

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีภารกิจหลักตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย เนื้อหา และรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ ๕ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ทั้งนี้ เพื่อให้มีความมุ่งมั่นในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นงาน และมีผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และดำเนินการร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
☀ แนวคิด	๑
☀ วัตถุประสงค์	๒
☀ ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์งาน	
☀ ตารางการวิเคราะห์งาน	๑๑
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
☀ งานธุรการ	๒๘
๑. งานสารบรรณ	๒๘
๒. งานประสานและให้บริการ	๓๑
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๓๓
☀ งานข้อมูลสารสนเทศ	๓๕
๑. งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๓๕
๒. งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๗
๓. งานระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-obec	๓๙
๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๖๔
๕. งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ M-obec	๖๘
☀ งานนโยบายและแผน	๖๘
๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๗๕
๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗๙
๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๘๒
๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	๘๖
๕. งานจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา	๘๘
๖. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	๘๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
☀ งานวิเคราะห์งบประมาณ	๙๖
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๙๒
๒. งานการจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ	๙๙
๓. งานการจัดสรรงบประมาณ	๑๐๒
๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๐๕
☀ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๑๐๘
๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย การตรวจราชการ	๑๐๘
๒. งานติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๑๑๑
๓. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๕๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้บุคลากรเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน ใน ๕ งาน คือ งานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

- ๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทบทและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ amssplus กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย
 - รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ amssplus
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม
- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
 - ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
 - ๔) สรุปและรายงานผล

๒. งานข้อมูลสารสนเทศ (ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมให้ยังคงปฏิบัติอยู่)

- ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและการจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข
 - ๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองต่อความต้องการผู้รับบริการ
 - ๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๒.๓ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)
- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร
 - ๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายที่อาจเกิดขึ้น

๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการเรียนรู้

๑) การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เช่นจัดทำ Web siteของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นปัจจุบันสามารถติดต่อกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ตลอดจนการติดตามข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่เสนอทาง Internet และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒) ประสานงานและควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ของกลุ่มนโยบายและแผนให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และร่วมจัดทำคู่มือการใช้ระบบ คู่มือต่าง ๆ เอกสารข้อมูลที่จะนำเสนอสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใน Web site ให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

๓) งานพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร และโปรแกรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) การนำเสนอข้อมูลของกลุ่มนโยบายและแผนใน Website ของกลุ่มนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบัน และตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผนทุกคนโดยผ่านความเห็นชอบจากหน้ากลุ่มนโยบายและแผนก่อนนำเสนอใน Website ทุกครั้ง

๒.๕ งานปรับปรุงศูนย์ปฏิบัติงานเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เช่นสร้างพัฒนาโปรแกรมระบบการเผยแพร่ผลงานวิชาการทางการศึกษาให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒.๖ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องติดตาม ประเมิน และรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่

สู่สาธารณชน

๖) เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ

ศึกษาธิการจังหวัด

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิรูปการศึกษาจังหวัด ประจำปี

๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด

๔) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดสู่การปฏิบัติ

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๕. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาส การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓) จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา เสนอขอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔) ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่

๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๔.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๔.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน

๕.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม

ข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาตนเอง

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ

- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการประเมิน

๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการ
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและ
รายงาน

๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้
เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้
นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒

ตารางวิเคราะห์งาน “กลุ่มนโยบายและแผน”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑. งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ</p>	<p>๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>๒) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ amssplus</p> <p>กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ amssplus - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <p>๓) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนาจการ - ทุกกลุ่มใน สพม.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๔) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	
	๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	<p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพม.
	๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพม.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ ๔) สรุปและรายงานผล	- กลุ่มนโยบายและแผน
(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา	๒.งานข้อมูลสารสนเทศ ๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร	๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๓) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพม.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.๒งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร(Education Management Information System :EMIS)</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลาง และวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข</p> <p>๒) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ</p> <p>๓) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.๓ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)</p>	<p>๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๒) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร</p> <p>๓) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>๔) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายที่อาจเกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๕งานปรับปรุงศูนย์ปฏิบัติงานเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT)	สร้างพัฒนาโปรแกรมระบบการเผยแพร่ผลงานวิชาการทางการศึกษาให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	
	๒.๖ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๑) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - กลุ่มอำนวยการ - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๒) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น (๕) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓. งานนโยบายและแผน ๓.๑งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๖) เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	<p>๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p> <p>๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของเขตพื้นที่การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
	๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
	๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัดประจำปี ๓) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด ๔) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดสู่การปฏิบัติ ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓.๕. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งรวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓) จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียน พิเศษ และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๔) ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปิดห้องเรียน พิเศษ และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๓) วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน</p>	<p>๔.งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล</p> <p>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>๔.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</p> <p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๔.๒ งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔.๒.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔.๒.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ</p> <p>๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔.๓ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	<p>๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา</p> <p>๒) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙) แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ</p> <p>๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
(๔) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน	<p>๕.งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล</p> <p>๕.๑งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑)ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อเสนอแนะคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน</p>	
	<p>๕.๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - โรงเรียนในสังกัด - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน ๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕.๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) สรุปผลการดำเนินงาน	- กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๕.๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาองค์กร ๓) สรุปผลการดำเนินงาน	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๕.๒.๓ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการประเมิน	
	๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มนโยบายและแผน - ทุกกลุ่มใน สพม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ -ส่งหนังสือด้วยระบบ amssplus กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑) รับงานจากกลุ่มอำนาจการ และลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amssplus

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

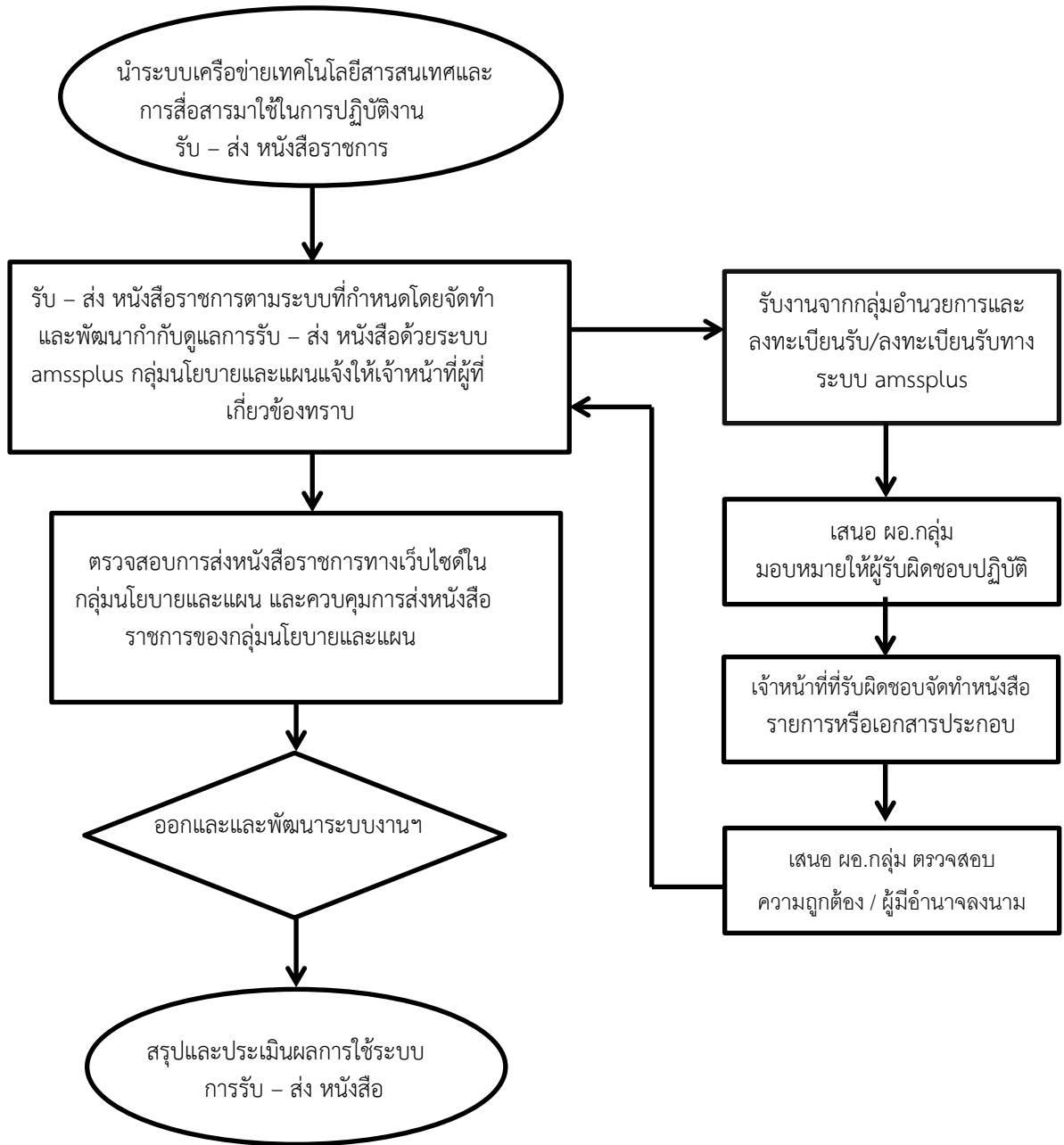
๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๑.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๑.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)
- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

