

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

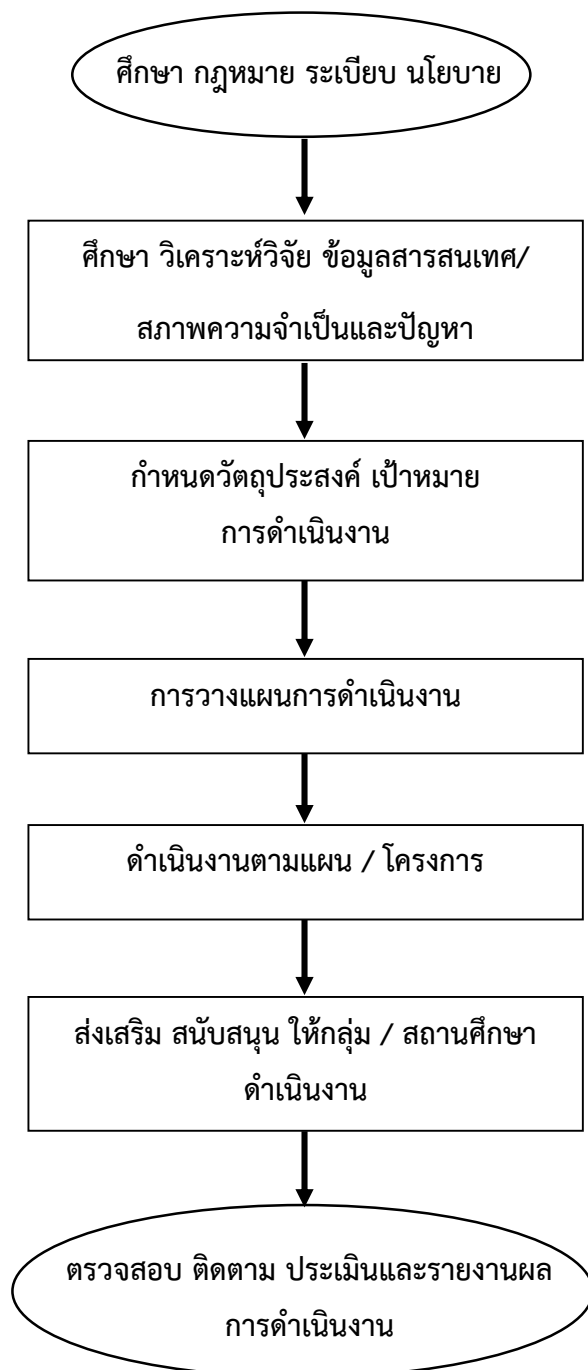
- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

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



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นางปรานอม ยะมั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

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

๑. งานธุรการ

๑.๑ นางสาวปณณภัค 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 วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย และแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชา} C --> D[จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุม/จัดประชุม] D --> E([สรุปและจัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		น.ส.ปณณภัค จุแวน
๒		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน		
๔		จัดทำรายละเอียด ระเบียบวาระการประชุมแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน และจัดประชุม	๑ วัน		
๕		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สหพ.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	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. กพร. พิจารณาเห็นชอบ} E -- ไม่เห็นชอบ --> A E -- เห็นชอบ --> F[จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] F --> G[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา] G --> H([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])</pre>	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วัน		น.ส.ปฤณภัก จูแวน
๒		วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน/ประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน		
๓		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก /ประชุมรับฟังความคิดเห็น	๑ เดือน		
๔		แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่ขอจัดตั้ง รวม เลิก	๑ เดือน		
๕		นำเสนอ กศจ./กพร. พิจารณาการจัดตั้งยุบ รวม เลิก สถานศึกษาตามระเบียบ	๒ เดือน		
๖		จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๗		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	
๘		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก ๓. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐					

