



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

งานติดตามประเมินผล

งานธุรการ

งานข้อมูลสารสนเทศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการทำงาน รวมทั้งใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานแทนกันได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์กับบุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า       |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| คำนำ                                                                     | ก          |
| สารบัญ                                                                   | ๖          |
| <b>งานนโยบายและแผน</b>                                                   | <b>๑</b>   |
| งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก                                          | ๑          |
| งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา                 | ๔          |
| งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                      | ๑๕         |
| งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี                                             | ๑๙         |
| งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด                            | ๒๓         |
| <b>งานวิเคราะห์งบประมาณ</b>                                              | <b>๒๖</b>  |
| งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย                                              | ๓๗         |
| งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ                                              | ๔๑         |
| งานจัดสรรงบประมาณ                                                        | ๔๘         |
| งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)                         | ๕๔         |
| <b>งานติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</b>     | <b>๕๘</b>  |
| งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา                                    | ๖๒         |
| งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                      | ๖๔         |
| งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี                                             | ๖๖         |
| งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด          | ๖๗         |
| งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด             | ๖๗         |
| งานจัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ | ๖๙         |
| <b>งานธุรการ</b>                                                         | <b>๗๔</b>  |
| การนำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของโครงการฯ        | ๙๐         |
| การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ           | ๑๐๗        |
| งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ                   | ๑๑๘        |
| งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                     | ๑๒๐        |
| งานธุรการและสารบรรณ                                                      | ๑๒๔        |
| <b>งานข้อมูลสารสนเทศ</b>                                                 | <b>๑๗๒</b> |
| งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                           | ๑๗๒        |
| งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร                                     | ๑๗๕        |
| งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร                   | ๑๗๘        |
| งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                          | ๑๘๑        |

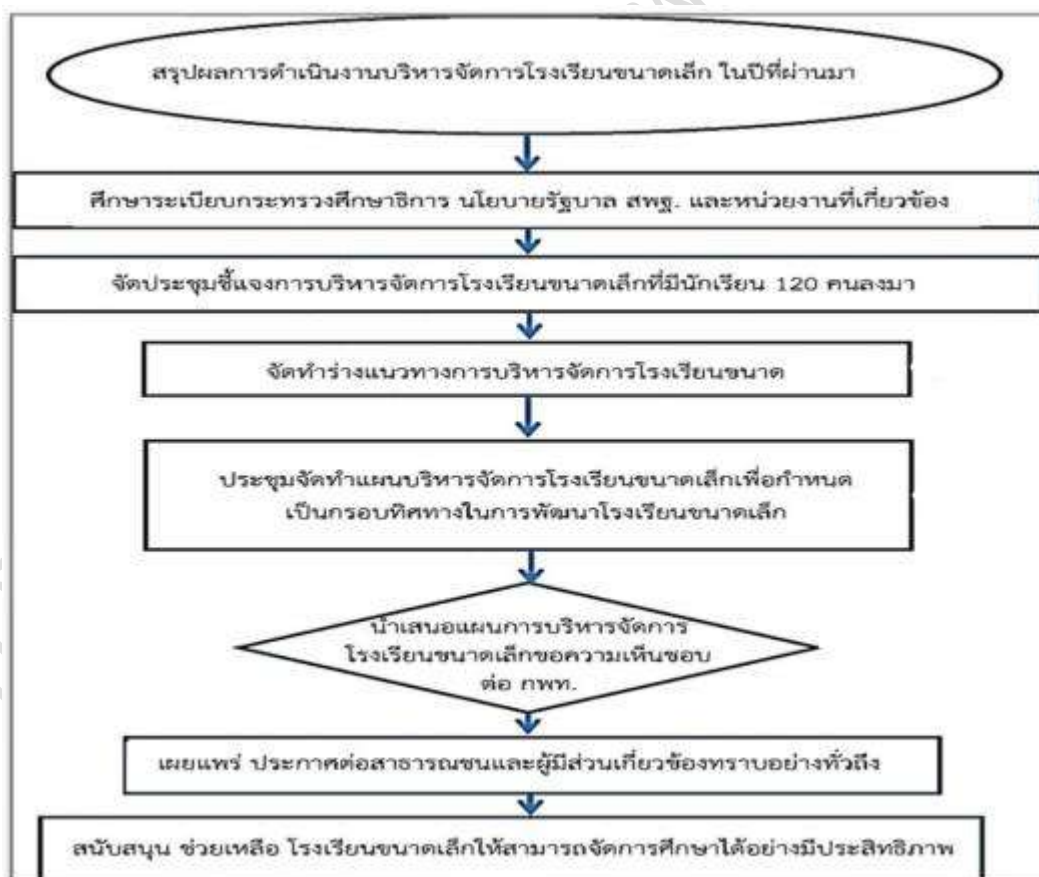
นโยบายและแผน สพม.บึงกาฬ

## งานนโยบายและแผน

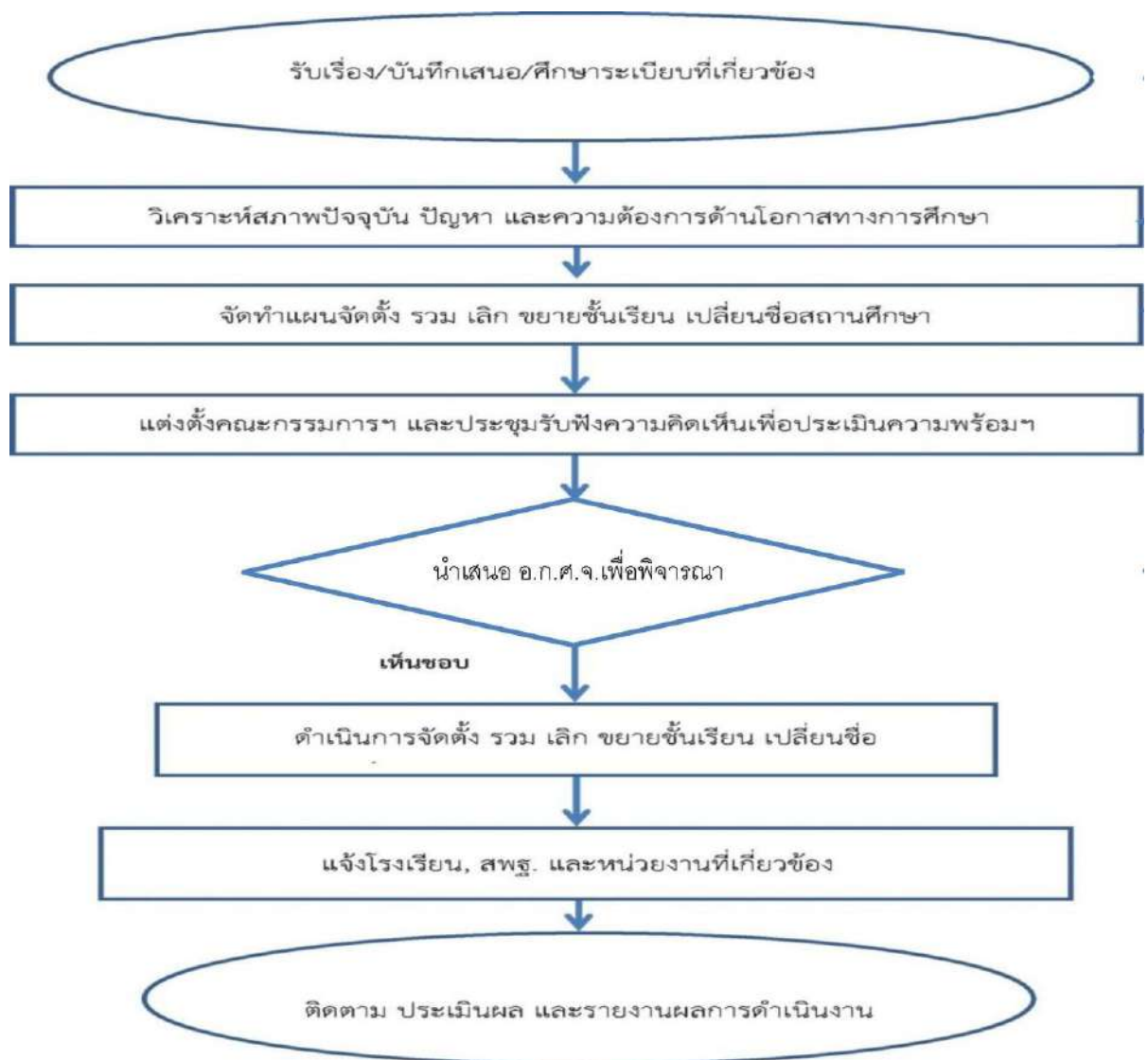
### ๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

#### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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



## ๒. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก





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

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐  
นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

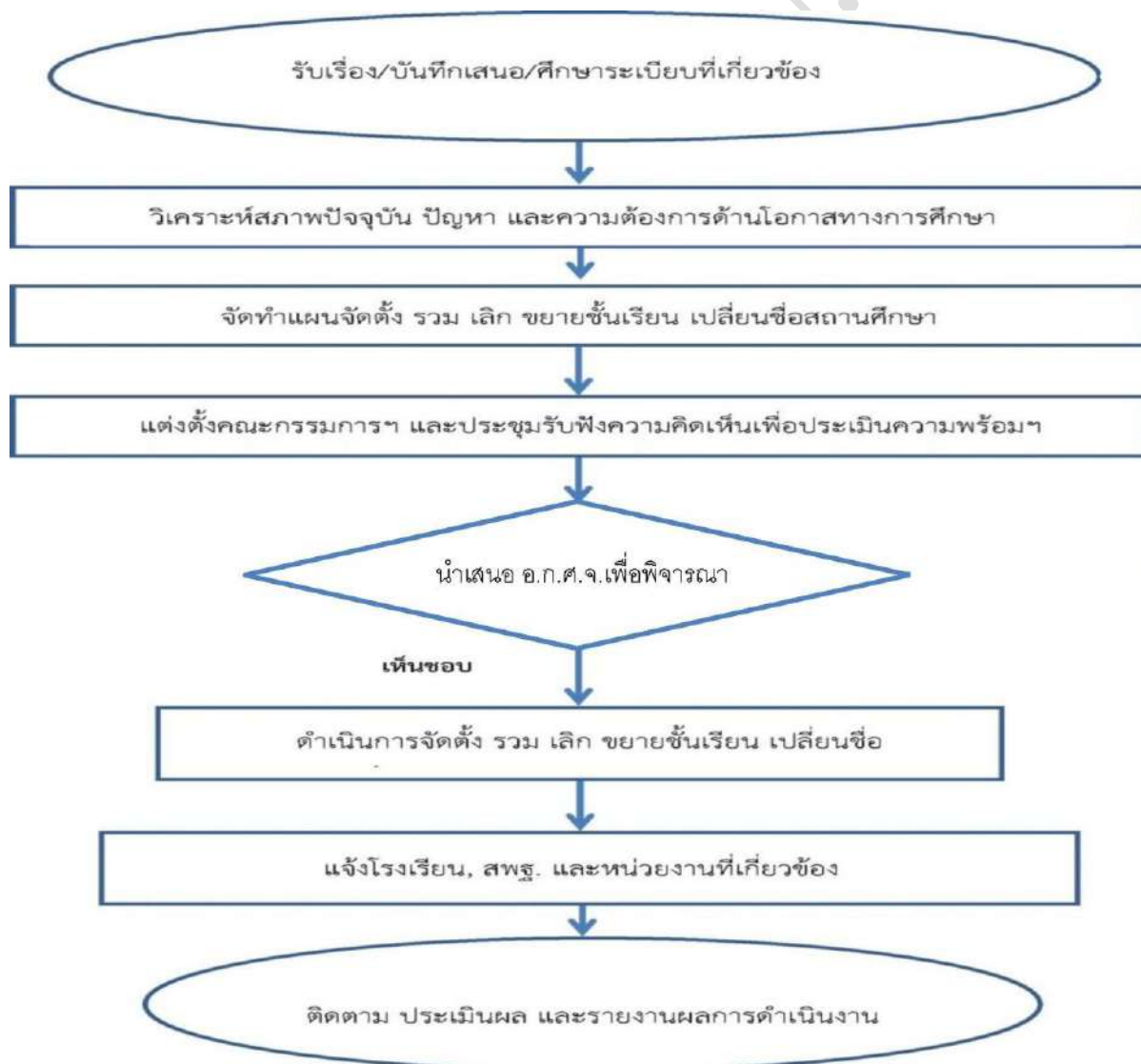
| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                         | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                       | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| ๑   | รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ<br>กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๒   | วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ<br>ต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา<br>ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่<br>การศึกษาและจังหวัด | ๑๕ วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๓   | จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน<br>เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความ<br>เห็นชอบต่อ กศจ.                                            | ๑๕ วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะกรรมการ |          |
| ๔   | แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความ<br>คิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ                                                                    | ๓ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะกรรมการ |          |
| ๕   | เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต<br>พื้นที่การศึกษา                                                                                         | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๖   | ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน<br>เปลี่ยน ชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)                                                                    | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๗   | แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                  | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๘   | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                 | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน   |          |

## ๒. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

### ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

### ๒. Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา





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

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

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                          | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                       | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|----------|
| ๑   | รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ<br>กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                 | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๒   | วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ<br>ต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา<br>ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่<br>การศึกษา และจังหวัด | ๑๕ วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๓   | จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน<br>เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความ<br>เห็นชอบต่อ กศจ.                                             | ๑๕ วัน   | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะกรรมการ |          |
| ๔   | แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความ<br>คิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ                                                                      | ๓ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะกรรมการ |          |
| ๕   | เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต<br>พื้นที่การศึกษา                                                                                          | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๖   | ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน<br>เปลี่ยน ชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)                                                                     | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๗   | แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                   | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน                  |          |
| ๘   | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                  | ๑ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน   |          |

## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕.๑ กรณีเลิกสถานศึกษา

- แบบ ล.๑ แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ล.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.๔ บัตรแสดงความคิดเห็น

### ๕.๒ กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.๒ แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ล. ๑

#### คำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒

หัวข้อ (สถานศึกษา) .....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบัน  
จัดการศึกษาในระดับ.....มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน  
ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและชุมชน  
ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาตั้งแต่.....  
ด้วยเหตุผลสำคัญ คือ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

โดยนักเรียนมีความประสงค์จะไปเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น ดังนี้

๑. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๒. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๓. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๔. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

๕. โรงเรียน.....จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

แบบ ส. ๒

## แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลือกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต ๒  
 ตั้งที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....  
 โทร. ....โทรสาร.....มือถือ.....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

## ๑. ที่ตั้งและเขตบริการ

๑.๑ แผนที่แสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับกับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด  
ที่อยู่ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ  
ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย

๑.๙ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาระดับต้นทุกระดับ สถานศึกษา  
ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

| ที่ | สถานศึกษา | ตั้งใกล้ | ตำบล | อำเภอ | ระยะทาง | ช่วงชั้น<br>ที่เปิดสอน |
|-----|-----------|----------|------|-------|---------|------------------------|
|     |           |          |      |       |         |                        |
|     |           |          |      |       |         |                        |
|     |           |          |      |       |         |                        |
|     |           |          |      |       |         |                        |
|     |           |          |      |       |         |                        |
|     |           |          |      |       |         |                        |
|     |           |          |      |       |         |                        |

#### ๑.๑๐ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

#### ๒. ที่ดิน อาคารเรือน และสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ และแหล่งเรียนรู้

##### ๒.๑ ที่ดิน

๒.๑.๑ จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

##### ๒.๑.๒ ลักษณะ

- ☐ ที่ดอน
- ☐ เนินเขา
- ☐ ที่ราบ มีน้ำท่วม
- ☐ อื่น ๆ

(บรรทัด).....

.....

## ๒.๑.๖ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- ☐ เอกชน
- ☐ ราชการคณะรัฐมนตรี
- ☐ เขตปฏิรูปที่ดินที่ประชาชนยังขาดได้รับอนุญาตแล้ว
- ☐ ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน  
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- ☐ อื่น ๆ.....

## ๒.๑.๗ ผู้มอบ โฉนดที่ดิน

- ☐ เป็นบุคคลที่ส่วนผู้ถือกรรมสิทธิ์
- ☐ บุคคลอื่น ๆ  
(ระบุ).....

## ๒.๑.๘ หลักฐานที่ดินที่มอบหมายพร้อม

(ระบุชื่อ).....

.....

.....

.....

## ๒.๒ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

## ๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

- ๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง ( ไม้ ไม้ ครึ่งเหล็กครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โขงไม้ ไม้ยูงเหล็ก ฯลฯ ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมกสภาพ ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้กี่ปีประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง ( ไม้ ไม้ ครึ่งเหล็กครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โขงไม้ ไม้ยูงเหล็ก ฯลฯ ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมกสภาพ ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้กี่ปีประมาณ.....ปี
- ๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง  
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง ( ไม้ ไม้ ครึ่งเหล็กครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โขงไม้ ไม้ยูงเหล็ก ฯลฯ ระบุ).....  
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมกสภาพ ระบุ).....  
สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้กี่ปีประมาณ.....ปี



- ๔) อาคารนิยมนาน.....จำนวน.....หลัง  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (เหล็ก ไม้ ครึ่งดีกรีไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โกรง ไม้ไผ่ ผนัง  
 ฉาบ ฯลฯ ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบวัสดุอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- ๑) อาคารประกอบประเภท.....หลัง ดังนี้
- ๑.๑) อาคารประกอบประเภท.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม<sup>๒</sup>  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๑.๒) อาคารประกอบประเภท.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม<sup>๒</sup>  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๓ อาคารโรงงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑) อาคารโรงงาน.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม<sup>๒</sup>  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารโรงงาน.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม<sup>๒</sup>  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๔ ลาน จำนวน.....หลัง.....ที่
- ๑) ลาน.....จำนวน.....หลัง.....ที่  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) ลาน.....จำนวน.....หลัง.....ที่  
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....  
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....  
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. .... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

## ๒.๒.๕ บ้านพัก

- ๑) บ้านพักครู จำนวน..... หลัง ครู ในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) บ้านพักครูหอพักนักเรียนจำนวน..... หลัง มีนักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๓) บ้านพักลูกจ้างจำนวน..... หลัง ลูกจ้างในบ้านปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
- วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
- สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม ทนสภาพ ระบุ).....
- สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๖ อื่น ๆ ระบุ

๒.๓ วัตถุประสงค์

๒.๓.๑ วัตถุประสงค์นโยบาย/โครงการนี้

๒.๓.๒ วัตถุประสงค์ตามระเบียบขององค์กรนี้

๒.๔ แหล่งเรียนรู้

๓. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน มีทั้งหมด ๕ ปี อนาคต ๕ ปี

๓.๑ นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีดังต่อไปนี้

| ชั้นเรียน         | จำนวนนักเรียน |      |     | หมายเหตุ |
|-------------------|---------------|------|-----|----------|
|                   | ชาย           | หญิง | รวม |          |
| อนุบาล            |               |      |     |          |
| ประถมศึกษาปีที่ ๑ |               |      |     |          |
| ประถมศึกษาปีที่ ๒ |               |      |     |          |
| ประถมศึกษาปีที่ ๓ |               |      |     |          |
| ประถมศึกษาปีที่ ๔ |               |      |     |          |
| ประถมศึกษาปีที่ ๕ |               |      |     |          |
| ประถมศึกษาปีที่ ๖ |               |      |     |          |
| รวม               |               |      |     |          |

๕. ข้อมูลคุณลักษณะการศึกษา

๕.๑ แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒ แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓ แบบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

๖. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

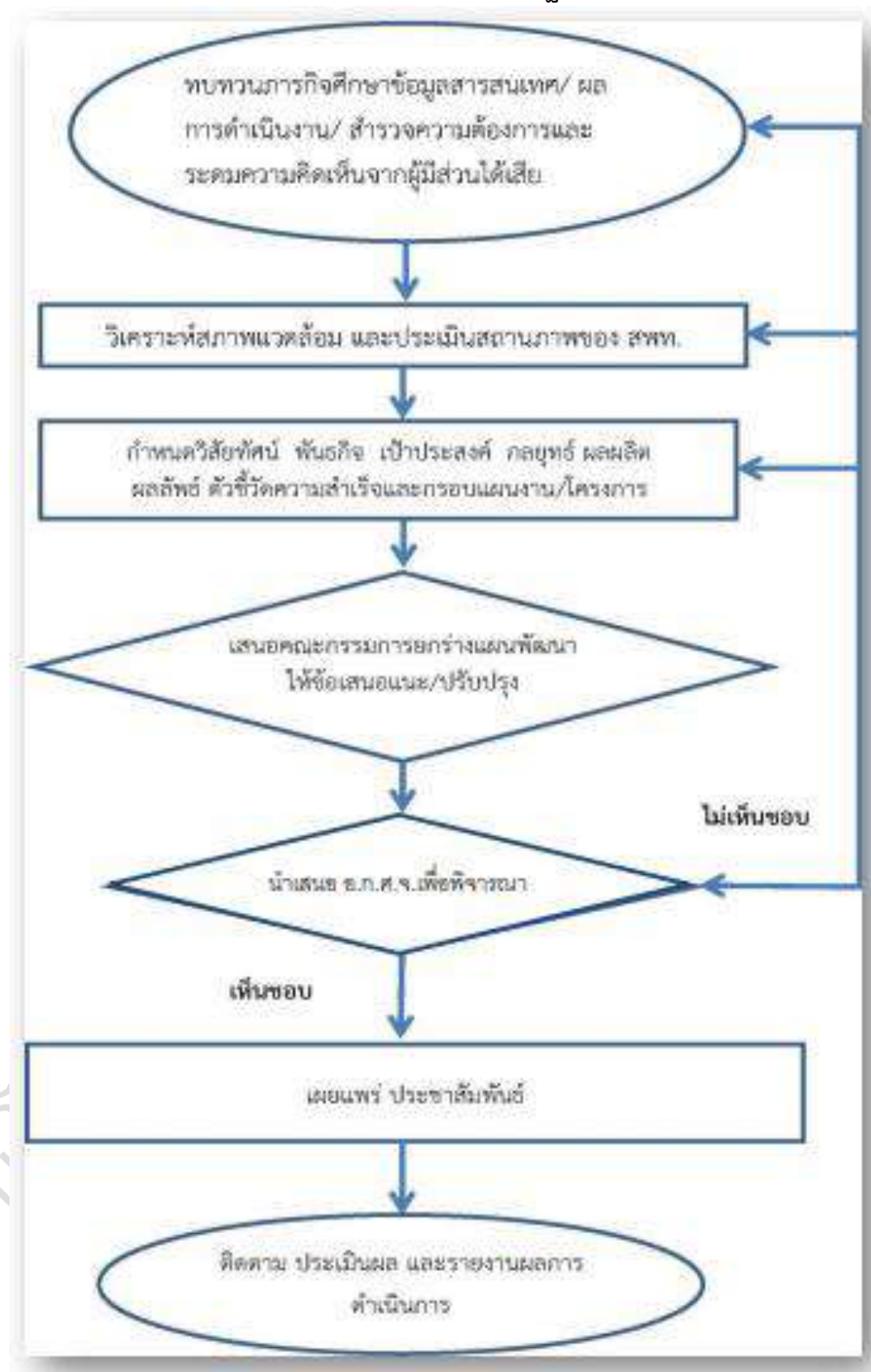
หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ ๕๗๓. เป็นผู้ดำเนินการทุกข้อที่นอกเหนือ

### ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา / ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๓ ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๔ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ เขต  
พื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- ๑.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๑.๘ นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนา การ  
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๙ ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๑.๑๐ นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
- ๑.๑๑ เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑.๑๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## ๒. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ๓. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช.....
- ๓.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๓.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๓.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๓.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๗ แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                   | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|----------|
| ๑   | ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                    | ๑ เดือน   | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| ๒   | ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ข้อมูลสารสนเทศ                                                                      | ๑ เดือน   | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| ๓   | ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย                                                                       | ๒ สัปดาห์ | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| ๔   | วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |
| ๕   | กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                           | ๒ สัปดาห์ | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน |          |



| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                       | ระยะเวลา    | ผู้รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|----------|
| ๖   | กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา                                            | ๒ สัปดาห์   | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๗   | กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ                     | ๒ สัปดาห์   | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๘   | นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษา      | ๑ สัปดาห์   | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๙   | ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม ข้อเสนอของคณะกรรมการฯ                         | ๒ สัปดาห์   | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๑๐  | นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา         | ๑ สัปดาห์   | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๑๑  | เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ สาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง | ๒ สัปดาห์   | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๑๒  | สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน                | ต.ค. - ก.ย. | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |
| ๑๓  | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน                                                   | ต.ค. - ก.ย. | กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน |          |

## ๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่

๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร

๔. แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร

๕. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

๖. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)

๘. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

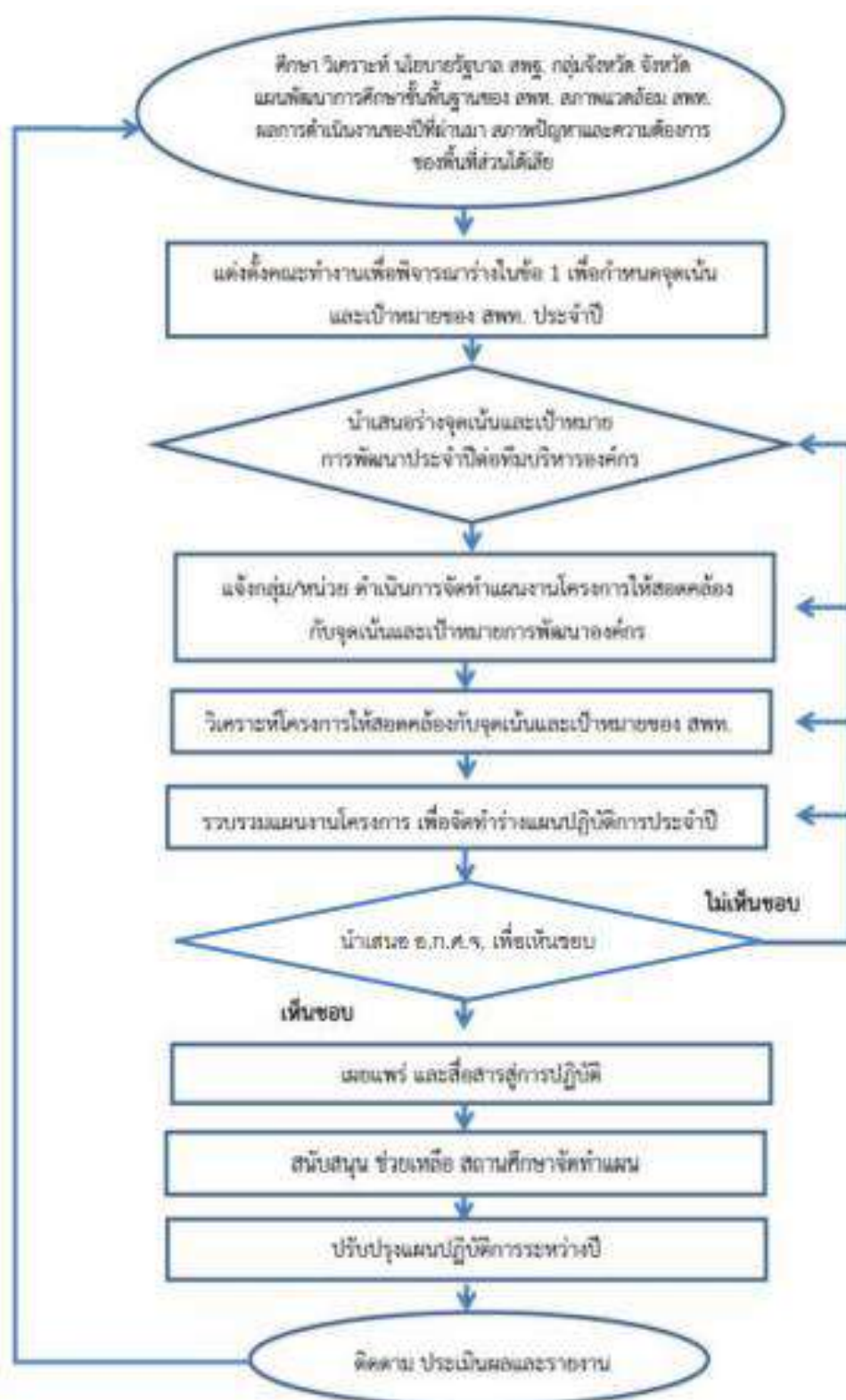
๙. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

๑๐. สนับสนุนช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

๑๑. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

๑๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ

## ๒. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



### ๓.ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

## ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------|
| ๑   | ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์<br>จุดเน้น ลพฐ. สภาพแวดล้อม สพท.ทบทวน<br>และยืนยัน กลยุทธ์ ลพท. ผลการ ดำเนินงาน<br>ของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้ | ๕ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                |          |
| ๒   | แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑<br>เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.<br>ประจำปี                                                                          | ๑ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                |          |
| ๓   | นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา<br>ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร                                                                                                   | ๑ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                |          |
| ๔   | แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน<br>โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและ<br>เป้าหมาย การพัฒนาองค์กร                                                                  | ๗ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                |          |
| ๕   | รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง<br>แผนปฏิบัติการประจำปี                                                                                                          | ๗ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| ๖   | นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (มีการ<br>เสนอแนะ แก้ไข กลับไปข้อ ๕)                                                                                                   | ๑ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| ๗   | จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี                                                                                                                                     | ๗ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| ๘   | เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ                                                                                                                                     | ๒ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                |          |
| ๙   | สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการ                                                                                                                  | ต.ค.-ก.ย. | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |
| ๑๐  | ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                        | ต.ค.-ก.ย. | กลุ่มนโยบายและแผน<br>และคณะทำงาน |          |

## ๕. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

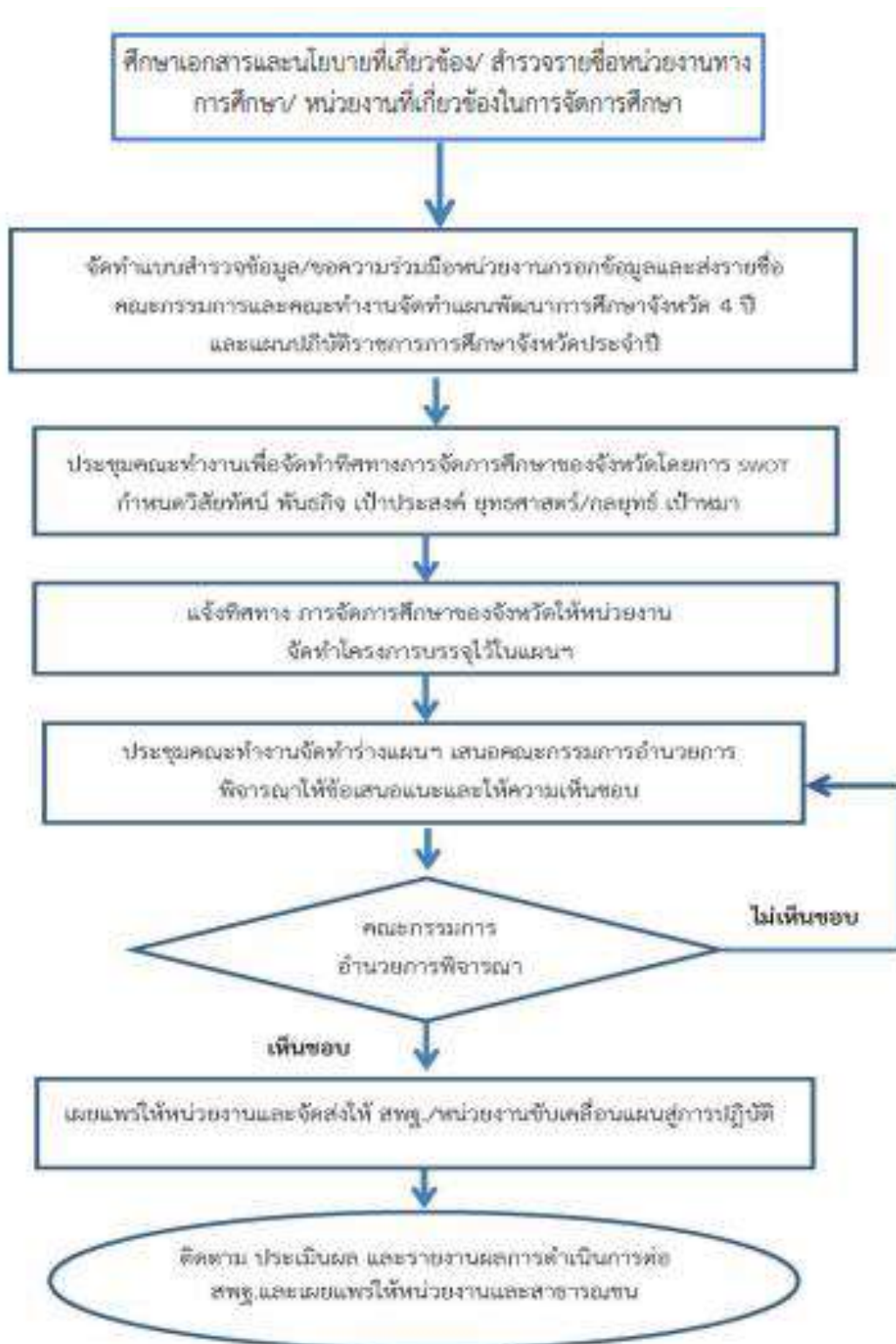
### ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนพัฒนาจังหวัด
๒. สรรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป./สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง
๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ โครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัดประจำปี
๖. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
๗. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

### ๒. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- ๑.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๑.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๑.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๑.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๑.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๗ แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- ๑.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๑.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๑.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด





## ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                                | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|----------|
| ๑   | ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                            | ๒ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| ๒   | สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและ เอกชน                                                                                     | ๑ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| ๓   | จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทาง การศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ อำนวยการและ คณะทำงานฯ เพื่อออก คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง | ๑๔ วัน    | กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  |          |
| ๔   | จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการ จัด การศึกษา ของจังหวัด                                                                                                                                | ๑ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| ๕   | แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้ หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ                                                                                    | ๗ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน                           |          |
| ๖   | ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่าง แผนพัฒนา การศึกษา จังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการ การศึกษาจังหวัด ประจำปี เสนอคณะกรรมการ อำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความ เห็นชอบ                           | ๑ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน               |          |
| ๗   | ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ อำนวยการและจัดทำ เอกสารเผยแพร่                                                                                                                     | ๗ วัน     | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน               |          |
| ๘   | หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการการศึกษาจังหวัดประจำปี สู่การปฏิบัติ                                                                        | ก.ย.-ต.ค. | กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |          |
| ๙   | ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และสาธารณชน                                                                  | ก.ย.-ต.ค. | กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน               |          |



## งานวิเคราะห์งบประมาณ

### บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ขอบเขตของงานคำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๖ งานคืองานธุรการงานข้อมูลสารสนเทศงานนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณงานติดตามประเมินผลและรายงานและงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

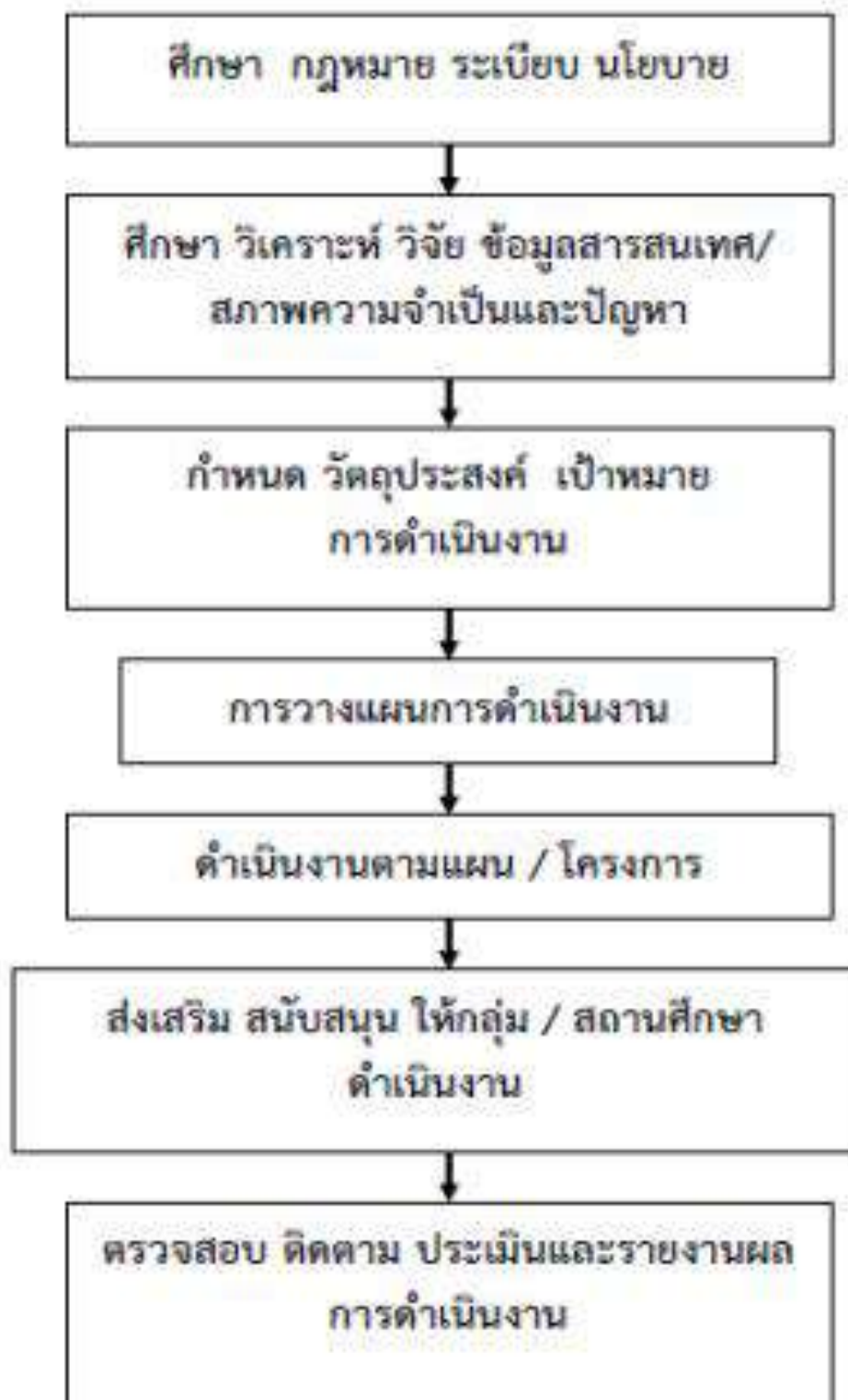
๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการ ปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ขอบข่าย/ภารกิจ

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔ งานบริหารงบประมาณ

# กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

นโยบายและแผน สผ.บงกาฬ

ตารางการวิเคราะห์งาน  
กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงาน วิเคราะห์งบประมาณ

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ.                                                                                                                                                                 | งาน/เรื่อง                         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | บุคคล/<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - วิเคราะห์การจัดตั้ง<br>งบประมาณเงินอุดหนุน<br>ทั่วไปของสถานศึกษา<br>และแจ้งการจัดสรร<br>งบประมาณตรวจสอบ<br>ติดตามประเมินและ<br>รายงานผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณและผลการ<br>ปฏิบัติตามนโยบายและ<br>แผน | ๑. งานวิเคราะห์<br>งบประมาณรายจ่าย | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือ<br>หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ<br>และรายงานข้อมูล<br><br>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br><br>๓) คณะกรรมการประชุม<br>ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล<br>แผนงาน/<br>งาน/โครงการวิเคราะห์<br>ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/<br>โครงการที่ส่งผลผลิตหลัก<br>ของหน่วยงานและงบประมาณ<br>รายจ่ายของสถานศึกษาและ<br>สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษา<br><br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา<br>กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ<br>เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่<br>นำกลับไปเสนอ<br>คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข<br>แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ<br>พิจารณาใหม่<br><br>๕) จัดทำรายงานผลการ<br>วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย /<br>เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง<br><br>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>รายงาน กศจ./สพฐ. | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการฯ |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                       | <p>๒ งานจัดตั้งและเสนอขอ<br/>งบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดตั้งและ<br/>เสนอของบประมาณ<br/>ประจำปีและในกรณี<br/>เร่งด่วนของสำนักงานเขต<br/>พื้นที่การศึกษาและ<br/>สถานศึกษา</p> | <p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา<br/>มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง<br/>งบประมาณให้สถานศึกษา<br/>ดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอ<br/>งบประมาณเสนอสำนักงานเขต<br/>พื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและ<br/>เสนอของบประมาณวิเคราะห์<br/>ความเหมาะสมการจัดตั้ง<br/>งบประมาณและหรือของ<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>และสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>และสถานศึกษาร่วมกันกำหนด<br/>เป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ<br/>และเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำของบประมาณ<br/>ประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่<br/>การศึกษาเห็นชอบใน<br/>รายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง<br/>งบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง<br/>ทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>ติดตามประเมินผลและรายงาน<br/>ต่อสำนักงานคณะกรรมการ<br/>การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> | <p>สทศ.</p>                         |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                                                             | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                      | ๒.๒ การประสาน<br>ส่งเสริมสนับสนุนการ<br>ระดมทรัพยากรทาง<br>การศึกษาจากหน่วยงาน<br>อื่น | ๑) ประสานงานการขอรับการ<br>สนับสนุนงบประมาณจาก<br>หน่วยงานภายนอกสำหรับการ<br>ดำเนินงานโครงการของ<br>สถานศึกษา<br>๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/<br>กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ<br>เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนใน<br>รายการงบประมาณที่ได้รับ<br>จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด<br>๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มี<br>อำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและ<br>เห็นชอบในการขอรับการ<br>สนับสนุนฯ<br>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ<br>และเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา<br>ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ<br>ดำเนินการประสานกับ<br>หน่วยงานภายนอกต่อไป<br>๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการ<br>สนับสนุนงบประมาณของ<br>สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากร<br>ทางการศึกษาจากหน่วยงาน<br>ภายนอก | สพฐ.                                |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                                                                                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                      | ๓ งานจัดสรร<br>งบประมาณ<br>๓.๑ การจัดสรร<br>งบประมาณให้แก่<br>สำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษาและ<br>สถานศึกษา | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร<br>งบประมาณ<br>๒) คณะกรรมการจัดสรร<br>งบประมาณวิเคราะห์จัดสรร<br>งบประมาณ<br>ตามกรอบวงเงินงบประมาณ<br>และเกณฑ์ที่กำหนด<br>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ<br>ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา<br>รวมทั้งหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประสานสนับสนุนให้กลุ่มและ<br>หรือสถานศึกษารวมทั้ง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ<br>โครงการรองรับรวบรวมไว้ใน<br>งานแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและ<br>หรือสถานศึกษารวมทั้ง<br>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง<br>ดำเนินการตามโครงการ<br>ในแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๖) ติดตามประเมินผลและ<br>รายงานการดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการ<br>- สพฐ |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                   |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                      | ๓.๒ การจัดทำ<br>แผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณ<br>ประจำปี | ๓) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมาย<br>ผลผลิตของแผนงบประมาณ<br>ประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการ<br>ดำเนินงานของหน่วยงาน<br>๔) การกำหนดหลักเกณฑ์และ<br>ปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ<br>ของหน่วยงานและสถานศึกษา<br>โดยยึดผลผลิตของแผน<br>งบประมาณ<br>๕) การกำหนดแผนงาน<br>โครงการและงบประมาณของ<br>หน่วยงานและเสนอแนะ<br>ทางการดำเนินงานให้<br>สถานศึกษา<br>๖) จัดทำแผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณประจำปีโดย<br>รวบรวมข้อมูล<br>เกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ<br>และแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำ<br>เอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่<br>ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษาเพื่อขอความ<br>เห็นชอบ<br>๗) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ<br>๘) การติดตามประเมินผลและ<br>รายงานผลทั้งในระดับ<br>หน่วยงานและ<br>สถานศึกษา | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการ<br>- สพฐ |

| บทบาท/ภารกิจ/<br>หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                                        |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                          | ๔ งานบริหาร<br>งบประมาณ<br>(การโอนและ<br>เปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณ) | ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ<br>จากกลุ่มบริหารการเงินและ<br>สินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา<br>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือ<br>จ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณประจำปี<br>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน<br>งบประมาณตามผลการติดตาม<br>ประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ<br>งาน/โครงการภายในแผนงานและต่าง<br>แผนงานกันหรือต่างประเภท<br>งบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย<br>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้<br>เงินเหลือจ่าย<br>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทาง<br>และวิธีการที่เหมาะสม<br>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงิน<br>เหลือจ่ายและแนวทางการโอน<br>เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะ<br>กรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ<br>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>พิจารณาอนุมัติ<br>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณให้สำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๙) แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา<br>รวมทั้งหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณดำเนินการ<br>๑๐) ติดตามประเมินและรายงานผล<br>การดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการฯ<br>- ผู้ว่าราชการ<br>จังหวัด |

ส่วนที่ ๓  
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

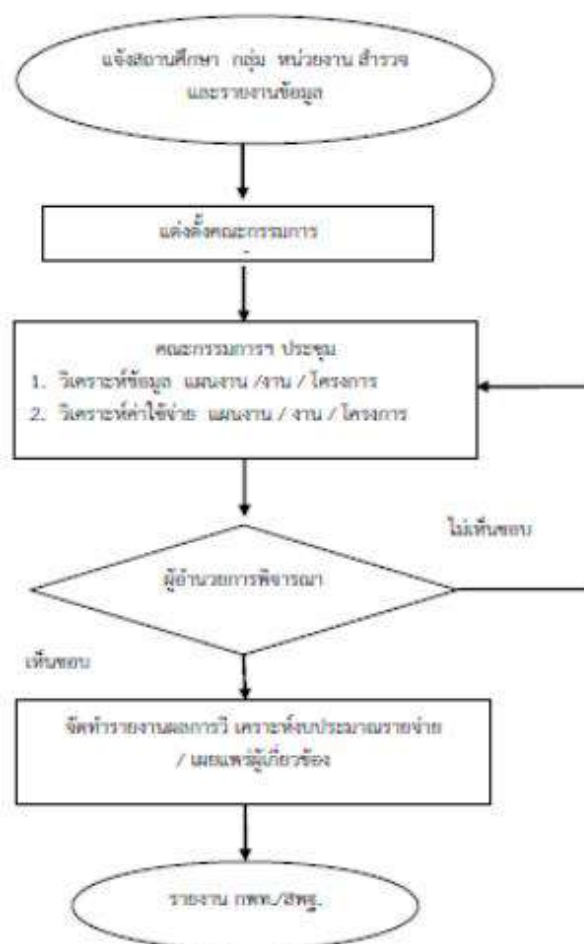
## ๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายแต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕.๓ คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
- ๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ.เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

## ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

| ชื่องานงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย                                                                                        |                        | สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                      |                               |                                                              |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงานการบริหรงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา |                        |                                                                                                  |                               |                                                              |                       |
| ลำดับที่                                                                                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                    | เวลาดำเนินการ                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑                                                                                                                         |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา<br>กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ<br>รายงานข้อมูล | ตลอด<br>ปีงบประมาณ            |                                                              | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๒                                                                                                                         |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ                                                 | ตลอด<br>ปีงบประมาณ            |                                                              | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๓                                                                                                                         |                        | คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ                                                                        | ตลอด<br>ปีงบประมาณ            | รายงานการวิเคราะห์<br>งบประมาณรายจ่ายได้<br>ถูกต้อง/เป็นระบบ | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๔                                                                                                                         |                        | ผู้อำนวยการพิจารณา                                                                               | ตลอด<br>ปีงบประมาณ            |                                                              | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๕                                                                                                                         |                        | จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ                                                                | ตลอด<br>ปีงบประมาณ            |                                                              | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๖                                                                                                                         |                        | รายงานต่อ กพท./สพฐ.                                                                              | นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ                                           |                       |

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

เปิดใช้งาน VV

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่พบด้วยใน หน้าถัดไป



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณหมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณหมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่บุคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการและแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

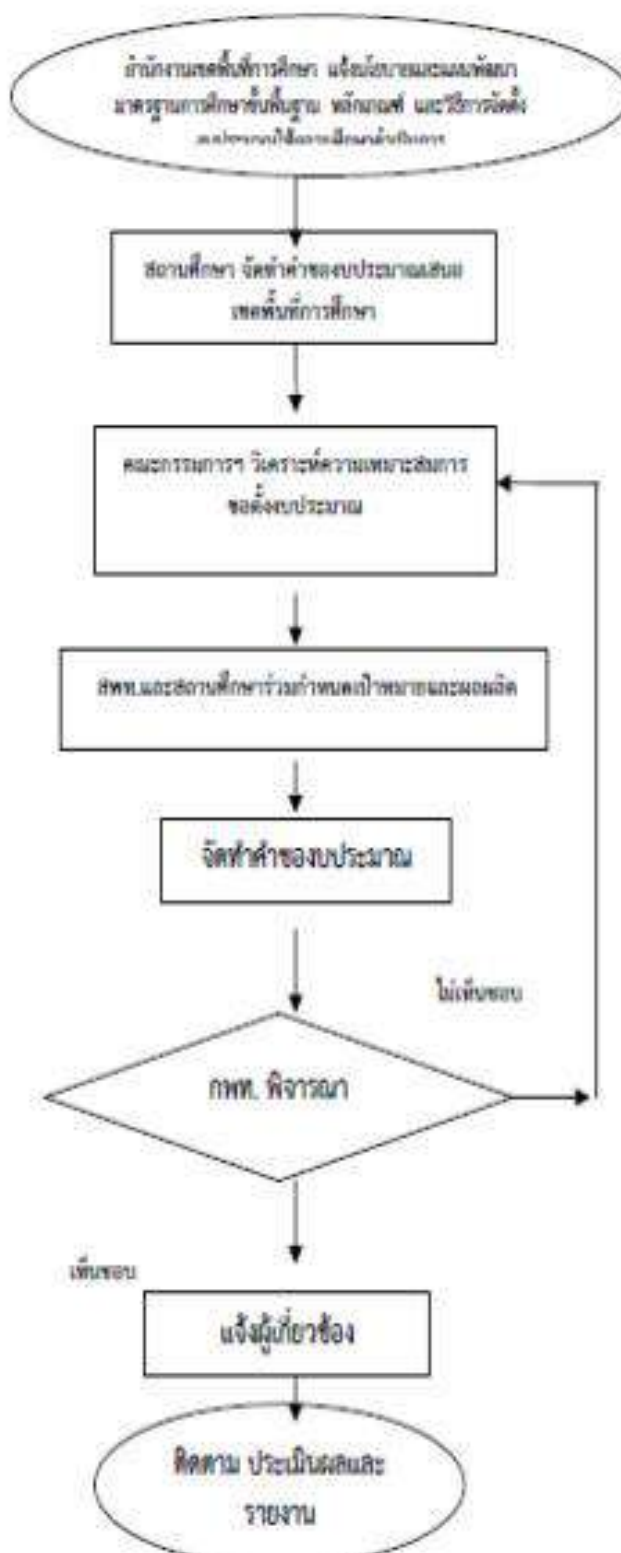
๓) เสนอผู้บังคับบัญชามีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

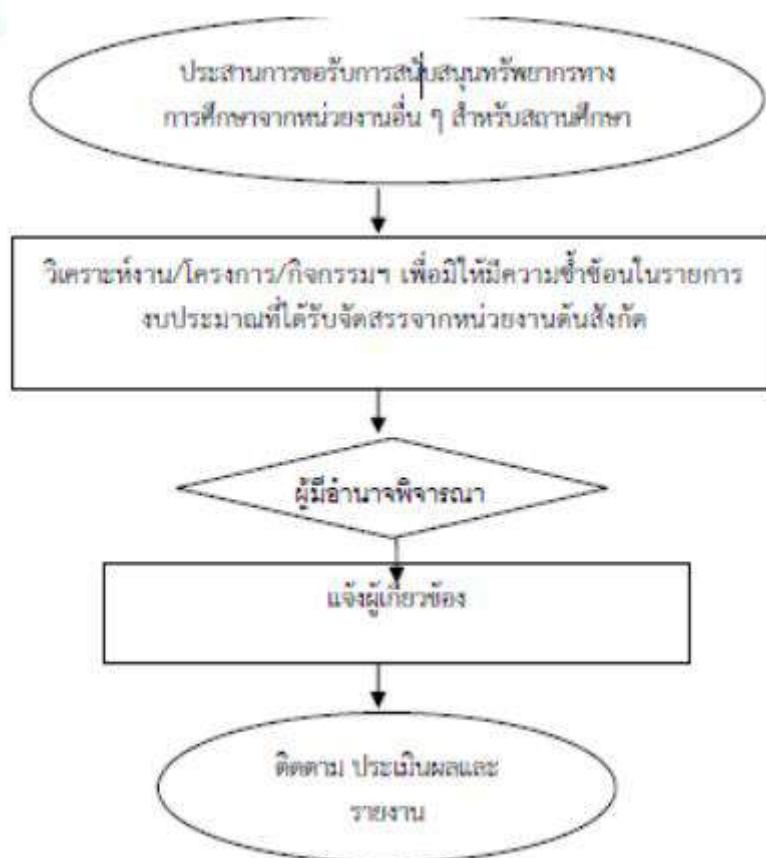
๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอตีงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

| ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | พพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                                     |                    |                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบค่าขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |                    |                                             |                       |
| ลำดับที่                                                                        | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                   | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                            | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑                                                                               | <pre>graph TD     A([ร่างนโยบายแผนพัฒนา]) --&gt; B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ&lt;br/&gt;คณะกรรมการพิจารณา]     B --&gt; C[สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต]     C --&gt; D{ภาพท. พิจารณา}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     D -- เห็นชอบ --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])</pre> | - ร่างนโยบายแผนพัฒนา<br>- แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการของงบประมาณ                                                       | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                             | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๒                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - สถานศึกษาจัดทำคำขอ                                                                                            | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                             | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๓                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สำนักงาน / สถานศึกษาร่วมกันกำหนด<br>เป้าหมายและผลผลิตที่เชิงคุณภาพและเชิง<br>ปริมาณ<br>- จัดทำและเสนอของบประมาณ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                             | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๔                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ<br>ของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก<br>หน่วยงานภายนอก          | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | เอกสารคำขอ<br>งบประมาณ<br>ถูกต้องตามระเบียบ | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๕                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - ภาพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ<br>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ                                        | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                             | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๖                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม<br>ประเมินผลและรายงานสำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                 | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                             | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |

เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่รวมภายใน หน้า

| ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    | สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                                                                                                                            |                |                                                                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                |                                                                     |                   |
| ลำดับที่                                                                                                             | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                          | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                    | ผู้รับผิดชอบ      |
| ๑                                                                                                                    | <pre>graph TD; A([ประสานขอรับการสนับสนุน]) --&gt; B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมีความเข้าชื้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด]; B --&gt; C{ผู้ยื่นฯ}; C --&gt; D[แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง]; D --&gt; E([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]);</pre> | ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา                                                                                                             | ตลอดปีงบประมาณ |                                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอเพื่อให้ความเข้าชื้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด                                                                                   | ตลอดปีงบประมาณ |                                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | - เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ<br>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป | ตลอดปีงบประมาณ |                                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก                                                                                                         | ตลอดปีงบประมาณ | การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา | กลุ่มนโยบายและแผน |
| เอกสารอ้างอิง ๑. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น                                                                                                                                                            |                |                                                                     |                   |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)

เปิดใช้งาน W  
ไม่ใช้...



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

งบประมาณหมายถึงงบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนว



ทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

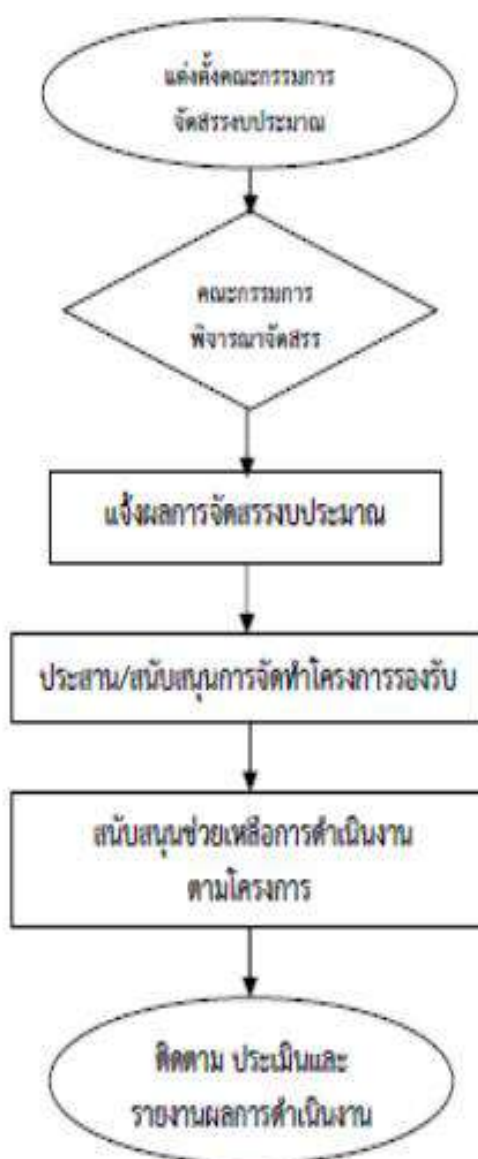
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

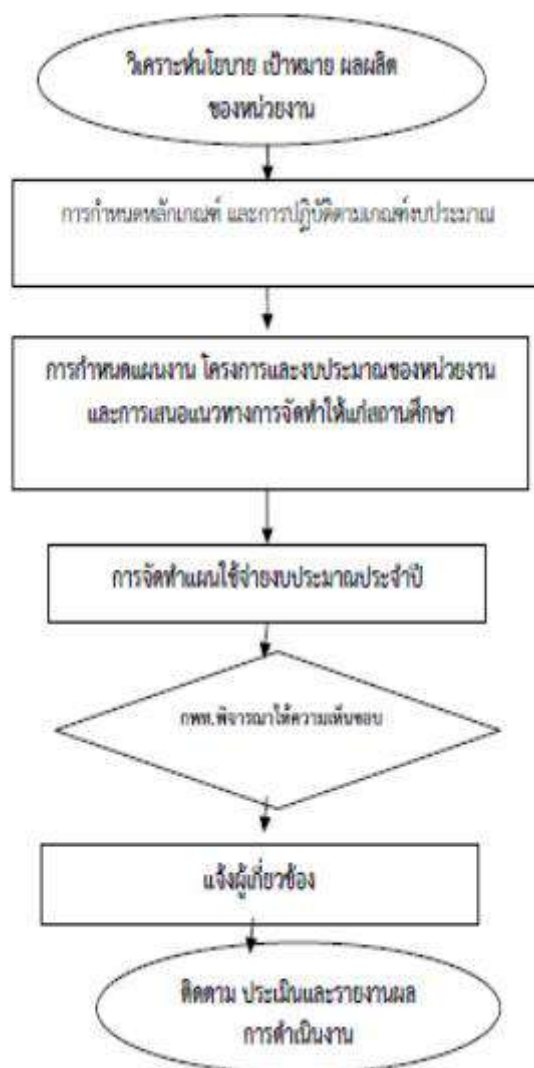
๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๘. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘

## ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

| ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ                                                                                                                                      |                        | สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                   |                |                                   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงานสถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด |                        |                                                               |                |                                   |                   |
| ลำดับที่                                                                                                                                                      | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                 | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | ผู้รับผิดชอบ      |
| ๑                                                                                                                                                             |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณ | ตลอดปีงบประมาณ |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒                                                                                                                                                             |                        | คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์                 | ตลอดปีงบประมาณ |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓                                                                                                                                                             |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ             | ตลอดปีงบประมาณ | ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔                                                                                                                                                             |                        | ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ                             | ตลอดปีงบประมาณ | รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ       | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๕                                                                                                                                                             |                        | สนับสนุนการดำเนินการ                                          | ตลอดปีงบประมาณ |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๖                                                                                                                                                             |                        | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล                                   | ตลอดปีงบประมาณ | เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน    | กลุ่มนโยบายและแผน |
| เอกสารอ้างอิง :๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม                                                                     |                        |                                                               |                |                                   |                   |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเชื่อมโยงกิจกรรมงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าหน้าถัดไป

ปิดใช้งาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

| ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ                                                                |                        | สพฐ.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                                                                                                                                                       |                   |                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบเกิดประสิทธิภาพ |                        |                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                   |                                        |
| ลำดับที่                                                                                | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                     | เวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน              | ผู้รับผิดชอบ                           |
| ๑                                                                                       |                        | วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                                                                                                       | ตลอดปีงบประมาณ    |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน                      |
| ๒                                                                                       |                        | การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ                                                                                                                                      | ตลอดปีงบประมาณ    |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน                      |
| ๓                                                                                       |                        | การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา                                                                                                                                               | ตลอดปีงบประมาณ    | ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | คณะกรรมการ                             |
| ๔                                                                                       |                        | จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผว.เพื่อพิจารณาอนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | ตลอดปีงบประมาณ    | รูปแบบโครงการตามมาตรฐานสพฐ.       | กลุ่มนโยบายและแผน                      |
| ๕                                                                                       |                        | การติดตามวัดและประเมินผลการรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา                                                                                                                                                                | ตลอดปีงบประมาณ    | เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน    | กลุ่มนโยบายและแผน<br>กลุ่มนโยบายและแผน |

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## ๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

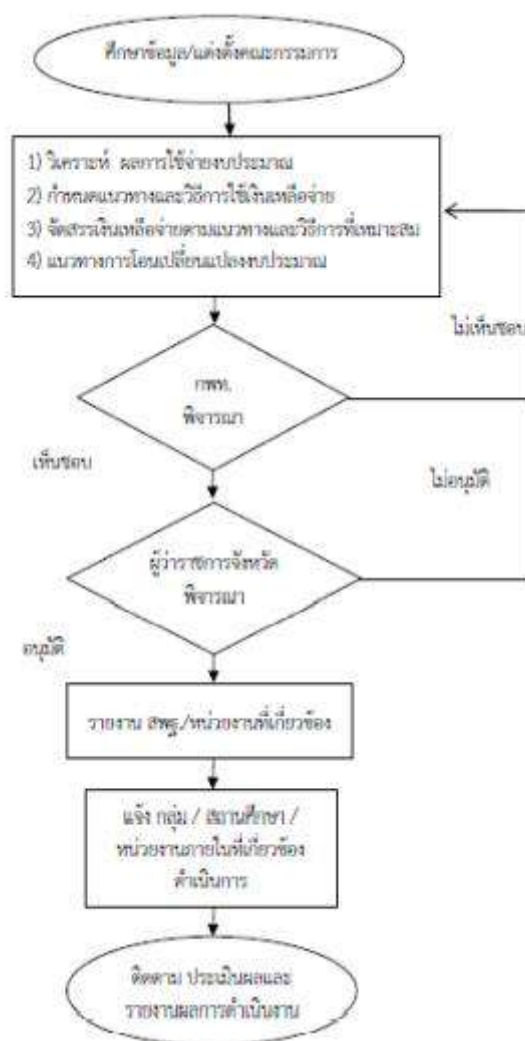
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ

กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐



| ชื่องาน (กระบวนการ).....งานบริหารงบประมาณ.....                                                                                             |                        | สทพ.๒๑ กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและครอบคลุมภารกิจ                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                   |                   |
| ลำดับที่                                                                                                                                   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน              | ผู้รับผิดชอบ      |
| ๑                                                                                                                                          |                        | -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจศึกษาข้อมูลงบประมาณ-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้อย่างและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                        | ส.ค.              |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒                                                                                                                                          |                        | คณะกรรมการดำเนินการ<br>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเดือน/ไตรมาส/ครึ่งปี/ปีงบประมาณ/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกับหรือต่างประเทศงบประมาณเป็นเงินให้อย่าง<br>- กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินให้อย่าง<br>- จัดสรรเงินให้อย่างเหมาะสมตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม<br>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินให้อย่างและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ | ส.ค.              | ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓                                                                                                                                          |                        | คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ส.ค.              |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔                                                                                                                                          |                        | ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ก.ย               |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๕                                                                                                                                          |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สทพ. ๒๑ / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ก.ย               |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๖                                                                                                                                          |                        | แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษาพร้อมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ก.ย               |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๗                                                                                                                                          |                        | ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ก.ย               |                                   |                   |
| เอกสารอ้างอิง: ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา๒. ระเบียบวาระการประชุม๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารแนบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                   |                   |

#### ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน หน้า)



งานติดตามประเมินผล  
การบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                  |
| ชื่อสายงาน          | วิเคราะห์นโยบายและแผน    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการ                 |

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์ นโยบาย และแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงานและ โครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ที่ ๕๘/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติและรับผิดชอบ

### ๑. งานนโยบายและแผน

- ๑) งานวิเคราะห์และพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำแผนกลยุทธ์
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๕) ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด
- ๖) จัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๗) งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
- ๘) ดำเนินการโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการวางแผน
- ๙) ดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะตลอดจนกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา
- ๑๐) การตรวจติดตามแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ และแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

- ๓) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๔) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๕) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๖) รายงานผลการประเมิน
- ๗) จัดทำต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต (OUCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๘) งานคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.)
- ๙) งานรวบรวมข้อมูล กชช.๒ค. และข้อมูล จปฐ.
- ๑๐) การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง และ สพฐ.
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๑. งานนโยบายและแผน

**งานนโยบายและแผน** เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น จัดทำแผนงานตามนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และ จังหวัด รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

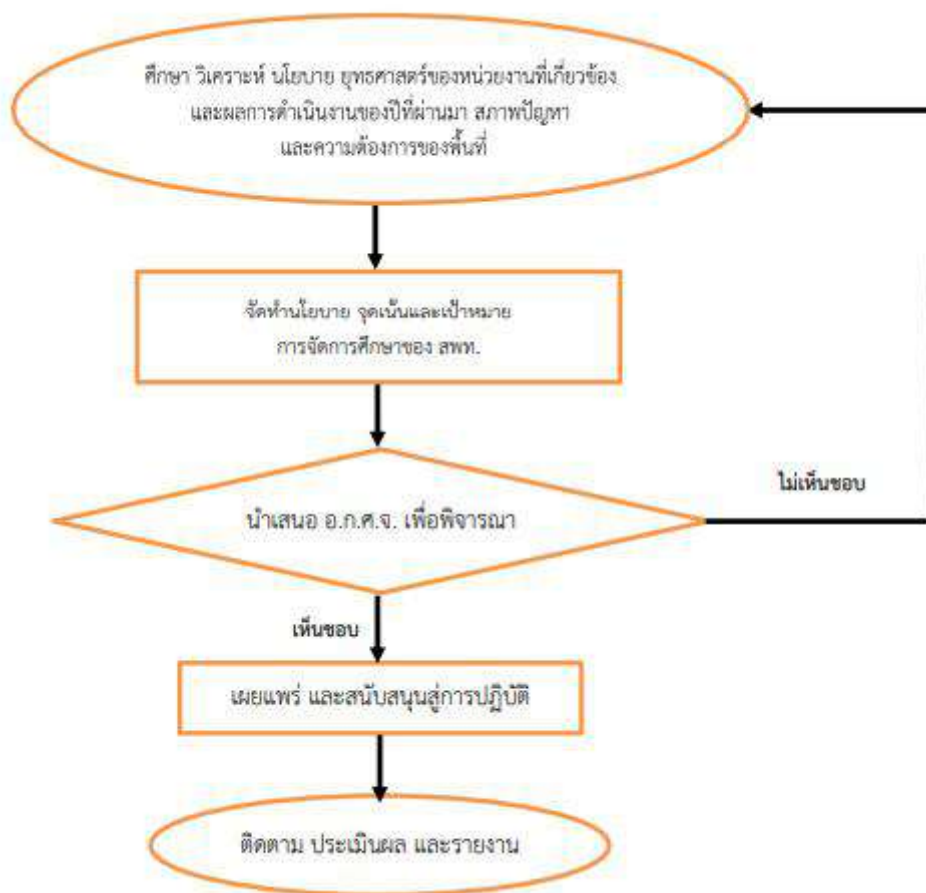
๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความ ต้องการของชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา

๖) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

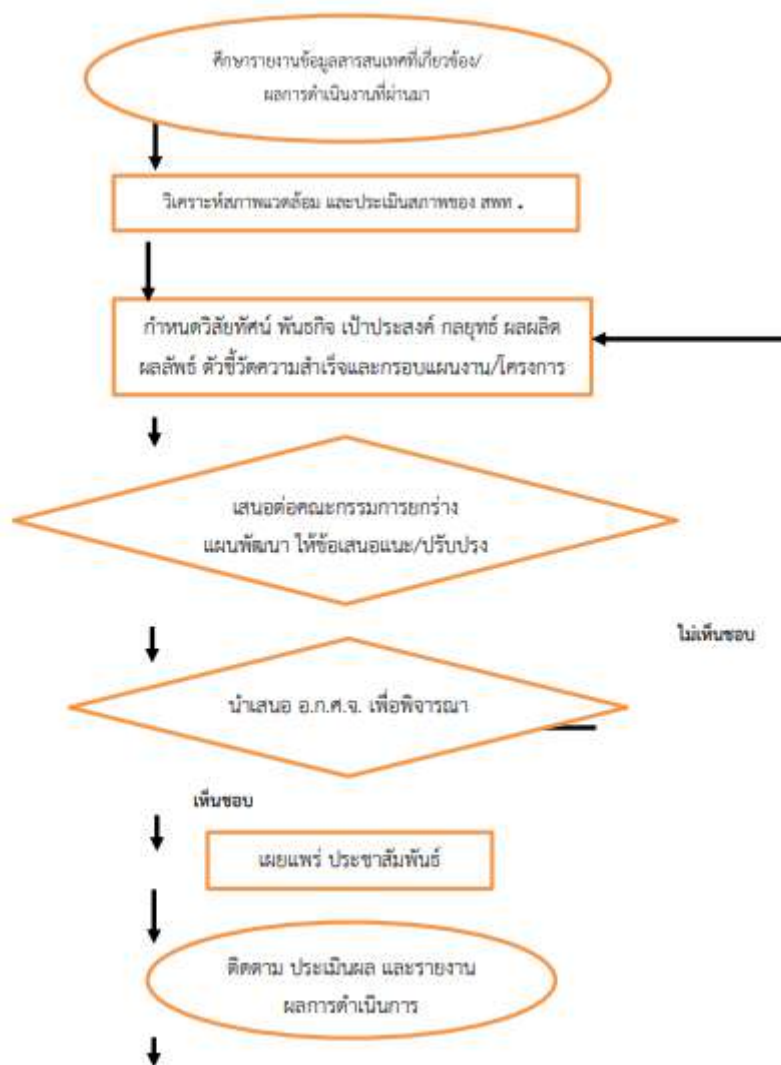
## Flow Chart งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



## ๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เทคนิค SWOT
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิตผลลัพธ์ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๖) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ปรับแก้ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๘) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
- ๙) เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

# Flow chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่ จังหวัด ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำร่าง แผนปฏิบัติประจำปี

๒) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑. เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

๓) นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร

๔) แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร

๕) วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่

๖) รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

๗) นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการนำเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)

๘) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

๙) เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ

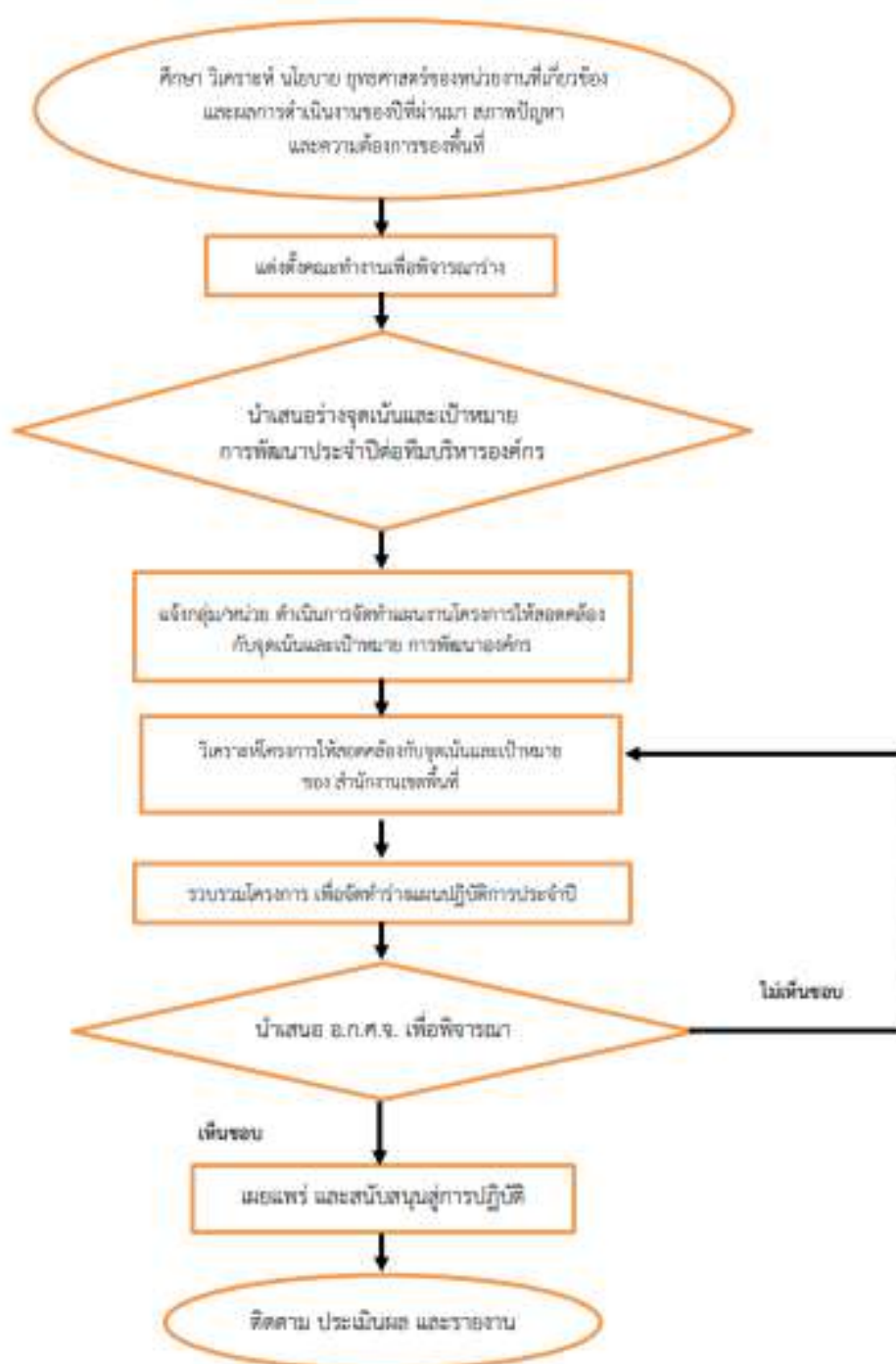
๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน

๑๑) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี

๑๒) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ



## Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



#### ๑.๔ งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

๑) ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาจังหวัด

๒) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตาม แผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดโดยคณะทำงานฯ

#### ๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

##### ๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๑.๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

##### ๒. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต แผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัด หมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา และกลุ่มจังหวัด หมายถึง การ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

##### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

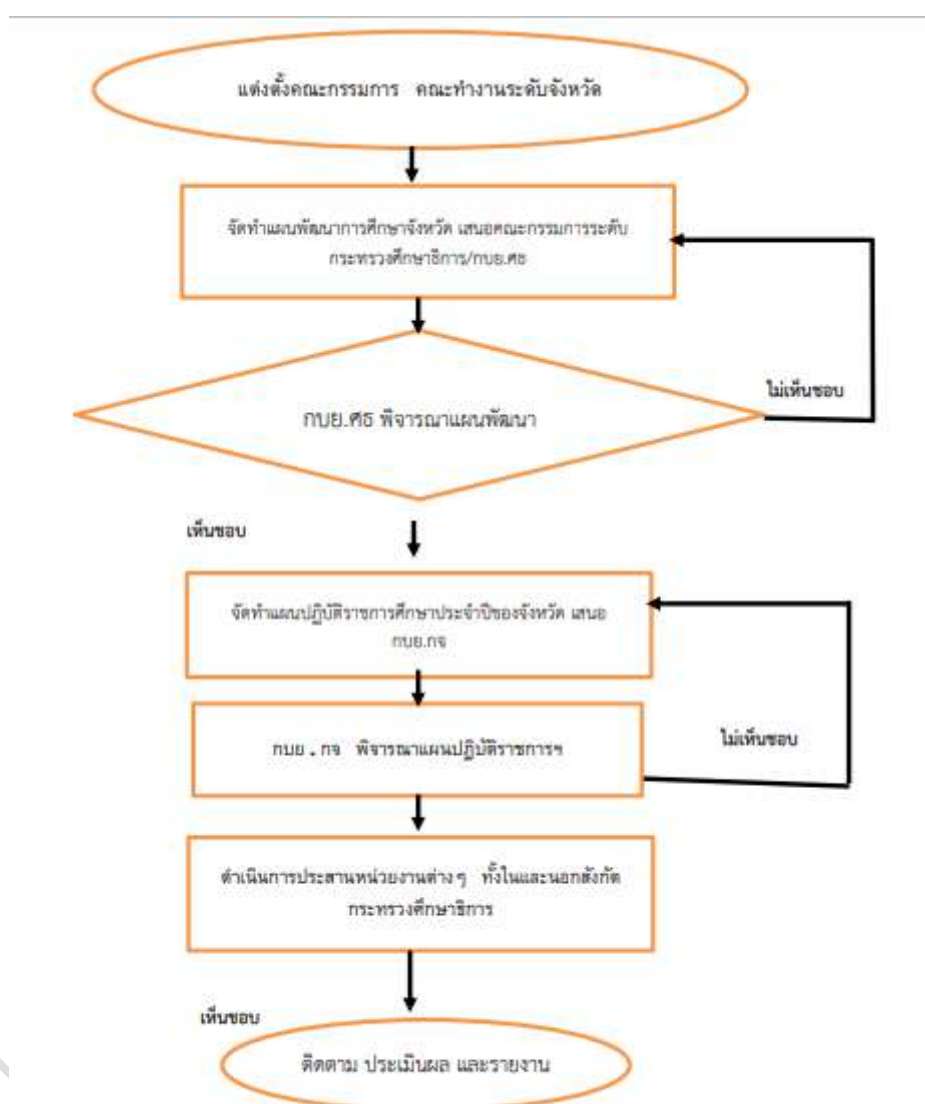
๓.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาของกลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม แผนปฏิบัติการ  
ราชการศึกษาระดับจังหวัด โดยคณะกรรมการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑.๖ งานจัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

### นิยามศัพท์

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

**การประเมินผล** หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่าความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผล ที่วัดได้ โดยวิธีการใด ๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**การติดตามและประเมินผล** หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไป ตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

### มีขั้นตอน ดังนี้

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

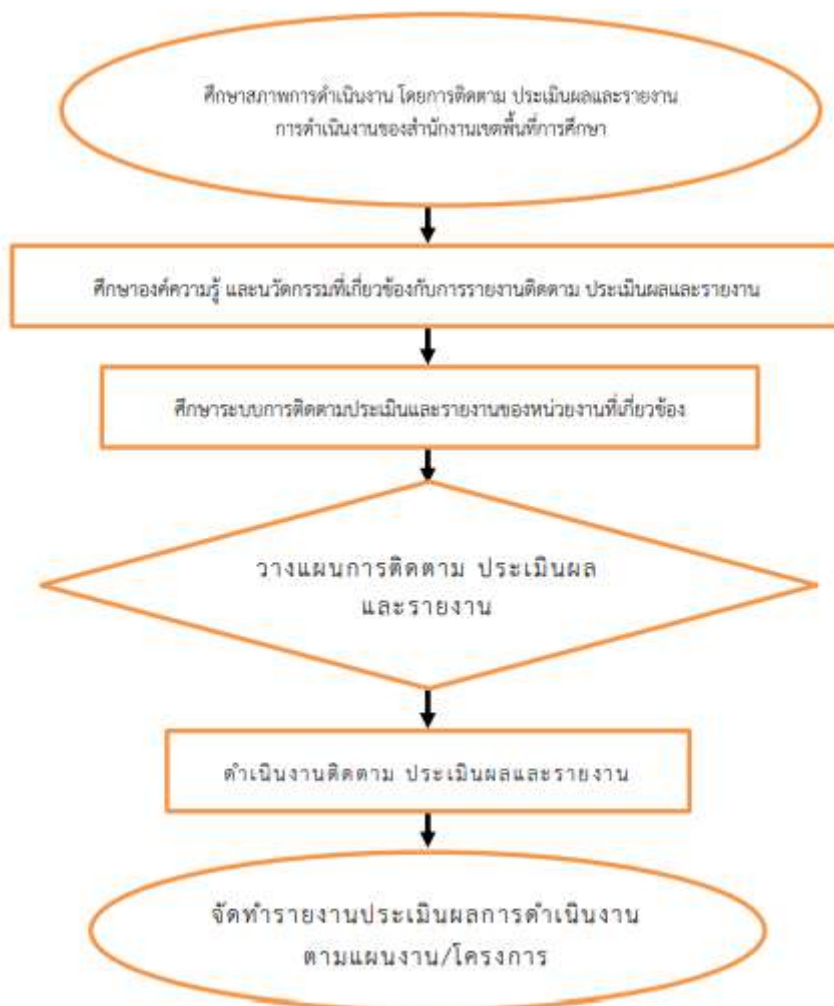
๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) วางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕) ดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

Flow Chart งานจัดทำแผนควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนงาน/โครงการ



## ๒. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

### ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) นำประเด็น เป้าหมายที่กำหนดมาสร้างเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ

๓) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ

๔) ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ระยะเวลาในการ ดำเนินการ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ประสานผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเป็นระยะ

๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒.๒ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เวลาดำเนินการ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑        | ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                            | ๓ เดือน       |
| ๒        | การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๓ เดือน       |
| ๓        | การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ<br>๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ<br>๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ<br>๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน                                             | ๓ เดือน       |
| ๔        | การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)<br>๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ<br>๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)<br>๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ๓ เดือน       |
| ๕        | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๓ เดือน       |
| ๖        | การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓ เดือน       |

### ๒.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) การเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจราชการทุก ระดับ พบว่าการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและแสวงหาข้อมูลในส่วนที่ รับผิดชอบ

๒) การขาดการศึกษา ทบทวน และการวิเคราะห์ภาระงาน การไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ส่งผลให้มี การเกี่ยงงานกันและผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง

๓) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจน

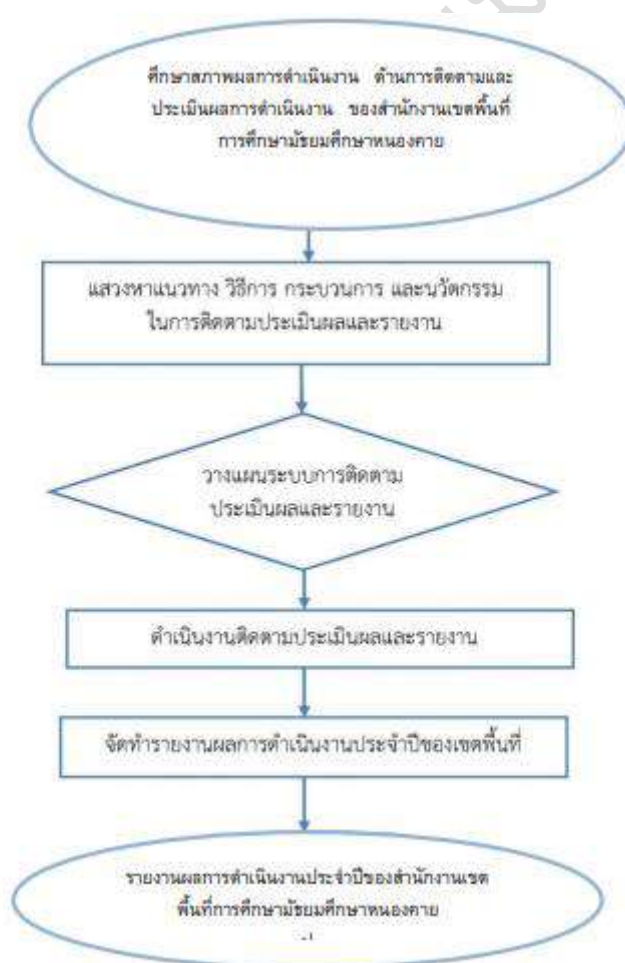


## ๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) ควรนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒) ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน ควรตรวจสอบสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ จุดเน้น และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะ นำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

## ๒.๖ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ





## หน้าที่ความรับผิดชอบ และมาตรการใน การปฏิบัติงาน

### รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### ๑. งานนโยบายและแผน

- ๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์
- ๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑.๕ ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด
- ๑.๖ จัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๑.๗ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
- ๑.๘ ดำเนินการโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการวางแผน
- ๑.๙ ดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ตลอดจนกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานปฏิรูปการศึกษา
- ๑.๑๐ การตรวจติดตามแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

#### ๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

- ๒.๑ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๒) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
  - ๓) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - ๔) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
  - ๕) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
  - ๖) รายงานผลการประเมิน
  - ๗) จัดทำต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิต (OUCP) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
  - ๘) งานคณะกรรมการพัฒนาจังหวัด (กพจ.)
  - ๙) งานรวบรวมข้อมูล กชช.๒ค. และข้อมูล จปฐ.
  - ๑๐) การดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวง และ สพฐ.

### ๓. งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน สพม.บึงกาฬ

๑.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน

๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตามกำกับนิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

## ๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลงานระยะของแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

## ๒.๓ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๔) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๕) รายงานผลการประเมิน

## ๕. งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิดการพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสม

สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คู่มือปฏิบัติงาน

### ๑. งานนโยบายและแผน

**งานนโยบายและแผน** เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น จัดทำแผนงานตามนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และ จังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

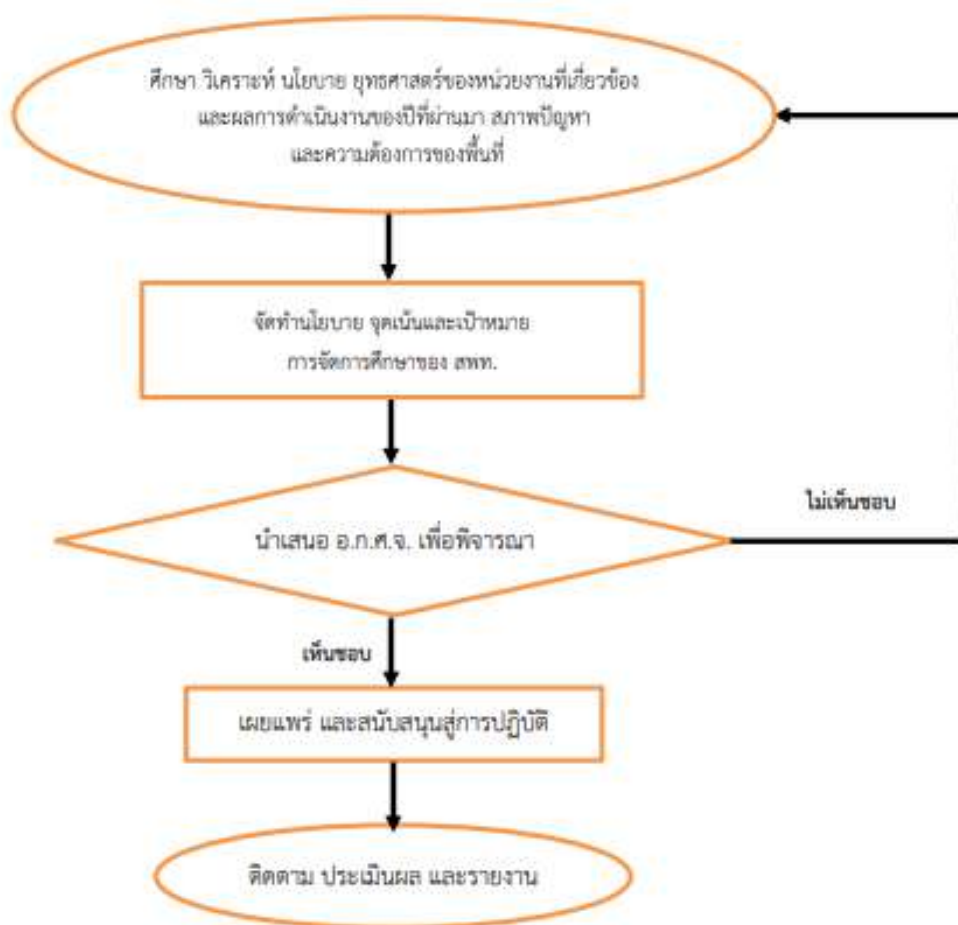
๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความ ต้องการของชุมชน พร้อมทั้งสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา

๖) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

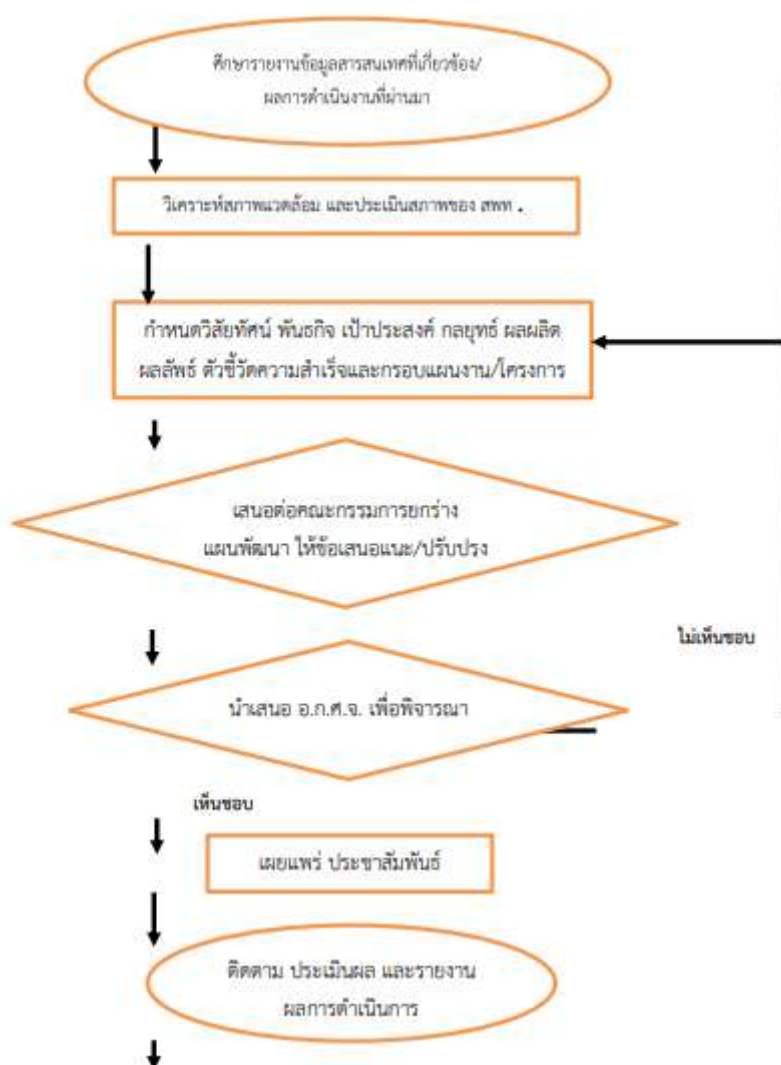
## Flow Chart งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



## ๑.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้เทคนิค SWOT
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิตผลลัพธ์ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๖) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ปรับแก้ร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- ๘) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ศ.จ.
- ๙) เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- ๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๑) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

# Flow chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### ๑.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

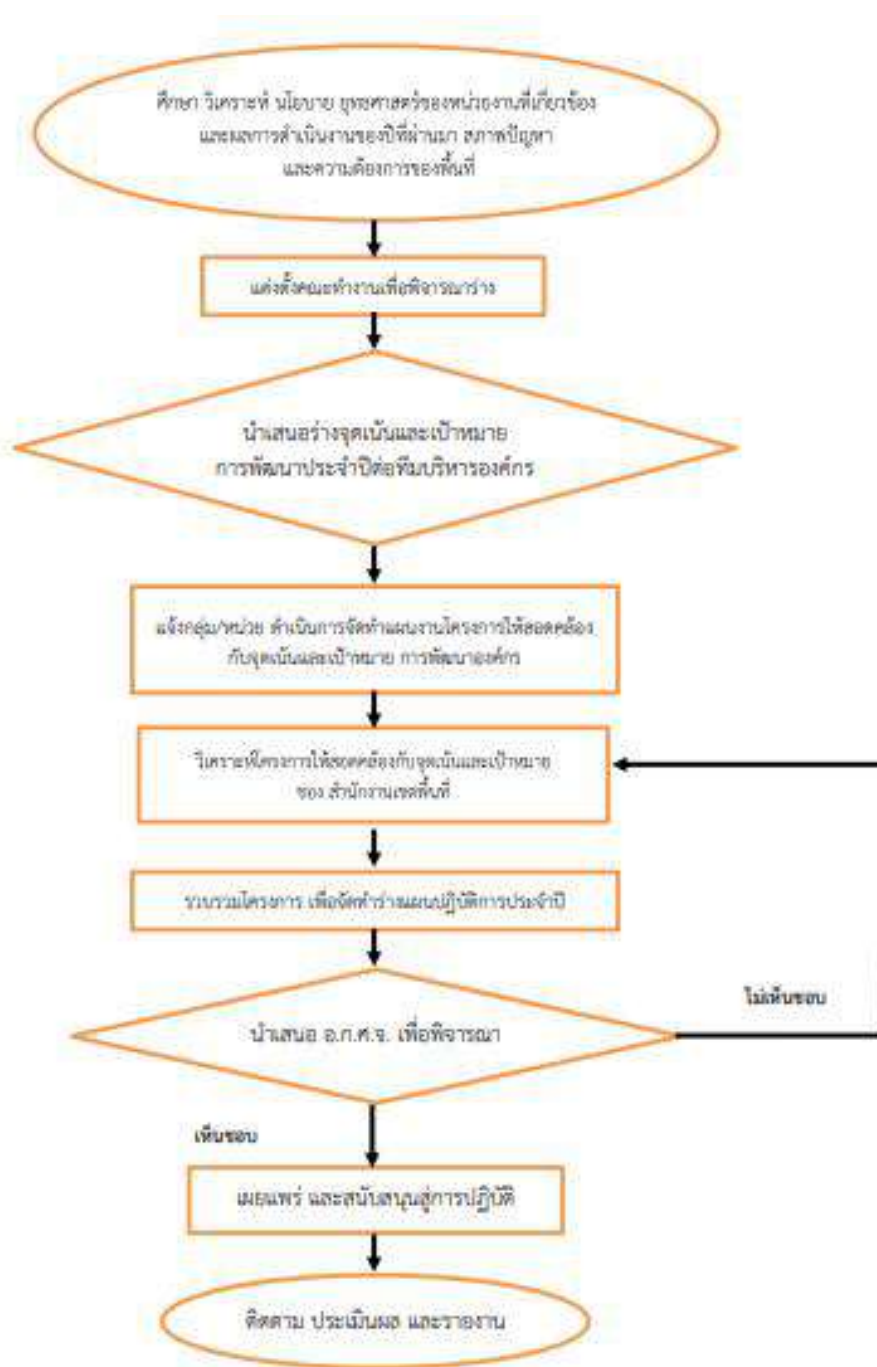
๑) ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด ผล การดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดทำร่างแผนปฏิบัติ ประจำปี

