

ส่วนที่ 1

บทนำ

## บทนำ

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

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

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

## ขอบข่าย/ภารกิจ

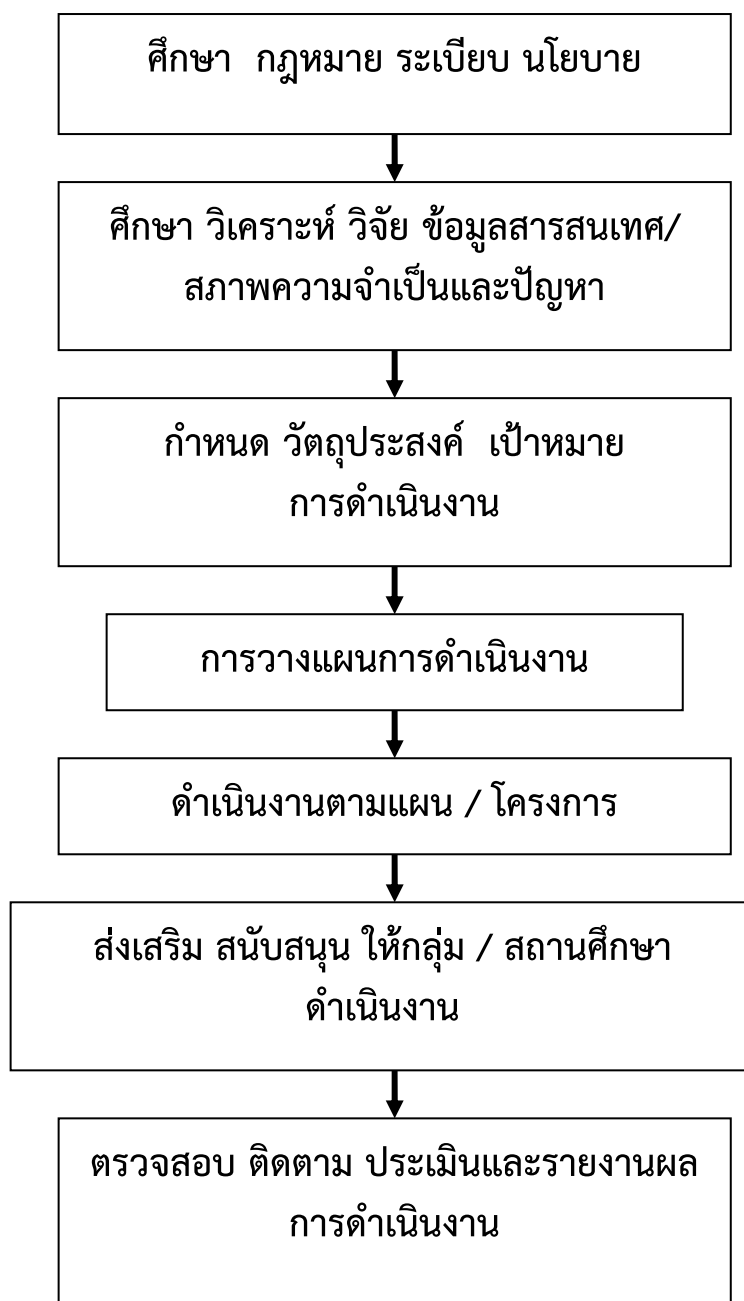
1. งานธุรการ
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
  - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานข้อมูลสารสนเทศ
  - 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - 2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
  - 2.4 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. งานนโยบายและแผน
  - 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
  - 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 4.2 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
  - 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ
  - 4.4 งานบริหารงบประมาณ
5. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
  - 5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
  - 5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์  
(สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /  
แผนพัฒนาการศึกษา)
  - 5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการตาม  
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
  - 6.1 งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท).
  - 6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลใน  
การบริหารจัดการศึกษา
  - 6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่  
การศึกษา(กพท.)



➤ งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



# ส่วนที่ 2

## การวิเคราะห์งาน

**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**“ กลุ่มนโยบายและแผน ”**

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p><b>1</b> งานธุรการ</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p>	<p>1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</li> </ul> <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	
	1.2 งานประสานงานและให้บริการ	1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน 2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ 2) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4) สรุปและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	<b>๒</b> งานข้อมูลสารสนเทศ 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร	1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 3) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
	2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	(Education Management Information System : EMIS)	2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ 3) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	
	2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
	2.4 งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร 3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน 4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
<p>(ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p><b>3</b> งานนโยบายและแผน</p> <p>3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p>	<p>1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>6) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- องค์กรบุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน</li> <li>7) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ</li> <li>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</li> <li>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul>
	3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด</li> <li>2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> <li>3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ</p> <p>5) จัดทำแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด</p> <p>7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	การศึกษา
	3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด</p> <p>3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรคณะบุคคล</li> <li>และผู้มีส่วน</li> <li>เกี่ยวข้องในการจัด</li> <li>การศึกษา</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและแจ้งการ จัดสรรงบประมาณตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติตามนโยบายและแผน	<b>4</b> งานวิเคราะห์งบประมาณ  4.1 งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อ ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอ คณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ 5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง 6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพฐ.	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา
	4.2 งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ  4.2.1 การจัดตั้ง และ เสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการ เขตพื้นที่การ ศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>และสถานศึกษา</p> <p>4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ</p>	- สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
	<p>4.3 งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>4.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>4.3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> <p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	
	<p>4.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)</p>	<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</p> <p>6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงาน</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>10)ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
<p>(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน</p>	<p><b>๕</b> งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</p> <p>5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5.1.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจ</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>-คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		พิจารณา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	
	5.1.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) สรุปผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - สพฐ.
	5.2.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร 3) สรุปผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - สพฐ.
	5.2.3 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา 5) รายงานผลการประเมิน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน 3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	<b>๖</b> งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 6.1 งานจัดการประชุม กพท.	1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือ การปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด</li> <li>3) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ</li> <li>- แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul> </li> <li>4) รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา</li> <li>5) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</li> <li>7) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป</li> <li>8) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</li> </ul>	พื้นที่การศึกษา
	6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรคณะบุคคลในการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	บริหารจัดการศึกษา	<p>อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล</p> <p>4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
	6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้ และมติจากการประชุม กพท.	<p>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้สูงขึ้น</p> <p>3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำ องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>4) สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตาม กฎหมาย</p> <p>5) รวบรวมและเผยแพร่</p>	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา

ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอน

การดำเนินงาน

# งานธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

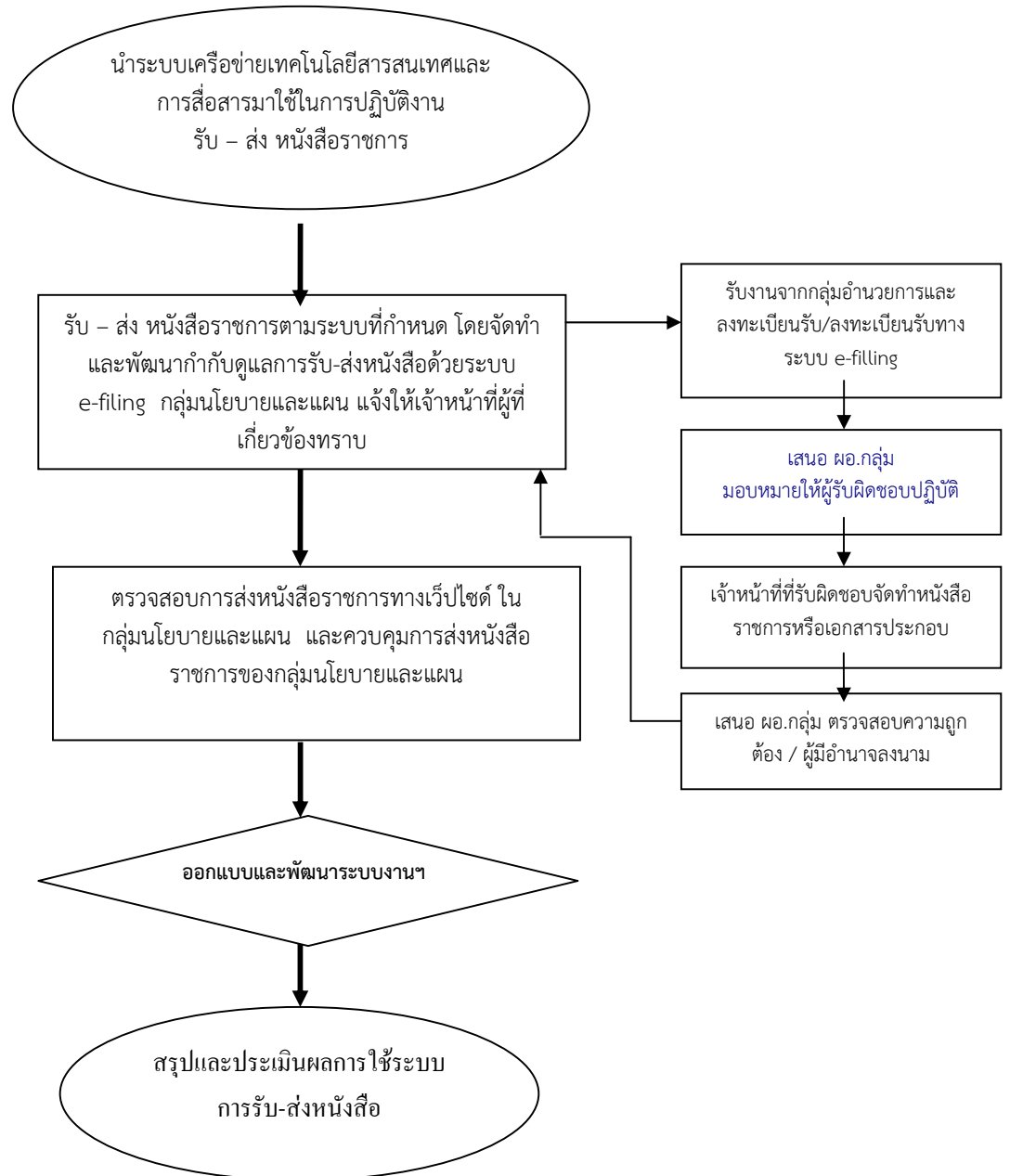
## 4. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 5.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
  - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
  - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
  - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
  - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



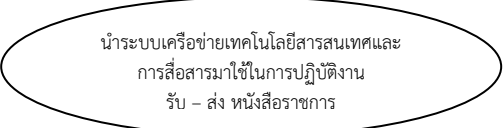
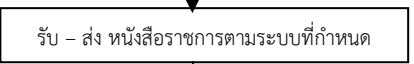
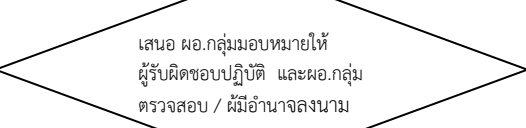
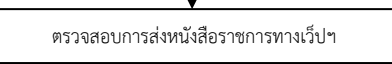


## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานระบบสารบรรณ		สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง /ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การประสานงาน
- 3.2 การให้บริการ

## 4. คำจำกัดความ

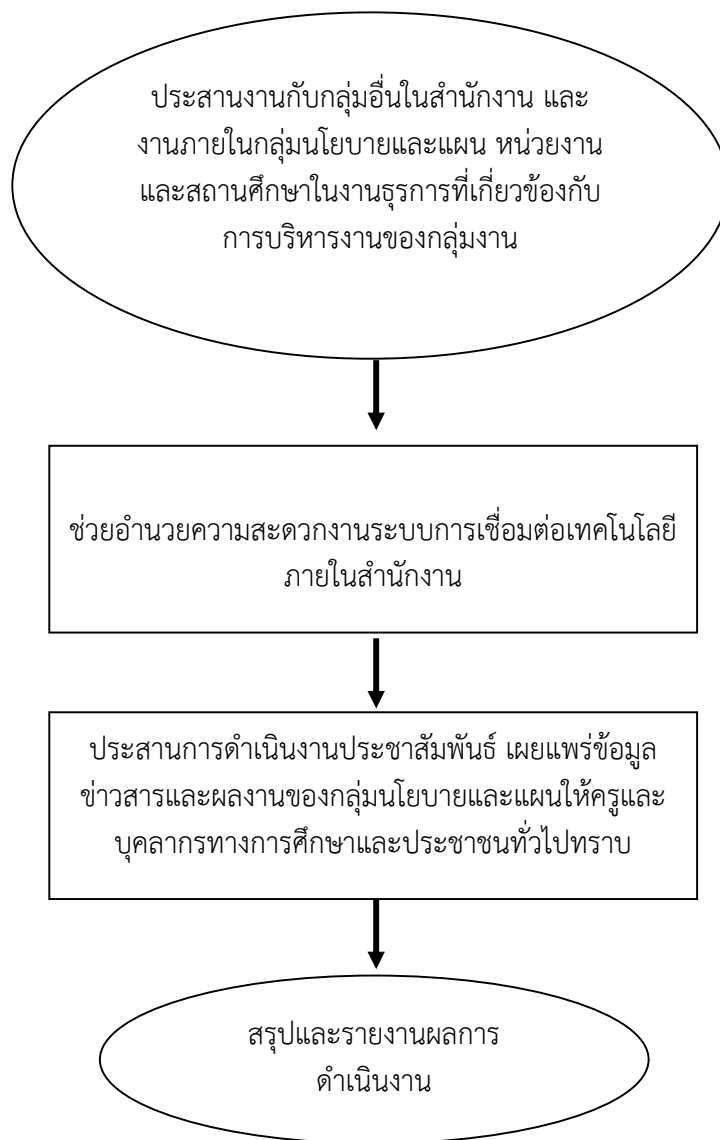
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สพท. ... กลุ่ม.....นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	การบรรลุเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

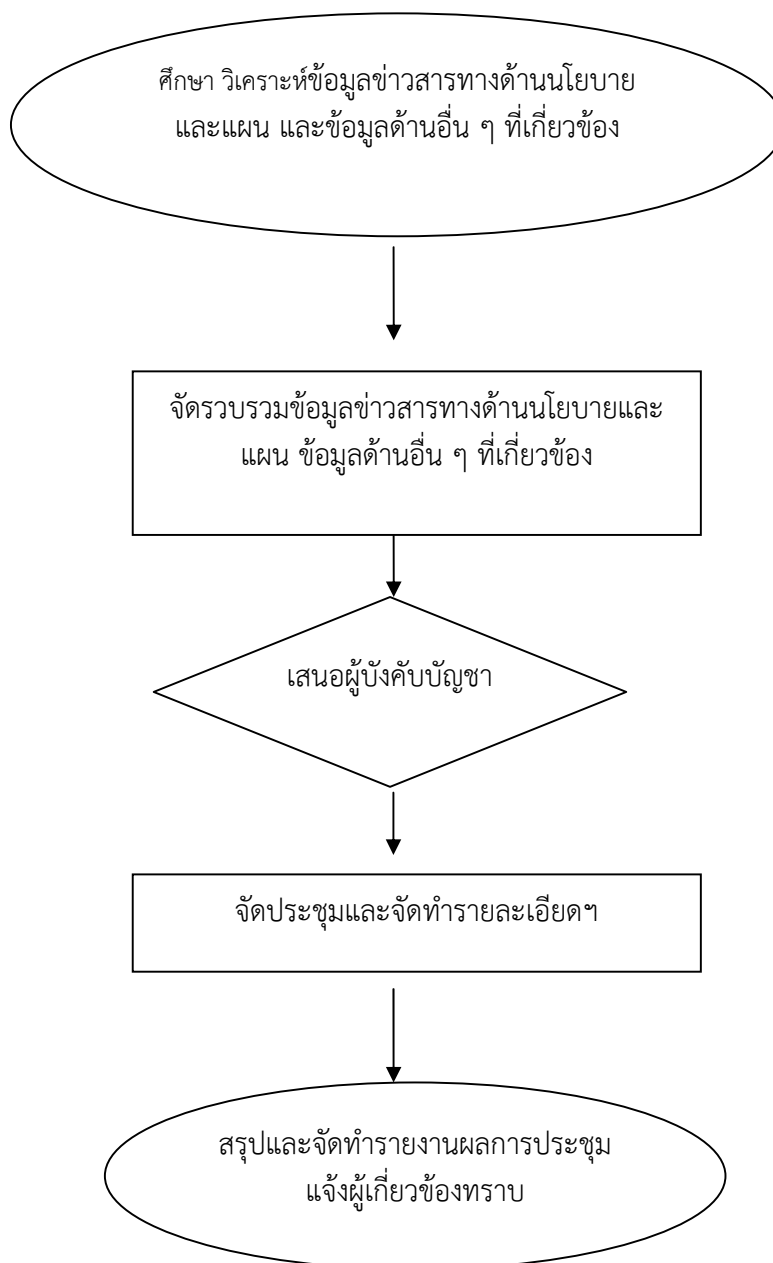
## 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

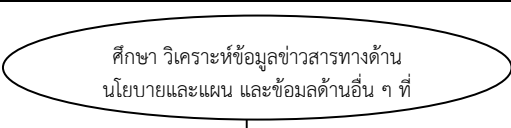
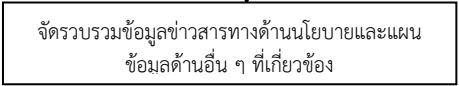

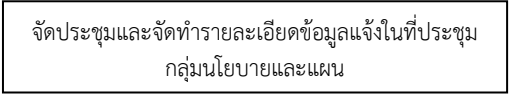
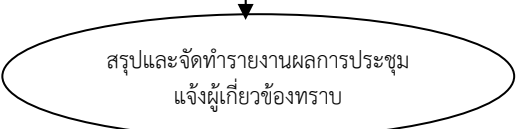
-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</b> 1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

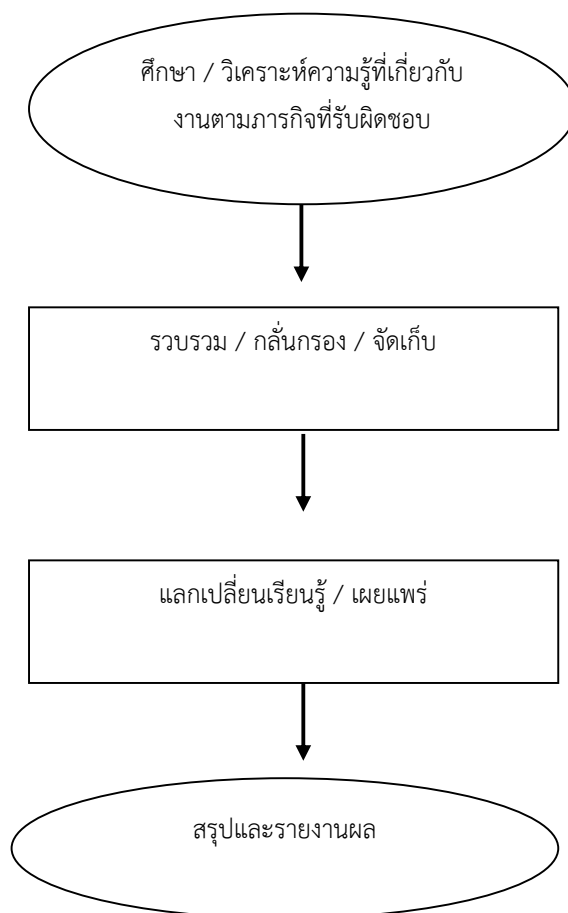
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

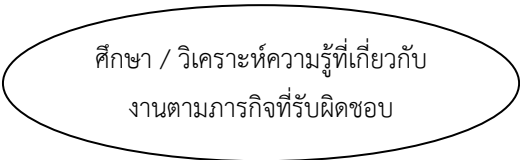
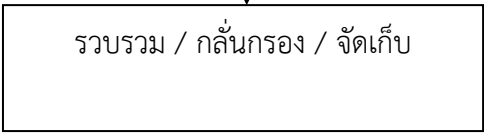
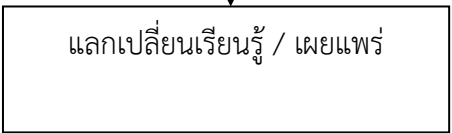
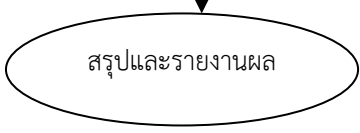
-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพฐ. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

# งานข้อมูลสารสนเทศ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.3 การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

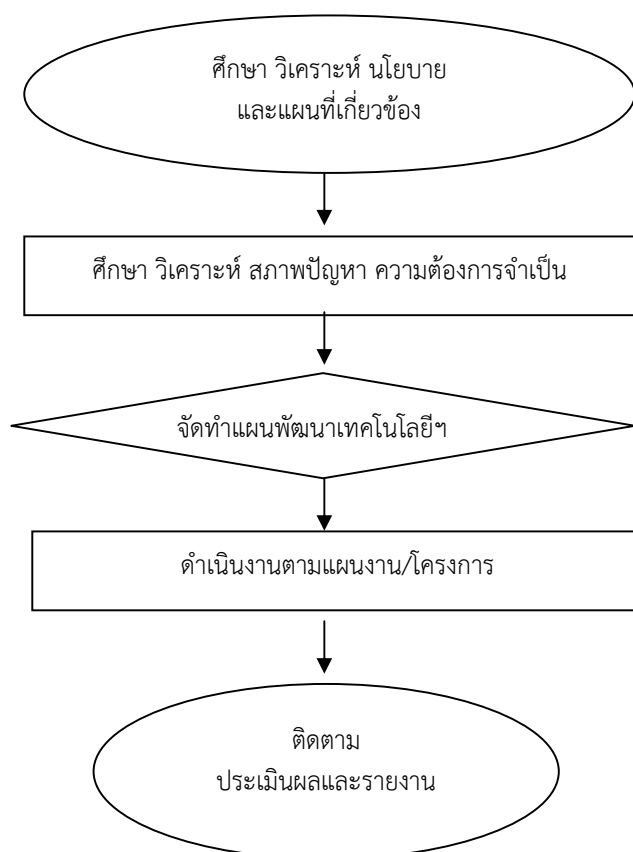
## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีโทรคมนาคม และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.3 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