๒. งานประสานงานและให้บริการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

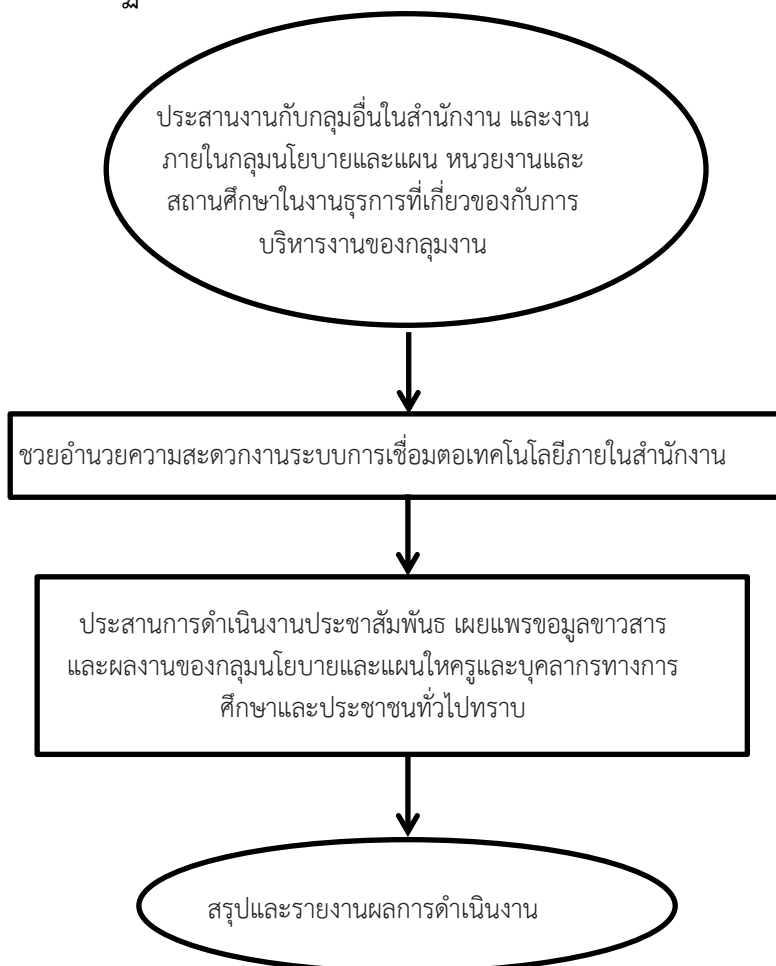
๑.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผน ใ้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิงระเบียบ กฎหมาย ขอบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)

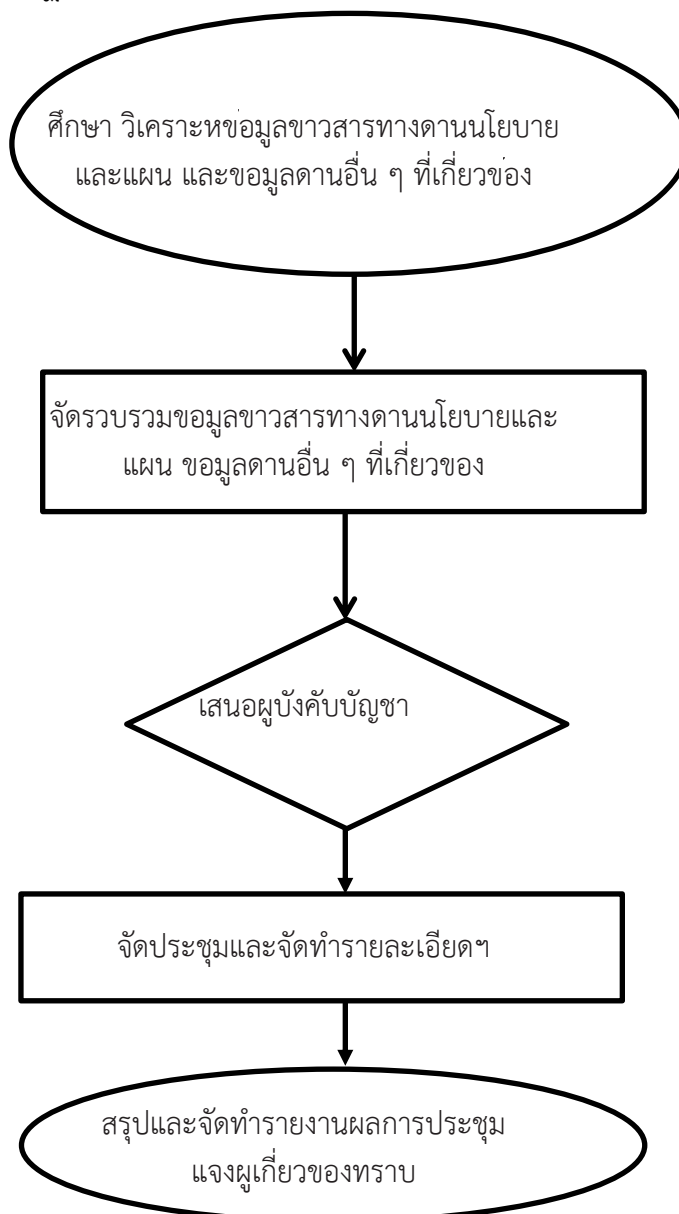
พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางดำนนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ
- ๑.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางดำนนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๔. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.

๒๕๒๗

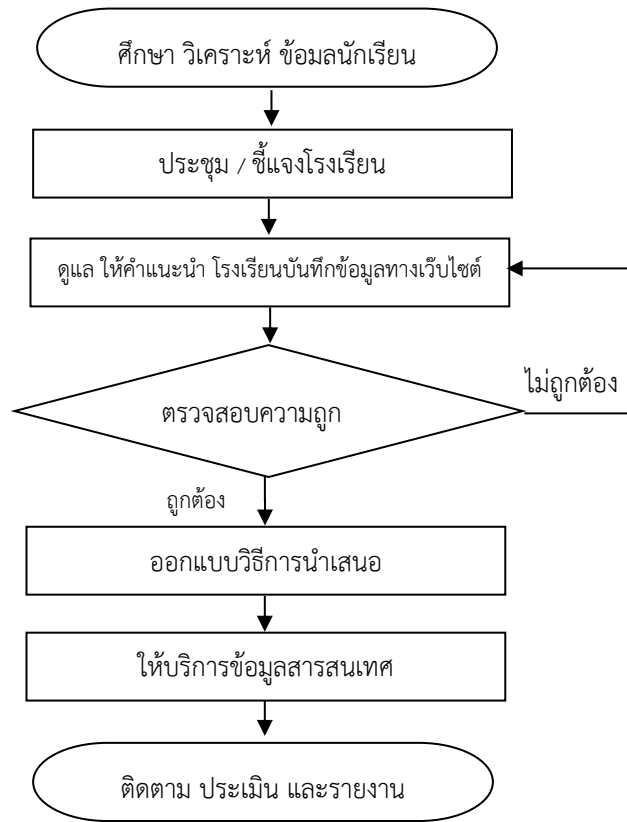
งานข้อมูลสารสนเทศ

1. งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ทั้ง 3 รอบ ได้แก่
 - รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
 - รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
 - รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม)
2. ประชุมชี้แจง หรือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
3. ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
5. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
7. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. ระเบียบ/ กฎหมาย/ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. 2554
- โปรแกรม Data Management Center และคู่มือการใช้งาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง / วัน/ เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

- รอบภาคเรียนที่ 1 จัดเก็บระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม ถึง วันที่ 10 มิถุนายน
- รอบภาคเรียนที่ 2 จัดเก็บระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 31 มีนาคม

2. งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขตของงาน

2.1 วิเคราะห์ ศึกษา ระบบเครือข่ายฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย

2.4 ประสาน แก้ไข ติดตาม ระบบเครือข่าย

3. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ด้านการจัดระบบ

4.2 วางแผน กำหนดรูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.3 พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง ระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

4.4 จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น

4.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. ปฏิทิน

6.1 ศึกษาวิเคราะห์ 1 – 15 ตุลาคม

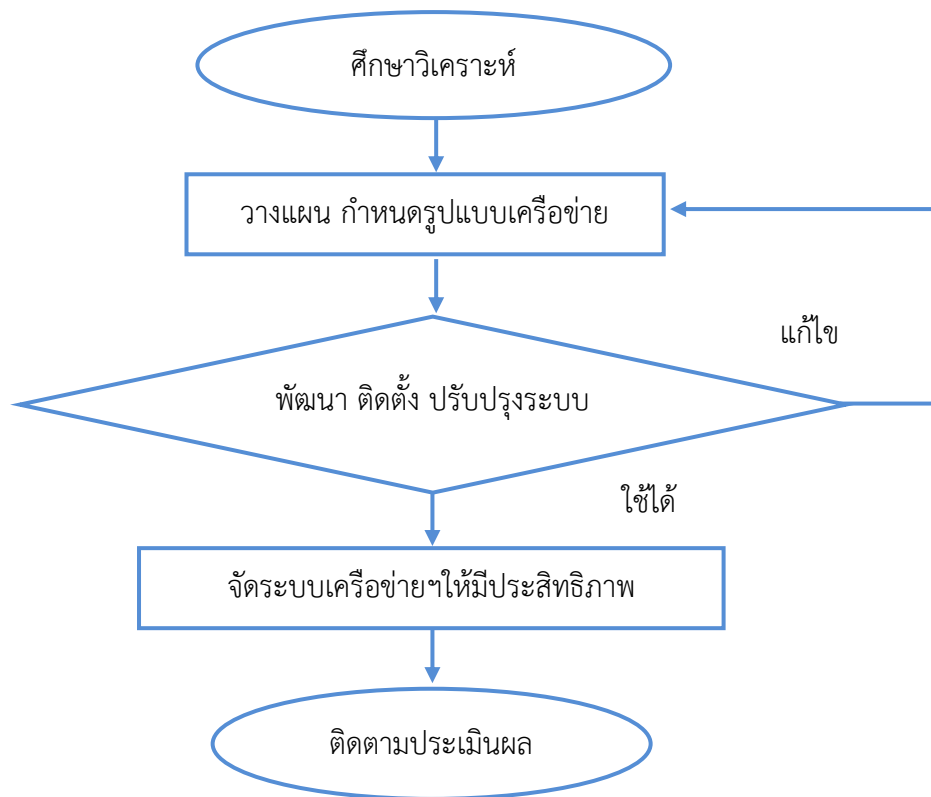
6.2 วางแผนกำหนดรูปแบบ 16 – 30 ตุลาคม

6.3 พัฒนา ติดตั้ง การจัดทำคู่มือ พฤศจิกายน – มิถุนายน

6.4 จัดระบบให้ทำงานอย่างต่อเนื่อง พฤศจิกายน – ตลอดปีงบประมาณ

6.5 ติดตามประเมินผล ฯ ตลอดปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มเสนอโครงการ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
- 8.2 แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 8.4 พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.5 เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. งานระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-obec

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานระบบฐานข้อมูล สิ่งก่อสร้าง (B-obec)		ระยะเวลา	สพท. กลุ่มงานนโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วางแผน แต่งตั้งคณะทำงานและ จัดทำคู่มือการจัดเก็บข้อมูล	1 สัปดาห์	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน คณะทำงาน
2	จัดอบรมขยายผลการใช้งานระบบ ฐานข้อมูล	1 วัน	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน คณะทำงาน
3	ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของ โรงเรียน	15 วัน	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน
4	สรุปผลการจัดทำและทำข้อมูลเป็นเอกสาร สารสนเทศเสนอผู้บังคับบัญชา	15 วัน	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน
5	เผยแพร่และให้บริการข้อมูลในรูปแบบ เอกสารและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 สัปดาห์	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

แบบเก็บข้อมูล

แบบอาคารเรียน

- ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.
- ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
- ลักษณะอาคาร
 - ถาวร จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
 - ชั่วคราว จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
- สภาพอาคาร
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
- การใช้ประโยชน์
 - ห้องเรียน.....ห้อง ห้องพิเศษ.....ห้อง
 - ห้องปฏิบัติการกลุ่ม.....ห้อง ห้องว่าง.....ห้อง
 - ห้องอื่น.....ห้อง
- การต่อเติมชั้นล่าง
 - วัน/เดือน/ปี.....จำนวน.....ห้อง งบประมาณ.....บาท
 - การได้มาของงบประมาณ
 - ดันสังกัด หน่วยงานอื่น ๆ (ระบุ).....
 - บริจาค
- การซ่อมแซม
 - วัน/เดือน/ปี.....จำนวน.....ห้อง งบประมาณ.....บาท
 - การได้มาของงบประมาณ
 - ดันสังกัด หน่วยงานอื่น ๆ (ระบุ).....
 - บริจาค

9. ประเภทเงิน

- งบประมาณต้นสังกัด
- งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
- งบประมาณหน่วยงานอื่น
- การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง

10. วิธีการได้มา

- ตกลงราคา
- สอบราคา
- ประกวดราคา
- วิธีพิเศษ
- รับบริจาค

11. หมายเหตุ.....

อาคารอเนกประสงค์

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. สภาพอาคาร
 - ดี
 - พอใช้
 - ทรุดโทรม
4. ขนาดอาคาร กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
5. การใช้ประโยชน์
 - ใช้เป็นห้องประชุม/โรงฝึกงาน/โรงอาหาร
 - ใช้เป็นห้องเรียน
 - ใช้ประโยชน์อย่างอื่น
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

แบบอาคารบ้านพักครู

- ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.
- ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
- ลักษณะอาคาร
 - ถาวร จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตรยาว.....เมตร
 - ชั่วคราว จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
- สภาพอาคาร
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรูดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50%ของราคาก่อสร้าง
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
- การใช้ประโยชน์
 - มีผู้อยู่อาศัย ไม่มีผู้อยู่อาศัย
 - ปล่อยว่าง ใช้ประโยชน์อย่างอื่น คือ.....
- ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
- วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
- หมายเหตุ.....

แบบอาคารบ้านพักนักรการภารโรง

- ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
- ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
- ลักษณะอาคาร
 - ถาวร จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
 - ชั่วคราว จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
- สภาพอาคาร
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรูดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
- การใช้ประโยชน์
 - มีผู้อยู่อาศัย ไม่มีผู้อยู่อาศัย
 - ปล่อยว่าง ใช้ประโยชน์อย่างอื่น คือ.....
- ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
- วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
- หมายเหตุ.....

ส่วน

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. จำนวนที่นั่งตามแปลน.....ที่นั่ง
4. การใช้ประโยชน์
 ใช้การได้.....ที่นั่ง ใช้การไม่ได้.....ที่นั่ง
5. การซ่อมแซม
วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน
 งบประมาณต้นสังกัด
 งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 งบประมาณหน่วยงานอื่น
 การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา
 ตกลงราคา
 สอบราคา
 ประกวดราคา
 วิธีพิเศษ
 รับบริจาค
9. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

หอสมุด/ห้องสมุด

- ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
- ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
- สภาพอาคาร
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรูดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
- ขนาดอาคารกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
- การซ่อมแซม
 - วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
- ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
- วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
- หมายเหตุ.....

ศาลาพักร้อน

- ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
- ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
- สภาพอาคาร
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
- ขนาดอาคารกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
- การซ่อมแซม
 - วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
- ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
- วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
- หมายเหตุ.....

สนามเด็กเล่น

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. สภาพสนาม
 - ดี พอใช้ ทరుดโทรม
 - ถ้าทరుดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรูดทరుดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
4. ขนาดสนาม กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
5. การซ่อมแซม
วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

ประดิษฐานพระพุทธรูป

1. ลำดับที่.....แบบ.....
2. สร้างปี พ.ศ.งบประมาณ.....
3. สภาพอาคาร
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
4. ขนาดอาคาร กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

หอกระจายข่าว

1. ลำดับที่.....แบบ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร สูง.....เมตร
4. สภาพหอกระจายข่าว
 - ดี พอใช้ ทรุดโทรมถ้าทรุดโทรม
 - สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ซ้ำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

เรียนเพาะชำ

1. ลำดับที่.....แบบเรียน.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร สูง.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์
 ใช้การได้ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน
 งบประมาณต้นสังกัด
 งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 งบประมาณหน่วยงานอื่น
 การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 ตกลงราคา
 สอบราคา
 ประกวดราคา
 วิธีพิเศษ
 รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

บ่อเลี้ยงปลา

1. ลำดับที่.....แบบบ่อ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร ลึก.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์
 ใช้การได้ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน
 งบประมาณต้นสังกัด
 งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 งบประมาณหน่วยงานอื่น
 การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 ตกลงราคา
 สอบราคา
 ประกวดราคา
 วิธีพิเศษ
 รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

บ่อน้ำ

1. ลำดับที่.....แบบบ่อ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร ลึก.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์
 ใช้การได้ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน
 งบประมาณต้นสังกัด
 งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 งบประมาณหน่วยงานอื่น
 การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 ตกลงราคา
 สอบราคา
 ประกวดราคา
 วิธีพิเศษ
 รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

สนามกีฬา

1. ลำดับที่.....แบบสนาม.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์
 ใช้การได้ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน
 งบประมาณต้นสังกัด
 งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 งบประมาณหน่วยงานอื่น
 การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 ตกลงราคา
 สอบราคา
 ประกวดราคา
 วิธีพิเศษ
 รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

รั้ว

1. ลำดับที่.....แบบรั้ว ลวดหนาม คอนกรีต ตาข่าย
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ความยาว รวม.....เมตร
4. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
5. ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
6. การซ่อมแซม
 - วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
7. วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

ถนน

1. ลำดับที่.....แบบถนน ถนนคอนกรีต ถนนลาดยาง ถนนลูกรัง
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ความยาว ถนน.....เมตร
4. สภาพถนน
 ใช้การได้ ใช้การไม่ได้
5. การซ่อมแซม
วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ประเภทเงิน
 งบประมาณต้นสังกัด
 งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 งบประมาณหน่วยงานอื่น
 การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 ตกลงราคา
 สอบราคา
 ประกวดราคา
 วิธีพิเศษ
 รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

ถึงเก็บน้ำ

1. ลำดับที่.....แบบถึงเก็บน้ำ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ความจุเฉลี่ย.....ลบ.ม.
4. การใช้ประโยชน์
 ใช้การได้จำนวน(หน่วย).....ความจุ.....ลบ.ม.
 ใช้การไม่ได้จำนวน(หน่วย).....ความจุ.....ลบ.ม.
5. การซ่อมแซม
 วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ประเภทเงิน
 - งบประมาณต้นสังกัด
 - งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 - ตกลงราคา
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - วิธีพิเศษ
 - รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

ที่ดินสำนักงาน

1. ลำดับที่..... ลักษณะที่ดิน.....2. ได้รับปีงบประมาณ.....
2. จำนวนพื้นที่ทั้งหมดไร่งานตารางวา
3. กรรมสิทธิ์/การถือครอง
 - ป่าสงวน ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
 - ที่ธรณีสงฆ์ ที่ราชพัสดุ
 - เช่าผู้อื่น ส.ป.ก.
 - ที่สาธารณประโยชน์ ได้รับบริจาคหรือให้ใช้ (ชื่อผู้บริจาค).....
4. หนังสือเอกสารสิทธิ์ที่ดินเลขที่.....
5. สภาพที่ดิน.....

ภัยธรรมชาติ

1. ลำดับที่..... ประเภท อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย

2. โรงเรียนเคยประสบภัยธรรมชาติ

เคยประสบภัย 1-2 ครั้ง

เคยประสบภัย 3-4 ครั้ง

เคยประสบภัยตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป

3. ความเสียหาย

ความเสียหายไม่เกิน 40,000 บาท

ความเสียหายตั้งแต่ 40,001 - 50,000 บาท

ความเสียหายมากกว่า 50,000 บาท

4. ชื่อผู้บริหารโรงเรียนวันประสบภัยธรรมชาติ.....

5. บันทึกเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

กลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับ tawatchai

คุณ นายธวัชชัย เจริญคิด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

จัดการผู้ใช้ระดับโรงเรียน

ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

แผนผังโรงเรียน

รูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง

สรุปจำนวนสิ่งก่อสร้าง แยกประเภท

สรุปรายงานสิ่งก่อสร้าง [* .xls]

วิเคราะห์ความขาดแคลนอาคารเรียน ปี 57

>> นักเรียน 120 คน ลงมา

>> นักเรียน 121-300 คน

>> นักเรียน 301 คน ขึ้นไป และ

กลับหน้าหลัก

รหัสเขตพื้นที่ 101737 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ยกเลิกการยืนยันทั้งหมด

ที่	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	การยืนยันข้อมูล	การดำเนินการ	ตรวจสอบ
1	390301	นารีรัตน์จังหวัดแพร่	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
2	390302	พิริยาลัยจังหวัดแพร่	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
3	390303	เมืองแพร่	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
4	390304	ถิ่นโอกาสวิทยา	ยืนยันข้อมูล (2014-03-21 11:25:04)	ยกเลิกการยืนยัน	
5	390305	ท่าข้ามวิทยาคม	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
6	390306	ห้วยภักวิทยาคม	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
7	390308	ร่องกวางอนุสรณ์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
8	390310	लगวิทยา	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
9	390311	สูงเนินชนูปถัมภ์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
10	390312	บ้านกาศประชาชนเคราะห์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
11	390313	วิไลเกียรติอุปถัมภ์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
12	390314	สองพี่น้องวิทยาคม	ยืนยันข้อมูล (2014-04-29 14:39:44)	ยกเลิกการยืนยัน	
13	390315	เวียงเทพวิทยา	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
14	390316	วังจันทร์วิทยา	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล

หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับ tawatchai

คุณ นายธวัชชัย เจริญคิด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

จัดการผู้ใช้ระดับโรงเรียน

ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

แผนผังโรงเรียน

รูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง

สรุปจำนวนสิ่งก่อสร้าง แยกประเภท

สรุปรายงานสิ่งก่อสร้าง [* .xls]

วิเคราะห์ความขาดแคลนอาคารเรียน ปี 57

>> นักเรียน 120 คน ลงมา

>> นักเรียน 121-300 คน

>> นักเรียน 301 คน ขึ้นไป และ

รายงานขยายโอกาสทางการศึกษา

ออกจากระบบ

กลับหน้าหลัก

รหัสเขตพื้นที่ 101737 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลสิ่งก่อสร้าง รหัส 390304 โรงเรียน ถิ่นโอกาสวิทยา

ประเภทสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ***	ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบ
1. อาคารเรียน	4	4	4	✓
2. อาคารอเนกประสงค์	4	4	4	✓
3. บ้านพักครู	14	14	14	✓
4. บ้านพักการโรง	0	0	0	✓
5. สนาม	6	6	6	✓
6. ถังเก็บน้ำ	0	0	0	✓
7. หอสมุด/ห้องสมุด	0	0	0	✓
8. ศาลาพักผ่อน	0	0	0	✓
9. สนามเด็กเล่น	0	0	0	✓
10. ที่อ่านหนังสือพิมพ์	0	0	0	✓
11. ประดิษฐานพระพุทธรูป	0	0	0	✓
12. หอกระจาย	0	0	0	✓
13. เรือนเพาะชำ	1	1	0	✗
14. บ่อเลี้ยงปลา	0	0	0	✓
15. บ่อน้ำดื่ม	0	0	0	✓
16. ถนน	0	0	0	✓
17. บ้านพักนักเรียน	0	0	0	✓
18. ห้องสหกรณ์/อาคารสหกรณ์/มัสยิด	0	0	0	✓
19. บิโอมยาน	0	0	0	✓
20. สนามกีฬา	0	0	0	✓
21. รัง	0	0	0	✓

อาคารเรียน

เพิ่มอาคารเรียน

ลำดับที่	ภาพถ่าย	แบบอาคาร	อายุการใช้งาน	สภาพปัจจุบัน	ปรับปรุงล่าสุด	การดำเนินการ
1		208	41 ปี	ทรุดโทรม	2013-10-31 12:29:45	แก้ไข ลบ
2		216 ค. 216 ล.ป.29, 216 ก., 216 ปรับปรุง 46,216	37 ปี	พอใช้	2013-10-31 12:30:27	แก้ไข ลบ
3		CS217	34 ปี	พอใช้	2013-10-31 12:33:33	แก้ไข ลบ
4		216 ค. 216 ล.ป.29, 216 ก., 216 ปรับปรุง 46,216	24 ปี	พอใช้	2013-10-31 12:34:32	แก้ไข ลบ

จำนวน 4 รายการ

รหัสโรงเรียน390304 โรงเรียน ถิ่นโอกาสวิทยา



[คลิกที่ภาพเพื่อดูภาพขนาดใหญ่]

อาคารเรียน ลำดับที่ : 4
แบบ : 216 ค.,216 ล.ป.,29 ,216 ก.,216 ปรับปรุง 46,216
สร้างเมื่อ พ.ศ. : 2534
งบประมาณในการก่อสร้าง : 7,049,000 บาท
การได้มาของงบประมาณ :
จำนวนห้องตามแปลน : 16 ห้อง
พื้นที่ : ห้อง : 10.04 ตารางเมตร
ห้องเรียน : 5 ห้อง
ห้องพิเศษ : 0 ห้อง
ห้องว่าง : 0 ห้อง
ห้องปฏิบัติการ : 1 ห้อง
ห้องอื่นๆ : 10 ห้อง
ส่วนในอาคารที่ใช้การได้ : 0 ที่
ส่วนในอาคารที่ใช้การไม่ได้ : 9 ที่
อายุการใช้งาน : 24 ปี
สภาพปัจจุบัน : พอใช้
จำนวนห้องที่ต่อเติม : 0 ห้อง
งบประมาณ : 0 บาท
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 2013-10-31 12:34:32



ย้อนกลับ

ปรับปรุงข้อมูลอาคารเรียน

รหัสโรงเรียน390304 โรงเรียน ถิ่นโอกาสวิทยา

อาคารเรียน ลำดับที่ 4
แบบอาคาร 216 ค.,216 ล.ป.,29 ,216 ก.,216 ปรับปรุง 46,216
สร้าง พ.ศ.
งบประมาณ บาท