#### ๒) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ

๑. เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
- ๓) นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
- ๔) แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การ พัฒนา องค์กร
- ๕) วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่
- ๖) รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗) นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการนำเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)
- ๘) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๙) เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
- ๑๐) สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
- ๑๑) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
- ๑๒) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการ



## Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



## ๑.๔ งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาชนบทระดับจังหวัด

๑) ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาตินโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแผนพัฒนาจังหวัด

๒) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตาม แผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดโดยคณะทำงานฯ

## ๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

### ๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๑.๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑.๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

### ๒. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดใน อนาคต แผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัด หมายความว่ารายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัด ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ราชการ ๔ และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงานโครงการ ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่ม จังหวัด หมายถึง การ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ที่ สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็น ระบบและมีเอกภาพ

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณา การศึกษาระดับจังหวัด

๓.๒ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัด การศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

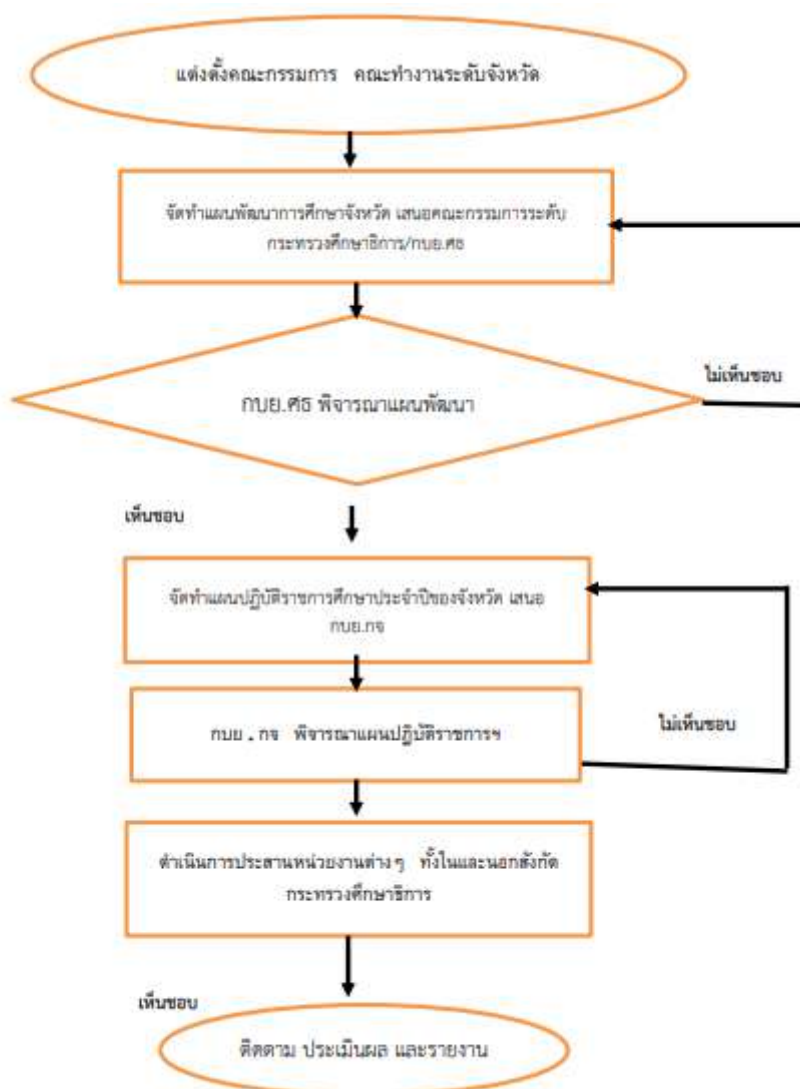
๓.๓ เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาของกลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๕ ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตาม แผนปฏิบัติการ  
ราชการศึกษาระดับจังหวัด โดยคณะกรรมการ

๓.๖ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑.๖ งานจัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

### นิยามศัพท์

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

**การประเมินผล** หมายถึง กระบวนการในการใช้ดุลพินิจ และค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่าความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มีการเปรียบเทียบผล ที่วัดได้ โดยวิธีการใด ๆ ก็ตามกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**การติดตามและประเมินผล** หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไป ตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย มีขั้นตอน ดังนี้

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

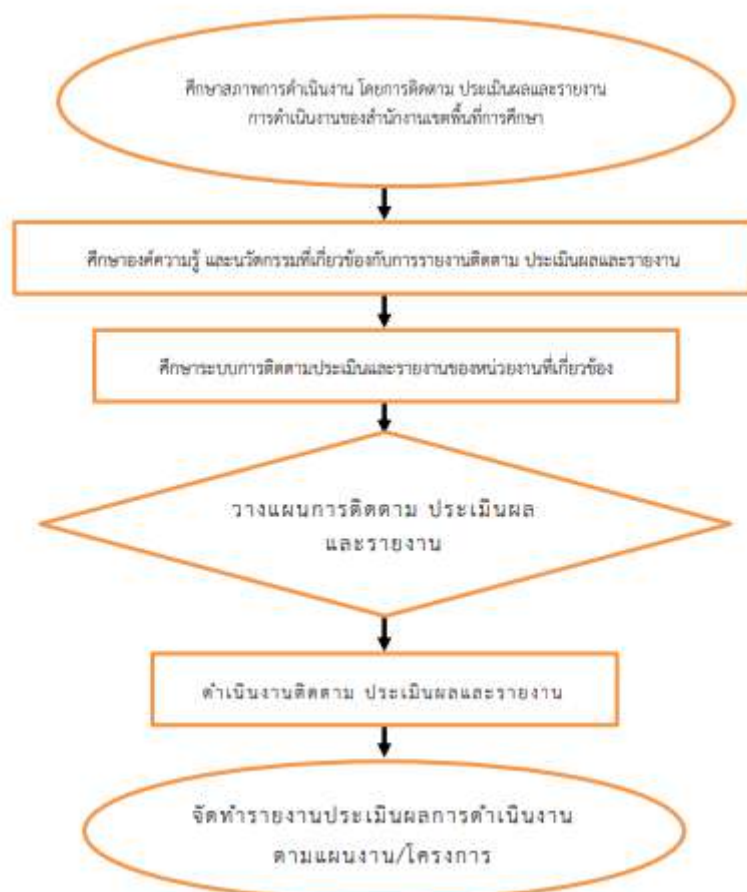
๓) ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) วางแผนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕) ดำเนินงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

Flow Chart งานจัดทำแผนควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนงาน/โครงการ



## ๒. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

### ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) นำประเด็น เป้าหมายที่กำหนดมาสร้างเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ

๓) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ

๔) ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามระยะเวลา ในการ ดำเนินการ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ประสานผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเป็นระยะ

๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒.๒ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เวลาดำเนินการ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑        | ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑ เดือน       |
| ๒        | การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑ เดือน       |
| ๓        | การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ<br>๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ<br>๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ<br>๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน                                             | ๑ เดือน       |
| ๔        | การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)<br>๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ<br>๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)<br>๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ๑ เดือน       |
| ๕        | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑ เดือน       |
| ๖        | การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑ เดือน       |

### ๒.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) การเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจราชการทุก ระดับ พบว่าการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและแสวงหาข้อมูลในส่วนที่ รับผิดชอบ

๒) การขาดการศึกษา ทบทวน และการวิเคราะห์ภาระงาน การไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ส่งผลให้มี การเกี่ยงงานกันและผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง

๓) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจน

## ๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) ควรนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒) ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน ควรตรวจสอบสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ จุดเน้น และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะ นำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

## ๒.๖ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

### การเข้าใช้งานระบบ

1. เข้า URL : [www.men.gov.th](http://www.men.gov.th)
2. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ



## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

### ส่วนประกอบของหน้าหลัก

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะพบกับหน้าหลัก ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้



### ส่วนประกอบของหน้าหลัก

- ตัวอย่าง -

(กรณีมีการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการแล้ว)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้จะพบกับหน้าหลัก ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้



## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

### การเพิ่มโครงการใหม่

M1

คลิกเมนู "เพิ่มโครงการ" เพื่อเพิ่มโครงการ/การดำเนินงาน

การเพิ่มโครงการใหม่ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกชื่อโครงการ/การดำเนินงาน (1)

ขั้นที่ 2 ในส่วนของ "ยุทธศาสตร์ชาติ" (2) ซึ่งเป็นแผนระดับ 1 จะถูกเชื่อมโยงผ่าน "แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ" ให้โดยอัตโนมัติ

ส่วน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านล่าง (3)

ขั้นที่ 3 คลิกที่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (3) เพื่อเลือกความสอดคล้อง โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะมีความเข้าใจ ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ ผู้นำหลักโครงการจะศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ได้จาก "ยุทธศาสตร์ชาติฉบับใหม่" หรือ "สรุปสาระสำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580)" ซึ่งในแบบสรุปสาระสำคัญได้สรุป "คำสำคัญ" ของแต่ละยุทธศาสตร์และคำดำเนินการและตัวชี้วัดไว้ให้

ขั้นที่ 4 คลิกที่ แผนการปฏิบัติงานระยะ 2 ปี เพื่อเลือกความสอดคล้อง ทั้งนี้ ท่านสามารถเลือกแผนระดับ 2 ใดๆ ได้เช่นกัน หากโครงการมีความสอดคล้อง

ขั้นที่ 5 ท่านสามารถเลือกแผนระดับ 2 ใดๆ ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และแผนความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น หากโครงการมีความสอดคล้อง

ขั้นที่ 6 เลือกความสอดคล้องกับแผนระดับ 3 (ไม่มีบังคับ)

## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

### การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

ส่วนในการเลือกความสอดคล้องกับ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นั้น ระบบฯ ได้เพิ่มประเด็นสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ กับแผนแม่บทฯ ไว้แล้ว ซึ่งวิธีการเลือกดังนี้

1. คลิก  
"แผนแม่บทภายใต้  
ยุทธศาสตร์ชาติ"

2. คลิกเลือกความสอดคล้องโดยตรง

3. คลิก เลือกความเชื่อมโยงกับแผนแม่บท  
ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ไม่ครบชุดหรือ  
ทิ้งตกไปนี้

- ป้อนต้นแบบแม่บทฯ
- แผนย่อย
- เป้าหมายแผนย่อย
- องค์ประกอบ
- ปัจจัย
- แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย
- เป้าหมายของแผนแม่บทฯ ประเด็น

ในส่วนของการเลือกความสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนแม่บทย่อย ผู้ใช้งานจะต้องเลือกว่าโครงการ อยู่ภายใต้ **องค์ประกอบ / ปัจจัย จาก Final Value Chain**

### การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

4. คลิก เลือกความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์  
โดยรอบระบบแผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติและประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ที่สอดคล้อง  
กับแนวทางการพัฒนาที่ทางเลือกทำนั้น

5. คลิก เลือกความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติที่มีหลัก "มีดใหม่" ทั้งนี้  
เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องจะปรากฏขึ้น เมื่อท่านเลือกยุทธศาสตร์ชาติ  
และประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องแล้ว

## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

### การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

6. กรณียกเลิกเพื่อไปยังว่าโครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านที่เลือกอย่างไร และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไร

7. กรณียกเลิกเพื่อไปยังว่าโครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านที่เลือกอย่างไร และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุวิสัยทัศน์อย่างไร

8. กรณียกเลิกเพื่อไปยังว่า เมื่อสิ้นสุดโครงการโครงการนี้จะมีส่วนในการสนับสนุน ให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้อย่างไร

**หมายเหตุ :** การกรอกข้อมูลในข้อ 6-8 ให้ท่านดูคำสั่งคู่มือ "คู่มือการนำข้อมูลแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580)" เป็นหลัก และพิจารณาโครงการที่ท่านจัดว่าสอดคล้องกับการยุทธศาสตร์ชาติของหน่วยงานที่ท่านสังกัดว่าสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในด้านใด (จำนวนประเด็นที่ตอบ 23 ประเด็น) โดยมีหลักการในการตรวจสอบผลการวิเคราะห์การสอดคล้องระหว่างโครงการของท่านกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติที่กำหนด คือ ให้นำประเด็นที่มีคำชี้แจงโครงการที่ท่านสามารถชี้แจงได้ก่อนแล้วจึงดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนที่เหลือ

### การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

9. กรณียกเลิกเพื่อไปยังว่าโครงการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของแผนแม่บทฯ ประเด็นที่ท่านเลือกอย่างไร และมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุวิสัยทัศน์อย่างไร

10. กรณียกเลิกเพื่อไปยังว่า เมื่อสิ้นสุดโครงการ โครงการนี้จะมีส่วนในการสนับสนุนให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้อย่างไร

**หมายเหตุ :** การกรอกข้อมูลในข้อ 9 และ 10 ท่านสามารถดูเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 คือ วิสัยทัศน์วิสัยทัศน์ หรือวิสัยทัศน์เชิงคุณภาพของโครงการที่ท่านกรอก แต่เนื่องจากตัวชี้วัดจากประเด็นยุทธศาสตร์ชาติบางประเด็นเป็นตัวชี้วัดที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น คะแนน PISA แต่โครงการส่วนใหญ่ของหน่วยงานในส่วนกลาง หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นั้น เป็นโครงการที่สนับสนุนส่งเสริมให้กับบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการจะมีส่วนสำคัญในการตอบตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

การเลือกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

11. คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก (เป็นการบันทึกความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเท่านั้น \*\* ฝ่ายเจ้าบันทึกเลือกแผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับ 2 ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพิ่มเติมด้วย)

### การเลือกแผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1. คลิก  
"แผนปฏิรูปประเทศ"

2. คลิกเลือก แผนการปฏิรูปประเทศด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง





## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

M2

1. เลือกทำข้อใดข้อหนึ่งข้างในระบบ มีลักษณะเป็น "โครงการ" หรือ "การดำเนินงาน" อยู่ภายใต้ข้อนี้

2. ใส่ชื่อ **แผนงาน** กรณีโครงการ/การดำเนินงานอยู่ภายใต้แผนงาน เช่น แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผนงานยุทธศาสตร์หรือความมั่นคงและการศึกษา เป็นต้น

3. กรณีเป็นโครงการที่อยู่ภายใต้โครงการใหญ่ ให้ระบุชื่อโครงการใหญ่ในระบบ eMENSCR (ถ้ามี) กรณี เช่น โครงการที่เป็นกิจกรรมขนาดเล็กโครงการใหญ่ของสำนักงานฯ ในส่วนกลาง (กรม) เพื่อให้ท่านนำไปใช้ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และทำเป้าหมายของโครงการใหญ่ ให้ท่านระบุชื่อโครงการใหญ่ที่เป็นแม่แบบประเภทของท่าน โดยตรวจสอบจากคู่มือเขียนโครงการใหญ่อื่น ๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนแออัด เป็นต้น

4. เลือกสิทธิ์ของ ท่านเป็นโครงการ/การดำเนินงาน ที่ใช้งบประมาณ หรือ ไม่ใช้งบประมาณ

5. เลือกวิธีการดำเนินงาน ดำเนินการแบบอิสระ หากดำเนินการที่ 2, 55 ไม่เลือกทั้งสองวิธีเลือก

6. ระบบคิด (CMS) ของโครงการ (ถ้ามี)

M2

1. การกรอกข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. การกรอกข้อมูลเบื้องต้นสำหรับหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการเป็นภาคี (จะสามารถอธิบยรายละเอียด ของโครงการได้มากกว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคีและสำนักงานฯ หรือสำนักงานหน่วยงาน ต้องกรอกการบรรยายเพิ่มเติม)

## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

M3

- คลิก เลือก “วันที่เริ่มต้นโครงการ” (ควรกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ เพาะหาช่วงเวลาที่สำคัญในการดำเนินงาน)
- คลิก เลือก “วันสิ้นสุดโครงการ”
- กรอก**ชื่อโครงการและเขต** ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ 1) เขตให้ต้นความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามหลักการความยั่งยืนจังหวัดหนองคาย (XYZ) 2) หน่วยงานการดำเนินงานเชิงพื้นที่ที่เกิดขึ้น รวมถึงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ชีววิถีชุมชน สหกิจ 3) สถาบันถ่ายทอดนโยบายในระดับที่ส่งผลต่อเป้าหมายการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ
- กรอก**วัตถุประสงค์**ของโครงการ โดยระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานให้ชัดเจน และจะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลด้วย

M3

- การกรอกเป้าหมายของโครงการควรคำนึงส่วน (การกำหนดผลผลิตและผลลัพธ์จะต้องสามารถส่งต่อการบรรลุเป้าหมายได้อย่างเป็นรูปธรรม)





## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

M5

หน้าหลัก eMENSCR

ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามแผน (M4) ปีงบประมาณ 2563

| ตัวชี้วัด             | Score of 1 | Score of 2 | Score of 3 | Score of 4 | รวม  |
|-----------------------|------------|------------|------------|------------|------|
| ตัวชี้วัดที่ 1 (M4.1) | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00 |

ข้อมูลรวมตามตัวชี้วัดทั้งหมด: 0.00

7. กรอกรายชื่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงในรายชื่อโครงการ โดยรวมงบประมาณแผนการใช้จ่ายทั้งหมด ไม่เกิน 10 ล้านบาท  
ต้องเท่ากับ งบประมาณรวมงบประมาณทั้งหมด

8. กดปุ่ม **บันทึกโครงการ** เพื่อบันทึกโครงการในระบบ eMENSCR

### การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินการ เพื่อขอรับการอนุมัติ

การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ eMENSCR จะต้องผ่านการอนุมัติข้อมูลตามลำดับขั้น (M7) ดังนี้ เมื่อหน่วยงานระดับกองได้กรอกรายชื่อโครงการส่งเสนอขออนุมัติ จะต้องส่งโครงการเพื่อขออนุมัติโดยดำเนินการ ดังนี้

|                             |   |   |                             |                |   |
|-----------------------------|---|---|-----------------------------|----------------|---|
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 1 |
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 2 |
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 3 |
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 4 |
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 5 |
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 6 |
| โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ | ✓ | ✓ | 01 ม.ค. 2563 - 31 ธ.ค. 2563 | สถานะ: อนุมัติ | 7 |

กดที่เครื่องหมาย \*  
เพื่อให้โครงการขึ้นคิวในการ

กดปุ่ม "ส่งโครงการ"

## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

### การส่งข้อมูลโครงการ/ผลการดำเนินการ เพื่อขอรับการอนุมัติ

#### 3. คลิกบนทางเดินของเอกสารตามลำดับดังนี้ ดังนี้

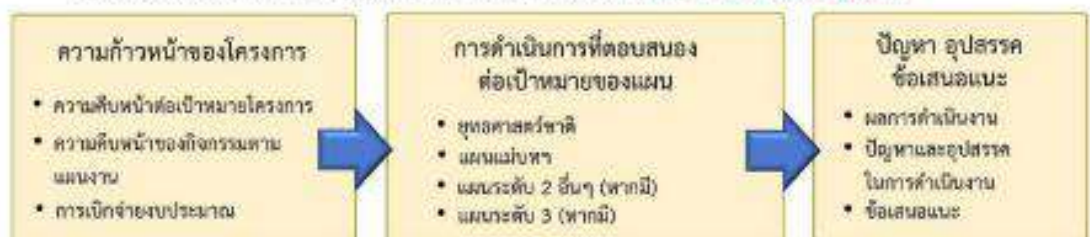
- 1) กรณีที่ 1 ถ้าโครงการมีงบประมาณจากสำนักต่าง ๆ ในส่วนกลาง หรือได้รับจัดสรรงบประมาณโดยตรงจาก สทสร. หรือได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตเพื่อการศึกษา ได้คลิกเลือก "รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"
- 2) กรณีที่ 2 ถ้าโครงการมีงบประมาณจากจังหวัด ได้คลิกเลือก "ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่....."
- 3) กรณีที่ 3 ถ้าโครงการมีงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด ได้คลิกเลือก "ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาค....."
- 4) กรณีที่ 4 ถ้าโครงการมีงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถาบันส่งเสริมการเกษตรยุวชนและเกษตรโมเดล (สทสร.), สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ, กายกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ได้คลิกเลือก "รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"

#### 4. แล้วคลิกปุ่ม "ส่งข้อมูล" เพื่อขอรับการอนุมัติ

M6

### การรายงานผลการดำเนินการระยะไตรมาส

รายงานผลการดำเนินการ เป็นรายไตรมาส เข้าในระบบฯ ให้เสร็จสิ้น ภายใน 30 วันหลังสิ้นไตรมาส





## การเข้าใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

M6

1. กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว (Personal) ของโรงเรียนที่ท่านระบุไว้ใน (0/3)
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน (Work) ของท่านที่ท่านระบุไว้ใน (0/3)
3. กรอกรายละเอียดข้อมูลการประเมินผล (Evaluation) ของโรงเรียนที่ท่านระบุไว้ใน (0/3)

M6

4. กรอกรายละเอียดข้อมูลโรงเรียน (School) ของโรงเรียนที่ท่านระบุไว้ใน (0/3)
5. กรอกรายละเอียดข้อมูลการประเมินผล (Evaluation) ของโรงเรียนที่ท่านระบุไว้ใน (0/3)
6. กรอกรายละเอียดข้อมูลการติดตามผล (Follow-up) ของโรงเรียนที่ท่านระบุไว้ใน (0/3)







## ๒) ระเบียบกฎหมายและเอกสาร

- (๑) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
  - (๒) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
  - (๓) แผนการปฏิรูปประเทศ
  - (๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒
  - (๕) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - (๖) พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
  - (๗) แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - (๘) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - (๙) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (๑๐) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา
- ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                                                      | เวลาดำเนินการ                           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| รับนโยบายการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามนโยบาย สพฐ.           | ตุลาคม                                  |
| ศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องโครงการกับแผนระดับต่าง ๆ                | ตุลาคม                                  |
| จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน                                        | ตุลาคม                                  |
| แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สพม.๒๑            | ตุลาคม – ธันวาคม                        |
| ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ | เมษายน - พฤษภาคม                        |
| ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ สพม.๒๑            | ตุลาคม - กันยายนของปีถัดไป              |
| ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของโครงการ                              | ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน      |
| นำเข้าสู่ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ สพม.๒๑              | พฤศจิกายน, กุมภาพันธ์, พฤษภาคม, สิงหาคม |
| สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน                                   | สิงหาคม - กันยายน                       |



#### ๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- (๑) การประสานงานระหว่างส่วนกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ วิเคราะห์ความสอดคล้องแผนระดับต่าง ๆ ไม่ค่อยตรงประเด็น
- (๓) ผู้รับผิดชอบส่งงานล่าช้า เนื่องจากมีภาระงานเป็นจำนวนมาก และบุคลากรมีจำนวนจำกัด
- (๔) การส่งกลับข้อมูลโครงการในการแก้ไข

#### ๕) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำความเข้าใจในแผนแต่ละระดับ เพื่อให้การวิเคราะห์ความสอดคล้องของ โครงการตรงประเด็น
- (๒) ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแต่ละโครงการ ก่อนทำการจัดส่งในระบบ
- (๓) ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะนำไปสู่การ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงต่อหน่วยงาน

#### ๖) แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ตามระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR

๑.๒ การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

(๒) ศึกษาวิเคราะห์การติดตาม ตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

(๔) แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

(๕) ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม

(๖) ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามแบบติดตามประเมินผลการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการของ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๗) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๘) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม

(๙) ประชุมพิจารณาแบบติดตามประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน เขต พื้นที่การศึกษา ตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนการ อัปโหลด ข้อมูลในระบบ e-MES

(๑๐) ดำเนินการรายงานข้อมูล ตามระยะเวลา เปิด - ปิด ระบบ e-MES ดังนี้

รอบที่ ๑ (ช่วงเดือน เม.ย. - มิ.ย.)

รอบที่ ๒ (ช่วงเดือน มิ.ย. - ก.ย.)

ซึ่งมีขั้นตอนอยู่ ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การใช้งานเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๒ ระบบ e-MES การรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

1. การเข้าถึงเว็บไซต์สำนักศึกษาและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1.1 เข้าผ่านเบราว์เซอร์ Chrome, Firefox, Internet Explorer (เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป)  
โดยไปที่ URL: <http://es.ssoec.go.th> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์สำนักศึกษาและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพที่ 1.1
- 1.2 ค้นหาผ่าน Google จากคำว่า สศค. จะปรากฏคำค้นหาที่เกี่ยวข้องไปยังเว็บไซต์ของสำนักศึกษาและประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังภาพที่ 1.2



## 2. การดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ มี 2 วิธี

วิธีที่ 1 ไปที่เว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลือกเมนู ดาวน์โหลดเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดของเอกสารที่ดาวน์โหลดได้ ดังภาพที่ 2A

วิธีที่ 2 ไปที่เว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระบบ e-MES เลือกเมนู รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ แล้ว Log in เข้าสู่ระบบ เลือกเมนู อัปโหลดไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ดาวน์โหลดข้อมูลนโยบาย ดังภาพที่ 2B



### 2.1 การดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา (สพป.)

ให้เลือกดาวน์โหลดเอกสารภายใต้ชื่อ "แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสังกัดสพป."

โดยเอกสารจะเป็นไฟล์ .zip ซึ่งประกอบไปด้วย

PT-P คือ แบบรายงานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (สพป.) ดังภาพที่ 2.1

Round1 คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 1 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 13.1 และ 13.2

Round2 คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 2 ซึ่งจะประกอบไปด้วยไฟล์เอกสาร

PT1 คือ นโยบายที่ 1 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 3, 6

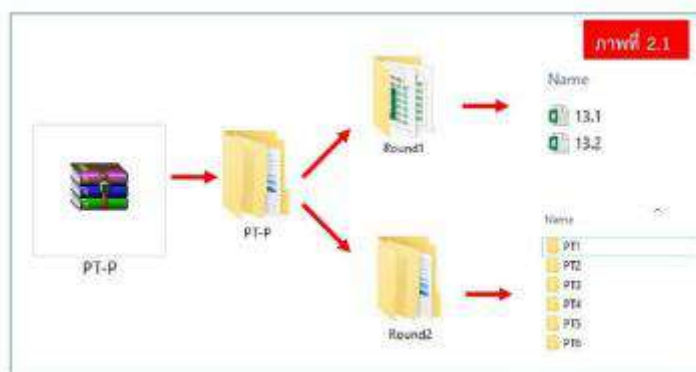
PT2 คือ นโยบายที่ 2 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 9

PT3 คือ นโยบายที่ 3 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 11, 14.1, 14.2, 16.1, 16.2, 17

PT4 คือ นโยบายที่ 4 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 18.1, 18.2, 18.3, 23.1, 24

PT5 คือ นโยบายที่ 5 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 26

PT6 คือ นโยบายที่ 6 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 34, 41, 42



## 2.2 การดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)

ให้เลือกดาวน์โหลดเอกสารภายใต้ชื่อ "แบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการสังกัดสพม." โดยเอกสารจะเป็นไฟล์ zip ซึ่งประกอบไปด้วย

PT-M คือ แบบรายงานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) ดังภาพที่ 2.2

**Round1** คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 1 ซึ่งจะประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 13.2 และ 13.3

**Round2** คือ แบบรายงานตัวชี้วัดที่ต้องรายงานในรอบที่ 2 ซึ่งจะประกอบไปด้วยไฟล์เตอร์

PT1 คือ นโยบายที่ 1 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 3, 6

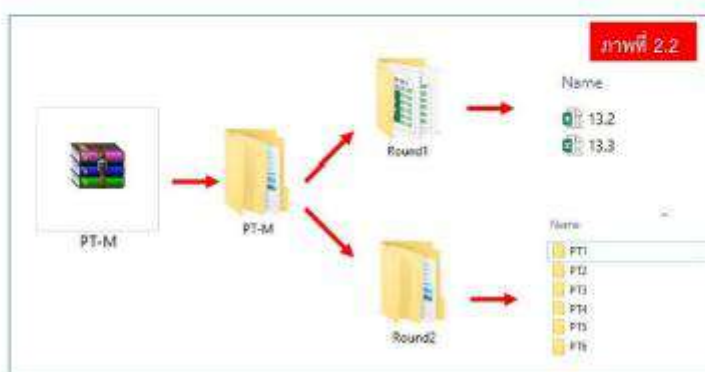
PT2 คือ นโยบายที่ 2 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 9

PT3 คือ นโยบายที่ 3 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 11, 14.2, 14.3, 16.2, 17

PT4 คือ นโยบายที่ 4 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 18.3, 23.2, 24

PT5 คือ นโยบายที่ 5 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 26

PT6 คือ นโยบายที่ 6 ประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดที่ 34, 41, 42







5. การสมัครสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู ระบบ e-MES

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 4 เลือกเมนู สมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 5 ทำการกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ใช้ต้องทำการกำหนดรหัสผ่านด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 7 หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม REGISTER เพื่อทำการสมัคร

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ใช้สามารถนำอีเมล และรหัสผ่านที่ได้สมัครสมาชิกนี้ เข้าสู่ระบบรายงานได้โดยไม่ต้อง

ทำการยืนยันผ่านอีเมล ดังภาพที่ 5

หมายเหตุ: ผู้ใช้ที่เคยสมัครสมาชิกเพื่อใช้งานในระบบ e-MES ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สามารถใช้อีเมลและรหัสผ่านเดิมเข้าสู่ระบบได้ โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกในระบบใหม่นี้

ภาพที่ 5

สมัครสมาชิก (new)

สมัครสมาชิก

รายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ (new)

แบบฟอร์มสมัครสมาชิก:

ชื่อ

อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

REGISTER



5. การรายงานตัวชีวิตตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ e-MES มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล และรหัสผ่านที่กำหนดขึ้นเอง จากขั้นตอนการสมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู อับโหลดไฟล์ยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู อับโหลดไฟล์หลัก (ปุ่มสีฟ้า) ตามตัวชีวิต หรือตัวชีวิตย่อยนั้น ๆ (ไฟล์หลักที่นำเข้า ต้องเป็นแบบรายงานของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 และได้จากการดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือจากหน้าระบบการรายงานตัวชีวิตตามแผนปฏิบัติการเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่าง อับโหลดไฟล์หลัก

ขั้นตอนที่ 5 เลือกไฟล์แบบรายงานตัวชีวิตจากแฟ้มเอกสารผู้ใช้ โดยไฟล์หลักที่เลือกนำเสนอจะเข้าระบบโดยตรงกับช่องอับโหลดไฟล์หลักที่ได้เลือกไว้

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการอับโหลดไฟล์หลัก หากปรากฏข้อความ “การอับโหลดไฟล์หลักไม่ถูกต้อง กรุณาอับโหลดใหม่” ในช่องตัวชีวิต แสดงว่าไฟล์หลักที่อับโหลดเข้ามามีความผิดพลาด กรุณาตรวจสอบไฟล์ก่อนการอับโหลดอีกครั้ง และหากปรากฏข้อความ “ข้อไฟล์บนพื้นที่เซิร์ฟเวอร์” แสดงว่าการอับโหลดไฟล์หลักมีความถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 เลือกอับโหลดเอกสารเพิ่มเติม เลือกไปที่ อับโหลดเอกสารเพิ่มเติม (ปุ่มสีเหลือง) ตามตัวชีวิต หรือตัวชีวิตย่อยนั้น ๆ เลือกไฟล์จากแฟ้มเอกสารผู้ใช้ โดยขนาดของไฟล์ไม่เกิน 20 เมกะไบต์ ต่อไฟล์ รองรับไฟล์ทุกนามสกุล และไม่จำกัดจำนวนของไฟล์ที่นำเข้าระบบ

ขั้นตอนที่ 8 เลือก ผลการประเมินตนเองของ สพท. (ปุ่มสีแดง) ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดของผู้รับผิดชอบในตัวชีวิต หรือตัวชีวิตย่อยนั้น ๆ แล้วเลือกระดับคะแนนการประเมินตนเองของตัวชีวิต หรือตัวชีวิตย่อยนั้น ๆ แล้วกดบันทึก (ระบบจะบันทึกข้อมูลเมื่อผู้ใช้กรอกรายละเอียดครบทุกช่อง)

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อผู้ใช้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 – 8 เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียวในช่องสถานะการอับโหลด





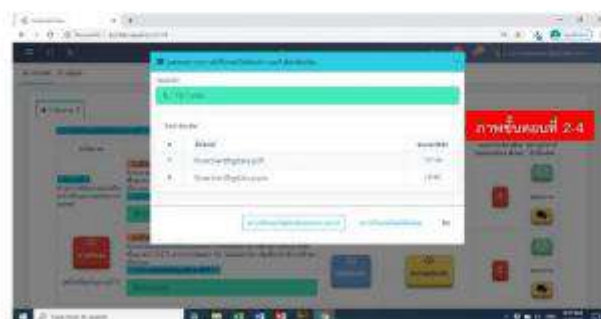
#### 7. การดาวน์โหลดข้อมูลกลับไปยังใช้งาน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกปุ่ม สถานการณ์อัปเดต

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่าง เป็นรายการไฟล์ที่ได้อัปเดตเข้ามาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 เลือก ดาวน์โหลดไฟล์ word เพื่อดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่ระบบแปลงจากไฟล์ excel ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์ word เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการดาวน์โหลดกลับไปยังใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 เลือก ดาวน์โหลดทั้งหมด เพื่อดาวน์โหลดแบบรายงานตัวชี้วัด หรือตัวชี้วัดย่อยอื่น ๆ และเอกสารเพิ่มเติมทั้งหมด



## 8. การลบข้อมูลออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกที่ปุ่ม อัปโหลดเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่าง เป็นรายการไฟล์ที่ได้อัปโหลดเข้ามาเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องการลบ

ขั้นตอนที่ 4 เลือก ไอคอนถังขยะเพื่อไฟล์ที่ต้องการลบ

หมายเหตุ: ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานได้เฉพาะไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ในส่วนของไฟล์หลักหากต้องการเปลี่ยนแปลงให้ทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่เข้าแทนที่ไฟล์เดิม



## ๒) ระเบียบกฎหมายและเอกสาร

- (๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- (๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- (๔) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

## ๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

## ๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- (๑) ระยะเวลาการจัดส่ง การรับนโยบายและกลยุทธ์ มีความล่าช้า
- (๒) ผู้รับผิดชอบนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ขาดการวิเคราะห์ภาระงาน ไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง
- (๓) ผู้รับผิดชอบส่งงานล่าช้า เนื่องจากมีภาระงานเป็นจำนวนมาก และบุคลากรมีจำนวนจำกัด
- (๔) ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการแก้ไขในบางนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

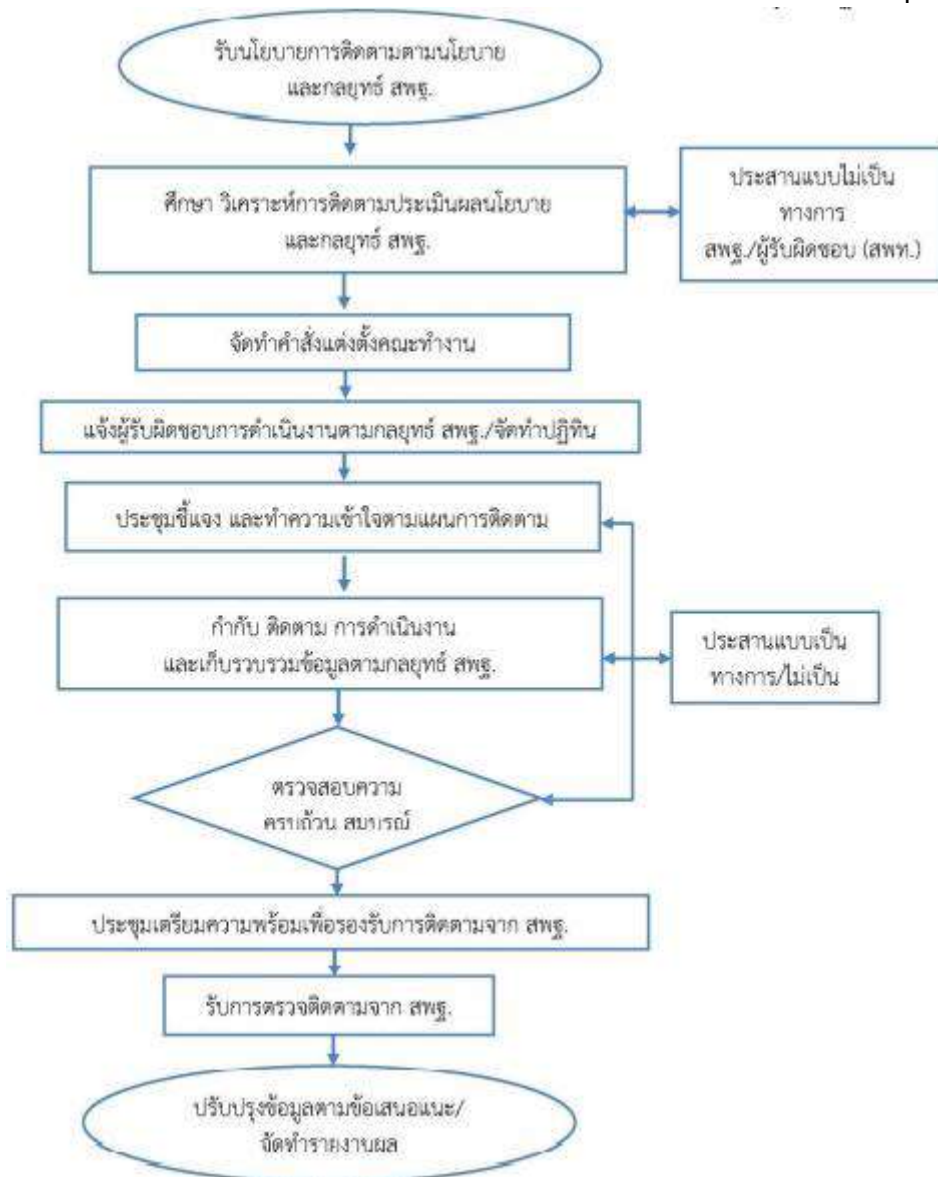
## ๕) ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- (๑) ควรจัดส่งนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ให้เร็วกว่านี้
- (๒) ควรมีการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแต่ละนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. เพื่อความรวดเร็วในการประสานงานกับผู้รับผิดชอบ
- (๓) ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงต่อหน่วยงาน

## ๖) แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

## ๗) (Flow Chart) การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.





## ๒. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

### ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๓) ประสานงานผู้รับผิดชอบตามประเด็นการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๔) รวบรวมประเด็นการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
- ๖) จัดทำรายงาน นำเสนอการตรวจราชการ
- ๗) แจ้งผลการตรวจติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

### ๒.๒ ระเบียบกฎหมายและเอกสาร

- ๑) พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๓) นโยบายการตรวจราชการ
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

### ๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน                            | เวลาดำเนินการ         |
|------------------------------------------|-----------------------|
| รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ    | มกราคม, พฤษภาคม       |
| วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจ  | กุมภาพันธ์ , มิถุนายน |
| แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ | กุมภาพันธ์ , มิถุนายน |
| จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม       | มีนาคม , กรกฎาคม      |
| ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจ    | มีนาคม , กรกฎาคม      |
| จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ        | มีนาคม , สิงหาคม      |

## ๒.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

- ๑) การจัดส่งแบบฟอร์มการตรวจราชการล่าช้า
- ๒) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจนในตัวแบบฟอร์มการตรวจราชการ
- ๓) ผู้รับผิดชอบผลกระทบความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง และไม่ใส่ใจภาระหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการส่งข้อมูลล่าช้า

## ๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) การจัดส่งแบบฟอร์มการตรวจราชการ ควรจัดส่งให้เร็วกว่านี้
- ๒) ควรมีการตรวจทานแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อน
- ๓) ผู้รับผิดชอบการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการ ควรให้ความสำคัญต่อการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการซึ่งจะนำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน
- ๔) สร้างความตระหนักให้ผู้รับผิดชอบในการกรอกแบบฟอร์มการตรวจราชการให้ส่งแบบฟอร์มการตรวจราชการให้ตรงเวลา

## ๒.๖ แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

๒.๗ Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ





### ๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) นำประเด็น เป้าหมายที่กำหนดมาสร้างเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ

๓) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามรายงานผลการดำเนินงาน ตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ

๔) ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามระยะเวลาในการ ดำเนินการ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ประสานผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๖) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเป็นระยะ

๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๓.๒ ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๓.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เวลาดำเนินการ |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑        | ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                            | ๓ เดือน       |
| ๒        | การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๓ เดือน       |
| ๓        | การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๓.๑ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ<br>๓.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๓.๓ ระบุปัญหาและความต้องการ<br>๓.๔ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ<br>๓.๕ กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน                                             | ๓ เดือน       |
| ๔        | การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๔.๑ เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)<br>๔.๒ การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ<br>๔.๓ จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)<br>๔.๔ กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน<br>๔.๕ การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ๓ เดือน       |
| ๕        | จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๓ เดือน       |
| ๖        | การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓ เดือน       |

## ๓.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) การเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจราชการทุก ระดับ พบว่าการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและแสวงหาข้อมูลในส่วนที่ รับผิดชอบ

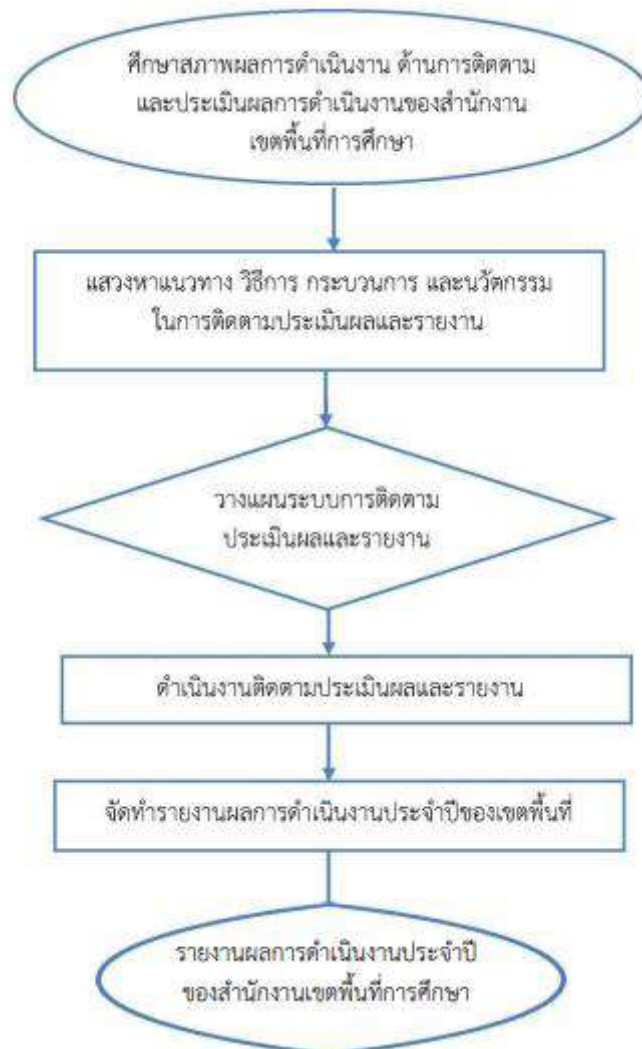
๒) การขาดการศึกษา ทบทวน และการวิเคราะห์ภาระงาน การไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ส่งผลให้มี การเกี่ยงงานกันและผลักภาระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง

๓) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจน

### ๓.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ๑) ควรนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒) ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน ควรตรวจสอบสภาพปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ควรให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ จุดเน้น และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะ นำไปสู่การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงาน

### ๓.๖ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

### ๑. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๑.๑ แจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความขาดแคลนจำเป็นในการเสนอของบประมาณ
- ๑.๓ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
- ๑.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ.

### ๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
  - ๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
  - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลิตทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
  - ๕) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
  - ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี
  - ๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
  - ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๙) ให้ความอนุเคราะห์ในการติดตั้งโปรแกรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐานโปรแกรมการจัดทำข้อมูลพื้นฐานโปรแกรม SMIS B – OBEC และ O - BEC
  - ๑๐) งานช่วยเหลือโรงเรียนกรณีประสบภัยธรรมชาติและอัคคีภัยทุกระดับ

๒.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

### ๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานสนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ ขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๗) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๔. งานธุรการ

##### ๑. งานสารบรรณ

๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒) รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนดโดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e - Filing กลุ่มงานนโยบายและแผนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย

- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e - Filing
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๓) ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖) ตรวจสอบติดตามแฟ้มเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสั่งการตามลำดับจนสำเร็จ และจัดส่งคืนแฟ้มเรื่องที่เสนอแก่ผู้ปฏิบัติ/เจ้าของเรื่องได้รับทราบ/ถือปฏิบัติ

๗) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ระบบ ICT

๘) รับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๙) บริการส่งข่าวสารเร่งด่วนของทุกกลุ่มงานใน สพม.บึงกาฬ ทางเว็บไซต์

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและเปิดรับหนังสือราชการจาก สมป.,สพฐ. กระทรวง จังหวัด และสถานศึกษาในสังกัด ที่จัดส่งทางระบบ (e - filling, e - office) ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.สพม./รอง ผอ.สพม.ทราบ และส่งมอบสารบรรณกลางและสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

๑๑) จัดเตรียม รวบรวมเอกสารการประชุม วาระประชุม ห้องประชุม ตลอดทั้ง สื่อเทคโนโลยีและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม

๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

#### ๑.๓ งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### ๑.๔ งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม

๑) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๒) การรวบรวมกลั่นกรองจัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๔) สรุปและรายงานผล

#### ๑.๕ งานกลุ่มอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์กลุ่มนโยบายและแผน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อใช้บริหาร จัดการศึกษา และการบริการแก่หน่วยงานและสาธารณชน

๒) จัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและสาธารณชนทราบ

๓) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบ File - electronic, Power point, VTR - VDO เพื่อนำเสนอรายการการตรวจราชการ การติดตาม ประเมินผลของ สพท. และการศึกษาดูงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการทั้งในและนอกสังกัด



## ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

### ๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- ๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ
- ๑.๒ ร่างหนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์หนังสือ
- ๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ
- ๑.๗ ตรวจทานหนังสือ
- ๑.๘ การทำลายหนังสือ

### ๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

### ๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๓.๑ ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ๓.๓ ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- ๓.๔ ต้องมีความรอบคอบ
- ๓.๕ ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ๔. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

- ๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเกี่ยยหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่าง ถูกต้อง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสารบรรณ

### ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ รับ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

จึงนำเสนอแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

## ๑. การรับหนังสือราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/ เอกสาร สิ่งที่มาด้วย - กรณีไม่ถูกต้อง ให้นำส่งคืนงานสารบรรณกลาง - กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ ของกลุ่มนโยบายและแผน - นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน - บันทึกคำสั่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ให้บริการและติดตามหนังสือจากสารบรรณกลาง

## ๒. การส่งหนังสือราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อ ออกเลขหนังสือ

๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และ ผู้บริหารตามลำดับ

๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ บริการตอบคำถาม / ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

## ๓. การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บคู่มือไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่ สารบรรณ กลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้รับผิดชอบ / เจ้าหน้าที่ รับงานพิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการออกเลขที่หนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาให้สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

## ๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง ปฏิบัติอีกต่อไป

๔.๓ การเก็บไว้ใช้เพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำ

**อายุการเก็บหนังสือ** โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มี กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนี้
๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับ ศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน เก็บเป็นหลักฐานทางราชการไว้ตลอดไป หรือตามที่ กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นคว้าได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อย กว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อ ดำเนินการ แล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีไขเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้)

**๕. การยืมหนังสือราชการ** เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดย จะต้อง มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ พิจารณาอนุญาต
- ๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ พิจารณา ว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- ๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- ๕.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการ
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม / หลักฐานการขอยืม

**หมายเหตุ**

๑. กรณีการยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการ ระดับกองขึ้นไป
๒. กรณีการยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วน ราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

## ๖. การทำลายหนังสือ

๖.๑ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ(สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๓๗๖/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

ขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาคำขอที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นชอบว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

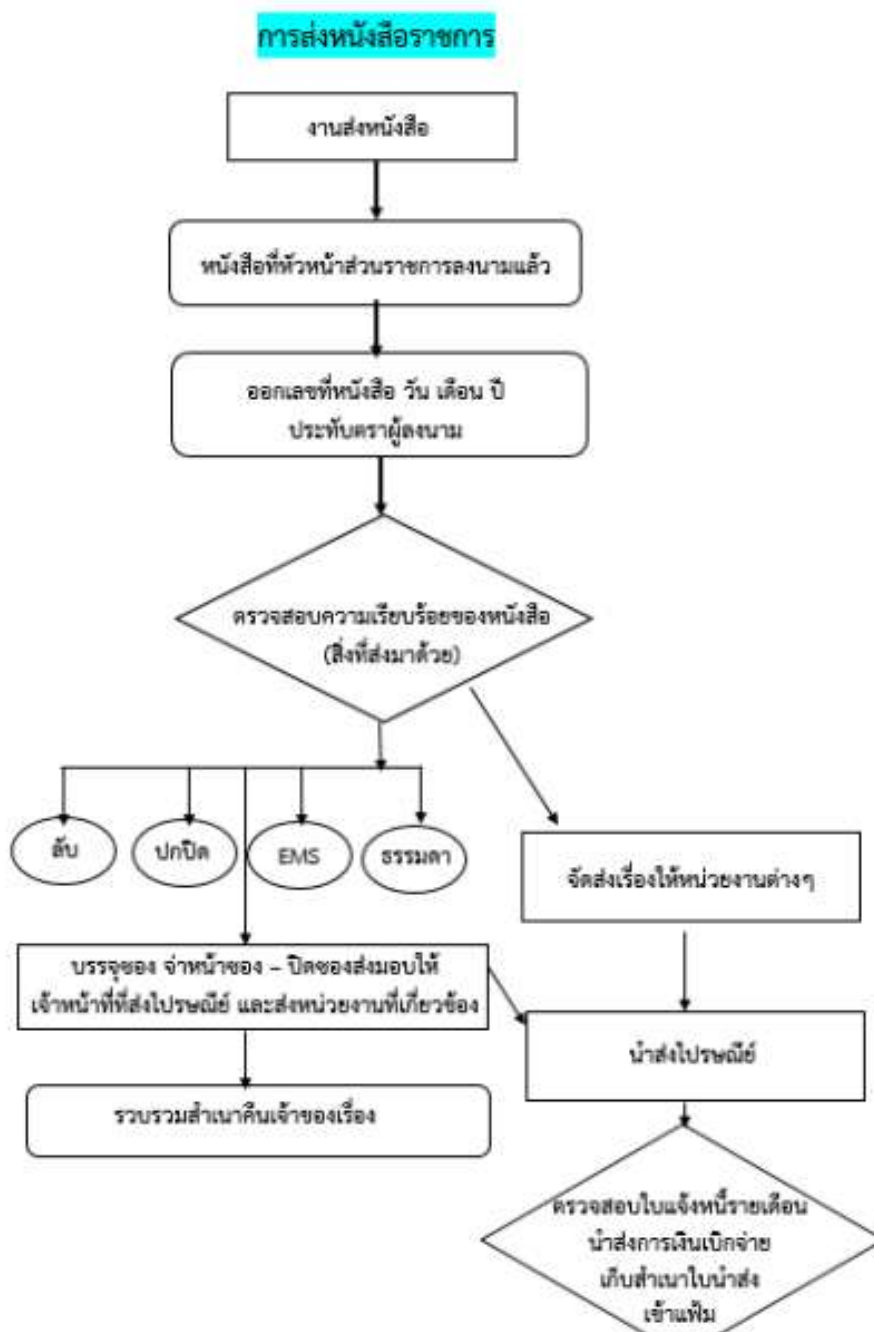
๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือไว้ก่อน
๒. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

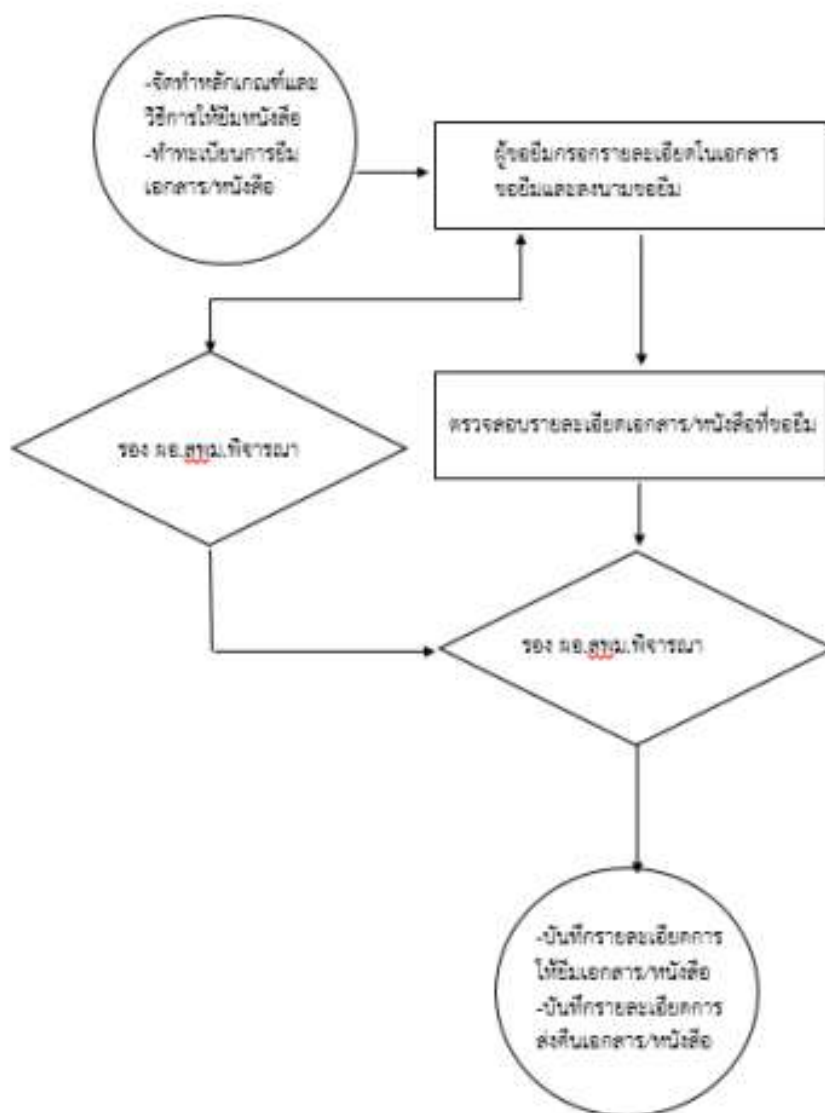
๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

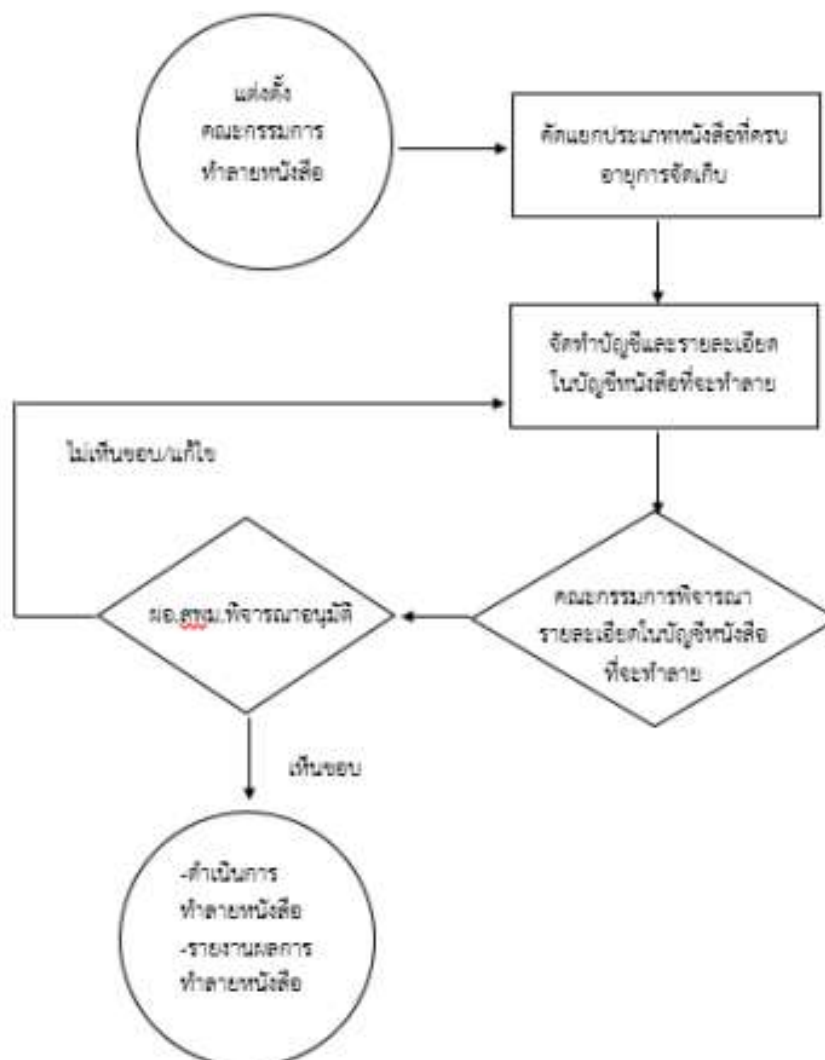


### การยื่นหนังสือราชการ





### การทำลายหนังสือราชการ



## การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ในระบบ SMART AREA



นโยบายและแผน สพม.๒

## ภาคผนวก

คำแนะนำและแบบมาตรฐาน  
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย  
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

### คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดท่ากระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ออกไปตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

#### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นคำไม่มีบรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

#### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

#### ๓. การพิมพ์

##### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามคำไม่มีบรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเดิมของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

##### ๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๓ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๑.๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์



**สํานา**

ที่ นร ๐๕๐๗/ว ๒๐๑๕

สํานักนการกัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๑๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เรียนนายจตุพร บุรุษพัฒน์

อ้างถึง หนังสือสํานักนการกัฐมนตรีส่วนที่๒๓ ที่ นร ๐๕๐๗/ว ๒๐๑๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๓

ที่ส่งมาด้วย สํานักนการกัฐมนตรีส่วนที่๒๓ขอให้ปรับปรุงการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

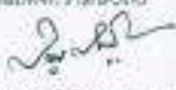
ตามหนังสือที่อ้างถึง สํานักนการกัฐมนตรีส่วนที่๒๓ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการพิมพ์ด้วยรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ที่กำหนดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสํานักนการกัฐมนตรีส่วนที่๒๓ตามกรอบของตัวอักษร (องค์การมหาชน) และกระทรวงมหาดไทยพิจารณาเพิ่มเติมเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาเห็นชอบและการชี้แจงได้เสนอ ความละเอียดถี่ถ้วนแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสํานักนการกัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ บัดนี้สํานักนการกัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อรายการคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ทำนองเป็นสํานักนการกัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นเอกสารฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏรายละเอียดที่ส่งมาด้วย

สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำเนียบรัฐบาล จำนวน ๑๓ แบบ เป็นการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเทมเพลตแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.dpp.go.th](http://www.dpp.go.th)

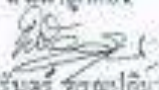
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความจึงให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)  
ปลัดสํานักนการกัฐมนตรี

สํานาถูกค้อง



(นายนิรันดร์ ชูชีพปฏิมากร)  
นิธิการนการกัฐมนตรี

สํานักนการกัฐมนตรีส่วนที่๒๓  
สํานักกฤษฎาและระเบียบกฤษฎา  
โทร. ๐-๒๒๕๒ ๒๐๑๕ โทรสาร ๐-๒๒๕๒ ๓๕๓๐

สํานาถูกค้อง

ผู้พิมพ์: กฤษฎา  
นางสาวสุจินดา กฤษฎา  
นิธิการนการกัฐมนตรี  
๓ มีนาคม ๒๕๕๓



- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเชิงเท้ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๒ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเดิมของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

นโยบายและ

## งานวิเคราะห์งบประมาณ

### บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติ ตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้งยุบรวมเลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึง จำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานมีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจึงจะ บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงานวิเคราะห์ งบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรมเกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ขอบเขต ของงานคำจำกัดความขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานใน ๖ งานคืองานธุรการงานข้อมูลสารสนเทศงานนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณงานติดตามประเมินผล และ รายงานและงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

#### แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใสทันสมัยความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ



### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการ ปฏิรูปการศึกษา

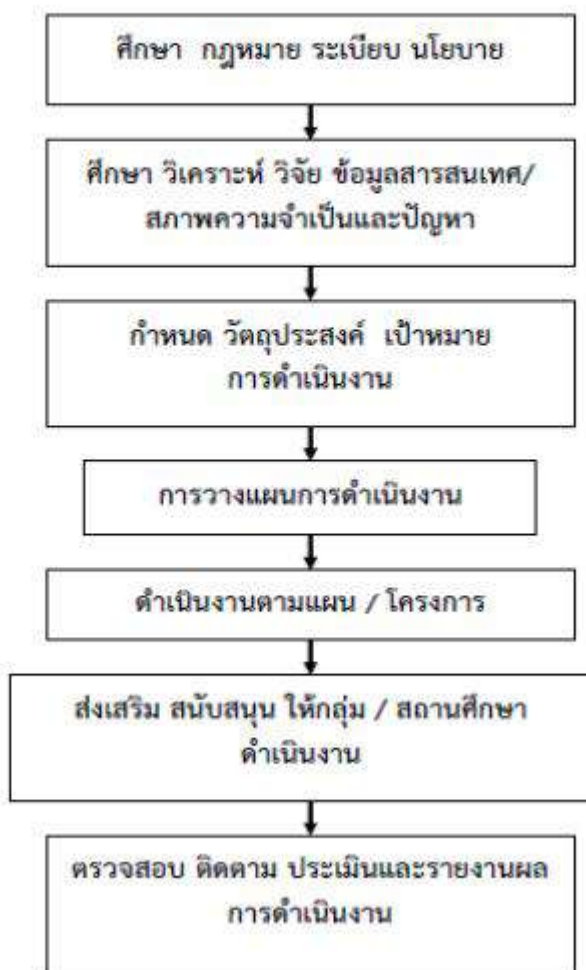
๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและ การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานบริหารงบประมาณ

### กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

นโยบายและแผน

บึงกาฬ

**ตารางการวิเคราะห์งาน**  
**กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มงาน วิเคราะห์งบประมาณ**

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ.                                                                                                                                                                 | งาน/เรื่อง                         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - วิเคราะห์การจัดตั้ง<br>งบประมาณเงินอุดหนุน<br>ทั่วไปของสถานศึกษา<br>และแจ้งการจัดสรร<br>งบประมาณตรวจสอบ<br>ติดตามประเมินและ<br>รายงานผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณและผลการ<br>ปฏิบัติตามนโยบายและ<br>แผน | ๓. งานวิเคราะห์<br>งบประมาณรายจ่าย | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือ<br>หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ<br>รายงานข้อมูล<br><br>๒) สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการฯ<br><br>๓) คณะกรรมการประชุม<br>ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/<br>งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย<br>แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิต<br>หลักของหน่วยงานและงบประมาณ<br>รายจ่ายของสถานศึกษาและ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา<br>กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ<br>เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำ<br>กลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุง<br>แก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ<br>พิจารณาใหม่<br>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์<br>งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่<br>ผู้เกี่ยวข้อง<br>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>รายงาน กศจ./สพฐ. | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการฯ |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                       | <p>๒ งานจัดตั้งและเสนอขอ<br/>งบประมาณ</p> <p>๒.๑ การจัดตั้งและ<br/>เสนอของบประมาณ<br/>ประจำปีและในกรณี<br/>เร่งด่วนของสำนักงานเขต<br/>พื้นที่การศึกษาและ<br/>สถานศึกษา</p> | <p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา<br/>มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้ง<br/>งบประมาณให้สถานศึกษา<br/>ดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอ<br/>งบประมาณเสนอสำนักงานเขต<br/>พื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและ<br/>เสนอขอประมาณวิเคราะห์<br/>ความเหมาะสมการจัดตั้ง<br/>งบประมาณและหรือของ<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>และสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>และสถานศึกษาร่วมกันกำหนด<br/>เป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ<br/>และเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำขอของประมาณ<br/>ประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่<br/>การศึกษาเห็นชอบใน<br/>รายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง<br/>งบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง<br/>ทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>ติดตามประเมินผลและรายงาน<br/>ต่อสำนักงานคณะกรรมการ<br/>การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> | <p>สพฐ.</p>                         |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                                                             | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                      | ๒.๒ การประสาน<br>ส่งเสริมสนับสนุนการ<br>ระดมทรัพยากรทาง<br>การศึกษาจากหน่วยงาน<br>อื่น | ๑) ประสานงานการขอรับการ<br>สนับสนุนงบประมาณจาก<br>หน่วยงานภายนอกสำหรับการ<br>ดำเนินงานโครงการของ<br>สถานศึกษา<br>๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/<br>กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ<br>เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนใน<br>รายการงบประมาณที่ได้รับ<br>จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด<br>๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มี<br>อำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและ<br>เห็นชอบในการขอรับการ<br>สนับสนุนฯ<br>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ<br>และเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา<br>ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ<br>ดำเนินการประสานกับ<br>หน่วยงานภายนอกต่อไป<br>๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการ<br>สนับสนุนงบประมาณของ<br>สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากร<br>ทางการศึกษาจากหน่วยงาน<br>ภายนอก | สพฐ.                                |

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศศร. | งาน/เรื่อง                                                                                                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                      | ๓. งานจัดสรร<br>งบประมาณ<br>๓.๑ การจัดสรร<br>งบประมาณให้แก่<br>สำนักงานเขต<br>พื้นที่การศึกษาและ<br>สถานศึกษา | ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร<br>งบประมาณ<br>๒) คณะกรรมการจัดสรร<br>งบประมาณวิเคราะห์จัดสรร<br>งบประมาณ<br>ตามกรอบวงเงินงบประมาณ<br>และเกณฑ์ที่กำหนด<br>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ<br>ให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา<br>รวมทั้งหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประสานสนับสนุนให้กลุ่มและ<br>หรือสถานศึกษารวมทั้ง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ<br>โครงการรองรับรวบรวมไว้ใน<br>งานแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและ<br>หรือสถานศึกษารวมทั้ง<br>หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง<br>ดำเนินการตามโครงการ<br>ในแผนปฏิบัติการประจำปี<br>๖) ติดตามประเมินผลและ<br>รายงานการดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการ<br>- สพฐ. |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                      | ๓.๒ การจัดทำ<br>แผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณ<br>ประจำปี | ๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมาย<br>ผลผลิตของแผนงบประมาณ<br>ประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการ<br>ดำเนินงานของหน่วยงาน<br>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และ<br>ปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ<br>ของหน่วยงานและสถานศึกษา<br>โดยยึดผลผลิตของแผน<br>งบประมาณ<br>๓) การกำหนดแผนงาน<br>โครงการและงบประมาณของ<br>หน่วยงานและเสนอแนะแนว<br>ทางการดำเนินงานให้<br>สถานศึกษา<br>๔) จัดทำแผนการใช้จ่าย<br>งบประมาณประจำปีโดย<br>รวบรวมข้อมูล<br>เกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ<br>และแผนปฏิบัติเพื่อจัดทำ<br>เอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่<br>ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่<br>การศึกษาเพื่อขอความ<br>เห็นชอบ<br>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ<br>๖) การติดตามประเมินผลและ<br>รายงานผลทั้งในระดับ<br>หน่วยงานและ<br>สถานศึกษา | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการ<br>- สพัช |

| บทบาท/ภารกิจ/<br>หน้าที่<br>ตามประกาศศธ. | งาน/เรื่อง                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | บุคคล/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                                        |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                          | ๔ งานบริหาร<br>งบประมาณ<br>(การโอนและ<br>เปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณ) | ๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ<br>จากกลุ่มบริหารการเงินและ<br>สินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา<br>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือ<br>จ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณประจำปี<br>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน<br>งบประมาณตามผลการติดตาม<br>ประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ<br>งาน/โครงการภายในแผนงานและต่าง<br>แผนงานกันหรือต่างประเภท<br>งบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย<br>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้<br>เงินเหลือจ่าย<br>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทาง<br>และวิธีการที่เหมาะสม<br>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงิน<br>เหลือจ่ายและแนวทางการโอน<br>เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะ<br>กรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ<br>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด<br>พิจารณาอนุมัติ<br>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณให้สำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๙) แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา<br>รวมทั้งหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณดำเนินการ<br>๑๐) ติดตามประเมินและรายงานผล<br>การดำเนินงาน | - กลุ่ม/หน่วย<br>- สถานศึกษา<br>- คณะกรรมการฯ<br>- ผู้ว่าราชการ<br>จังหวัด |

ส่วนที่ ๓  
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

นโยบายและแผน

• บึงกาฬ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

### ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

### ๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณหมายถึงกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายหมายถึงกระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่ายและเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกันดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่ายและรายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการโดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษากลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล
- ๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๕.๓ คณะกรรมการประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
- ๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุม
- ๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ  
เลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสพฐ. ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

## ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

| ชื่องานงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สพฐ.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                |                    |                                                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                    |                                                        |                       |
| ลำดับที่                                                                                                       | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียดงาน                                                                              | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                       | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑                                                                                                              | <pre>graph TD; A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ]; B --&gt; C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ]; C --&gt; D{ผู้อำนวยการพิจารณา}; D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C; D -- เห็นชอบ --&gt; E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ]; E --&gt; F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.]);</pre> | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและ รายงานข้อมูล | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                        | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๒                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการ                                              | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                        | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๓                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ                                     | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้อง/เป็นระบบ | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๔                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ                                                       | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                        | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๕                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง             | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                        | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๖                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ                                                              | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                        | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พิจารณาหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปจนภายใน ๑ หน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการกิจกรรมโครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาการเสนอของบประมาณหมายถึงการเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่งบบุคลากรงบดำเนินงานงบลงทุนงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงสิ่งต่างๆที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือทางการบริหารก็ตามการดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการวิธีการและแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุดเช่นทรัพยากรทางการเงินวัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๕.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