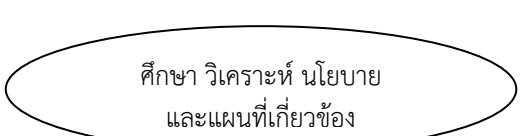
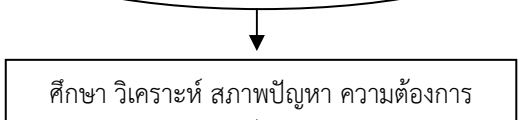
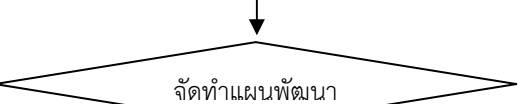
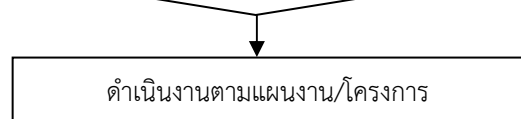
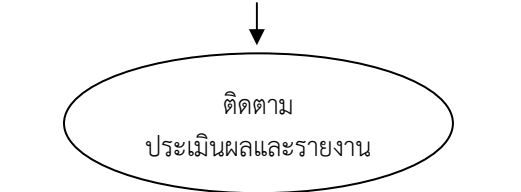
-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- 8.2 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัจจุบันปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแผนที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการ</p>	ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.	 <p>จัดทำแผนพัฒนา</p>	จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	ความเป็นไปได้ของการนำ แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.	 <p>ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p>	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่การปฏิบัติ	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ		ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ
5.	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ	มีความสอดคล้องกับนโยบาย สภาพการดำเนินงาน	คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

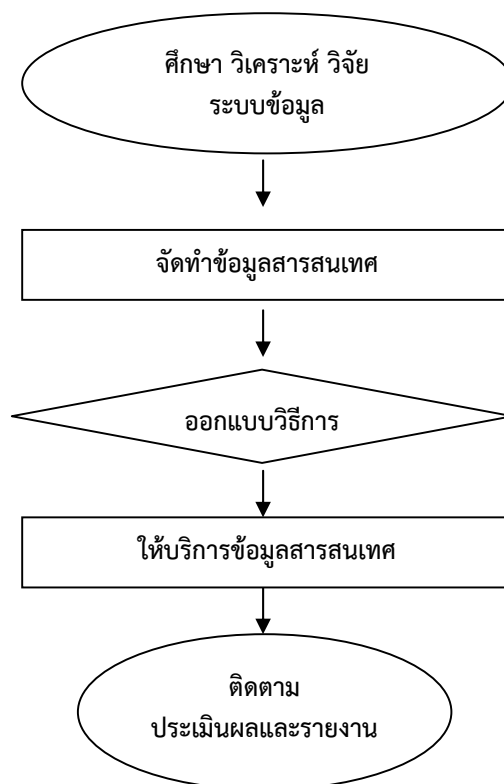
5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

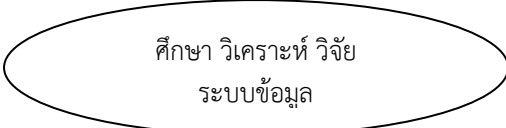

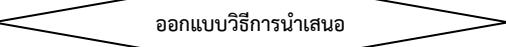
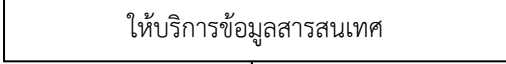

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท. .........กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล</p>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.	 <p>จัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.	 <p>ออกแบบวิธีการนำเสนอ</p>	ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.	 <p>ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ</p>	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ
5.	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนานวัตกรรมและระบบ  
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ
- 3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศเพื่อการบริหาร

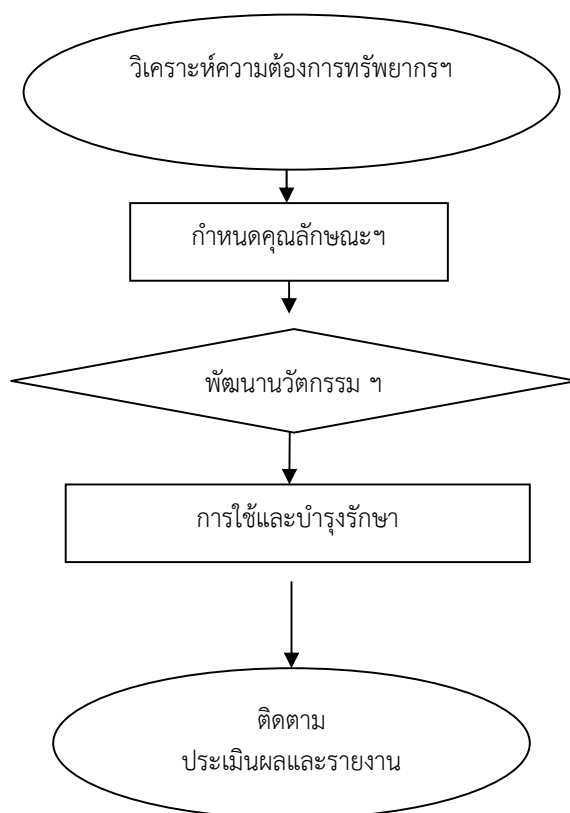
## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 5.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- 5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารได้อย่างมีระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์ความต้องการ ทรัพยากร]) --&gt; B[กำหนดคุณลักษณะ]     B --&gt; C{พัฒนานวัตกรรมฯ}     C --&gt; D[การใช้และบำรุงรักษา]     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])           </pre>	วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.		กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการ	3-6 เดือน	สอดคล้องกับการเรียนรู้และการบริหาร	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง	ใช้อย่างต่อเนื่อง		ผู้ใช้บริการ
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ
- 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

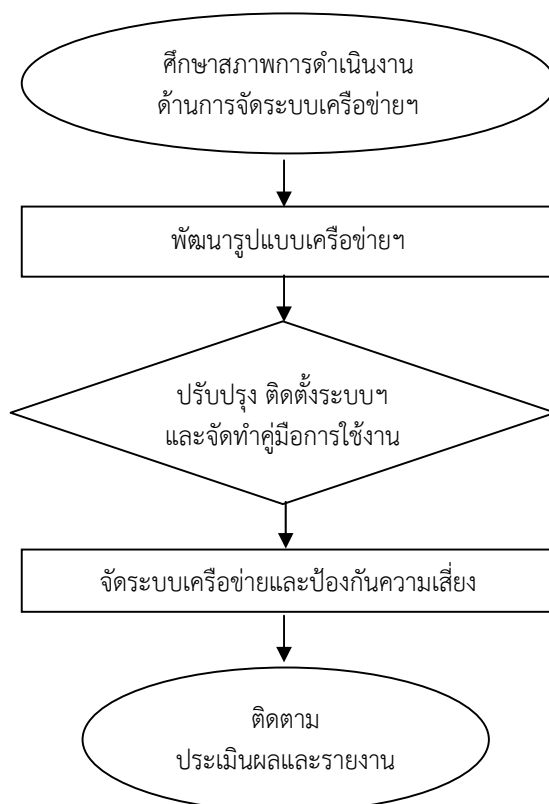
## 4. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.2 พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.3 ปรับปรุง ตัดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- 5.4 จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

### 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สพฐ. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร : .....
--	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.		พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น	ตลอด ปีงบประมาณ	ระบบสามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมี ระบบป้องกันความเสี่ยง	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน

## เอกสารอ้างอิง :

เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

# งานนโยบายและแผน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย  
ทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนด นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

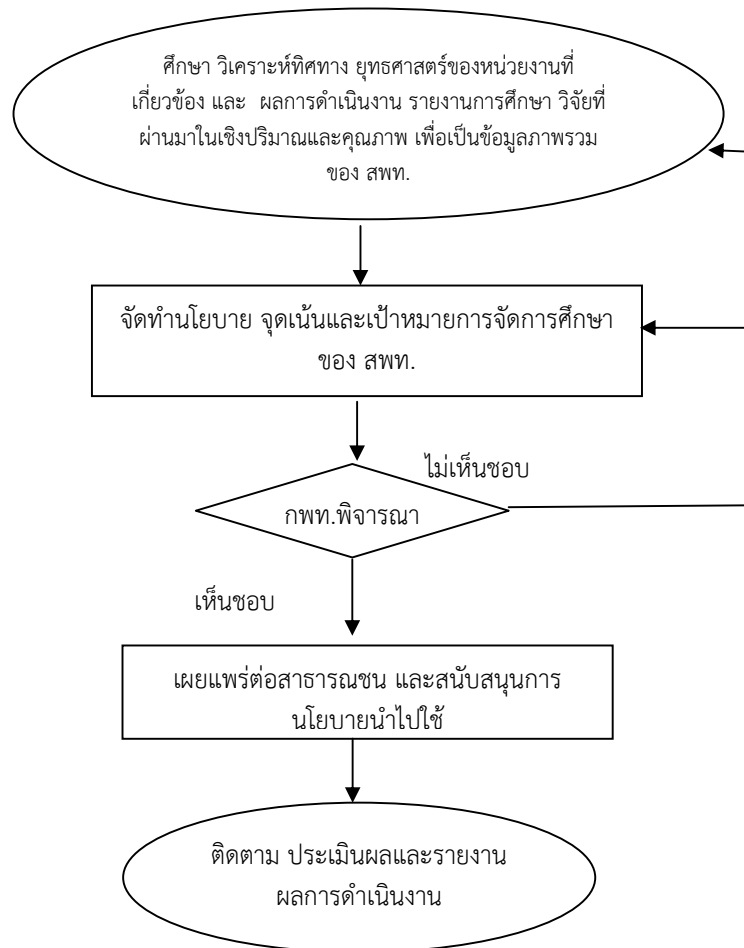
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงาน รายงานการศึกษา วิจัยที่ผ่านมาในเชิงปริมาณและคุณภาพ]) --&gt; B[จัดทำนโยบายและจุดเน้นการจัดการศึกษาของ สพท.]     B --&gt; C{กทท.พิจารณา}     C -- เห็นชอบ --&gt; D[เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้]     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; A     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล])           </pre>	1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		4. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		6. เสนอ กทท.พิจารณา นโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	2 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพท.	กลุ่มนโยบายและแผน

## เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
2. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
3. แผนพัฒนาจังหวัด

4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 - 2554)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

7. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559)
8. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