ชื่องาน (กระบวนการ) งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการดำเนินการขยายชั้นเรียน สถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ↓	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขยายชั้นเรียน	๑ วัน		น.ส.ปณณภัค จูแวน
๒	ตรวจสอบข้อมูล/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินความพร้อม ↓	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	๕ วัน		
๓	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียน ↓	ประเมินความพร้อมในการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑๐ วัน		
๔	ผ่าน นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต ↓	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาต	๒ เดือน		
๕	เสนอ กศจ./กพร. เพื่อพิจารณาอนุญาต ↓	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒ วัน		
๖	อนุญาต ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา ↓	ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา	ตลอดปี		
๗	จัดทำประกาศฯ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ↓ ดำเนินการขยายชั้นเรียน จัดระบบส่งเสริม สนับสนุน ↓ ติดตามประเมินผลการ	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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" --> E[ไม่เห็นชอบ แจ้งสถานศึกษา] D -- "เห็นชอบ" --> F[จัดทำประกาศ แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] F --> G[ดำเนินการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง] G --> H([รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ.])</pre>	รับเรื่อง/ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๑ วัน		น.ส.ปฤณภัค จูแวน
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		
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ๒. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				

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

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[ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา]; D --> E([รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]);</pre>	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		น.ส.ปฤณภักดิ์ จูแวน
๒		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	๑ เดือน		
๓		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๔		ประสานการจัดชั้นเรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	๑๕ วัน		
๕		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน		
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน		น.ส.ปณณภัค จูแวน
๒		ศึกษาสภาพปัจจุบัน รวบรวม นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๔		จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๕		นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน		
๖		จัดทำเอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างทั่วถึง	๗ วัน		
๗		สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี		
๘		ติดตามประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. นโยบายรัฐบาล ๒. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๓. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. แผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ				

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
<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รายงานการศึกษา วิจัยที่ผ่านมาในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา]) --> B[จัดทำ(ร่าง)นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของ สพพ.]; B --> C{เสนอคณะกรรมการ/ทีมบริหาร พิจารณา}; C -- เห็นชอบ --> D[แจ้งกลุ่มงานและสถานศึกษานำนโยบายไปใช้ในการดำเนินงาน]; C -- ไม่เห็นชอบ --> A; D --> E([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	๑. ศึกษาวิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รายงานการศึกษา วิจัยที่ผ่านมาในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		น.ส.ปริญ ปันหนันท์
	๒. จัดทำ (ร่าง) นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
	๓. เสนอคณะกรรมการ/ทีมบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๑ เดือน		
	๔. แจ้งกลุ่มงานและสถานศึกษานำนโยบายไปใช้ในการดำเนินงาน	๑ วัน		
	๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพพ.	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และฉบับปรับปรุง ๔. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๕. นโยบายรัฐบาล ๖. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด				

ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพหน่วยงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่/ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑ เดือน		น.ส.ปริญ ปันพันธ์
		๒. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบและประเมินสถานการณ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน		
		๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ กลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ	๑ เดือน		
		๔. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑ เดือน		
		๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๕ วัน		
		๖. แต่งกลุ่มงานและสถานศึกษานำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการดำเนินงาน			
		๗. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	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	
<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ./หน่วยงานอื่น]) --> B[ทบทวนกลยุทธ์ / แผนงาน/งาน/โครงการ]; B --> C[กำหนดเป้าหมายการพัฒนา]; C --> D[จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี]; D --> E{กคจ.พิจารณา}; E -- "ไม่เห็นชอบ" --> A; E -- "เห็นชอบ" --> F[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่]; F --> G[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ]; G --> H([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม		น.ส.ปริญ ปันหนันท์	
	๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม			
	๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔.จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี	ตุลาคม	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม		
	๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	พฤศจิกายน – ธันวาคม			
	๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ	ธันวาคม – มกราคม	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		
	๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก ๓/๖/๙ และ ๑๒ เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน		
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
	๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๘. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด				
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๖. แผนปฏิบัตินโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาล ๗. แผนพัฒนาจังหวัด					

ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และมีสภาพการดำเนินงานที่สอดคล้องสภาพความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา				
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre>graph TD A([รับแจ้ง/ประสานงานดำเนินงาน 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/ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑-๒ วัน		
	๔. บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน		
	๕. ดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ	๑ วัน		
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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		สพท.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นไปตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน		น.ส.อมลวรรณ กบกันทา
๒		ศึกษาสภาพปัจจุบัน รวบรวม นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๔		จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๗ วัน		
๕		นำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๒ เดือน		
๖		จัดทำเอกสารแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนอย่างทั่วถึง	๗ วัน		
๗		สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษา จัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี		
๘		ติดตามประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. นโยบายรัฐบาล ๒.นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๓. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่เกี่ยวข้อง ๔. แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 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	<pre>graph TD; A([สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ]) --> B[รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น]; B --> C{จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน}; C --> D[ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา]; D --> E([รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน]);</pre>	สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	๒ เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		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		
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

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

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

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

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔. โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	๑. แจ้งโรงเรียนในสังกัดรายงานข้อมูลระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน ๑ ปีงบประมาณ รายงานข้อมูล จำนวน ๒ ครั้ง โดยรายงานผ่านเว็บไซต์ https://e-budget.jobobec.in.th ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษา กำชับ ติดตาม โรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะงบเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงิน ๓. กำกับ ติดตาม การรายงานข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด ให้ความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ด้านที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ งบเงินอุดหนุน	๑ วัน ตามระยะเวลาที่ สพฐ. เป็ระบบ ตามระยะเวลาที่ สพฐ. เป็ระบบ	น.ส.อมลวรรณ กบกันทา

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๓.๑ นางเกศราพร นະຈາ 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 และพนักงานขับรถ) / ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งใหม่และขาดแคลน/ ตำแหน่งครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน/ตำแหน่งธุรการโรงเรียน/ตำแหน่งนักการภารโรง

๒. จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียนกรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ค่าสาธารณูปโภค
๔. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๕. ค่าตอบแทนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่มีเงินเดือนเต็มขั้น
๖. ค่าขนย้ายครอบครัวย้ายสำหรับผู้บริหารการศึกษา

๗. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

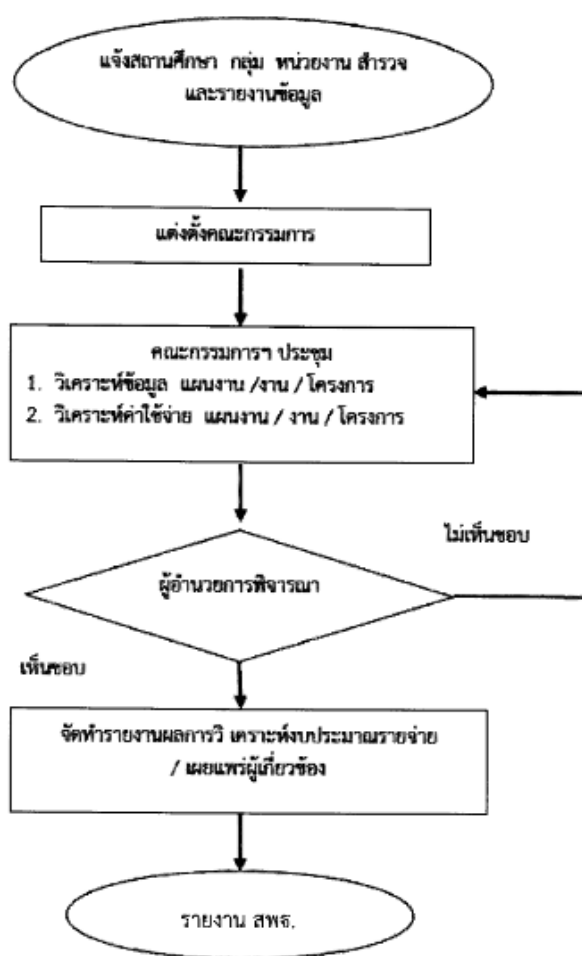
๘. เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)

