



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนก่อนเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรใน
กลุ่มนโยบายและแผน
๔. การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของบุคลากร
ในกลุ่มนโยบายและแผน
๕. การวิเคราะห์นโยบายและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
๖. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา
๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๘. การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปี
๙. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา
๑๐. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



นางสาวเพชรตะวัน ศิลาอำ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และแผน สามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนและบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงาน ต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวเพชรตะวัน ศิลาอำ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สารบัญ

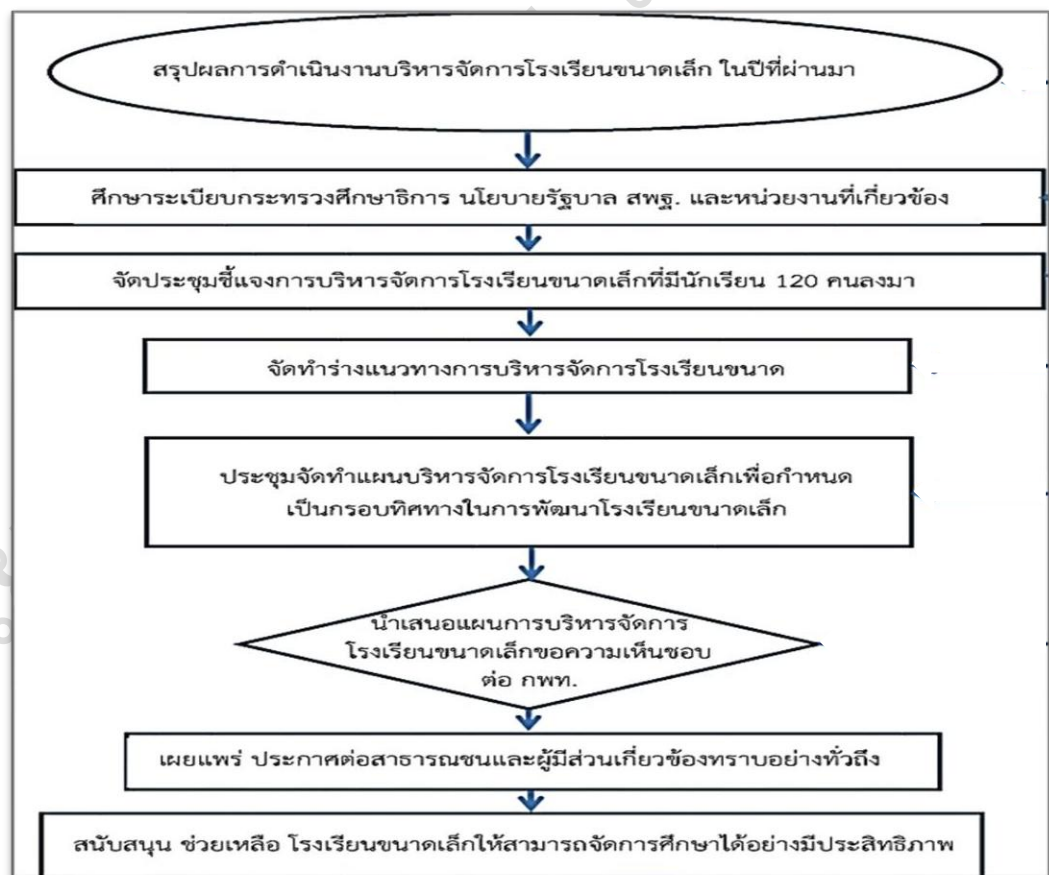
เรื่อง	หน้า
งานนโยบายและแผน	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑
๒. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา	๔
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๖
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๐
๕. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	๒๔