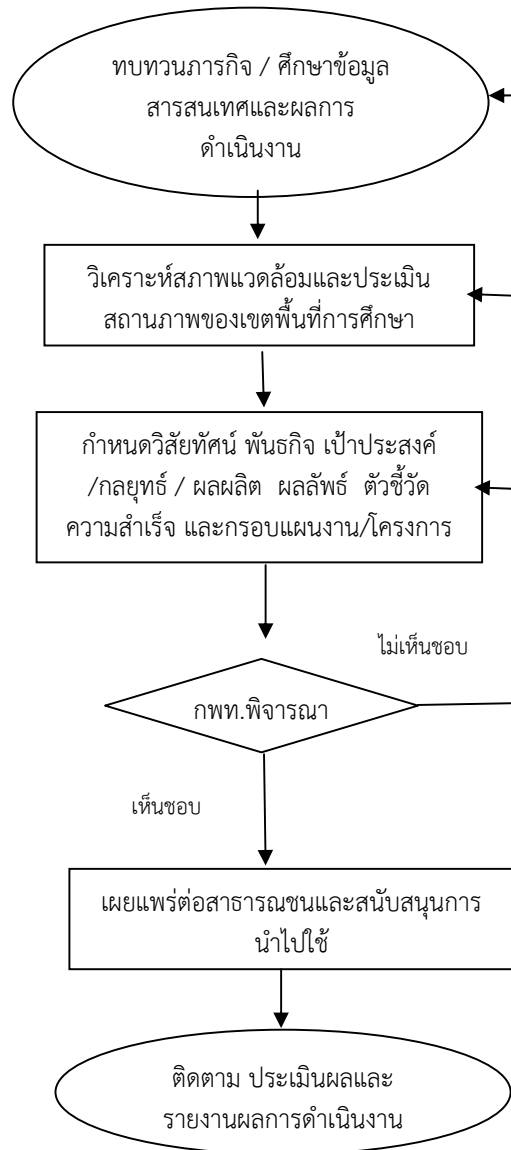
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

- 5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. ....กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....
---	----------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping	1 เดือน	แผนที่ตั้งสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3		4. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goal)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดผลผลิต(Outputs)ผลลัพธ์(Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:kPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative)	1 เดือน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	คณะทำงาน
4		7. นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		กพท. กลุ่มนโยบายและแผน
5		8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 9. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	15 วัน ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
6		10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด
8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

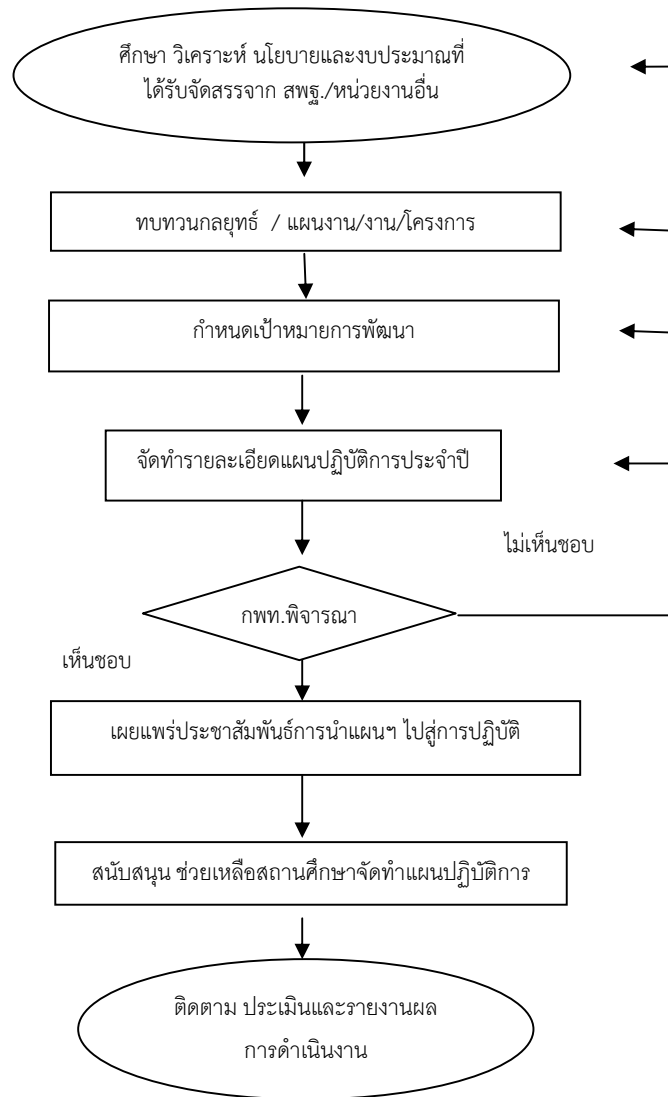
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



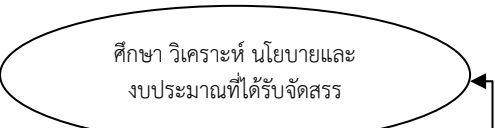
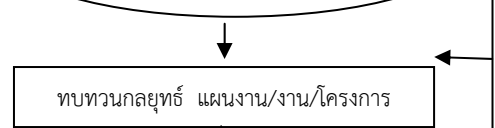
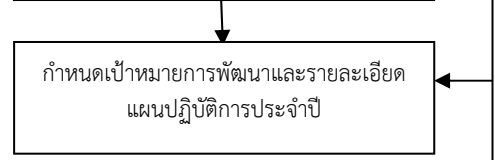
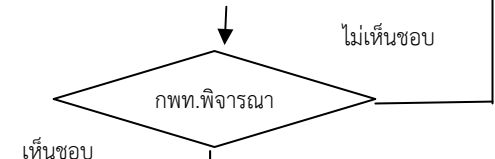
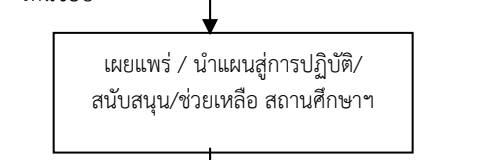

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพท. ....กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชีวิตที่สำคัญของกระบวนงาน</b> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค. ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน 7. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	ต.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
7		9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

## เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)  
5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ  
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

**แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

**การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

**บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

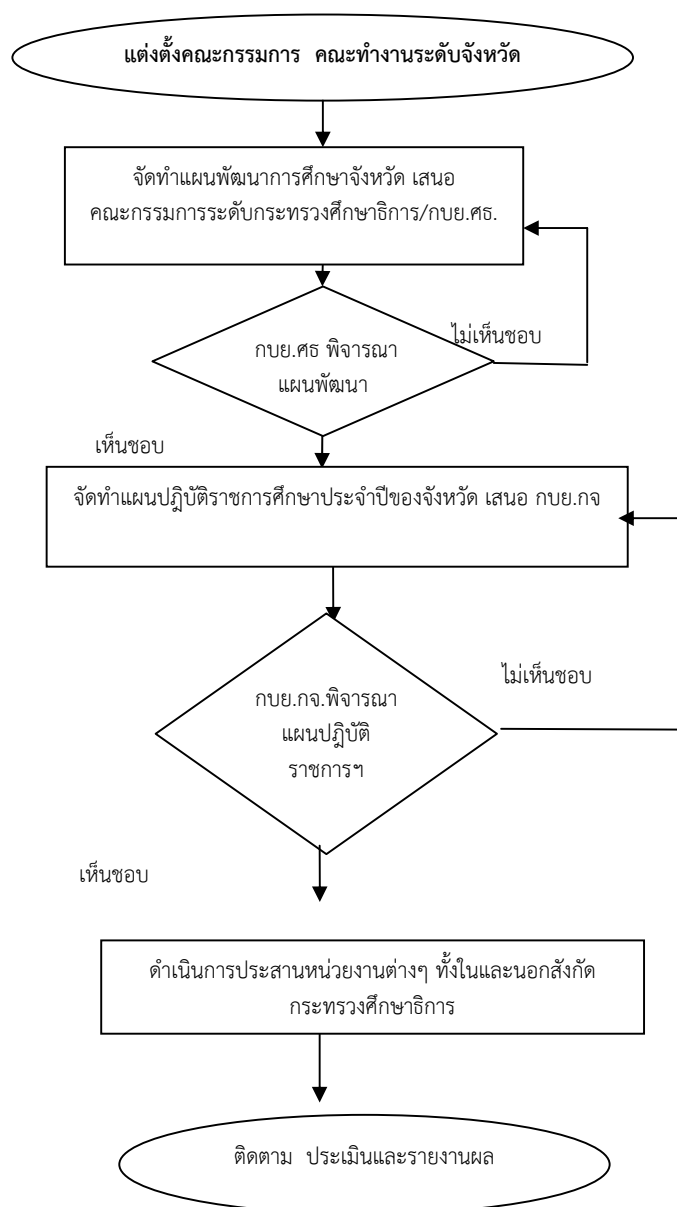
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง



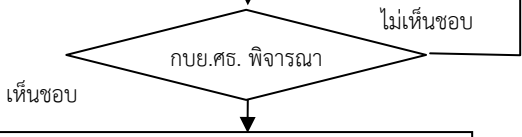
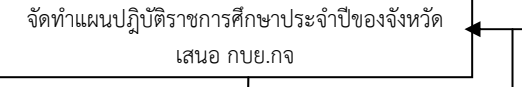
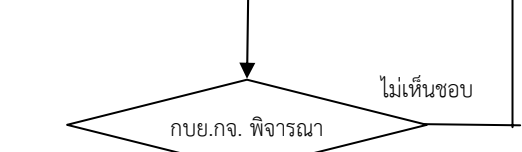

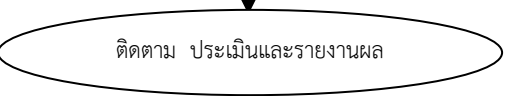
- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- 8.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- 8.12 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. 2522

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

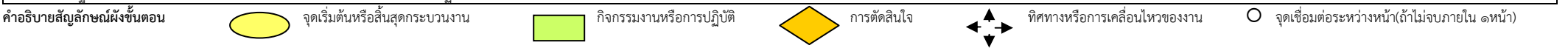
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....
---	--	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และมีสภาพการดำเนินงานที่สอดคล้องสภาพความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พ.ค. ของทุกปี)		เจ้าหน้าที่
2.		จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	คณะกรรมการฯ
3.		คณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	1 เดือน	หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา	เจ้าหน้าที่
4.		จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน	ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	คณะกรรมการฯ
5.		คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	10 วัน		คณะกรรมการฯ
6.		ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง :  
1. นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนา/ปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบบริหารงบประมาณ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ  
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