๙. จัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

๑๐. เงินอุดหนุนค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

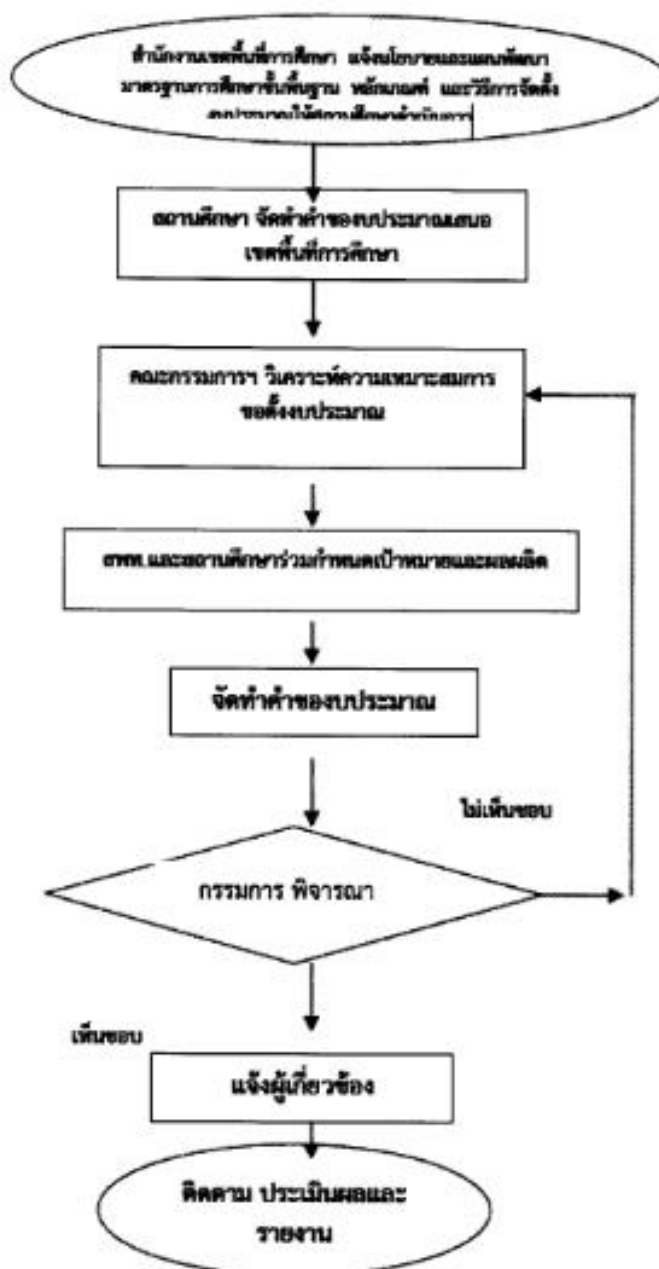
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Flow Chart การวิเคราะห์งบประมาณ



