



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขึ้นพื้นฐาน
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. การนำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการในแต่ละไตรมาสของ
ปีงบประมาณ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงาน
ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
๔. ติดตามการนำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการ ในแต่ละไตรมาส
ของปีงบประมาณ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ
(eMENSCR) และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานจัดตั้ง รวม เลิก ย้ายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
๖. การจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
๗. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาราชการจังหวัด



นางสาวอมรรัตน์ หนู

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวอมรรัตน์ ธน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
คู่มือการปฏิบัติงาน	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. งานนโยบายและแผน	
๑.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๙
๑.๓ งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑๒
๑.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑๕
๒. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่ม งานนโยบายและแผน

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๗				พ.ศ. ๒๕๖๘							
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	กลุ่มงานนโยบายและแผน												
๑.	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา												
	- ศึกษาบริบท ทิศทางการพัฒนาการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา				↔								
	- จัดทำปฏิทินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา				↔								
	- วิเคราะห์องค์กร (SWOT) โดยจัดเวทีเสวนาเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย						↔	↔					
	- ร่างเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ							↔	↔				
	- วิเคราะห์ศึกษา พิจารณา นำเสนอร่างร่วมกันพิจารณาข้อเสนอแนะ									↔	↔		
	- นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ											↔	
	- นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนามอนุมัติการใช้แผน												
	- นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพื้นที่การศึกษาประกาศใช้และนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี												
๒.	แผนปฏิบัติการประจำปี												
	- เสนอปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		↔										
	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		↔										
	- ประชุม เพื่อทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสพม.หนองคาย และพิจารณากรอบวงเงินในการบริหารงบประมาณ		↔										
	- แจ้งการจัดทำโครงการเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการฯ		↔										
	- สรุปรวบรวมโครงการ งบประมาณ		↔										
	- ประชุมพิจารณาโครงการฯ เพื่ออนุมัติโครงการ		↔										

- จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับสมบูรณ์) เสนอ ผอ.สพม.บึงกาฬ		↔											
- เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด			↔										
- เผยแพร่เล่มแผนปฏิบัติการประจำปี				↔									
- รายงานผลการดำเนินโครงการ งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการฯ													
ไตรมาส ๑ (๑ - ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘)													
ไตรมาส ๒ (๑ - ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๘)													
ไตรมาส ๓ (๑ - ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘)													
ไตรมาส ๔ (๑ - ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๘)													

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 และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของ ส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายและแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงานและโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ที่ ๔๘๑/ ๒๕๖๗ 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) จัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตามการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับเพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- 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) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