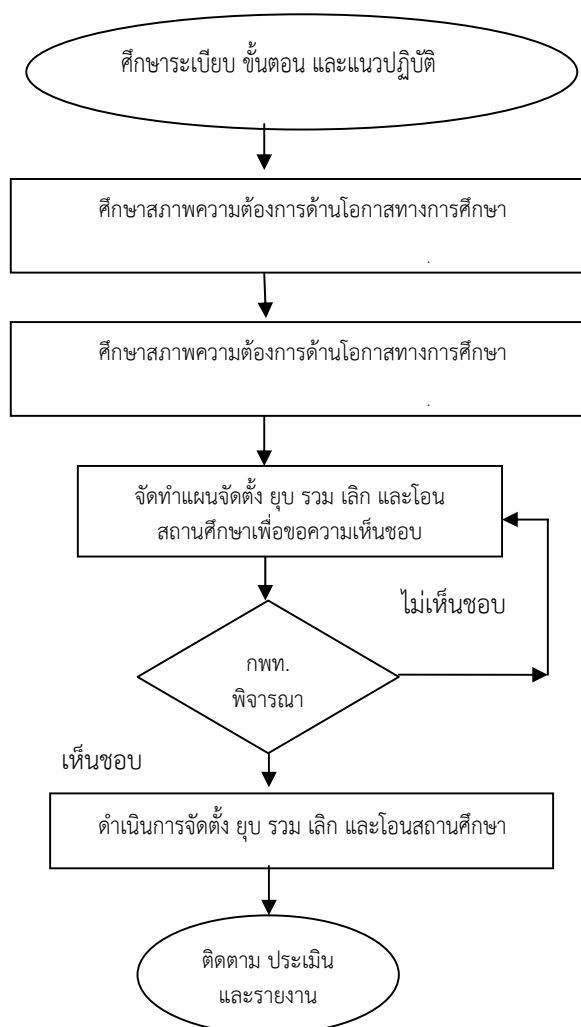
## 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- 5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด



## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง


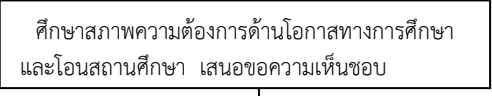
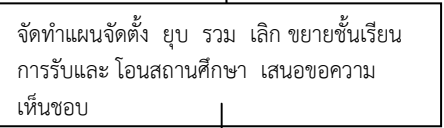

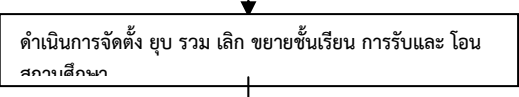
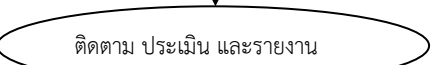
- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
- 8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2552
- 8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. ....กลุ่ม.....นโยบายและแผน...	รหัสเอกสาร : .....
--	------------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน  
มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
2.		ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
3.		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
4.		นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา			กพท.
5.		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
3. ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

# งานวิเคราะห์ งบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณ  
รายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่องหนผู้กัพนไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

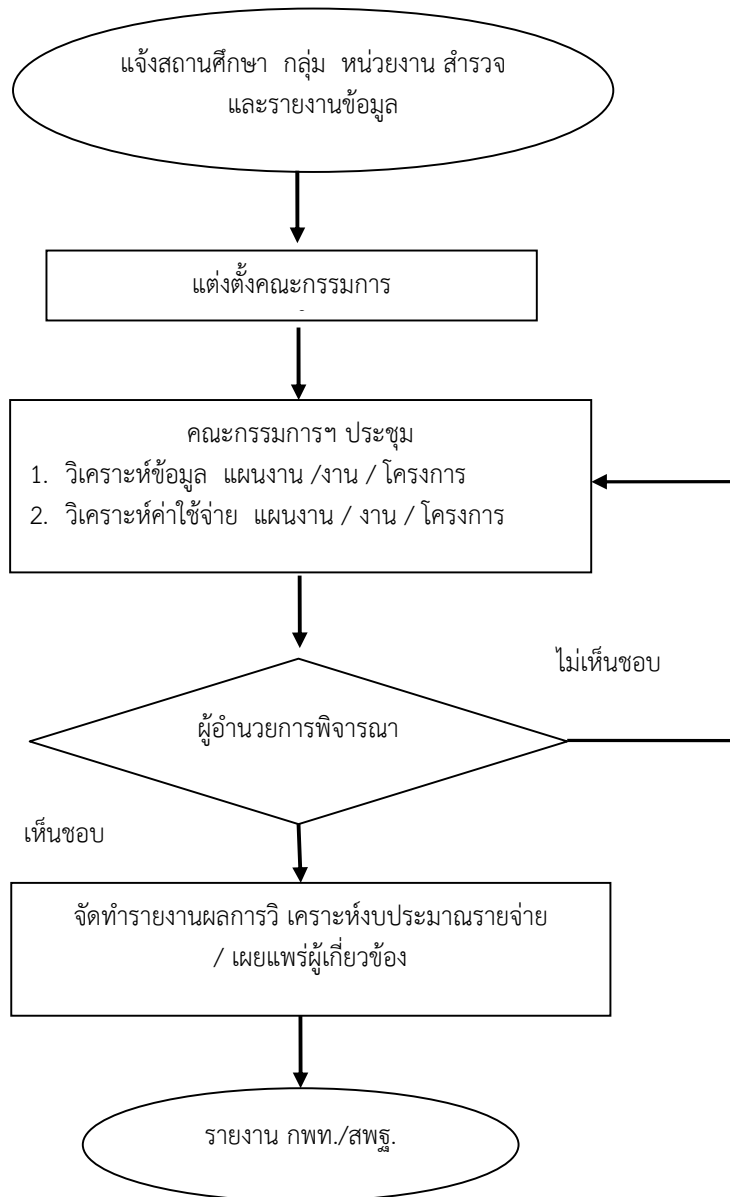
- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร : .....
-------------------------------------	---	--------------------

ตัวชีวิตที่สำคัญของกระบวนการงาน  
 การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>                     graph TD                         A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]                         B --&gt; C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ]                         C --&gt; D{ผู้อำนวยการพิจารณา}                         D -- เห็นชอบ --&gt; E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ]                         D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C                         E --&gt; F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.])                     </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือ หน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและ เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		รายงานต่อ กพท./สพฐ.	นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

7. แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

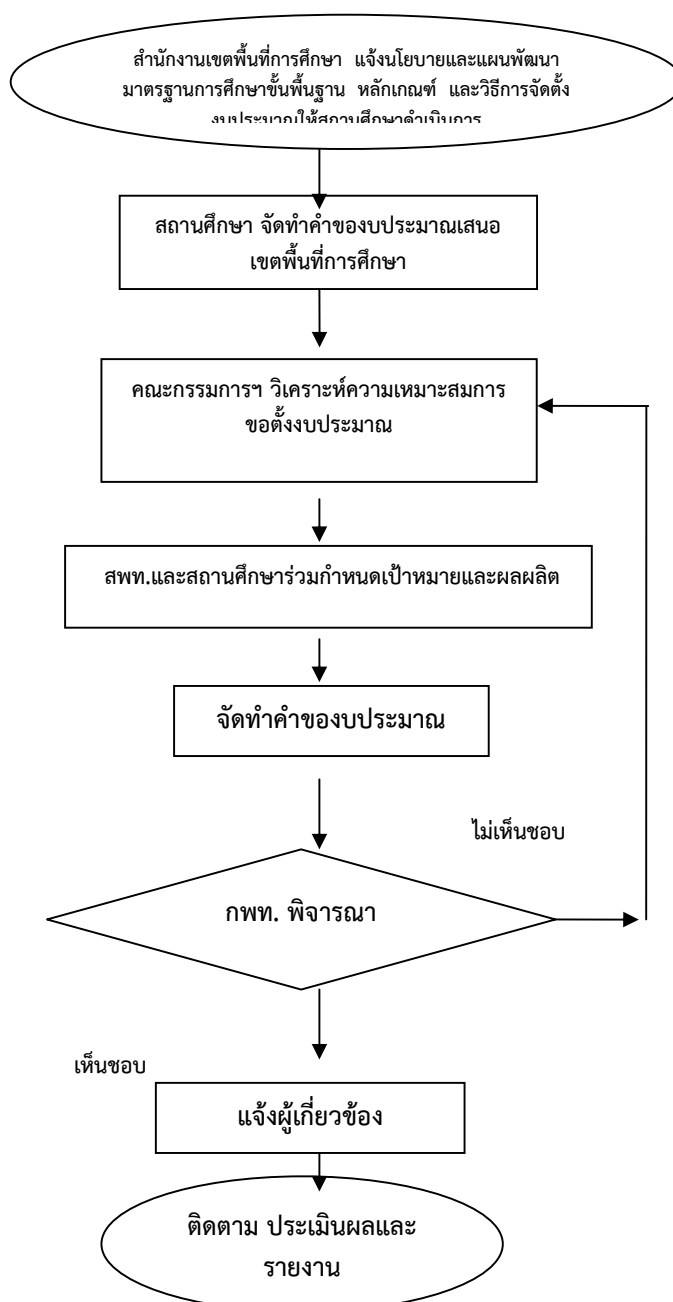
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

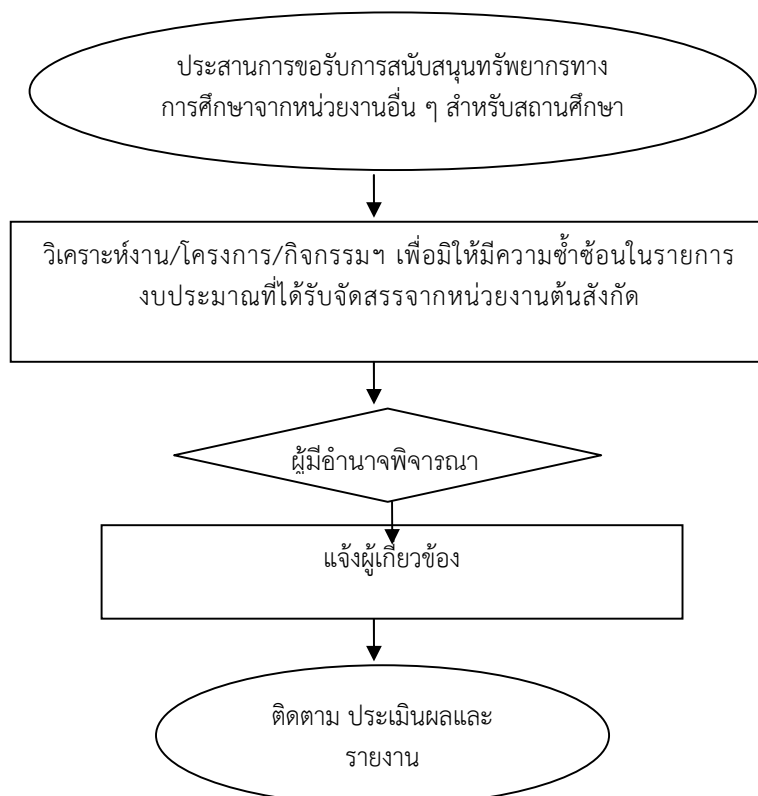
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน_ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([วางแผนนโยบายและแผนพัฒนา]) --&gt; B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ - คณะกรรมการวิเคราะห์]     B --&gt; C{กพท. พิจารณา}     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D[กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต]     D --&gt; C     C -- เห็นชอบ --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])                     </pre>	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2		- สถานศึกษาจัดทำคำขอ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ	
3		- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ	
4		-สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต	สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ -จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
5		กพท. พิจารณา	-กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ</p>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ประสานการขอรับการสนับสนุน]) --&gt; B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมีให้มีความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด]     B --&gt; C{ผู้มีอำนาจ?}     C --&gt; D[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])           </pre>	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีให้มีความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ</li> <li>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
<u>เอกสารอ้างอิง</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา</li> <li>แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