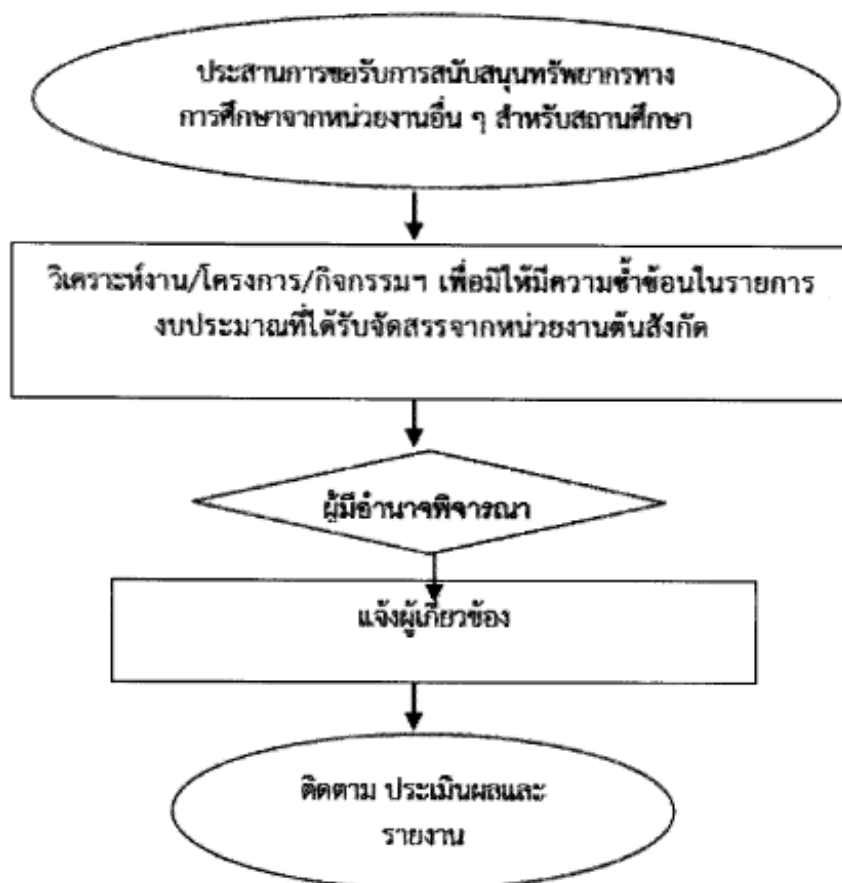
Flow Chart

การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา



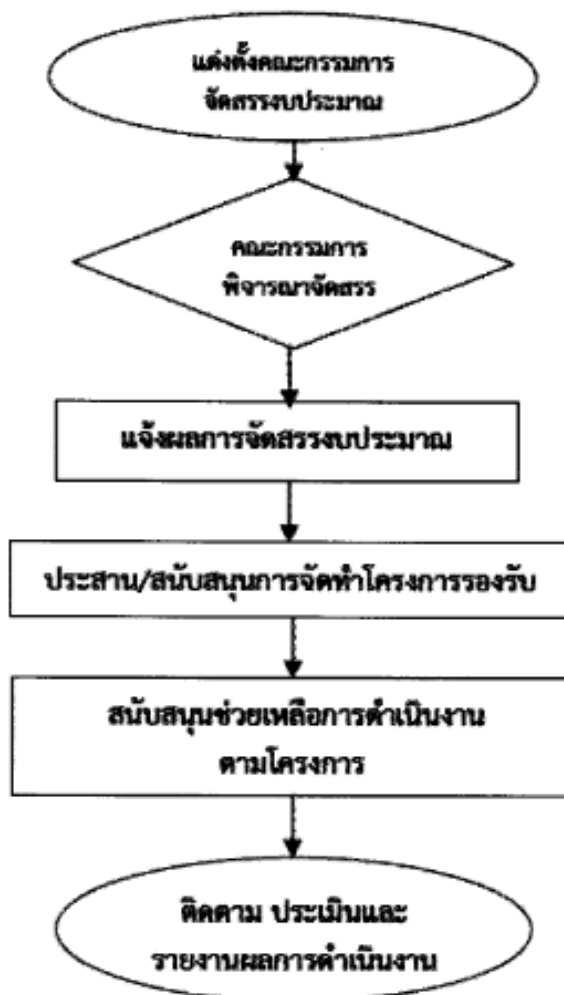
Flow Chart

การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

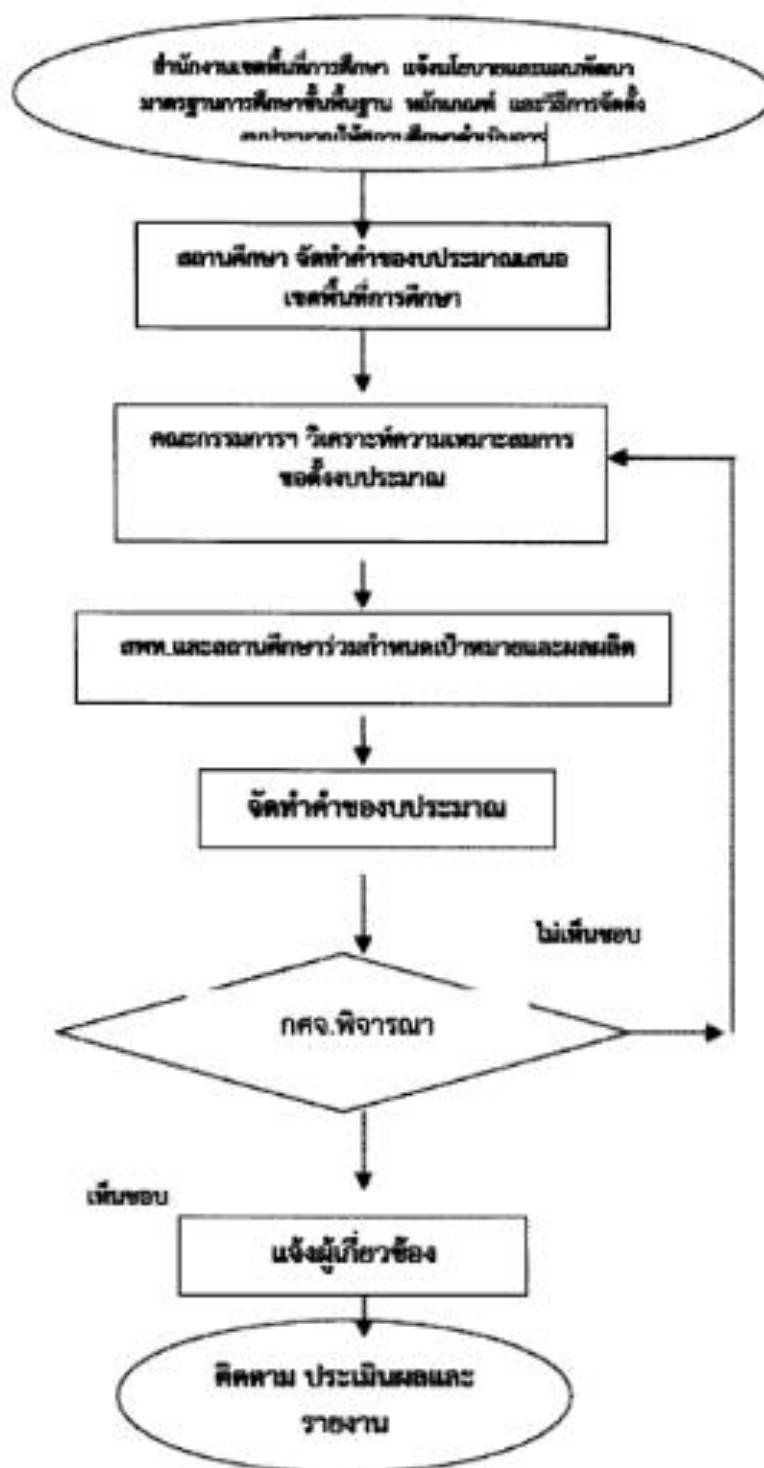


Flow Chart

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

- ศึกษาแบบติดตามและรายงานผลของหน่วยงาน
- จัดทำกรอบ แนวคิด การพัฒนาระบบติดตาม
- วิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- เผยแพร่ระบบการติดตาม

๔. งานติดตาม และรายงานผลในระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายโครงการและกิจกรรมของ สพฐ. (e-MES)

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด ↓ จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบาย ↓ จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ↓ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล/เผยแพร่	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน – ตุลาคม		นางวิลาวัลย์ ชันคำ
	๒) จัดทำแผนกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ตุลาคม – พฤศจิกายน		
	๓) จัดทำเครื่องมือกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตาม และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ตุลาคม – พฤศจิกายน	เครื่องมือกำกับ ติดตาม สอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	กันยายน		
	๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กันยายน	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี				

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.

๑. ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ของ สพฐ.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน / งาน / โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตาม แผนกลยุทธ์ สพฐ. ฯ]) --> B[ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือการประเมินผล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ] B --> C[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล / เสนอผลการดำเนินงาน] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ} D --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน] E --> F([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ตุลาคม – กุมภาพันธ์ มีนาคม – กันยายน	การรายงานผลการ ดำเนินงานตามกรอบ การประเมินผลงาน ตาม กลยุทธ์ของ สพฐ.	นางวิลาวัลย์ ชันคำ
	๒) ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	กันยายน – ตุลาคม		
	๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงาน เสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ. ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สปฐ.	กันยายน – ตุลาคม		
	๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน – ตุลาคม	หน่วยงานดำเนินงาน ตามแผนงาน /งาน / โครงการตามตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	