งานนโยบายและแผน

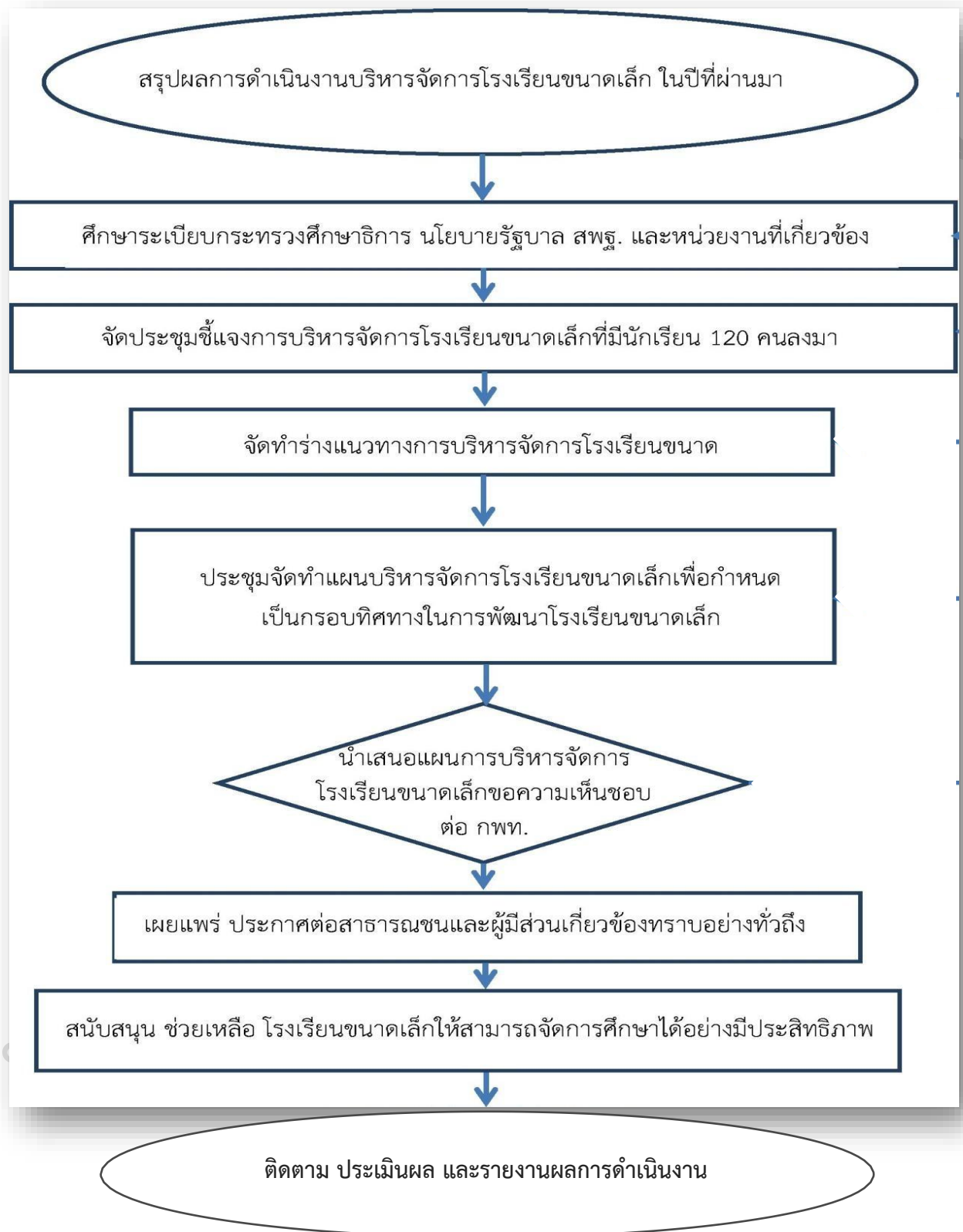
๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

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

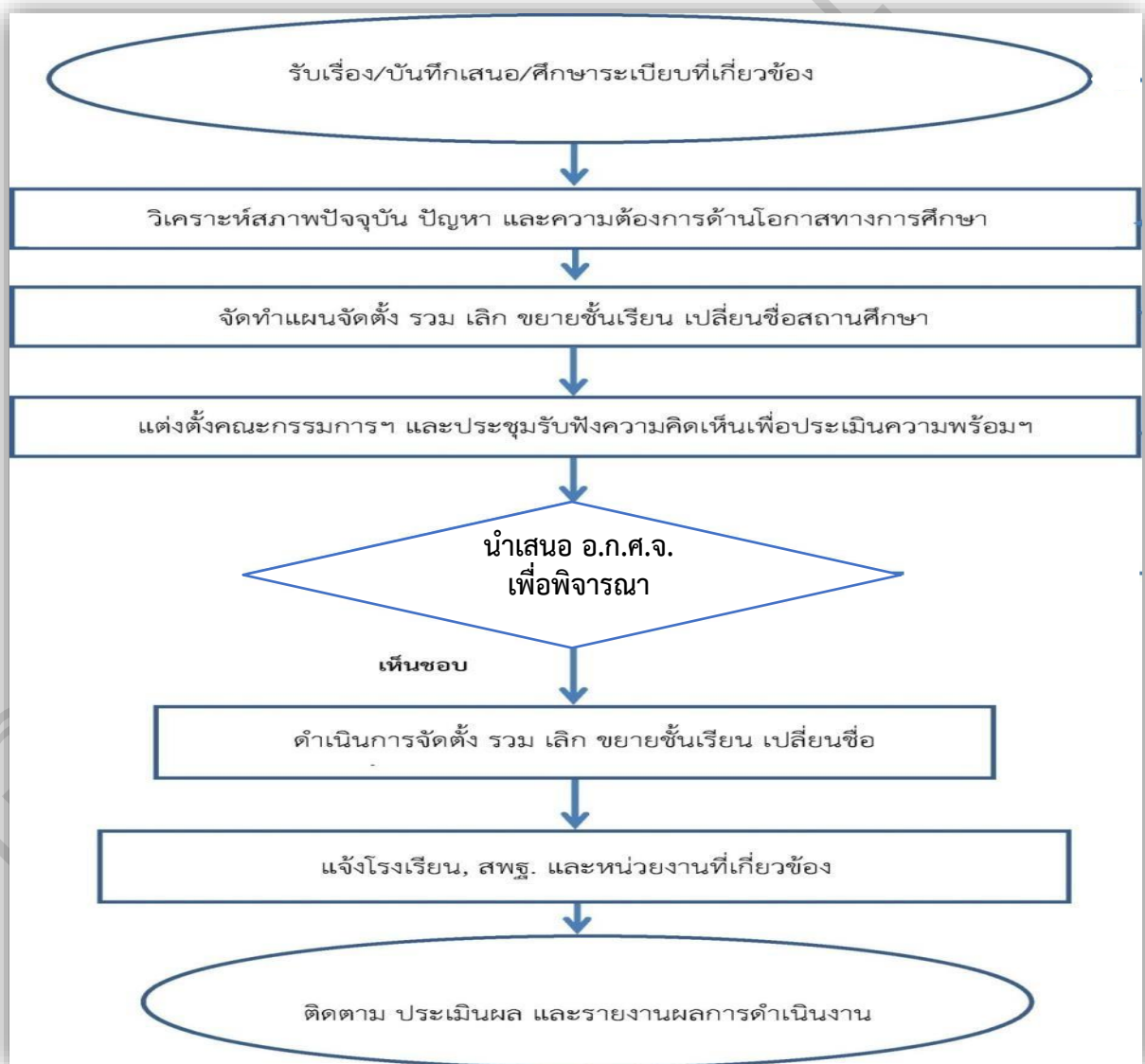
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔.	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๐ คน ลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๕.	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๖.	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗.	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ต.ค - ก.ย	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
๙.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค - ก.ย	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

๒. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการด้านโอกาสทางการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
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 ศึกษา ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของ ประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ การศึกษา และจังหวัด	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	๓ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
๕.	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖.	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยน ชื่อสถานศึกษา (ประกาศ)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗.	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๘.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน 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

ด้วย (สถานศึกษา) ตั้งที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ ได้จัดตั้งขึ้น ตั้งแต่วันที่.....เป็นเวลา.....ปี ปัจจุบัน
 จัดการศึกษาในระดับ..... มีจำนวนนักเรียนรวม.....คน จำนวนครู.....คน
 ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และที่ประชุมการรับฟังความคิดเห็นผู้ปกครองและชุมชน
 ให้ความเห็นชอบในการเลิกสถานศึกษาดังนี้.....
 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 ด. ๒

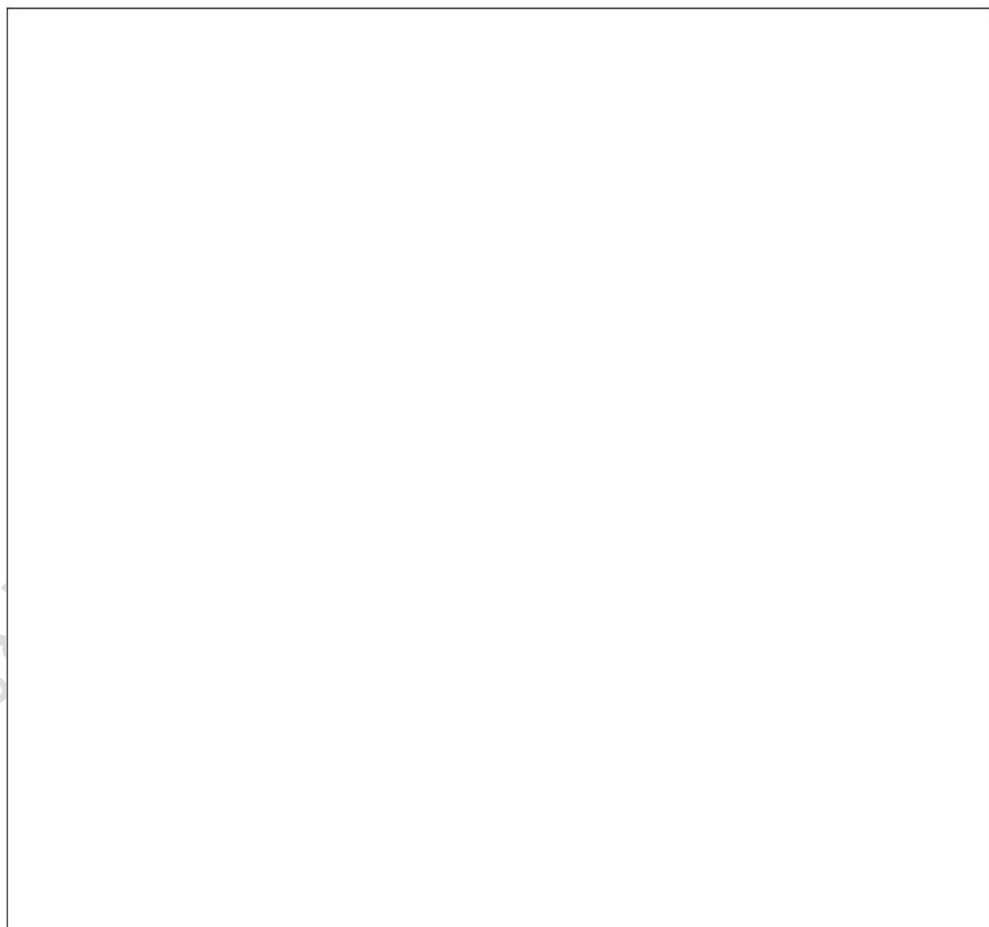
แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลือกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้งและเขตบริการ

๑.๑ แผนผังแสดงบริเวณสถานศึกษาและที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ

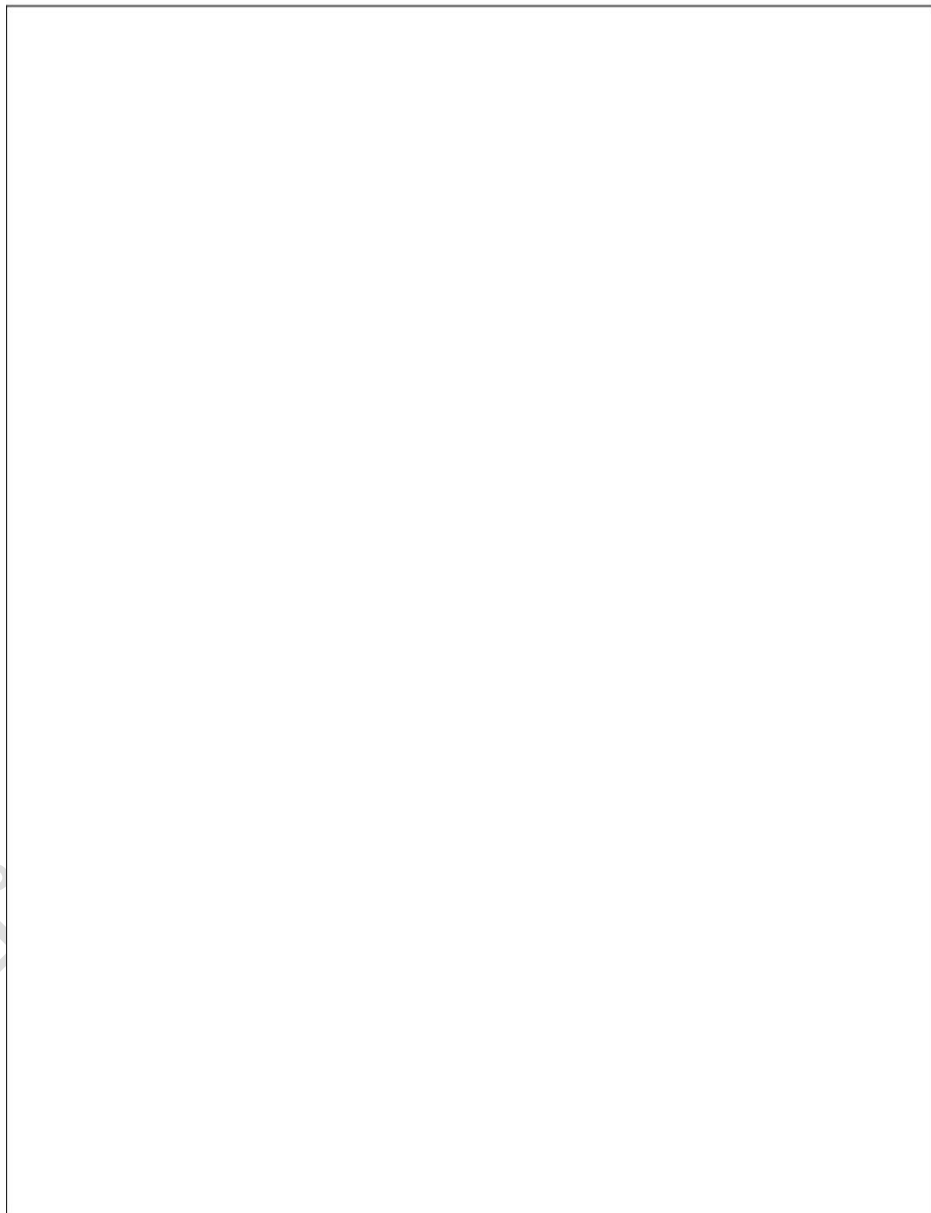


๑.๒ แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ ตำบลแสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีนักเรียนเดินทางมาเรียน

๑.๒.๒ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับทุกสถานศึกษาทุกสังกัด
ที่อยู่ใกล้เสียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

๑.๒.๓ แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงสถานศึกษา โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ
ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงสถานศึกษาด้วย



๑.๓ ข้อมูลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
ใกล้เคียงหรือสถานศึกษาที่นักเรียนสามารถไปเรียนได้สะดวก

ที่	สถานศึกษา	สังกัด	ตำบล	อำเภอ	ระยะห่าง	ช่วงชั้น ที่เปิดสอน

๑.๔ สภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ที่ดิน อาคารเรียน และอาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้

๒.๑ ที่ดิน

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

๒.๑.๒ ลักษณะ

[] ที่ลุ่ม

[] เนินเขา

[] ที่ราบ น้ำไม่ท่วม

[] อื่น ๆ

(บรรยาย).....

.....

๒.๑.๓ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย

- ☐ เอกชน
- ☐ สาธารณประโยชน์
- ☐ เขตปฏิรูปที่ดิน/ที่ป่าสงวนแห่งชาติได้รับอนุญาตแล้ว
- ☐ ที่ราชพัสดุถือครองโดยหน่วยงาน
(ระบุชื่อและต้นสังกัด).....
- ☐ อื่น ๆ.....

๒.๑.๔ ผู้มอบโอนที่ดิน

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

๒.๑.๕ หลักฐานที่ดินที่แนบมาพร้อมนี้

(ระบุชื่อ).....

.....

.....

.....

๒.๒ อาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒.๒.๑ อาคารเรียน.....หลัง ดังนี้

- ๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โกรงไม้ ใผ่ ไม้แฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โกรงไม้ ใผ่ ไม้แฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โกรงไม้ ใผ่ ไม้แฝก ฯลฯ ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

- ๔) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....หลัง
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง (ติก ไม้ ครึ่งตึกครึ่งไม้ วัสดุท้องถิ่น เช่น โกรง ไม้ไผ่ มุง
 แฝก ฯลฯ ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๒ อาคารประกอบ ประกอบด้วยอาคารประกอบประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- ๑) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑.๑) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๑.๒) อาคารอเนกประสงค์แบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๓ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้
- ๑) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) อาคารฝึกงานแบบ.....รวมพื้นที่ในอาคาร.....ม^๒
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒.๒.๔ ส้วม จำนวน.....หลัง.....ที่
- ๑) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) ส้วมแบบ.....จำนวน.....หลัง.....ที่
 วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
 สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
 สร้างเสร็จปี พ.ศ. สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๕ บ้านพัก

- ๑) บ้านพักครู จำนวน..... หลัง ครูในบ้านพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๒) บ้านพัก/หอพักนักเรียนจำนวน..... หลัง นักเรียนในหอพักปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
- ๓) บ้านพักลูกจ้างจำนวน..... หลัง ลูกจ้างในบ้านปัจจุบัน.....คน
- แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี
 - แบบ.....จำนวน.....หลัง.....หน่วย
วัสดุส่วนใหญ่ที่ใช้ก่อสร้าง(ระบุ).....
สภาพ (พร้อมใช้งาน ต้องซ่อมแซม หมดสภาพ ระบุ).....
สร้างเสร็จปี พ.ศ..... สามารถใช้งานได้อีกประมาณ.....ปี

๒.๒.๖ อื่น ๆ ระบุ

.....

.....

๒.๓ วัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓.๑ วัสดุตามบัญชีวัสดุดังนี้

.....

.....

.....

๒.๓.๒ ครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ดังนี้

.....

.....

.....

๒.๔ แหล่งเรียนรู้

.....

.....

๓. จำนวนนักเรียนปัจจุบัน ย้อนหลัง ๕ ปี อนาคต ๕ ปี

๓.๑ นักเรียนและชั้นเรียน ปีการศึกษา.....มีรายละเอียดตามบัญชีจัดชั้นเรียนดังนี้

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล				
ประถมศึกษาปีที่ 1				
ประถมศึกษาปีที่ 2				
ประถมศึกษาปีที่ 3				
ประถมศึกษาปีที่ 4				
ประถมศึกษาปีที่ 5				
ประถมศึกษาปีที่ 6				
รวม				

๓.๒ จำนวนนักเรียนย้อนหลัง ๕ ปี

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

๓.๓ คาคะเนจำนวนนักเรียน ๕ ปีข้างหน้า จากหลักฐานทะเบียนราษฎร

ปีที่	ปีการศึกษา	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

๔. จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา-เกณฑ์อัตรากำลังครู

๔.๑ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิ	วิชาเอก	ทำหน้าที่	หมายเหตุ

๔.๒ เกณฑ์อัตรากำลังครู

เกณฑ์ ก.ศ. มีครูได้.....คน เกิน.....คน ขาด.....คน

๕. ข้อมูลคุณภาพการศึกษา

๕.๑ แบบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๕.๒ แบบผลการประเมินภายใน (๑๘ มาตรฐาน)

๕.๓ แบบผลการประเมินภายนอก (สมศ.)

๖. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ผู้รายงาน.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

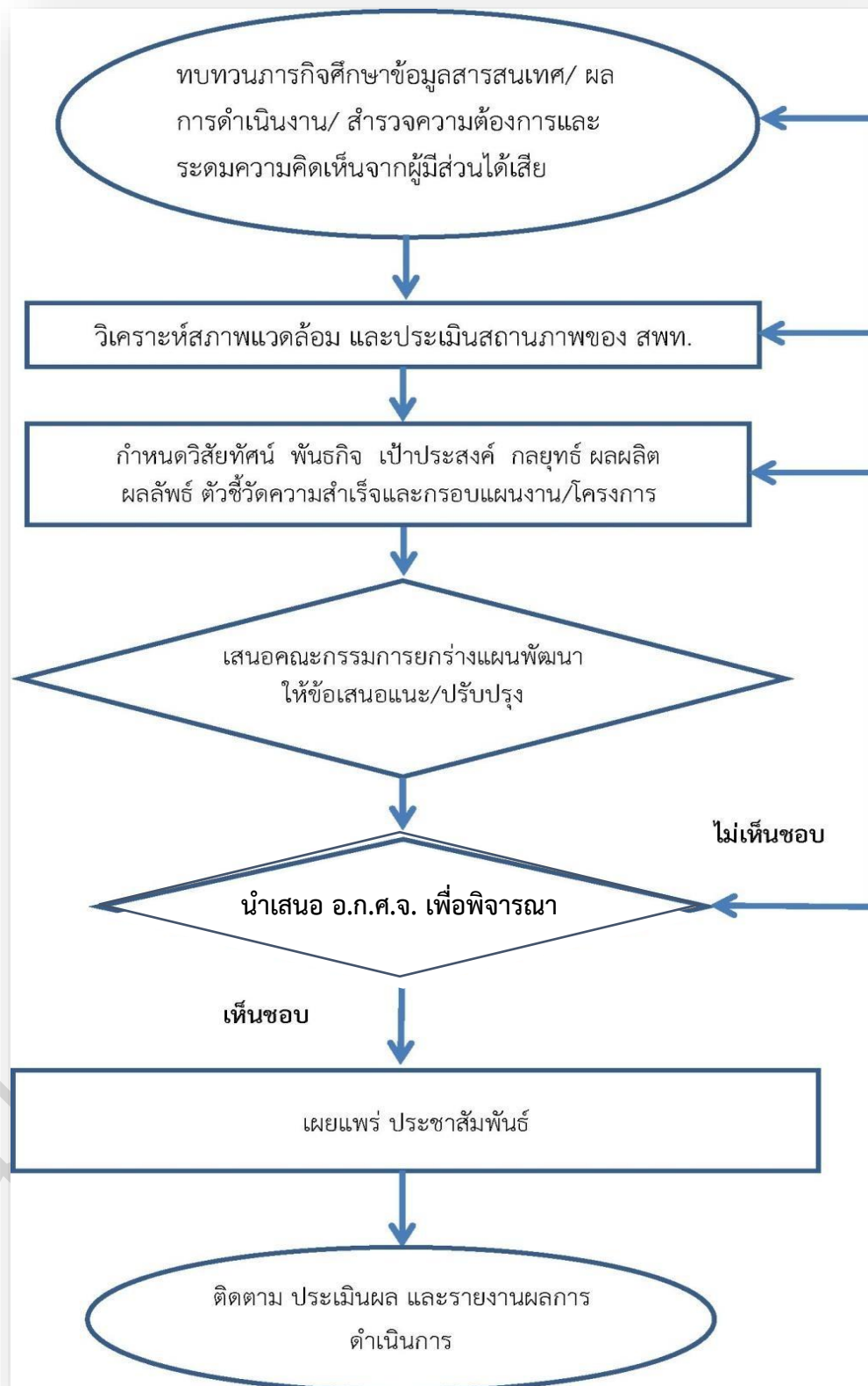
หมายเหตุ กรณีสถานศึกษาไม่มีนักเรียนหรือบุคลากร ให้ สพท. เป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๓ ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๔ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- ๑.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน โครงการ
- ๑.๘ นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)
- ๓.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๓.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๓.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๒.	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลสารสนเทศ	๑ เดือน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๓.	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๔.	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๕.	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