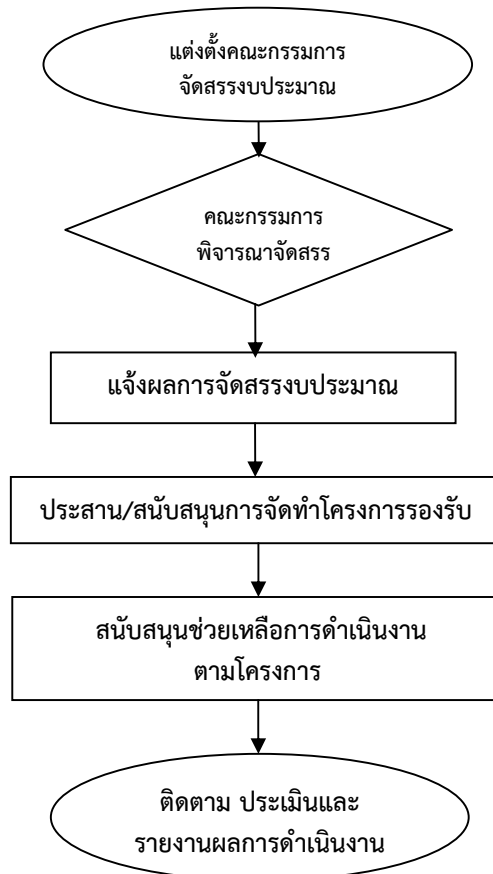
6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

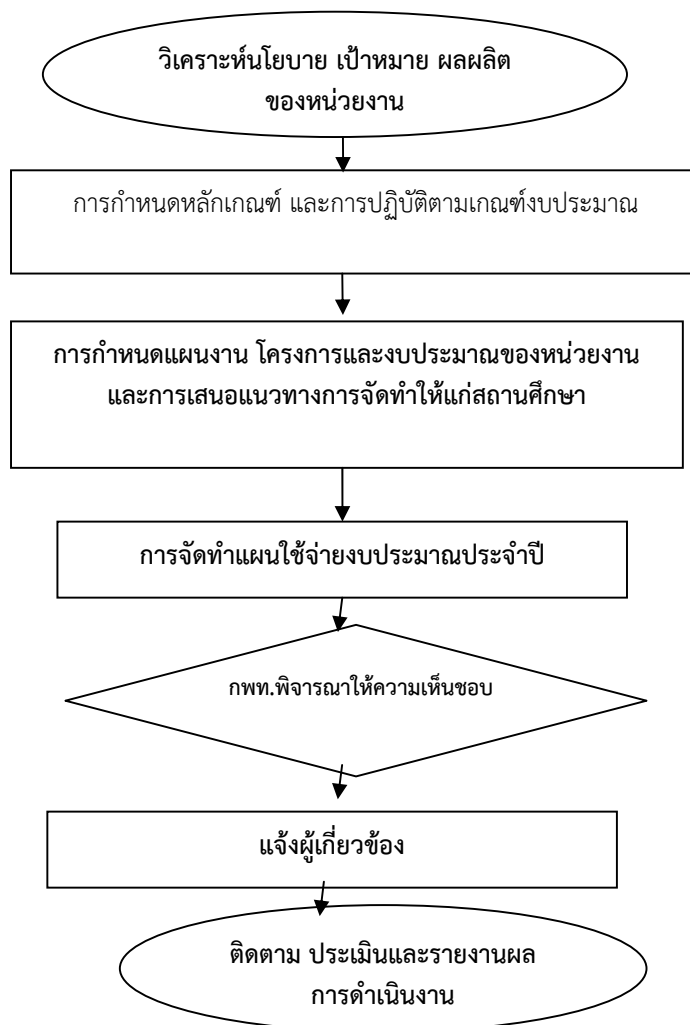
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน



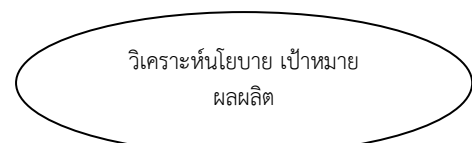
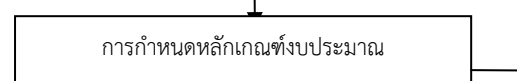
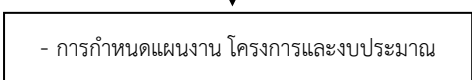







โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ	สพท. ....กลุ่ม.....นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร : .....
---------------------------	--------------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	 	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.	 	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.	 	การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ      2. ระเบียบวาระการประชุม      3. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

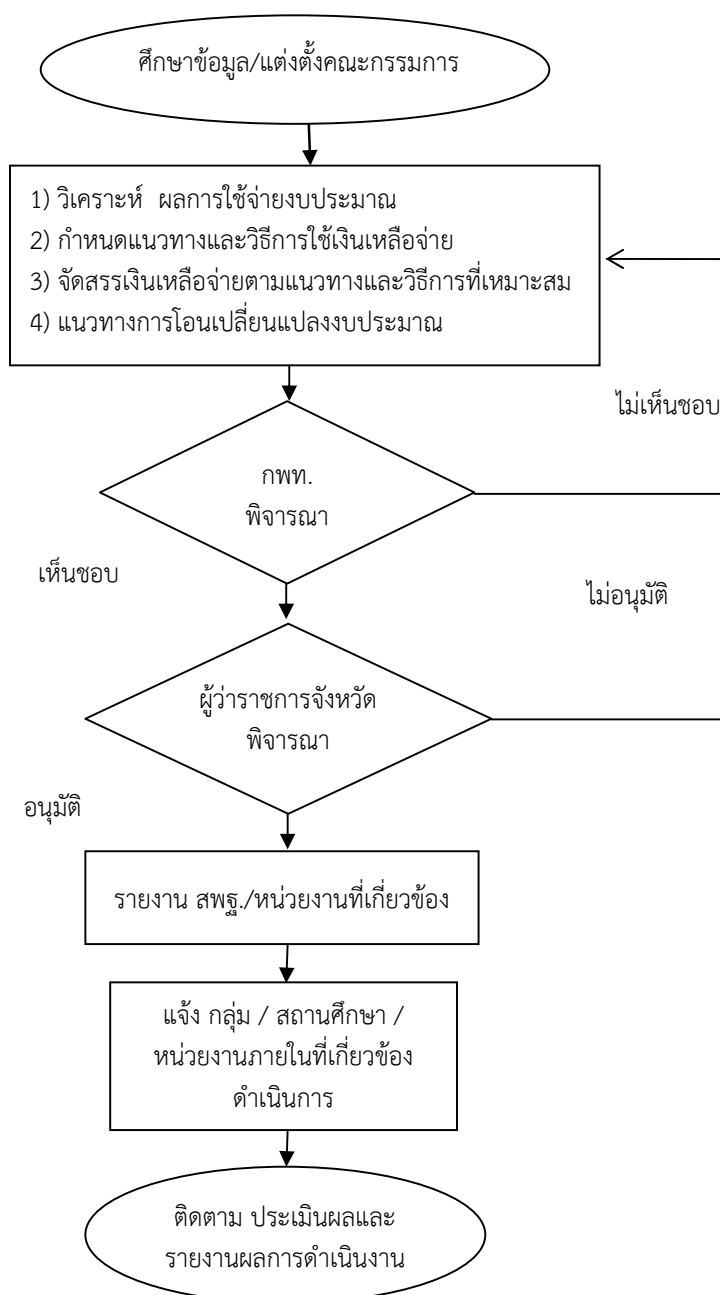
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้างกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

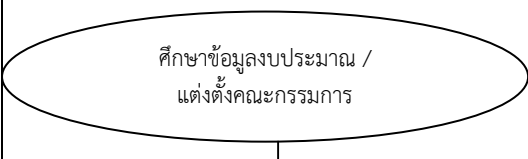
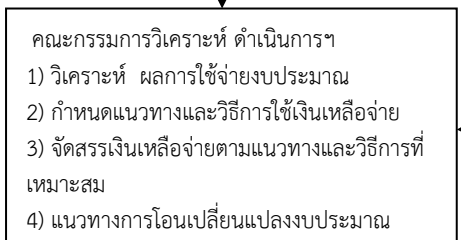

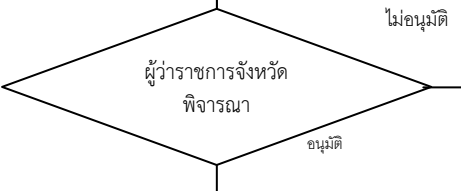
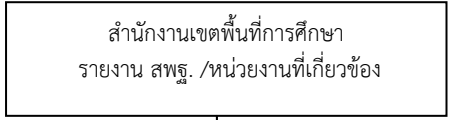
- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

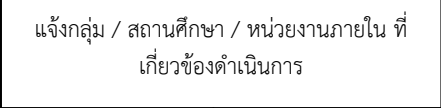

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ.....		สพฐ. ....กลุ่ม...นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ศึกษาข้อมูลงบประมาณ / แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ</li> <li>-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</li> </ul>	ส.ค.		กลุ่มนโยบาย และแผน
2.	 <p>คณะกรรมการวิเคราะห์ ดำเนินการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>2) กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย</li> <li>3) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</li> <li>4) แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> </ol>	<p>คณะกรรมการ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</li> <li>- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</li> <li>- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</li> <li>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน
3.	 <p>กพท.พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	กพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กพท. (เลขานุการ)
4.	 <p>ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>อนุมัติ</p>	ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
5.	 <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน

6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน

**เอกสารอ้างอิง :**

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

# งานติดตาม ประเมิน และ รายงานผล





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม (Monitoring)** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันที่

**การรายงาน (Report)** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพสามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