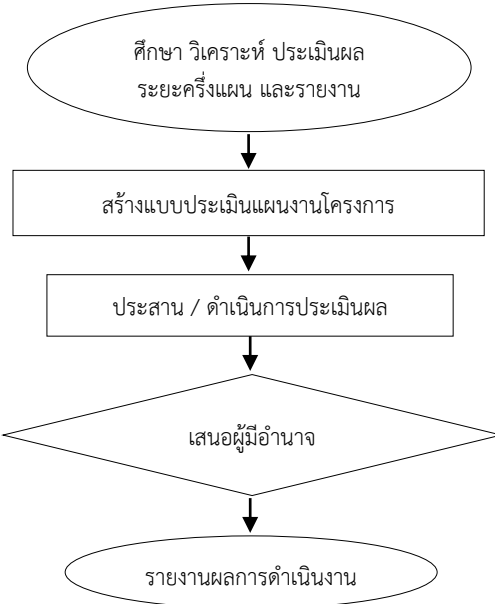
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

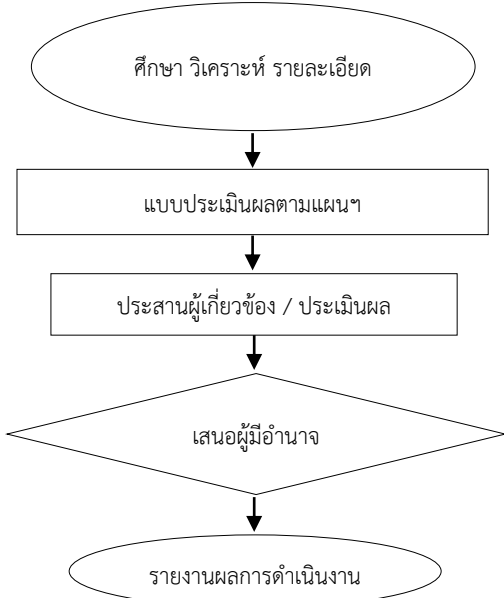
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

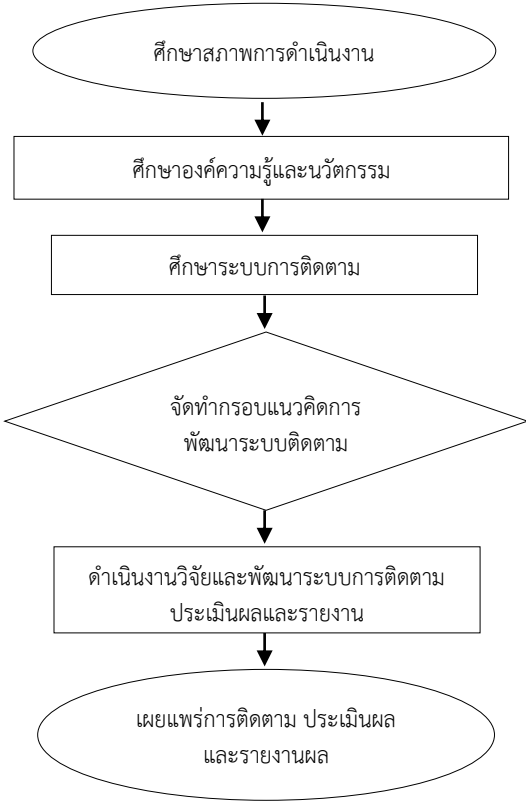
ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.

๒. ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน / งาน / โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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 ๔) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร	กันยายน – ตุลาคม		
	๕) รายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการตามตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.				
๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน / งาน / โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	มีนาคม – เมษายน	มีรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี	นางวิลาวัลย์ ชันคำ
	๒) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน – ตุลาคม	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการตามตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๑. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				

ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ				
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา นำปัญหา อุปสรรคมา กำหนดแนวคิดการวิจัย	นางวิลาวัลย์ ชันคำ
	๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ เดือน		
	๓) ศึกษากระบวนการติดตามและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน		
	๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	๑ เดือน		
	๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๖ เดือน		
	๖) เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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