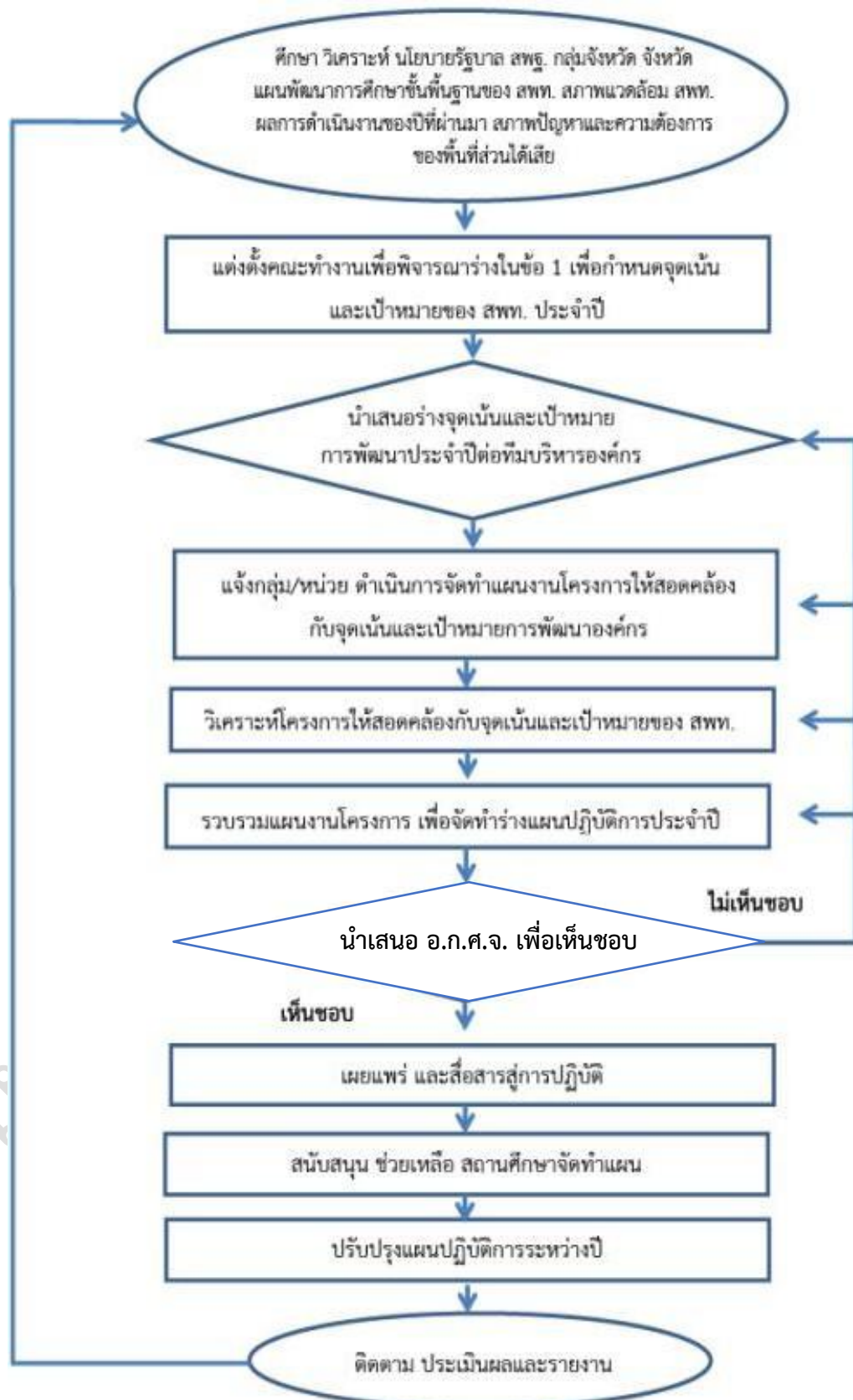
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๗.	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน โครงการ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๘.	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกย่องแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๙.	ปรับปรุงแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๑๐.	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๑๑.	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและมีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	๒ สัปดาห์	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๑๒.	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ต.ค. – ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	
๑๓.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ต.ค. – ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะทำงาน	

๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด สภาพแวดล้อม สำนักงานเขตพื้นที่จังหวัด ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่
๒. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบึงกาฬ
๓. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อที่มบริหารองค์กร
๔. แจกกลุ่ม หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาองค์กร
๕. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สำนักงานเขตพื้นที่
๖. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ ๕)
๘. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
๑๐. สนับสนุน ช่วยเหลือ 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. แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๘. แผนพัฒนาจังหวัด
๙. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๑๐. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบพวน และยืนยัน กลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงาน ของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้	๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ ๑ เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อที่บริหารองค์กร	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔.	แจ้งกลุ่ม หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕.	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๖.	นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. เพื่อเห็นชอบ (มีการเสนอแนะ แก้ไข กลับไปข้อ ๕)	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗.	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘.	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๙.	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๑๐.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

๕. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

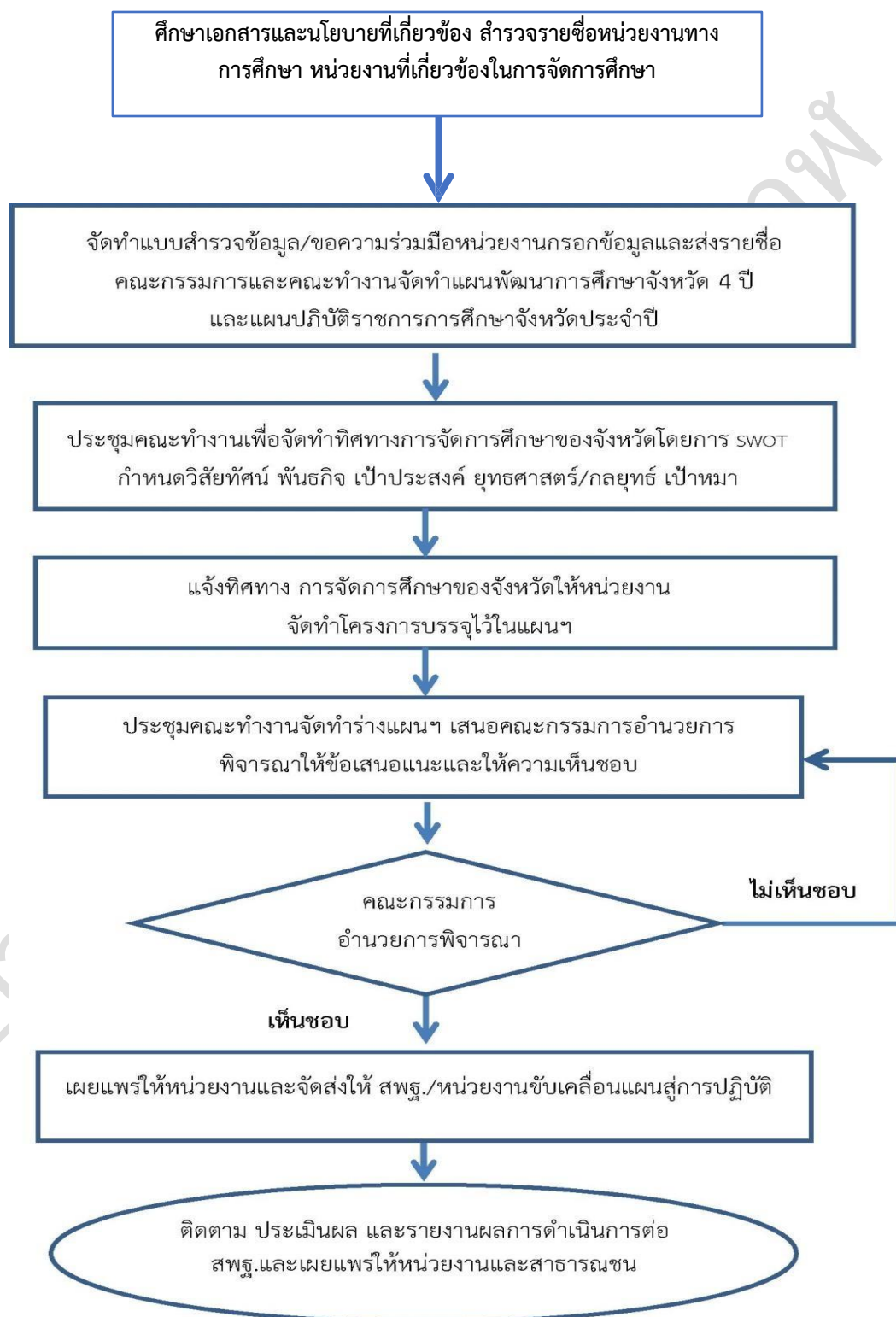
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนพัฒนาจังหวัด
๒. สรรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป. สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูล พร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง ประกาศแต่งตั้ง
๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำ โครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษา จังหวัด ประจำปี
๖. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการทางการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
๗. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ การศึกษา จังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๙. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 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.	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒.	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓.	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทาง การศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการ อำนวยการและคณะทำงานฯเพื่อออก คำสั่ง ประกาศแต่งตั้ง	๑๕ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
๔.	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทาง การ จัดการศึกษา ของจังหวัด	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕.	แจ้ง ทิศ ทาง การ จัด การ ศึกษา ของ จั ง หวั ด ให้ หน่วยงาน ทาง การ ศึกษา และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ กิจกรรมฯ	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖.	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่าง แผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปี เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๗.	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ อำนวยการและจัดทำ เอกสารเผยแพร่	๗ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
๘.	หน่วยงาน ทาง การ ศึกษา และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการ การศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติ	ก.ย. - ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
๙.	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่อ สภฐ.และเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการ ศึกษา,หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ก.ย. - ต.ค.	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางกษมา บ้องกัน
นายนรภัทร สิทธิจักร

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คณะทำงาน

นางสาวเพชรตะวัน ศิลาอำ

นางสาวอมรรัตน์ ธนู

นางสาวศิรินทร์ลักษณ์ มาตะรักษ์

นายศรัณย์ แจ้งสุข

นายขจรศักดิ์ แผงจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียบเรียงเอกสาร พิมพ์ จัดทำ

นายขจรศักดิ์ แผงจันทร์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