### 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

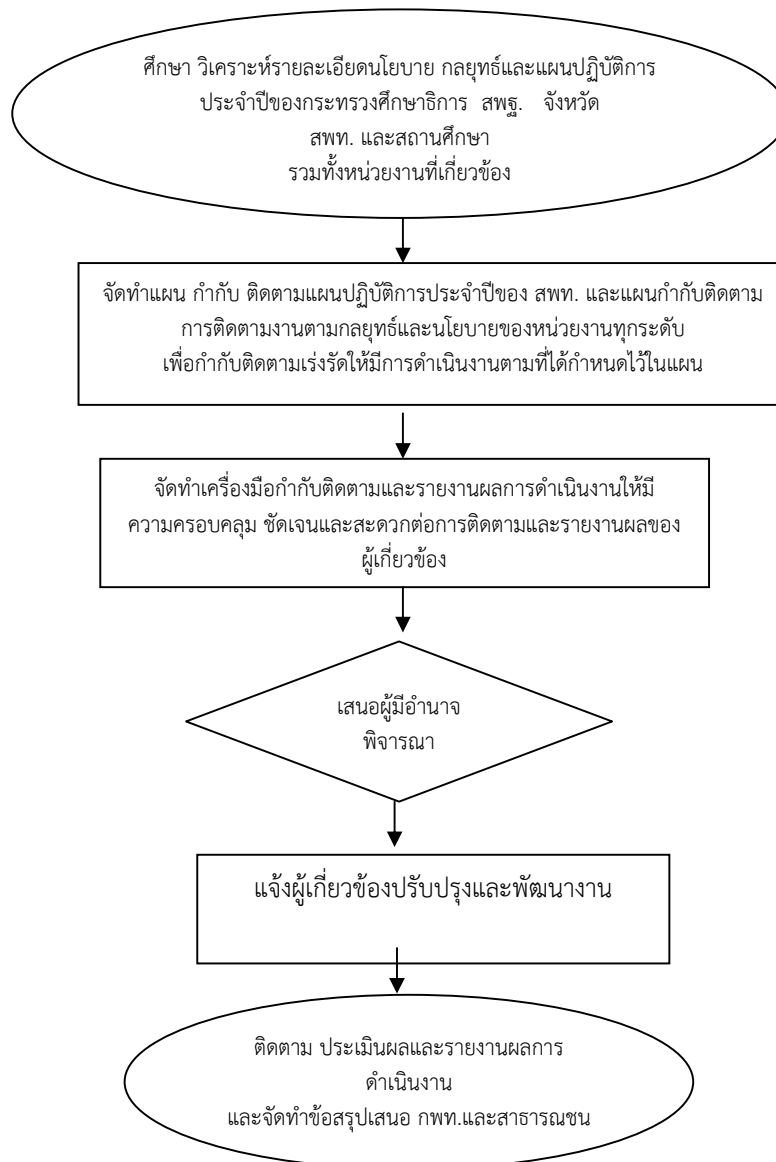
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

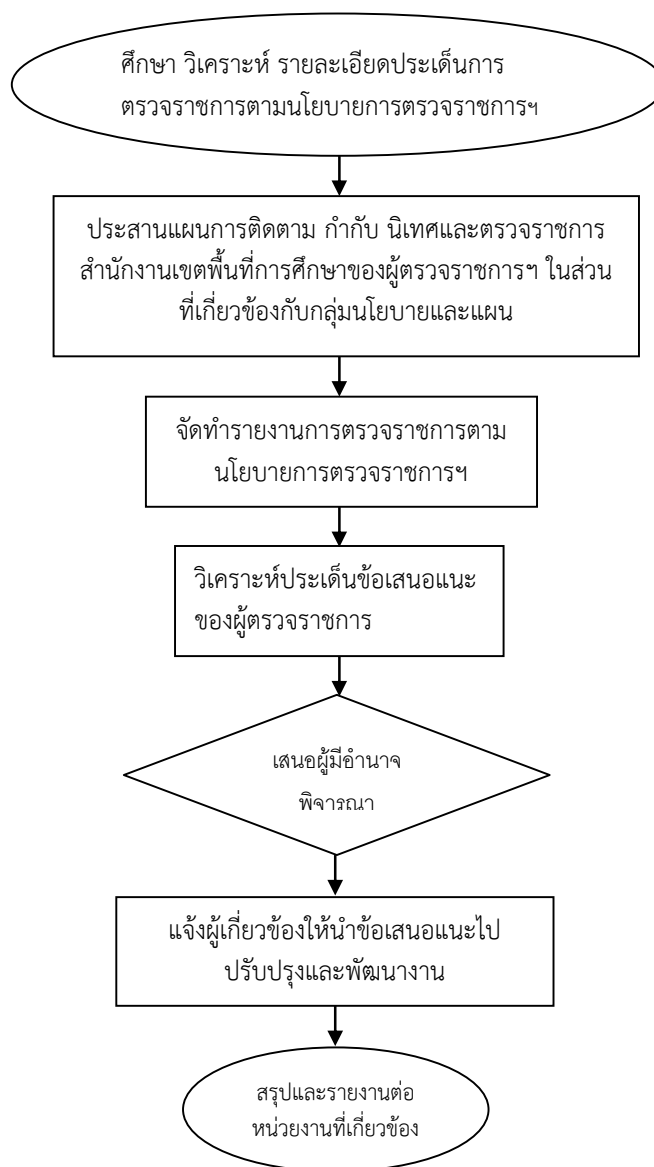
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก  
นายกรัฐมนตรี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

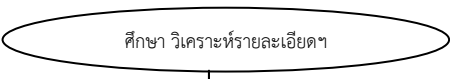
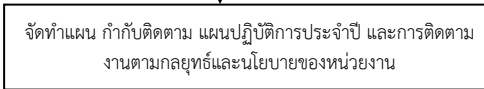
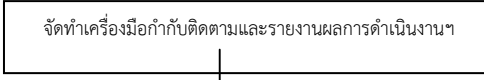
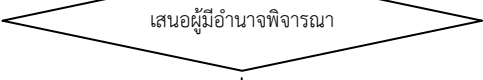
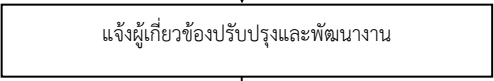
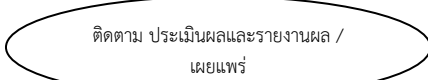
- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร : .....
---	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา	กย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน			
5.		6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน	ก.ย.	มีการเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.		2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.	  	4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน	เจ้าหน้าที่
5.		6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	การเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม  
นโยบายและกลยุทธ์ของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

## 4. คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

## 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

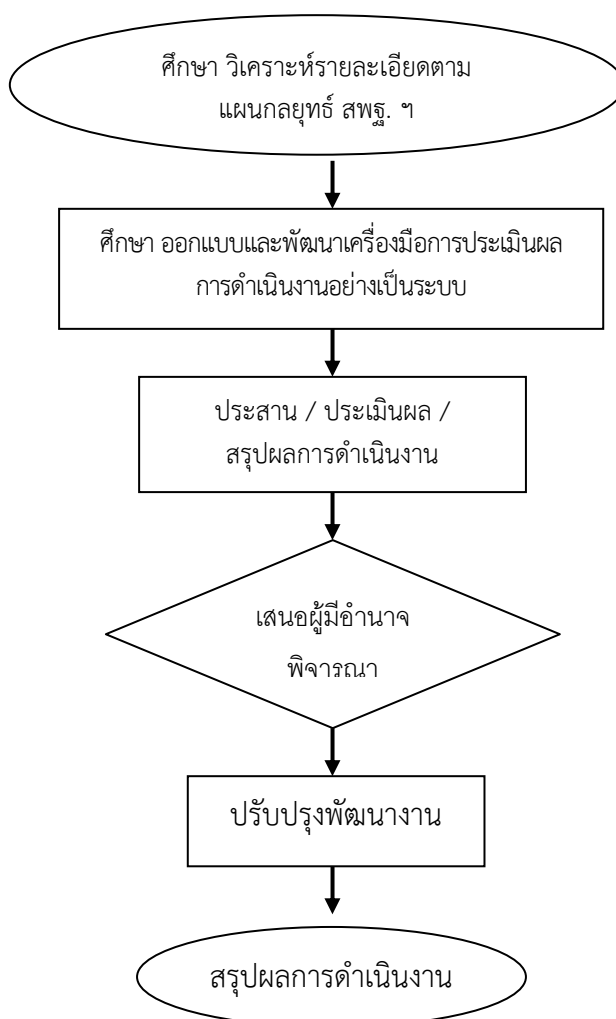
- ข้อเสนอแนะ
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมพัฒนางานองค์กร
  - 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป
  - 3) สรุปผลการดำเนินงาน

## 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

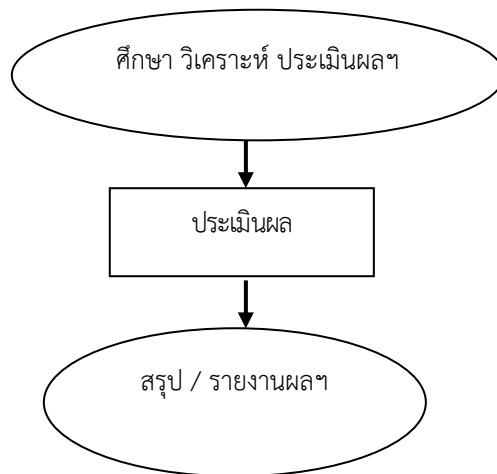
- การศึกษา
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
  - 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
  - 5) รายงานผลการประเมิน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

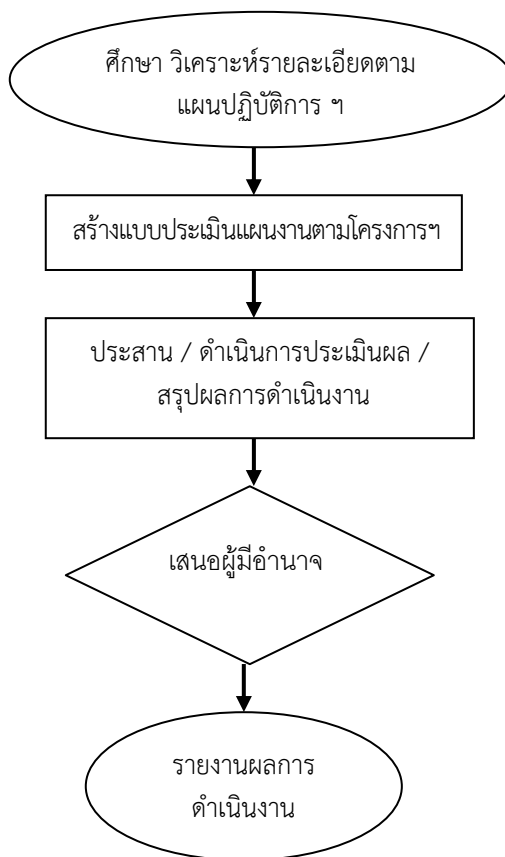
### 6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



## 6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

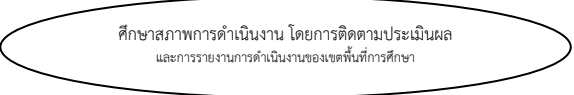
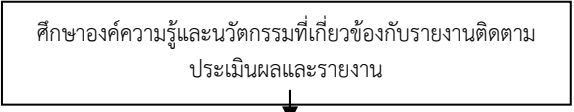
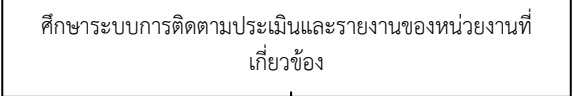
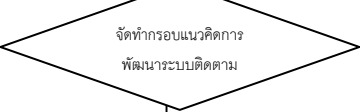
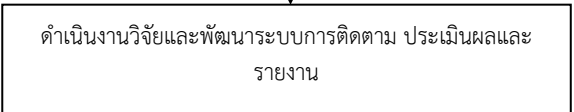
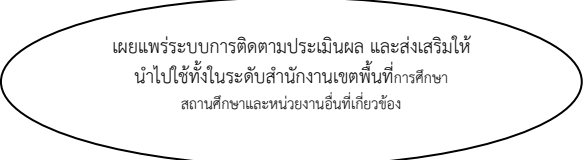
## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน เขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาจากบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และนำปัญหาอุปสรรคเป็นประเด็นในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	ศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	ศึกษาทฤษฎีและ Best Practices ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน	เค้าโครงการวิจัยและกรอบแนวคิดการวิจัย สอดคล้องกับบริบท ของเขตพื้นที่ การศึกษาและทฤษฎีรวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	6 เดือน	การวิจัยและพัฒนาแบบมีส่วนร่วม	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัย และส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	-เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และต่างหน่วยงานรวมทั้งสาธารณชน -ส่งเสริมให้ กลุ่ม/หน่วยและสถานศึกษา นำไปใช้ประโยชน์	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานเลขานุการ

คณะกรรมการเขต

พื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุม คณะกรรมการ  
เขตพื้นที่การศึกษา



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ตลอดจนผู้รับบริการเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้งฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.)