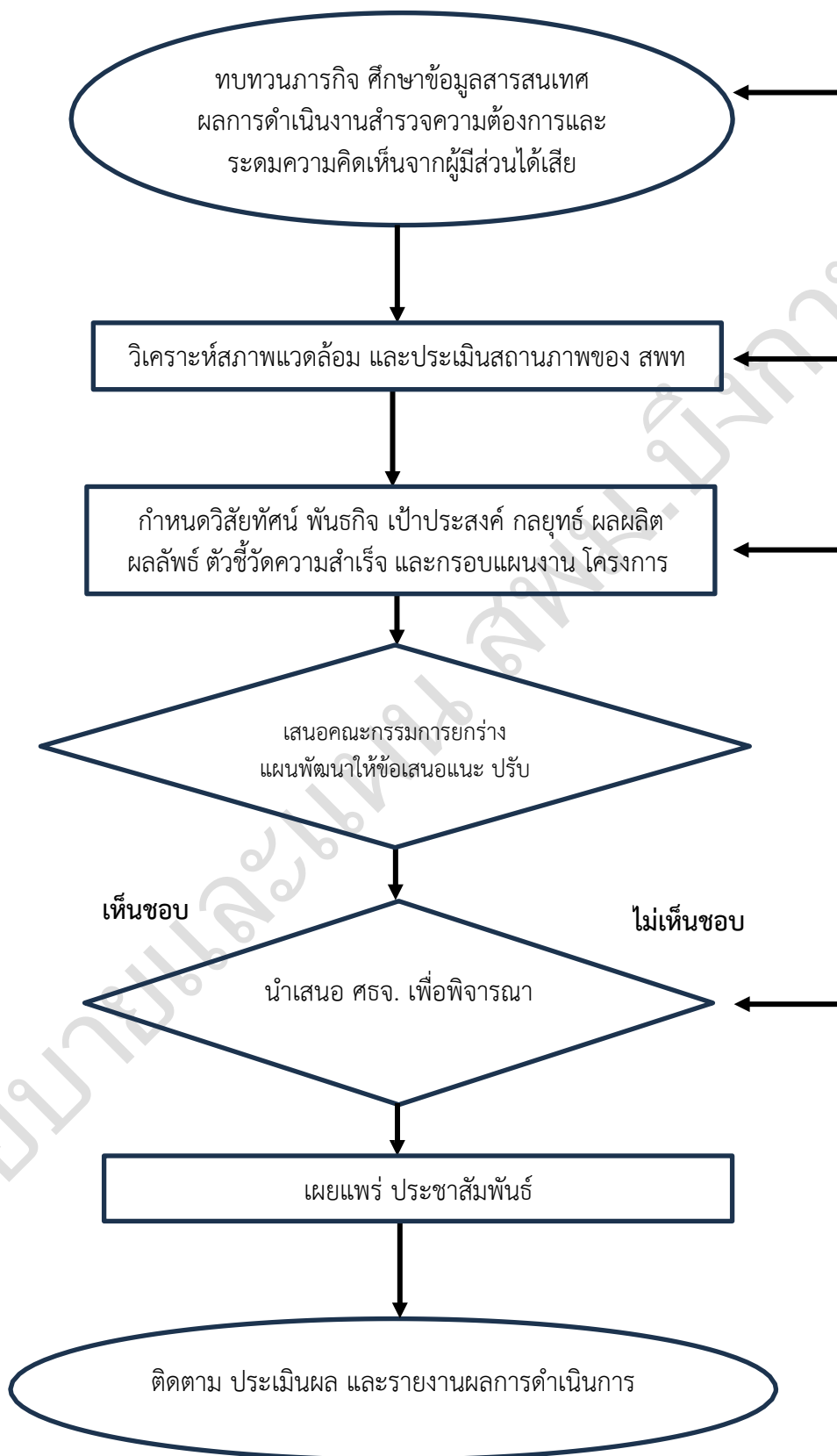
กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและขอข่างานดังนี้

๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลสารสนเทศ
๓. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
๔. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา
๕. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๗. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน โครงการ
๘. นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
๑๐. นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
๑๒. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

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

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	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย และกรอบแผนงาน โครงการ		กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