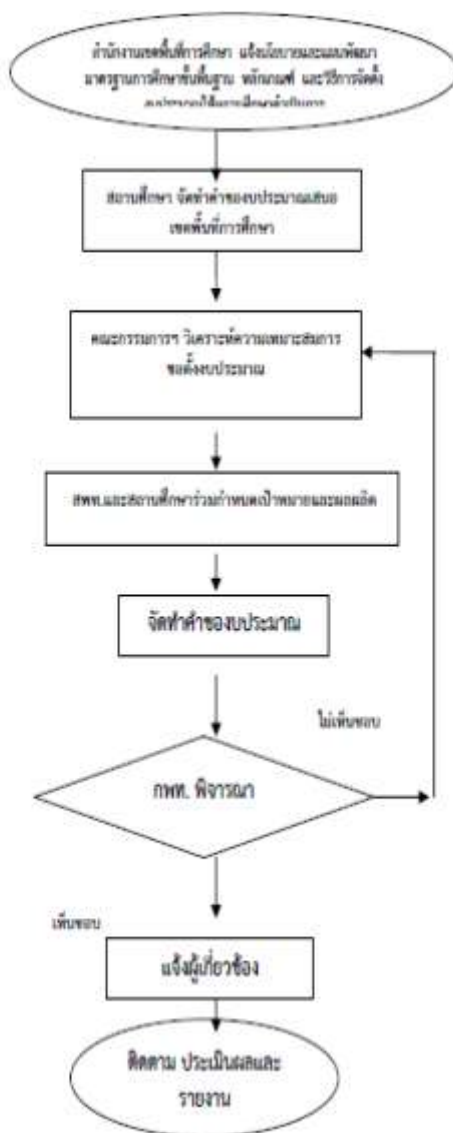
- ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอ จัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ ดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

## ๕.๒ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

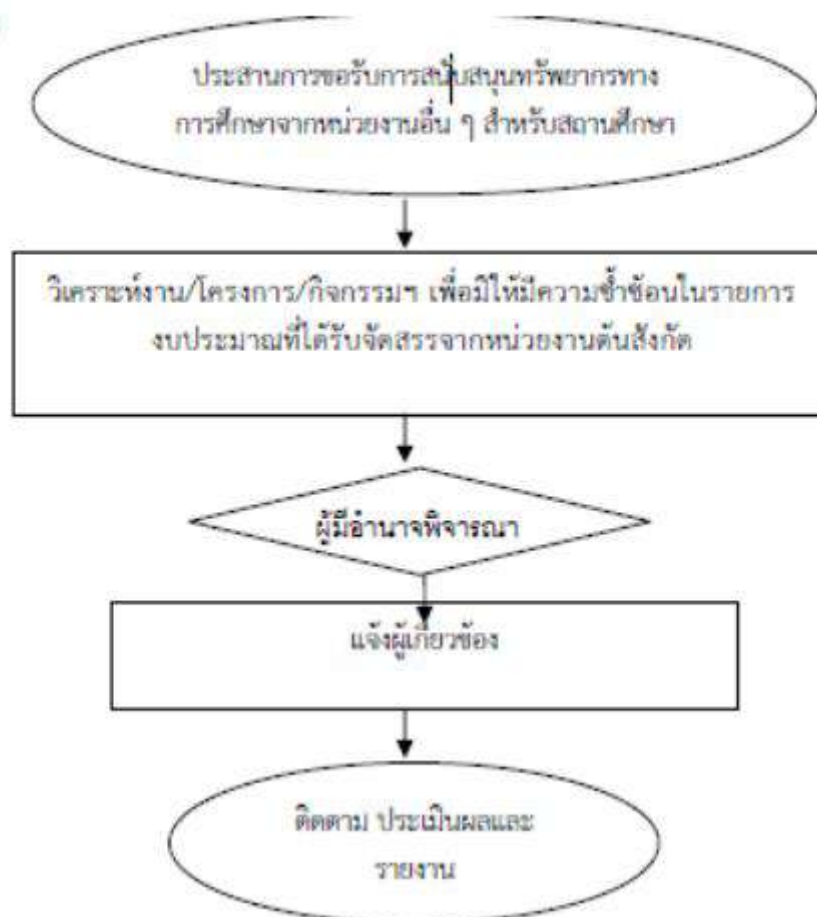
- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงาน โครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความ ซ้ำซ้อนในรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการ สนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ ดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการ ศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอตี้งงบประมาณ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำขอของประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ.เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

| ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                               |                    |                                           |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                           |                    |                                           |                       |
| ลำดับที่                                                                       | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียดงาน                                                                                             | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                          | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑                                                                              | <pre>graph TD     A([ - แจ้งนโยบายแผนพัฒนา ]) --&gt; B[ - สถานศึกษาจัดทำคำขอ<br/>- คณะกรรมการวิเคราะห์ ]     B --&gt; C[ - สหพ. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต ]     C --&gt; D{ กพท. พิจารณา }     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C     D -- เห็นชอบ --&gt; E[ - แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ]     E --&gt; F([ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ])</pre> | - แจ้งนโยบายแผนพัฒนา<br>- แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการของงบประมาณ                                                 | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                           | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๒                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ                                                                           | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                           | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๓                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สำนักงาน / สถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ<br>- จัดทำและเสนอของงบประมาณ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                           | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๔                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก            | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | เอกสารคำขอ<br>สพม.๒๑<br>ถูกต้องตามระเบียบ | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๕                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ<br>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ                                   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                           | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |
| ๖                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                   | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                           | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน |

เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พิกัดหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปไม่ปรากฏใน ๑ หน้า

|                                                                                                                      |                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ                                                                     | สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ |  |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน |                                             |  |





| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                          | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                    | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑        | <pre> graph TD     A([ประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ]) --&gt; B[วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด]     B --&gt; C{ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง}     C -- ใช่ --&gt; D[จัดตั้งก๊วนี้อง]     C -- ไม่ใช่ --&gt; E[ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]     D --&gt; E     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])           </pre> | ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา                                                                                                             | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด                                                                               | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ<br>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก                                                                                                         | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา | กลุ่มนโยบายและแผน |

เอกสารอ้างอิง ๑. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา

๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเชื่อมโยงในกระบวนการ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าด้วยเส้นภายใน ๑ หน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ งบประมาณหมายถึงงบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วน ราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการ อื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณหมายถึงแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติ การประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## ๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็น แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณของหน่วยงานและ สถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

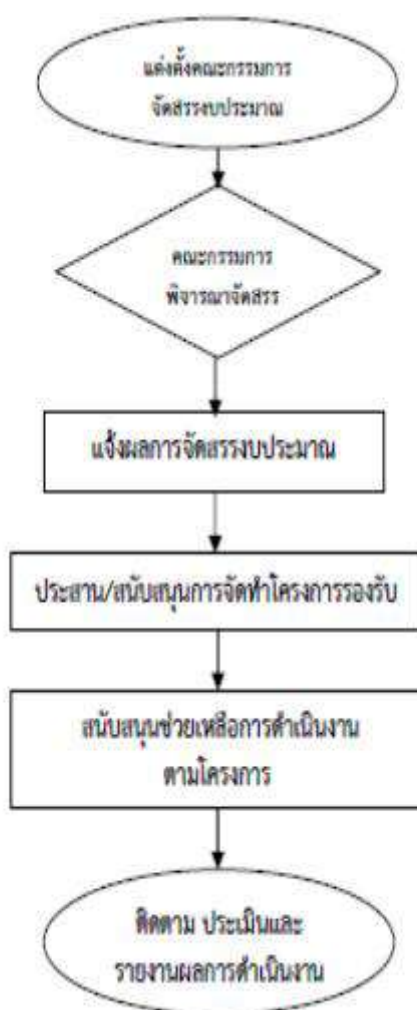
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

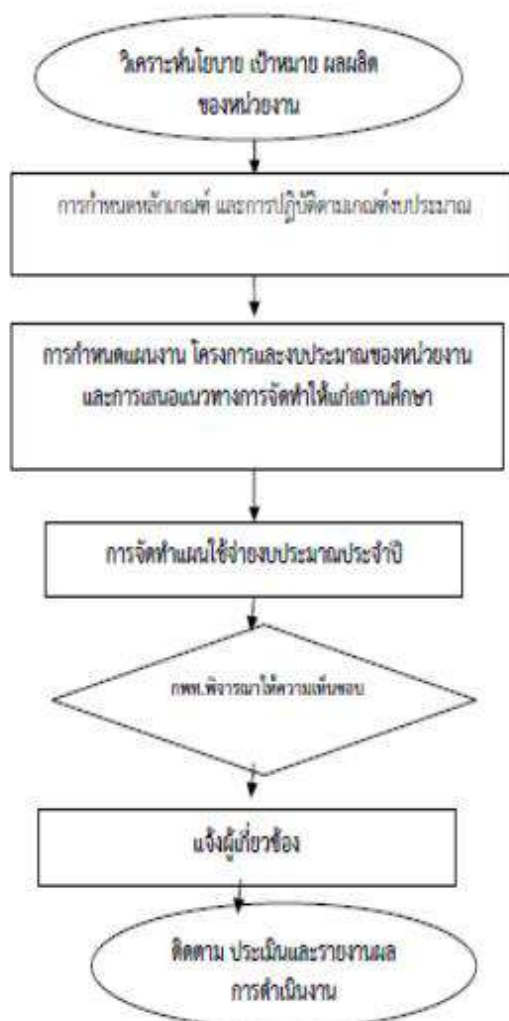
๖) การติดตามประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ.๒๕๔๘

### ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

| ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ                                                                                                                                      |                                                                                     | สพม.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                                                             |                |                                   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------|-------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงานสถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด |                                                                                     |                                                                                                                                         |                |                                   |                   |
| ลำดับที่                                                                                                                                                      | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                           | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | ผู้รับผิดชอบ      |
| ๑                                                                                                                                                             |  | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณ                                                                           | ตลอดปีงบประมาณ |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒                                                                                                                                                             |                                                                                     | คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์                                                                                           | ตลอดปีงบประมาณ |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓                                                                                                                                                             |                                                                                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ                                                                                       | ตลอดปีงบประมาณ | ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔                                                                                                                                                             |                                                                                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ                                                                                 | ตลอดปีงบประมาณ | รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.      | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๕                                                                                                                                                             |                                                                                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี | ตลอดปีงบประมาณ |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๖                                                                                                                                                             |                                                                                     | ติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน                                                                                                    | ตลอดปีงบประมาณ | เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน    | กลุ่มนโยบายและแผน |

เอกสารอ้างอิง: ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบการการประชุม ๓. รายงานการประชุม

เปิดใช้งาน V

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม

เปิดใช้งาน Wi

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : จุดเริ่มต้นหรือในชุดกระบวนการ, กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ, การตัดสินใจ, พิจารณาหรือการเชื่อมโยงของงาน, จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้างานที่ปฏิบัติงานชุดถัดไป

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของสพฐ.

| ชื่องานงานจัดสรรงบประมาณ                                                          |                        | สพฐ.๒๑กลุ่มนโยบายและแผนงานวิเคราะห์งบประมาณ                                                                                                                                                                                     |                    |                                               |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นระบบเกิดประสิทธิภาพ |                        |                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                               |                       |
| ลำดับที่                                                                          | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                   | เวลา<br>ดำเนินการ  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                          | ผู้รับผิดชอบ          |
| ๑                                                                                 |                        | วิเคราะห์นโยบายเป้าหมายผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปีเพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                                                                                                     | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                               | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| ๒                                                                                 |                        | การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ                                                                                                                                                                                                       | ตลอด<br>ปีงบประมาณ |                                               | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| ๓                                                                                 |                        | การกำหนดแผนงานโครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา                                                                                                                                             | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | ผลการจัดสรร<br>เป็นไป<br>ตามเกณฑ์ที่<br>กำหนด | คณะกรรมการ            |
| ๔                                                                                 |                        | จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการโดยรวมนั้นสอดคล้องกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผว.เพื่อพิจารณาอนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | รูปแบบ<br>โครงการตาม<br>มาตรฐานสพฐ.           | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |
| ๕                                                                                 |                        | การติดตามวัดและประเมินผลการรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา                                                                                                                                                              | ตลอด<br>ปีงบประมาณ | เกิด<br>ประสิทธิภาพ<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน    | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน |

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าเข้าไม่จบภายใน ๑ หน้า

เปิดใช้งาน  
ไม่มีการตั้ง





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
 ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
 (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ) งานบริหารงบประมาณ

๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. **ขอบเขตของงาน** การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุก โครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. **คำจำกัดความ** การโอนงบประมาณรายจ่ายหมายถึงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอน เงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่ายหมายถึงการเปลี่ยนแปลงรายการและ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผน งบประมาณผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไข ความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- ๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
- ๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙ แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- ๕.๑๐ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๘.๓ ประกาศสพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

## ๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและครอบคลุมภารกิจ                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------------|
| ลำดับที่                                                                                                                                   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                  | ผู้รับผิดชอบ      |
| ๑                                                                                                                                          |                        | -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจศึกษาข้อมูลงบประมาณ-<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                    | ส.ค.          |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒                                                                                                                                          |                        | คณะกรรมการดำเนินการ<br>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเทศงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย<br>- กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย<br>- จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม<br>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ | ส.ค.          | ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๓                                                                                                                                          |                        | คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ส.ค.          |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๔                                                                                                                                          |                        | ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ก.ย           |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๕                                                                                                                                          |                        | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>รายงานสทช. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ก.ย           |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๖                                                                                                                                          |                        | แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ก.ย           |                                   | กลุ่มนโยบายและแผน |
| ๗                                                                                                                                          |                        | ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ก.ย           |                                   |                   |
| เอกสารอ้างอิง: ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา๒. ระเบียบวาระการประชุม๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารแนบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                   |                   |

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒ การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓ การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

## ๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีโทรคมนาคม และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

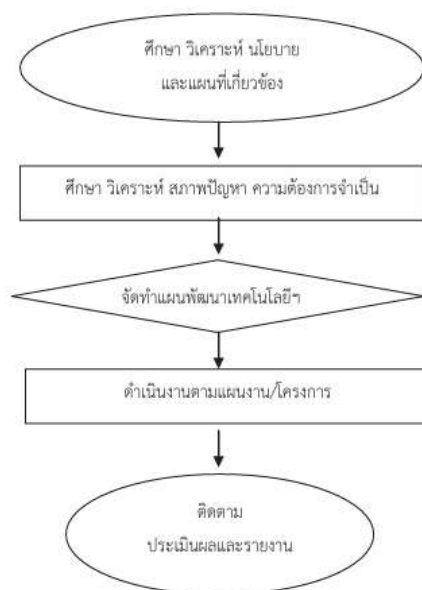
๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๓ จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๘. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- ๘.๒ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                                                |                                                                                   | สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ                                                                                                                | รหัสเอกสาร : .....                   |                                                                            |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัจจุบันปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ |                                                                                   |                                                                                                                                                          |                                      |                                                                            |                                            |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                          | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                            | เวลาดำเนินการ                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                           | ผู้รับผิดชอบ                               |
| 1.                                                                                                                                                                                |  | ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 1 เดือน                              |                                                                            | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน              |
| 2.                                                                                                                                                                                |  | ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา                                                   | 1 เดือน                              |                                                                            | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน              |
| 3.                                                                                                                                                                                |  | จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                     | 2 เดือน                              | ความเป็นไปได้ของการนำ<br>แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ                              | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน              |
| 4.                                                                                                                                                                                |  | ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่การปฏิบัติ                                      | ตามช่วงเวลา<br>ของแผนงาน/<br>โครงการ |                                                                            | ผู้รับผิดชอบแผนงาน/<br>โครงการ             |
| 5.                                                                                                                                                                                |  | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                      | ตามช่วงเวลา<br>ของแผนงาน/<br>โครงการ | ความสอดคล้องกับนโยบาย /<br>สภาพและนำสู่การปฏิบัติได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | คณะทำงาน<br>ผู้รับผิดชอบแผนงาน/<br>โครงการ |
| เอกสารอ้างอิง :                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                          |                                      |                                                                            |                                            |
| 1. นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                                          |                                      |                                                                            |                                            |

## เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่รวมภายใน 1 หน้า)

## 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

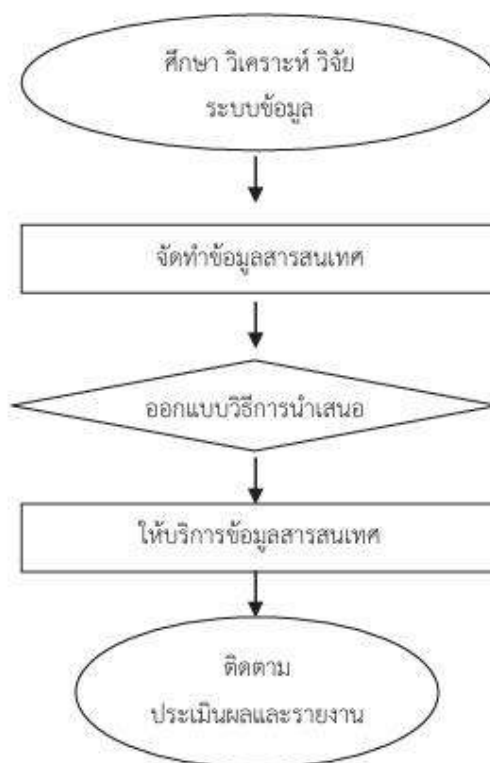
5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

▼

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

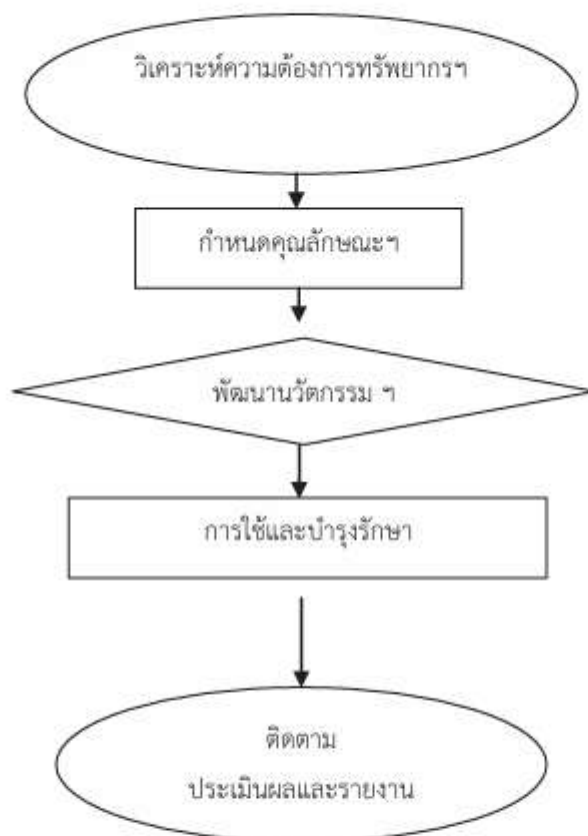
## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิด 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

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

|                                                                                                                                                  |                        |                                                                                   |                    |                                                                                        |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร                                                                    |                        | สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ                                     | รหัสเอกสาร : ..... |                                                                                        |                               |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารได้อย่างมีระบบ |                        |                                                                                   |                    |                                                                                        |                               |
| ลำดับที่                                                                                                                                         | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                     | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                  |
| 1.                                                                                                                                               |                        | วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร       | 1 เดือน            |                                                                                        | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |
| 2.                                                                                                                                               |                        | กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ                                   | 1 เดือน            |                                                                                        | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |
| 3.                                                                                                                                               |                        | พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการ      | 3-6 เดือน          | สอดคล้องกับการเรียนรู้และการบริหาร                                                     | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |
| 4.                                                                                                                                               |                        | ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง                         | ใช้อย่างต่อเนื่อง  |                                                                                        | ผู้ใช้บริการ                  |
| 5.                                                                                                                                               |                        | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร | ตลอดปีงบประมาณ     | ได้นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารที่เป็นระบบ | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |
| เอกสารอ้างอิง :                                                                                                                                  |                        |                                                                                   |                    |                                                                                        |                               |
| คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี                                                                                            |                        |                                                                                   |                    |                                                                                        |                               |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ
- 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

## 4. คำจำกัดความ

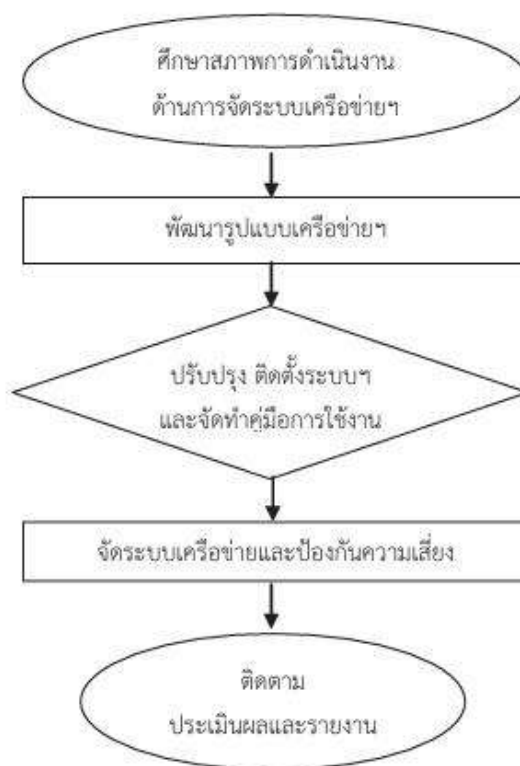
เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

## 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



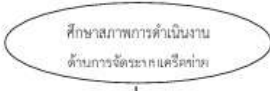
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

| ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                            | สพท. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ |                                                                        | รหัสเอกสาร : .....            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ                          |                                                                                   |                                                                                                                                            |                                               |                                                                        |                               |  |
| ลำดับที่                                                                                                                                              | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                                                              | เวลาดำเนินการ                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                       | ผู้รับผิดชอบ                  |  |
| 1.                                                                                                                                                    |  | ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                 | 10 วัน                                        |                                                                        | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |  |
| 2.                                                                                                                                                    |  | พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                                                         | 3 เดือน                                       |                                                                        | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |  |
| 3.                                                                                                                                                    |  | ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน                                                                                                | 2 เดือน                                       |                                                                        | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |  |
| 4.                                                                                                                                                    |  | จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น | ตลอดปีงบประมาณ                                | ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีระบบป้องกันความเสี่ยง           | กลุ่มนโยบายและแผน             |  |
| 5.                                                                                                                                                    |  | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                    | ตลอดปีงบประมาณ                                | หน่วยงานมีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ | กลุ่มนโยบายและแผน<br>คณะทำงาน |  |
| เอกสารอ้างอิง : เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ |                                                                                   |                                                                                                                                            |                                               |                                                                        |                               |  |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นางกษมา ป้องกัน  
นายนรภัทร สิทธิจักร  
นางสาวเพชรตะวัน ศิลาอำ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

### คณะทำงาน

นางสาวอมรรัตน์ ธนู  
นางสาวศิรินทร์ลักษณ์ มาตะรักษ  
นายศรัณย์ แจ้งสุข  
นายขจรศักดิ์ แพงจันทร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### เรียบเรียงเอกสาร พิมพ์ จัดทำรูปเล่ม

นายศรัณย์ แจ้งสุข  
นายขจรศักดิ์ แพงจันทร์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**