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระการประชุม

4.2 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษากับกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

4.3 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่บุคลากร ได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ กพท.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อ

ประสานงาน

2) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้  
กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 รวบรวม ศีรษะ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์  
และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่  
กำหนด

5.2 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจ  
หน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อ  
คณะกรรมการฯ

2) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3 รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม  
และเอกสารประกอบการพิจารณา

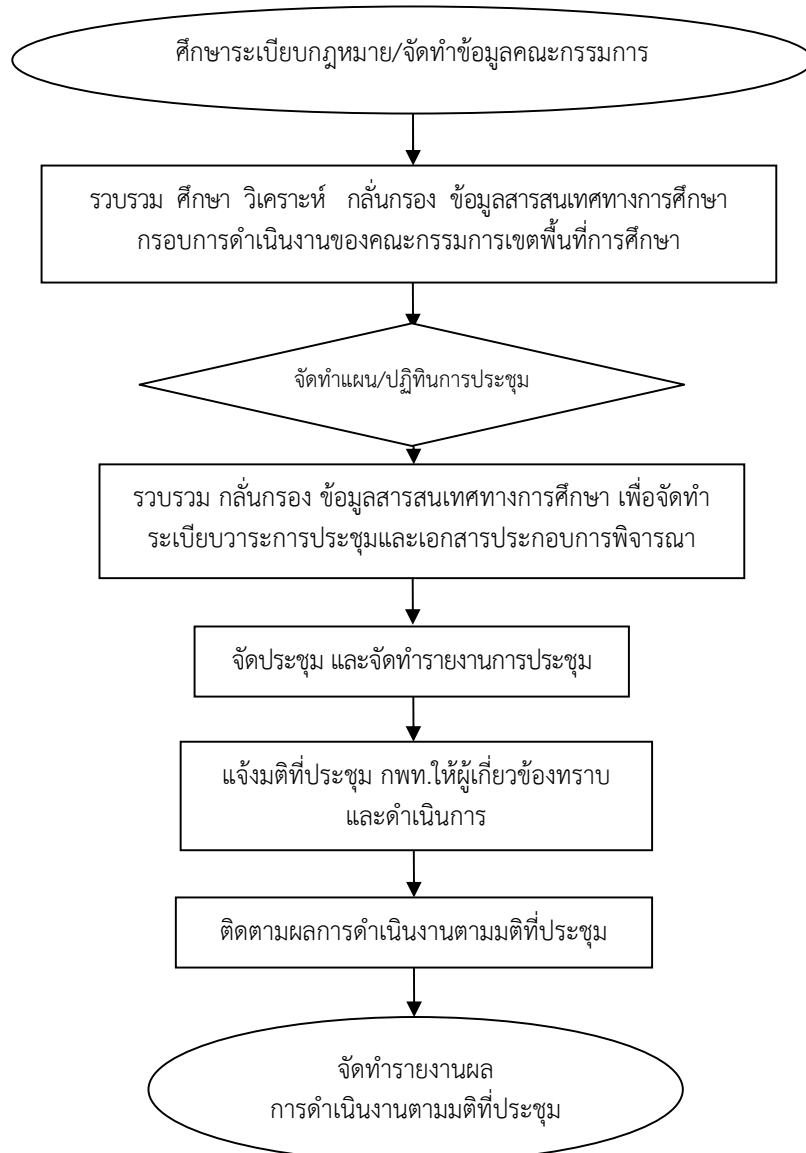
5.4 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่  
เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

5.6 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ  
รายงานในการประชุมครั้งต่อไป

5.8 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

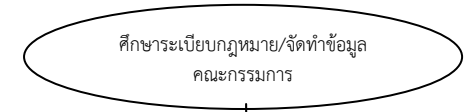
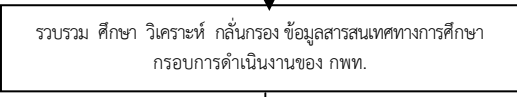
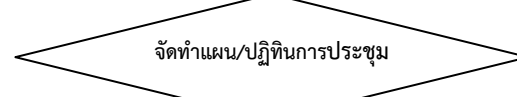
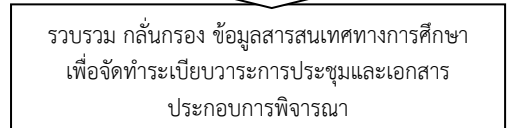
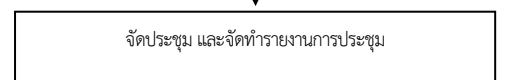
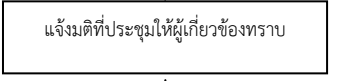
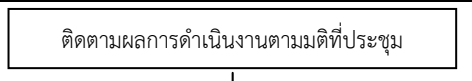
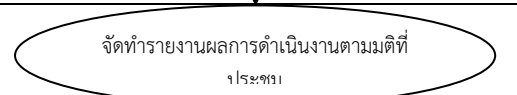
7.1 ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานจัดการประชุม กพท.	สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดประชุม และผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การศึกษา การศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		กพท. กลุ่มนโยบายและแผน
4.		รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		-ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
8.		-จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งในการประชุมครั้งต่อไป	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545		4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน  
องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานส่งเสริมสนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา

2.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์คณะบุคคล

2.4 เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ่มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา

2.5 เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม

2.6 เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์คณะบุคคลร่วมกัน วางแผน ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ในประเด็นการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคล

3.2 ประสานและร่วมดำเนินงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของการมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการศึกษาขององค์คณะบุคคล

3.3 การติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่างองค์คณะบุคคล

3.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

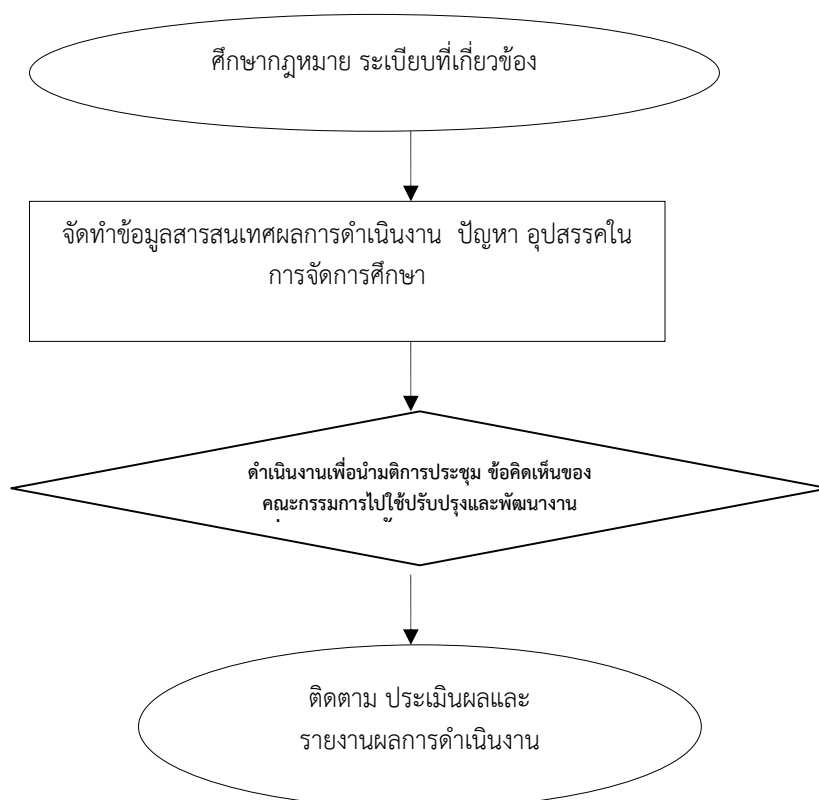
## 4. คำจำกัดความ

องค์คณะบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล
- 5.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา | สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท. | รหัสเอกสาร : .....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล			กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคล	กลุ่มนโยบายและแผน

**เอกสารอ้างอิง :**

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการ  
ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา( กพท.)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

2.2 เพื่อนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

2.3 นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การรายงานผลการติดตามและประเมินผล

3.3 การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท.และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

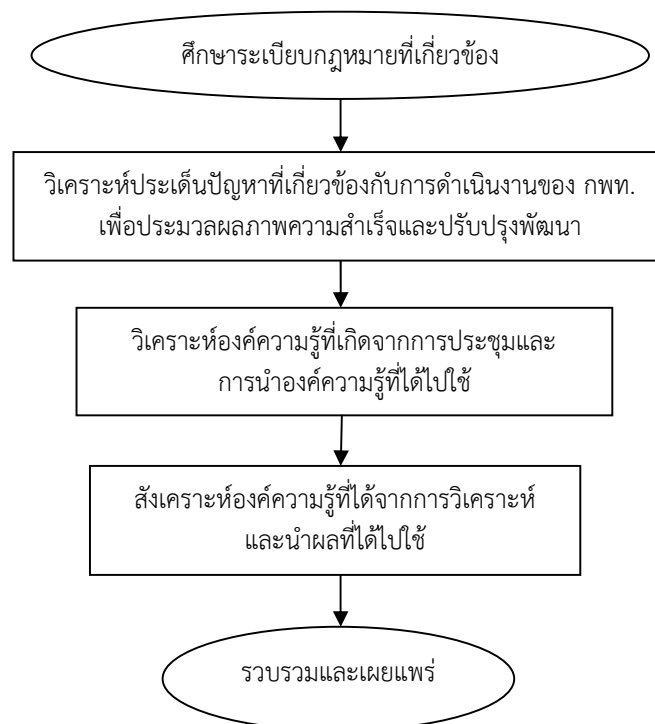
5.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

5.3 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท.และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

5.4 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

5.5 รวบรวมและเผยแพร่

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.	สพท. กลุ่ม...นโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.	รหัสเอกสาร : .....
---	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย	3 วัน	มีองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

## เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

# ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย

แนวปฏิบัติ

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำขอขงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง