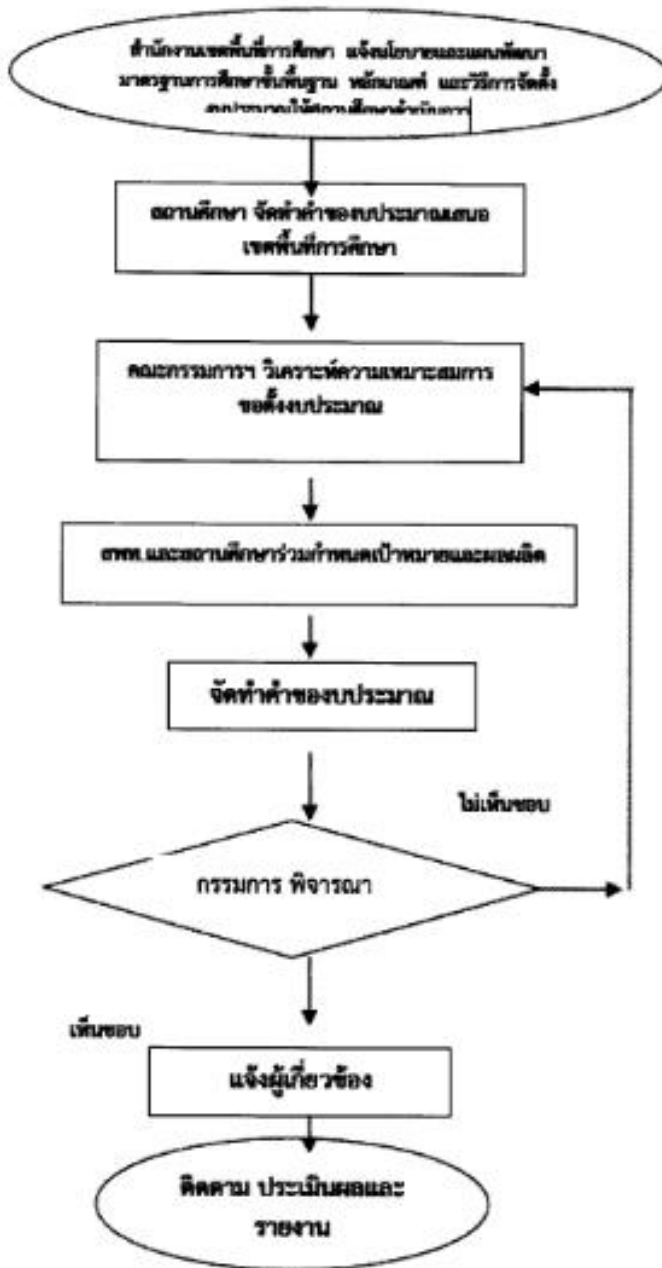
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Flow Chart การวิเคราะห์งบประมาณ



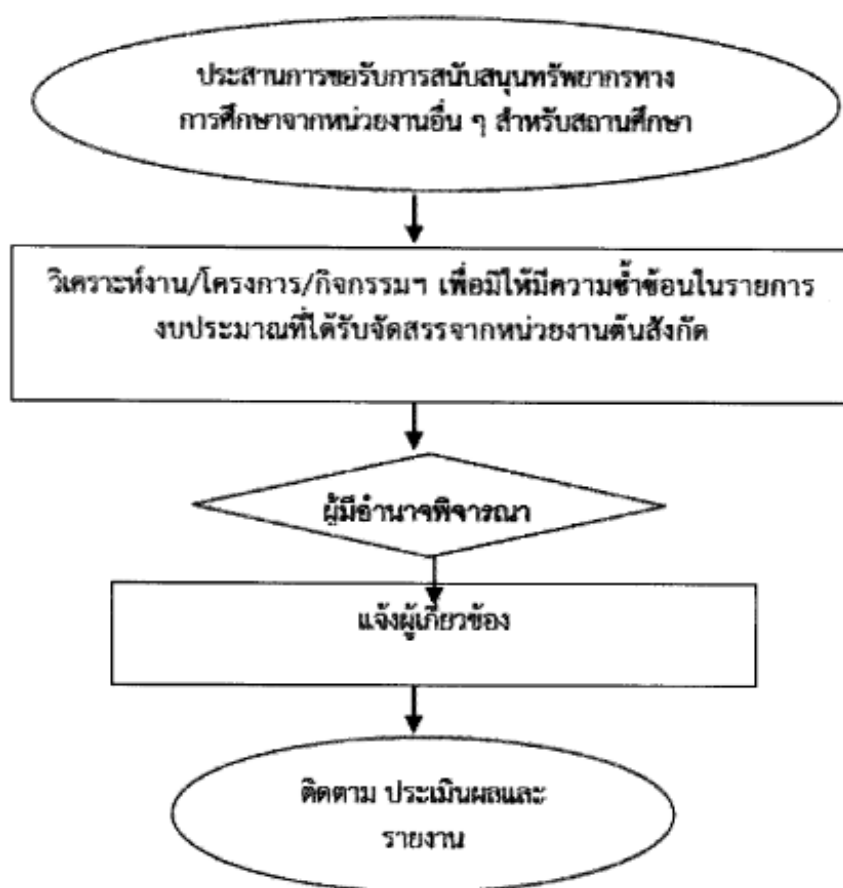
Flow Chart

การจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



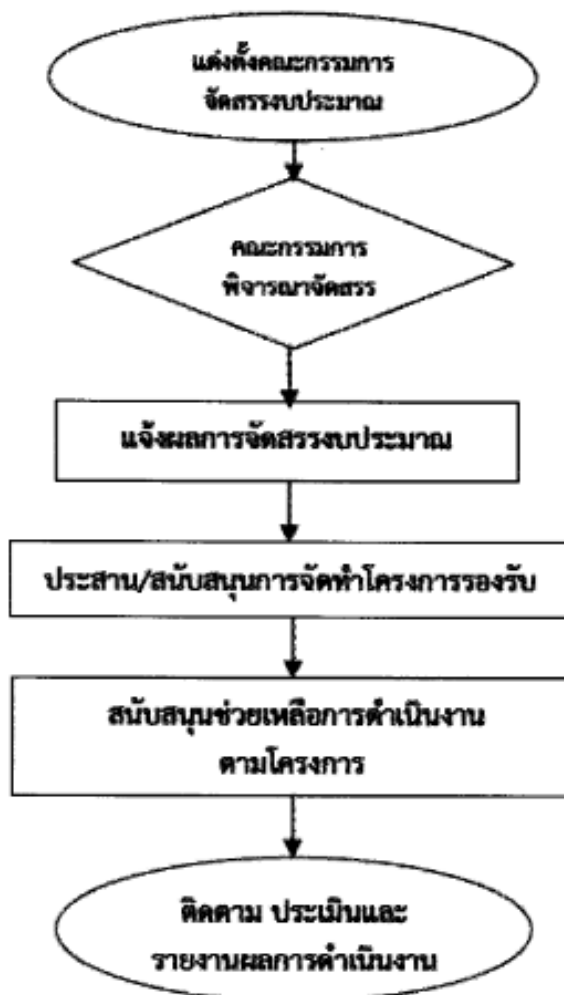
Flow Chart

การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

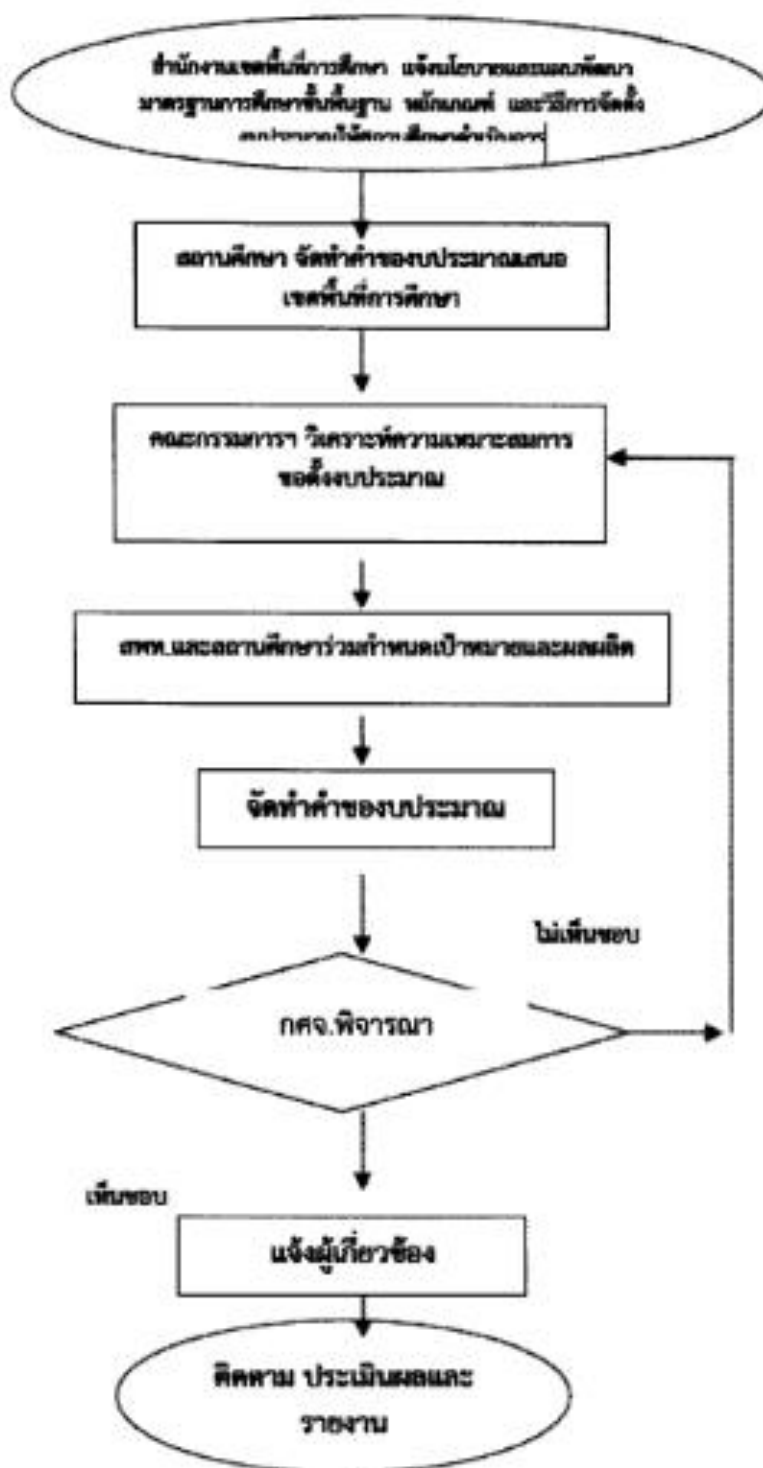


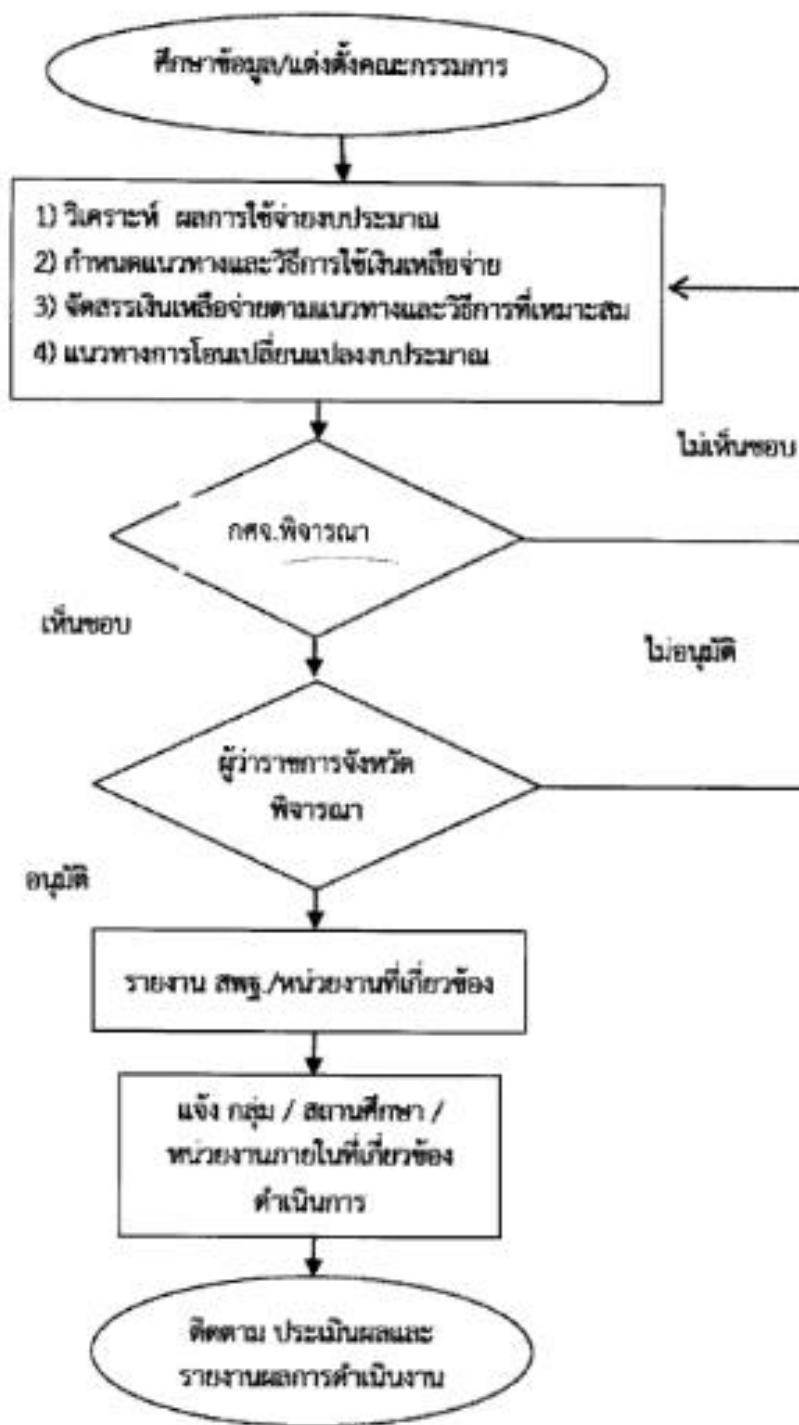
Flow Chart

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน



๓๒ Flow Chart การบริหารงบประมาณ





๔. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๔.๑ นางวิลาวัลย์ ชันคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตาม ประเมินผลและรายงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์
- จัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัดเชียงใหม่

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์
- รายงานผลการดำเนินงาน
- เครื่องมือการประเมินผล
- การประสานแผนการประเมินผล
- การจัดทำรายงานผลการประเมิน

๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ศึกษาระบบติดตามและรายงานผลของหน่วยงาน
- จัดทำกรอบ แนวคิด การพัฒนาระบบติดตาม
- วิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- เผยแพร่ระบบการติดตาม

๔. งานติดตาม และรายงานผลในระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรมของ สพฐ. (e-MES)

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ						
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด]) --> B[จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบาย] B --> C[จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} D --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน] E --> F([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล/เผยแพร่]) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน ๓) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตาม และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง ๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน ๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน – ตุลาคม ตุลาคม – พฤศจิกายน ตุลาคม – พฤศจิกายน กันยายน กันยายน	 เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	นางวิลาวัลย์ ชันคำ		
	๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ]) --> B[ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน] B --> C[จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ] C --> D[วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ] D --> E{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา} E --> F[แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน] F --> G([สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	กันยายน – ตุลาคม		นางวิลาวัลย์ ชันคำ	
	๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ตุลาคม – พฤศจิกายน			
	๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ตุลาคม – พฤศจิกายน	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ		
	๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	กันยายน	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน		
	๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ		
	๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี				

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ. ๑. ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ของ สพฐ.</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน / งาน / โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>					
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ. ๑]) --> B[ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ] B --> C[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล / เสนอผลการดำเนินงาน] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน] E --> F([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.</p>	<p>ตุลาคม – กุมภาพันธ์ มีนาคม – กันยายน</p>	<p>การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ของ สพฐ.</p>	<p>นางวิลาวัลย์ ชันคำ</p>	
	<p>๒) ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p>	<p>กันยายน – ตุลาคม</p>			
	<p>๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ. ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.</p>	<p>กันยายน – ตุลาคม</p>			
	<p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>กันยายน – ตุลาคม</p>	<p>หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน /งาน /โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>		
<p>๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>					

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ. ๒. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน / งาน / โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผน และรายงาน]) --> B[สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการ] B --> C[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	ตุลาคม – กุมภาพันธ์	มีรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ ของ สพฐ.	นางวิลาวัลย์ ชันคำ
	๒) สร้างแบบประเมินแผนงาน / โครงการตามที่กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีนาคม		
	๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	กันยายน – ตุลาคม		
	๔) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร			
	๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการตามตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
<p>๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>				

<p>ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ. ๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน / งาน / โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด]) --> B[แบบประเมินผลตามแผนฯ] B --> C[ประสานผู้เกี่ยวข้อง / ประเมินผล] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>มีนาคม – เมษายน</p>	<p>มีรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>นางวิลาวัลย์ ชันคำ</p>
	<p>๒) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร ๕) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>กันยายน – ตุลาคม</p>	<p>หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการตามตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	
<p>๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>				

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพการดำเนินงาน]) --> B[ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรม] B --> C[ศึกษาระบบการติดตาม] C --> D{จัดทำรอบแนวคิดการพัฒนาระบบติดตาม} D --> E[ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน] E --> F([เผยแพร่การติดตาม ประเมินผล และรายงานผล]) </pre>	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา นำปัญหา อุปสรรคมา กำหนดแนวคิดการวิจัย	นางวิลาวัลย์ ชันคำ
	๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน		
	๓) ศึกษากระบวนการติดตามและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		
	๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๑ เดือน		
	๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๖ เดือน		
	๖) เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง				

โดยผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนดเวลา

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มทุกคนให้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความเรียบร้อย

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความบุคลากรภายในกลุ่ม ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ และนโยบายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