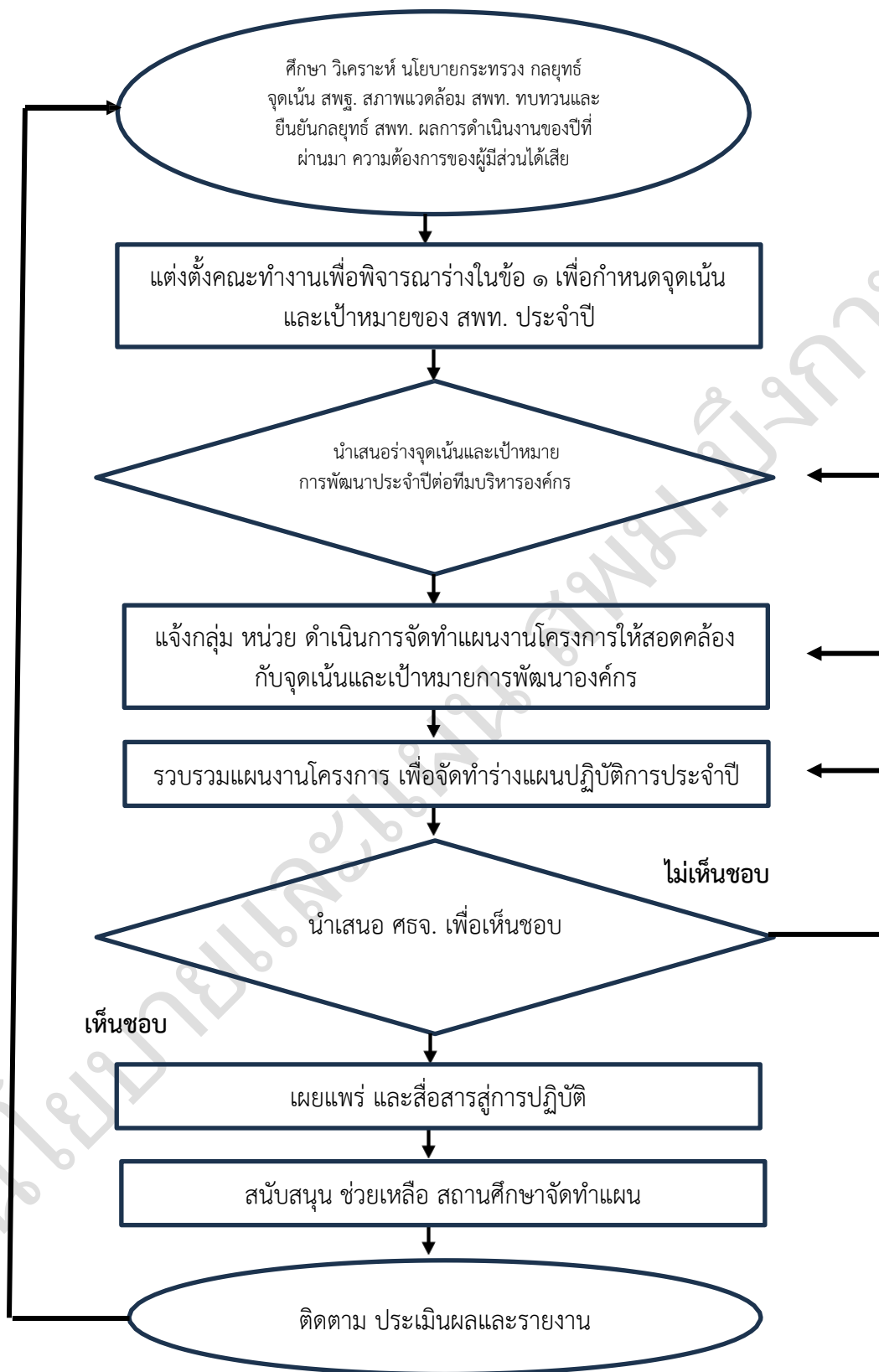
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกย่องแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ	
๙	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๑๐	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการ	
๑๑	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๑๒	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผนและกลุ่มนิเทศฯ	
๑๓	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผนและกลุ่มนิเทศฯ	

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
๔. แจกกลุ่ม หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร
๕. รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. นำเสนอ ศรช. เพื่อเห็นชอบ (การมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)
๗. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
๙. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

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

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่าง ในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและ เป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการ พัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	แจ้งกลุ่ม หน่วย ดำเนินการจัดทำ แผนงานโครงการให้สอดคล้องกับ จุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา องค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำ ร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖	นำเสนอ ศรจ. เพื่อเห็นชอบ (การมี การเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

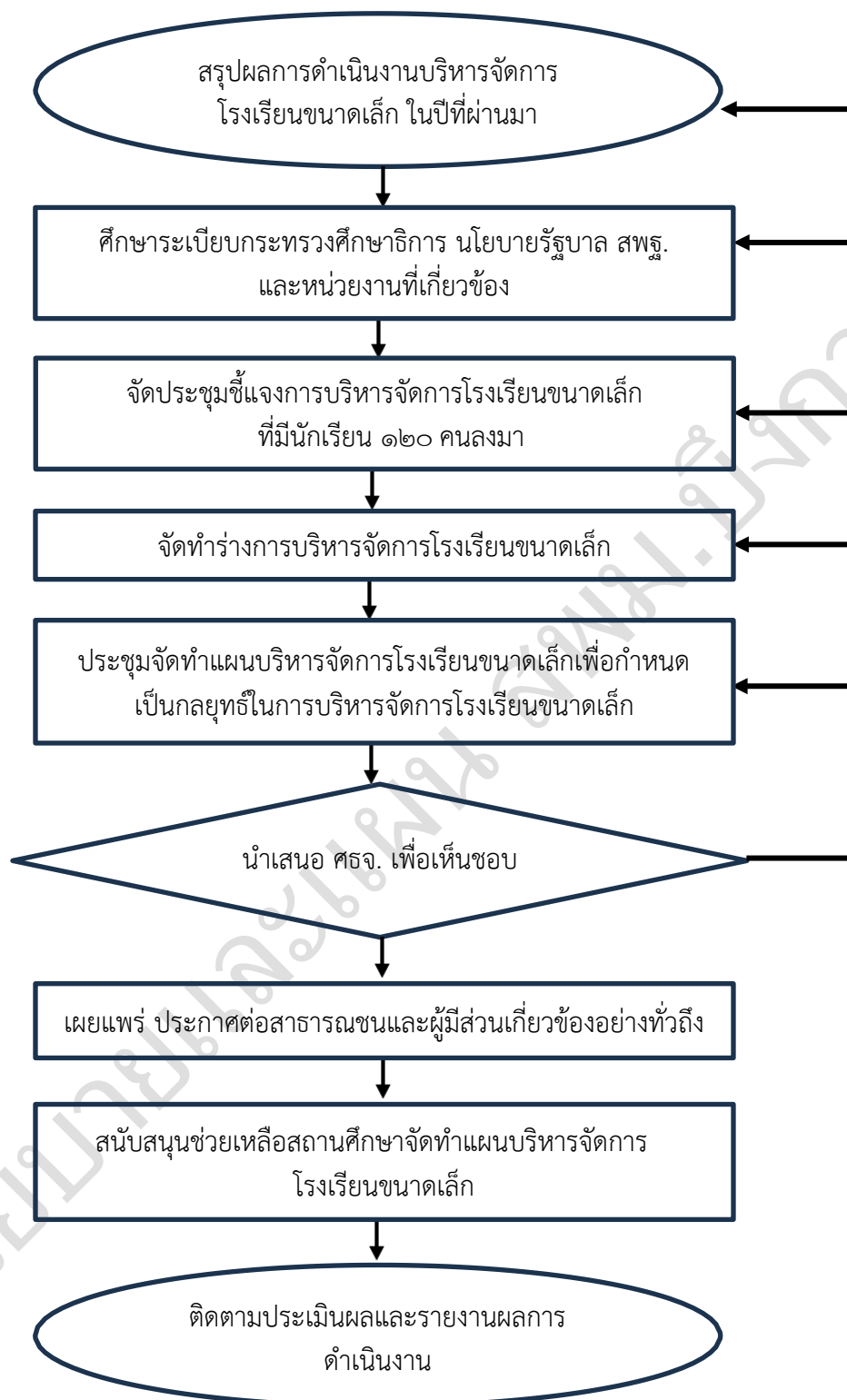
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๙	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษา จัดทำแผน	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการ ดำเนินการ	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๓. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ระเบียบ กฎมาย เอกสาร หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

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

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

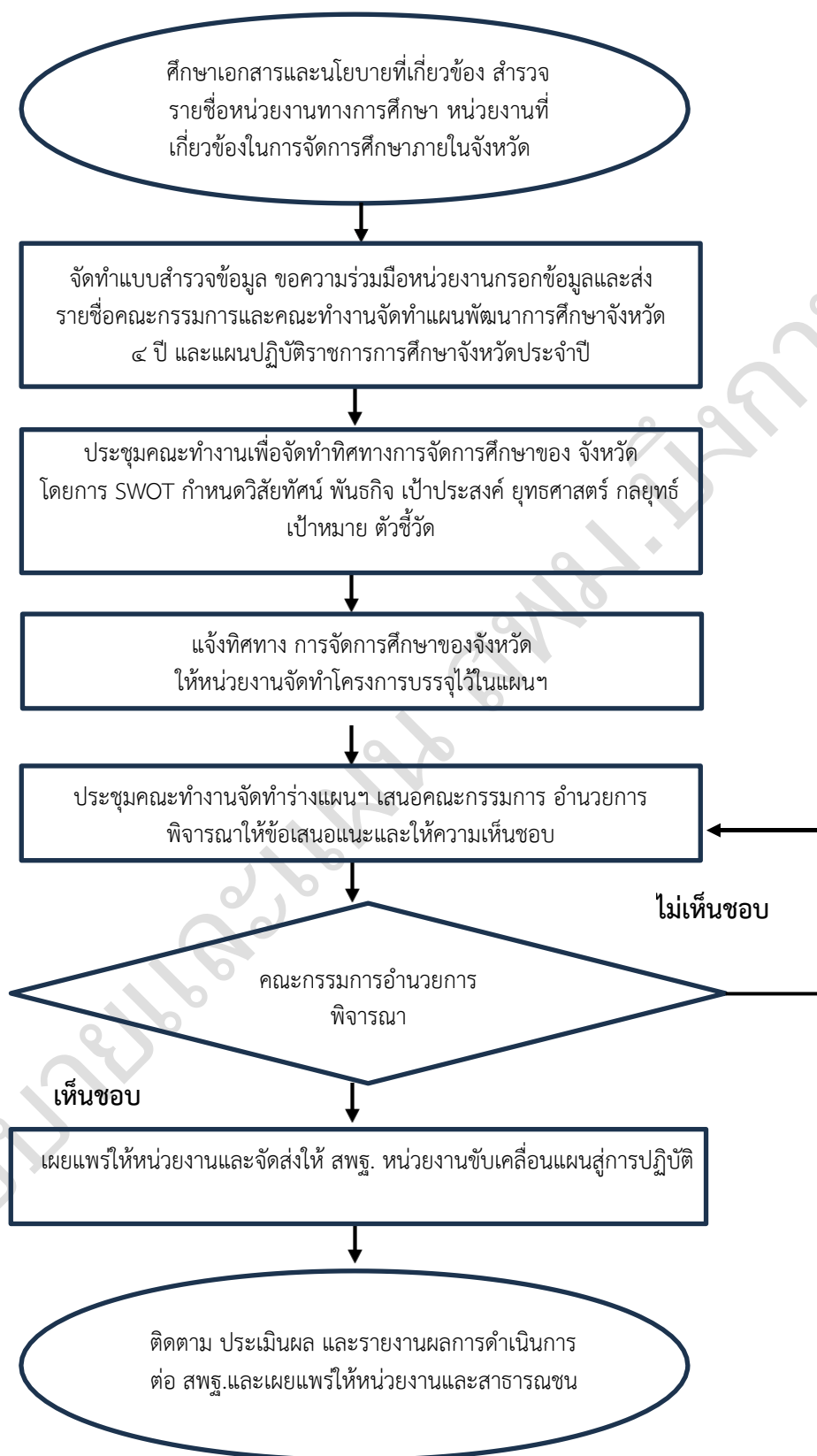
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน ๑๒๐ คนลงมา)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕	ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๘	สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาตินโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ
๒. สืบจรรยาชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป. สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย การศึกษาพิเศษ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น
๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปีเพื่อออกคำสั่ง ประกาศแต่งตั้ง
๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และ จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ โครงการณ์ กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปี
๖. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
๗. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.
๘. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการทางการศึกษา จังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

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

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายใน จังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาและขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการ กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่าง แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการ การศึกษาจังหวัด ประจำปี เสนอคณะกรรมการ อำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๗	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการอำนวยการและจัดทำ เอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๘	หน่วยงานทางการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การ ปฏิบัติ	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๙	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการ ศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สาธารณชน	ตลอดทั้งปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	

๒. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) นำประเด็น เป้าหมายที่กำหนดมาสร้างเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ
- ๓) ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ
- ๔) ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามระยะเวลาในการดำเนินการ เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ประสานผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสาร ติดตามการดำเนินงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- ๖) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการเป็นระยะ
- ๗) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- ๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทื ชั่วโมง วัน เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

๒.๔ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) การเก็บรวบรวมและการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และการตรวจราชการทุกระดับ พบว่าการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและแสวงหาข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ

๒) การขาดการศึกษา ทบทวน และการวิเคราะห์ภาระงาน การไม่รับผิดชอบเอาใจใส่ภาระหน้าที่ ส่งผลให้มีการเกี่ยงงานกันและผลักระความรับผิดชอบงานในบางเรื่อง

๓) ข้อมูลรายละเอียดมีความซับซ้อนขาดความชัดเจน

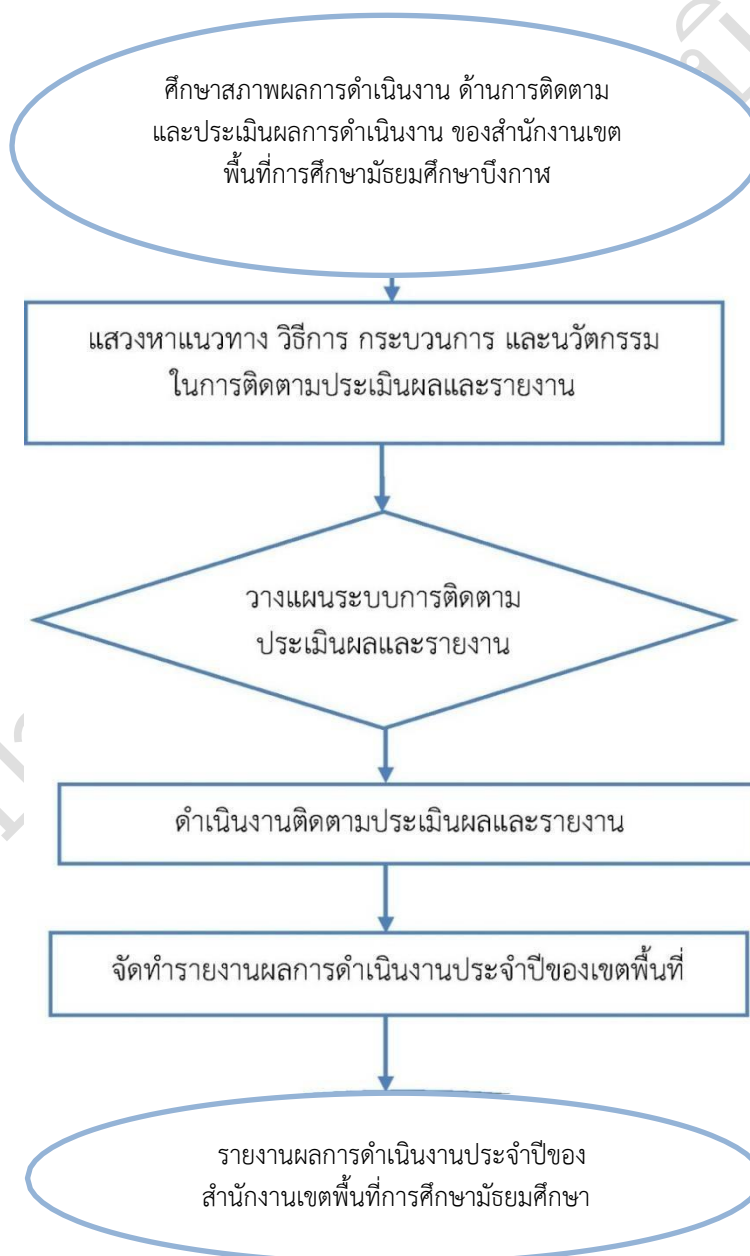
๒.๕ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

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

๒.๖ วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางกษมา ป้องกัน
นายนรภัทร สิทธิจักร
นางสาวเพชรตะวัน ศิลาอำ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คณะทำงาน

นางสาวอมรรัตน์ ธนู
นางสาวศิรินทร์ลักษณ์ มาตะรักษ์
นายศรันย์ แจ่มสุข
นายขจรศักดิ์ แผงจันทร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียบเรียงเอกสาร พิมพ์ จัดทำรูปเล่ม

นายขจรศักดิ์ แผงจันทร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**