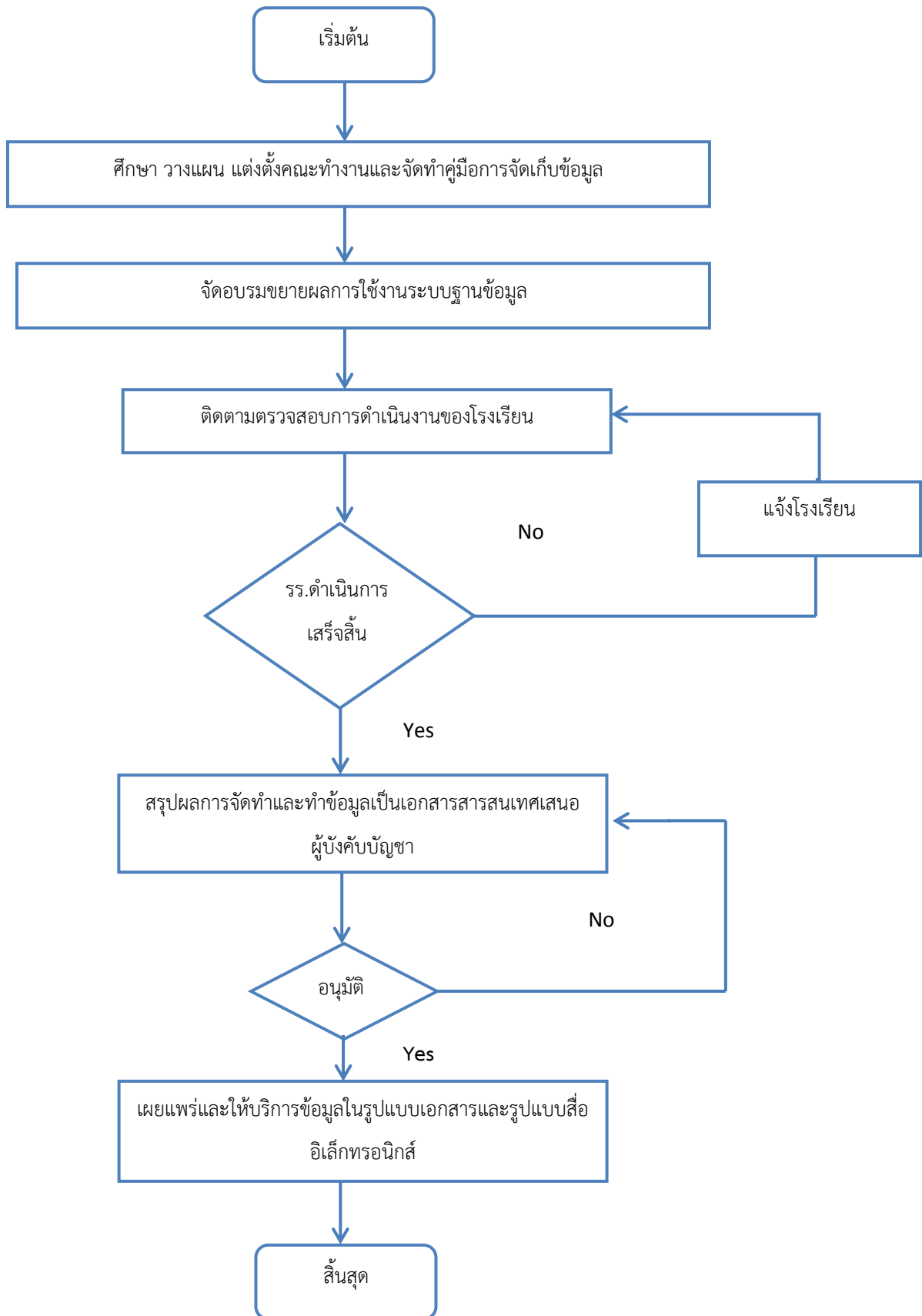
การได้มาของงบประมาณ

- แก้ไขข้อมูล
- งบประมาณเดินสังกัด
 - งบประมาณเดินสังกัด+เงินสมทบ
 - งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - การบริจาคหรือโรงเรียนทำเอง

จำนวนห้องตามแปลน ห้อง
พื้นที่ ตารางเมตร
ห้องเรียน ห้อง
ห้องพิเศษ ห้อง
ห้องว่าง ห้อง
ห้องปฏิบัติการ ห้อง
ห้องอื่นๆ ห้อง

สถานะปัจจุบัน พอใช้

วงจรรการทำงาน (Flow Chart)ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง



4. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร Education Management Information System (EMIS)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การให้บริการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 1.2 เพื่อให้โรงเรียนมีเว็บไซต์เป็นของตนเองสะดวกในการจัดทำแม้จะไม่เก่งกาจการเขียนโปรแกรมเว็บไซต์

2. ขอบข่ายของงาน

- 2.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- 2.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

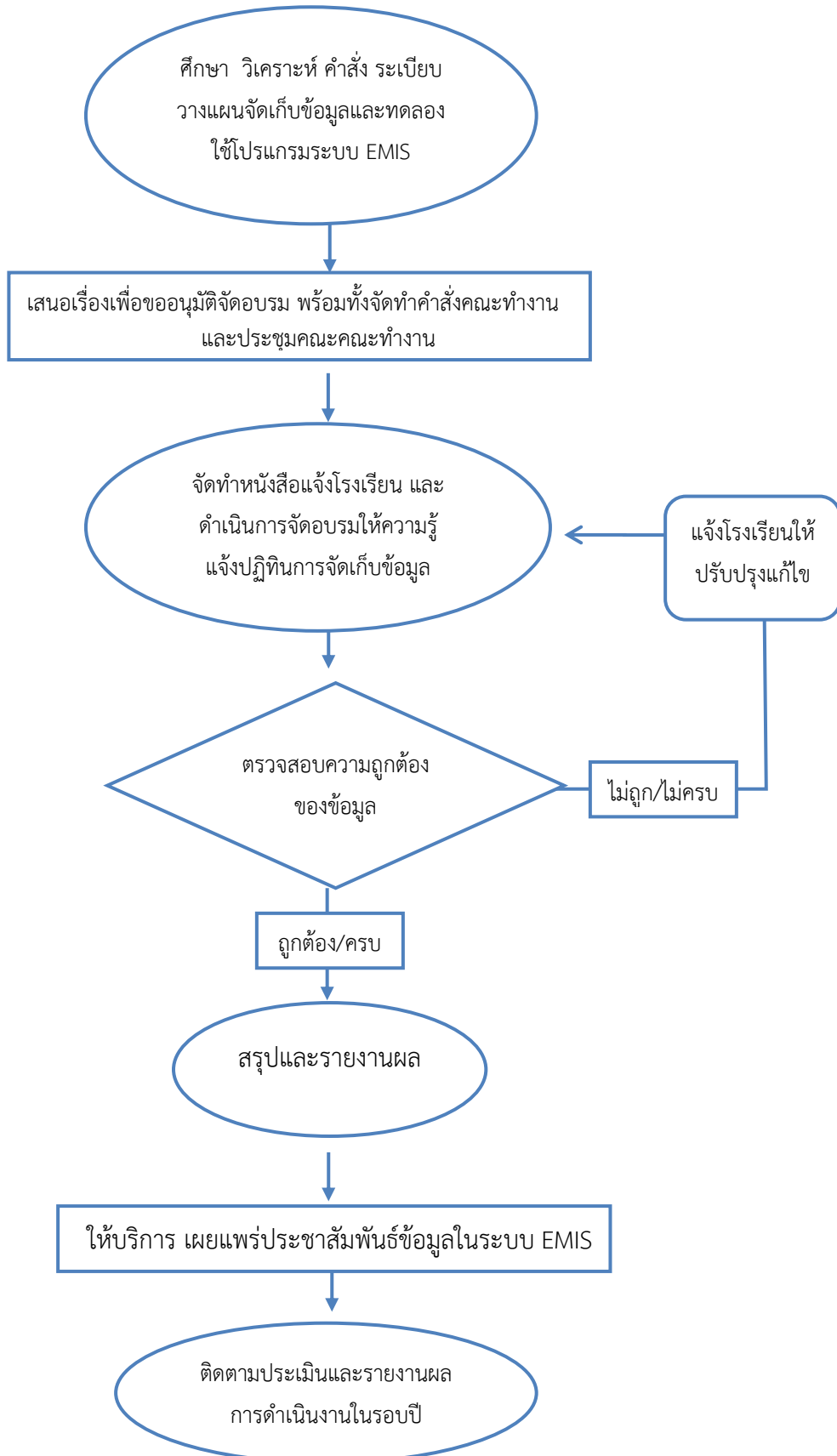
3. คำจำกัดความ

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร Education Management Information System (EMIS) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ต่างๆของโรงเรียนผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ในรูปข้อมูล แผนภาพ โดยนำเสนอเป็นสารสนเทศผ่านทาง เว็บไซต์ของโรงเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ.และวางแผนการจัดเก็บและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข
- 4.2 ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ EMIS
- 4.3 ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน)พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- 4.4 ประชุมวางแผนคณะทำงาน(Team) เพื่อกำหนดภาระงาน
- 4.5 จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม
- 4.6 จัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล
- 4.7 ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน
- 4.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4.9 ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม EMIS
- 4.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป

5 วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



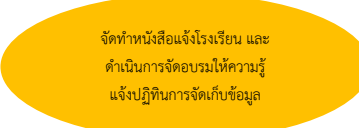

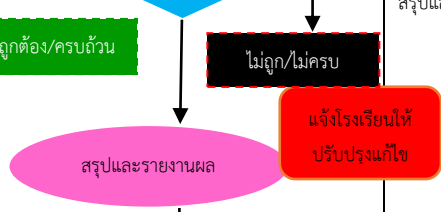
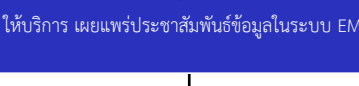
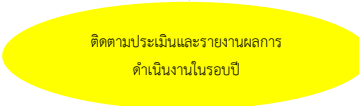


6. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/อ้างอิง(ระบุ)

- 6.1 พรบ.ข้อมูลข่าวสาร 2540 “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”
- 6.2 หนังสือสั่งการจาก สพฐ.
- 6.3 โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ EMIS

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน(นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน)หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการจัดทำข้อมูล ช่วงที่ 1 ภายใน 30 มิถุนายน ช่วงที่ 2 ภายใน 31 สิงหาคม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
1	 <p>ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลอง</p>	ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ EMIS	15 วัน
2	 <p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง คณะทำงานและประชุมคณะคณะทำงาน</p>	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ประชุมคณะคณะทำงาน	10 วัน
3	 <p>จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล</p>	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	15 วัน
4	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปผล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง	45 วัน
5	 <p>สรุปและรายงานผล</p> <p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ</p> <p>แจ้งโรงเรียนให้ ปรับปรุงแก้ไข</p>	สรุปและรายงานผล	1 เดือน
6	 <p>ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในระบบ EMIS</p>	ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ EMIS	ตลอด ปีงบประมาณ
7	 <p>ติดตามประเมินและรายงานผลการ ดำเนินงานในรอบปี</p>	ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ตลอด ปีงบประมาณ

8. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลอง ใช้โปรแกรมระบบ EMIS</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ EMIS</p> <p>คำสั่ง ระเบียบวางแผนจัดเก็บและทดลองใช้ โปรแกรมระบบ EMIS</p>	15 วัน	<p>ข้อมูลสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> <p>สามารถให้บริการ ได้ เกิดประโยชน์กับ โรงเรียน และเขตพื้นที่</p>	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผน
2	<p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและประชุมคณะ คณะกรรมการ</p>	<p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ</p>	10 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผน
3	<p>จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล</p>	15 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผน
4	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง</p>	45 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและคณะกรรมการ
5	<p>ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล</p> <p>ไม่ถูก/ไม่ครบ</p> <p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>แจ้งโรงเรียนให้ ปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>สรุปและรายงานผล</p>	1 เดือน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและคณะกรรมการ
6	<p>ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ EMIS</p>	<p>ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ EMIS</p>	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและคณะกรรมการ
7	<p>สรุปและรายงานผล</p> <p>ติดตามประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี</p>	<p>ติดตามประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี</p>	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและคณะกรรมการ

5.งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ในการจัดสรรงบประมาณให้กับสถานศึกษา

2. ขอบข่ายของงาน

- 2.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- 2.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

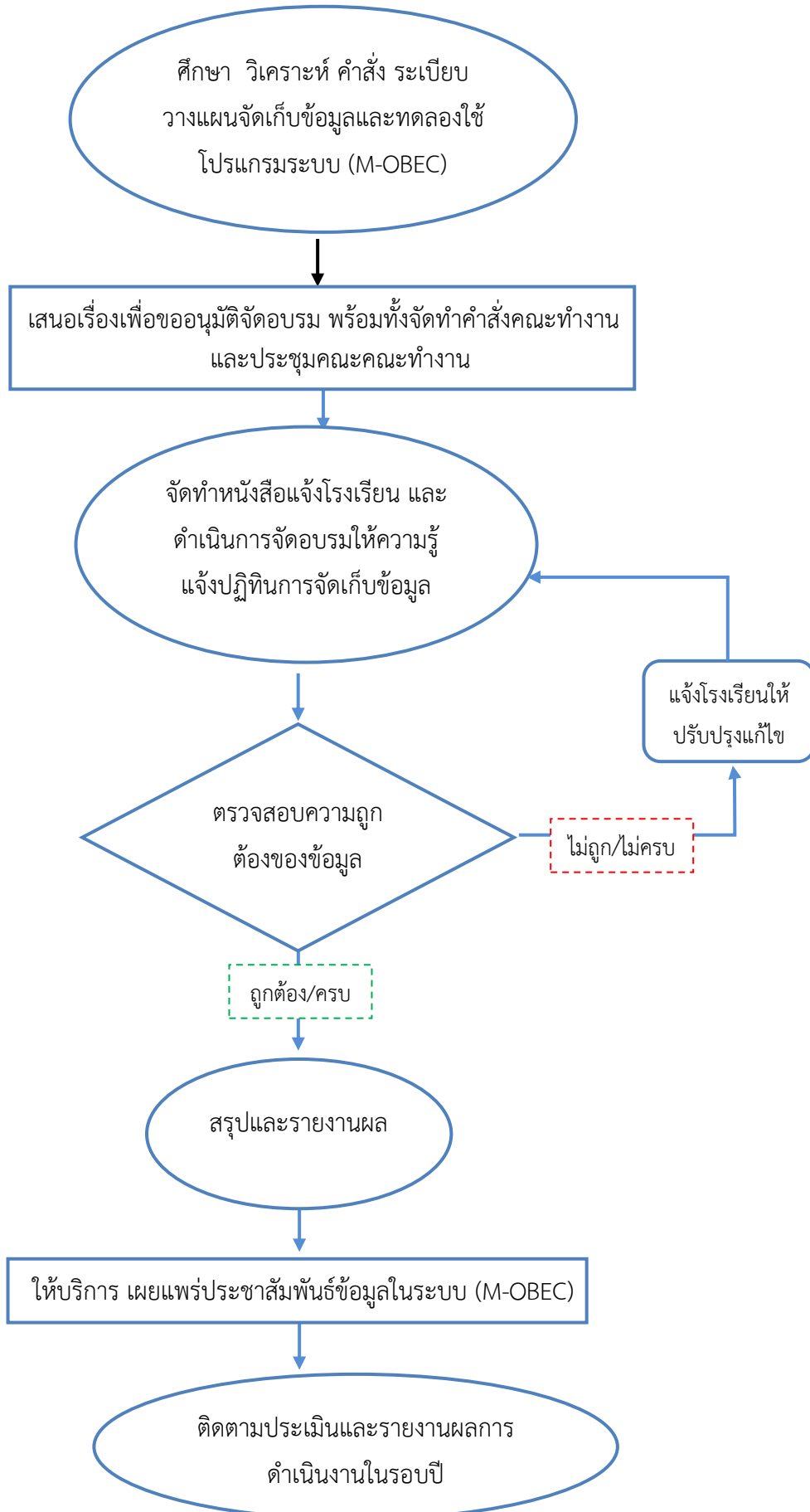
3. งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านครุภัณฑ์ของโรงเรียนผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยนำเสนอเป็นสารสนเทศผ่านทาง เว็บไซต์ของโรงเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ.และวางแผนการจัดเก็บและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข
- 4.2 ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ (M-OBEC)
- 4.3 ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน)พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- 4.4 ประชุมวางแผนคณะทำงาน(Team) เพื่อกำหนดภาระงาน
- 4.5 จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม
- 4.6 จัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล
- 4.7 ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน
- 4.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4.9 ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม (M-OBEC)
- 4.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



6. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/อ้างอิง(ระบุ)

- 6.1 พรบ.ข้อมูลข่าวสาร 2540 “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”
- 6.2 หนังสือสั่งการจาก สพฐ.
- 6.3 โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ (M-OBEC)

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน(นาทื/ชั่วโมง/วัน/เดือน)หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการจัดทำข้อมูล ภายใน 30 พฤศจิกายน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
1	<p>ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลองใช้ โปรแกรมระบบ (M-OBEC)</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ(M-OBEC)</p>	15 วัน
2	<p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะทำงานและประชุมคณะ คณะทำงาน</p>	<p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ประชุมคณะคณะทำงาน</p>	10 วัน
3	<p>จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล</p>	15 วัน
4	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปลง กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปลง กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	20 วัน
5	<p>ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล</p> <p>ไม่ถูก/ไม่ครบ</p> <p>แจ้งโรงเรียนให้ ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>สรุปและรายงานผล</p>	20 วัน
6	<p>ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในระบบ (M-OBEC)</p>	<p>ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ (M-OBEC)</p>	ตลอด ปีงบประมาณ
7	<p>สรุปและรายงานผล</p> <p>ติดตามประเมินและรายงาน ผลการดำเนินงานในรอบปี</p>	<p>ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี</p>	ตลอด ปีงบประมาณ

8. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลอง ใช้โปรแกรมระบบ M-OBEC</p>	ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ (M-OBEC)	15 วัน	ข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถ ให้บริการได้ เกิดประโยชน์ กับโรงเรียน และเขตพื้นที่	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน
2	<p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและประชุมคณะ คณะกรรมการ</p>	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ	10 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ
3	<p>จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล</p>	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	15 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน
4	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปผล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง	20 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ
5	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>ไม่ถูก/ไม่ครบ</p> <p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>แจ้งโรงเรียนให้ปรับปรุงแก้ไข</p>	สรุปและรายงานผล	20 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ
6	<p>ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ M-OBEC</p>	ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ (M-OBEC)	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ
7	<p>สรุปและรายงานผล</p> <p>ติดตามประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี</p>	ติดตามประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ตลอด ปีงบประมาณ		จหนท.กลุ่มนโยบายและ แผนและคณะกรรมการ

งานนโยบายและแผน

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

1.6 นำเสนอร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการฯ

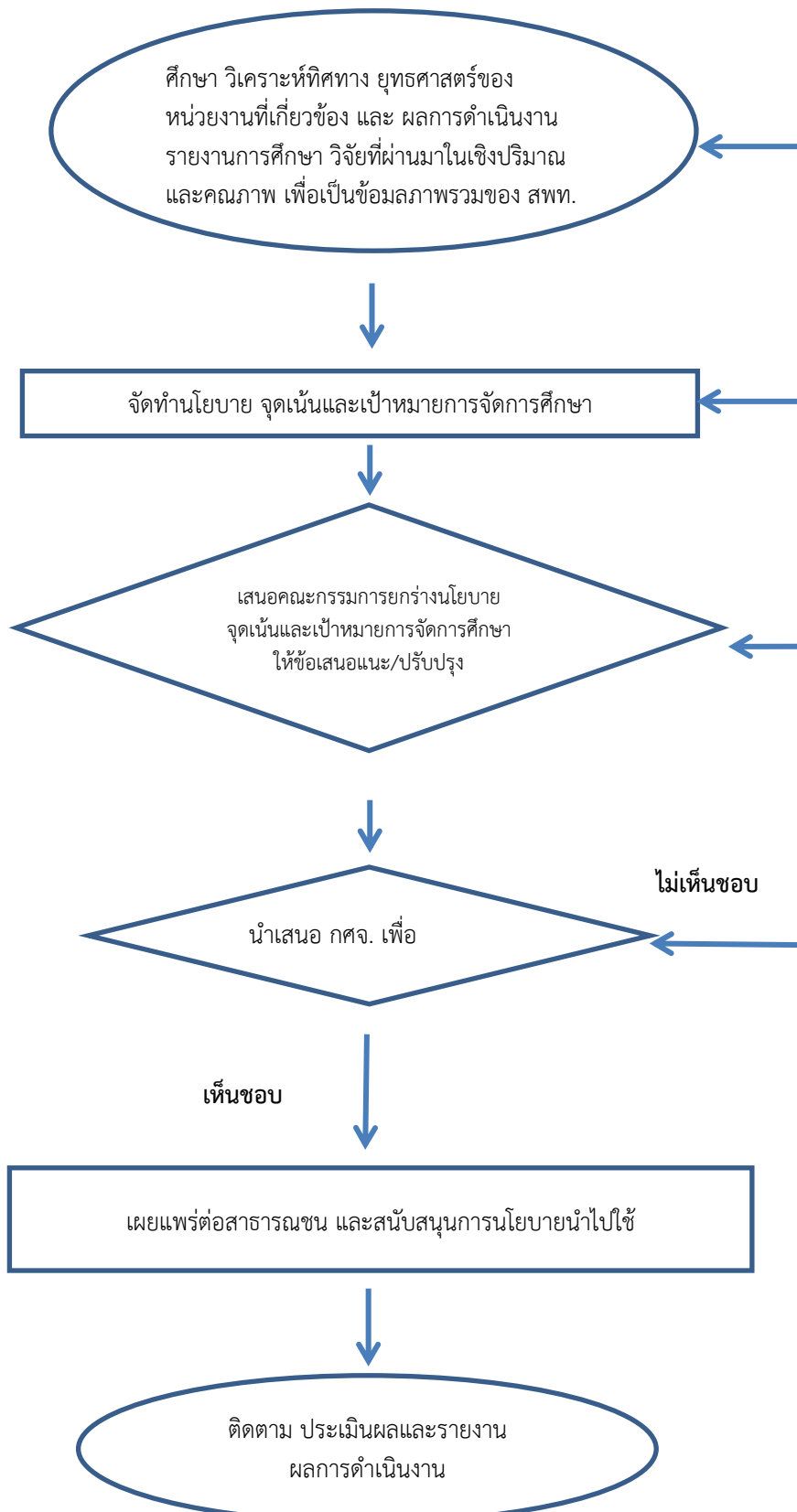
1.7 ปรับร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ

1.8 เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.9 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

1.10 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- 3.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
- 3.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 3.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
2	ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
3	วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
4	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
5	จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

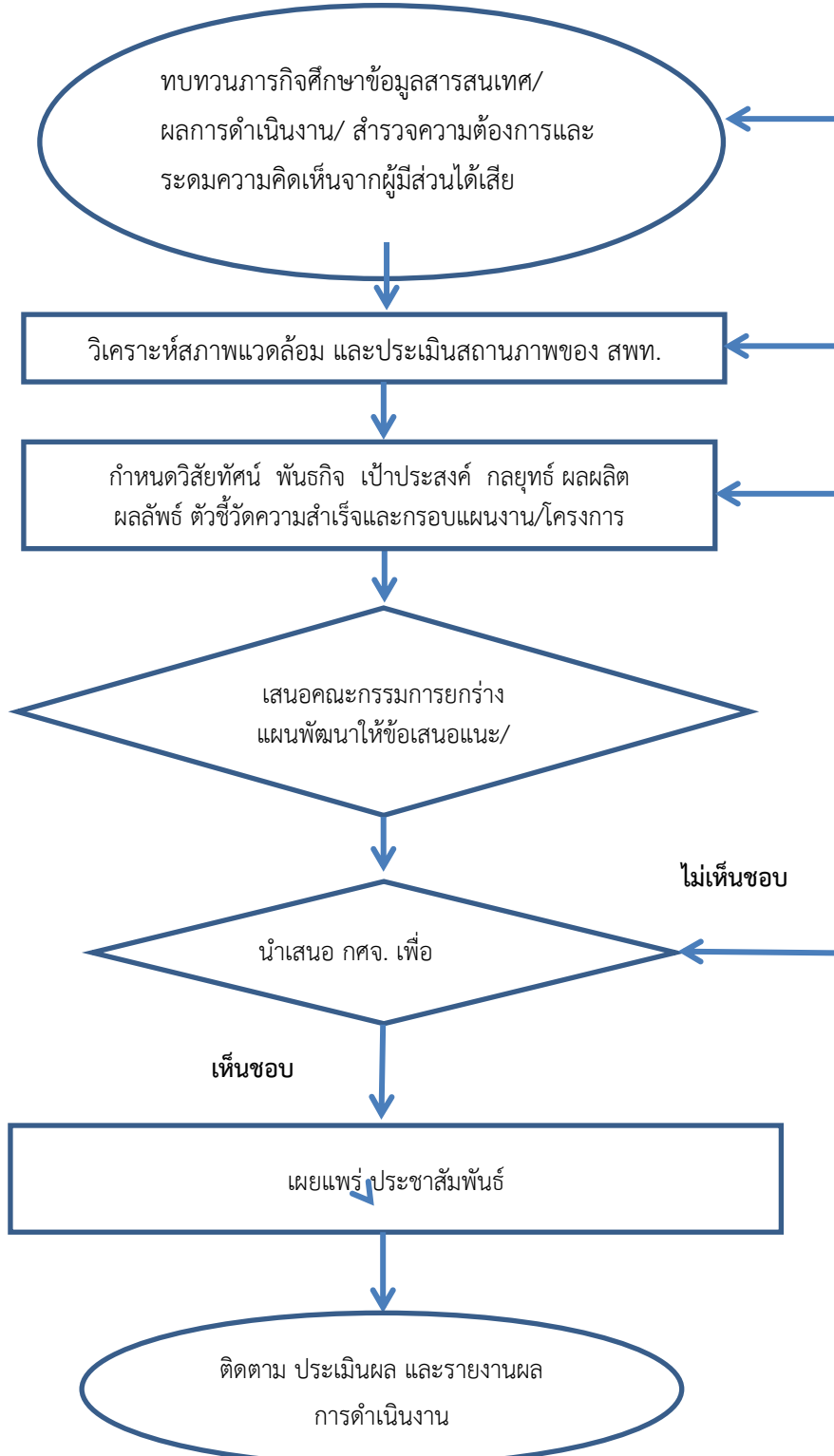
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	นำเสนอร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการยกกว้างๆ	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
7	ปรับร่างนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาตามข้อเสนอของคณะกรรมการ	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
8	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
9	เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

2. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- 1.3 ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.4 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- 1.5 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- 1.8 นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกกว้างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.9 ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการ

- 1.10 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
 - 1.11 เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
 - 1.12 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.13 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
2. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 3.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- 3.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
- 3.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 3.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
5	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน	

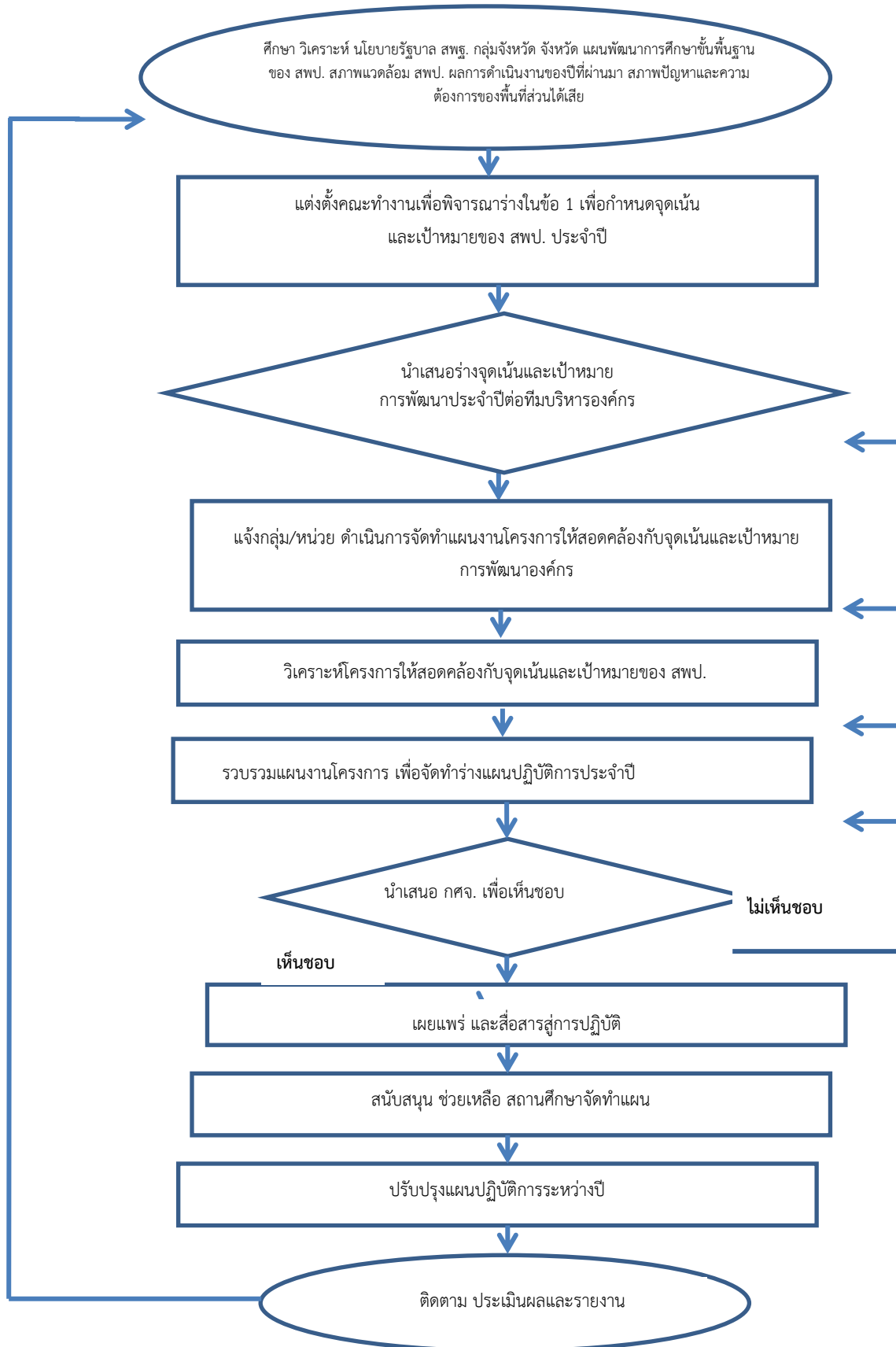
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			และคณะทำงาน	
6	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
13	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพม. สภาพแวดล้อม สพม. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่
- 1.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพม. ประจำปี
- 1.3 นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
- 1.4 แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร
- 1.5 วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพม.
- 1.6 รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.7 นำเสนอ กศจ. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)
- 1.8 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.9 เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
- 1.10 สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
- 1.11 ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
- 1.12 ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

2. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 4.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- 4.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- 4.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552-2561)
- 4.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 4.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 4.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 4.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 4.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

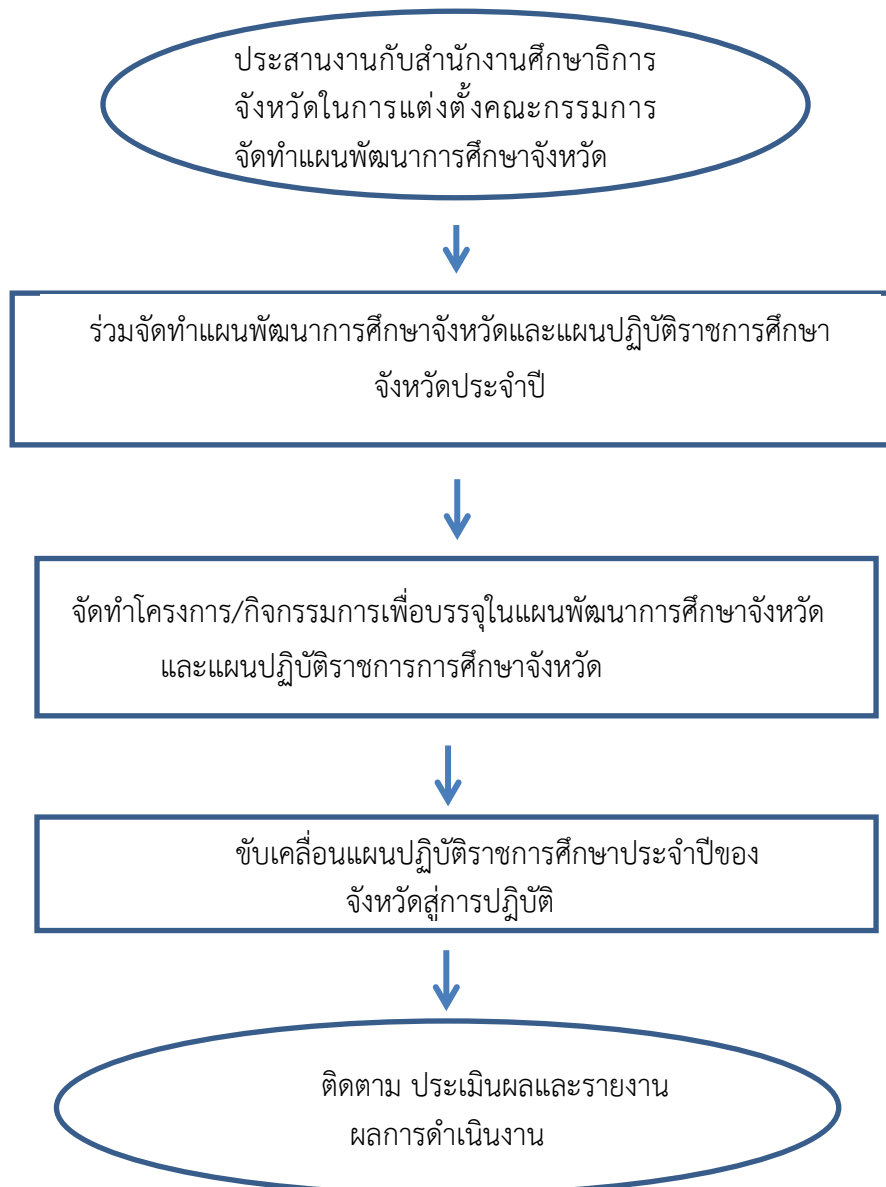
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพม. ทบพวนและ ยั่งยืนกลยุทธ์ สพม. ผลการดำเนินงานของปีที่ ผ่านมา ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อ กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพม. ประจำปี	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายการ พัฒนาองค์กร	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
6	นำเสนอ กศจ.. เพื่อเห็นชอบ (การมีการเสนอแนะ แก้ไข กลับไปข้อ 5)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติ การ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๑.๒ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี
- ๑.๓ จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัด
- ๑.๔ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดสู่การปฏิบัติ
- ๑.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 4.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552-2554 และ พ.ศ.2555-2558
- 4.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- 4.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552-2561)
- 4.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 4.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 4.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 4.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 4.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการศึกษาจังหวัดประจำปี	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำโครงการ/กิจกรรมการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4	ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดสู่การปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

5. งานจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา รวม เลิก เปิดห้องเรียนพิเศษ และโอนสถานศึกษา

5.1 การจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 บันทึกเสนอ ศักยภาพเปรียบเทียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ

1.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา

ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

1.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น

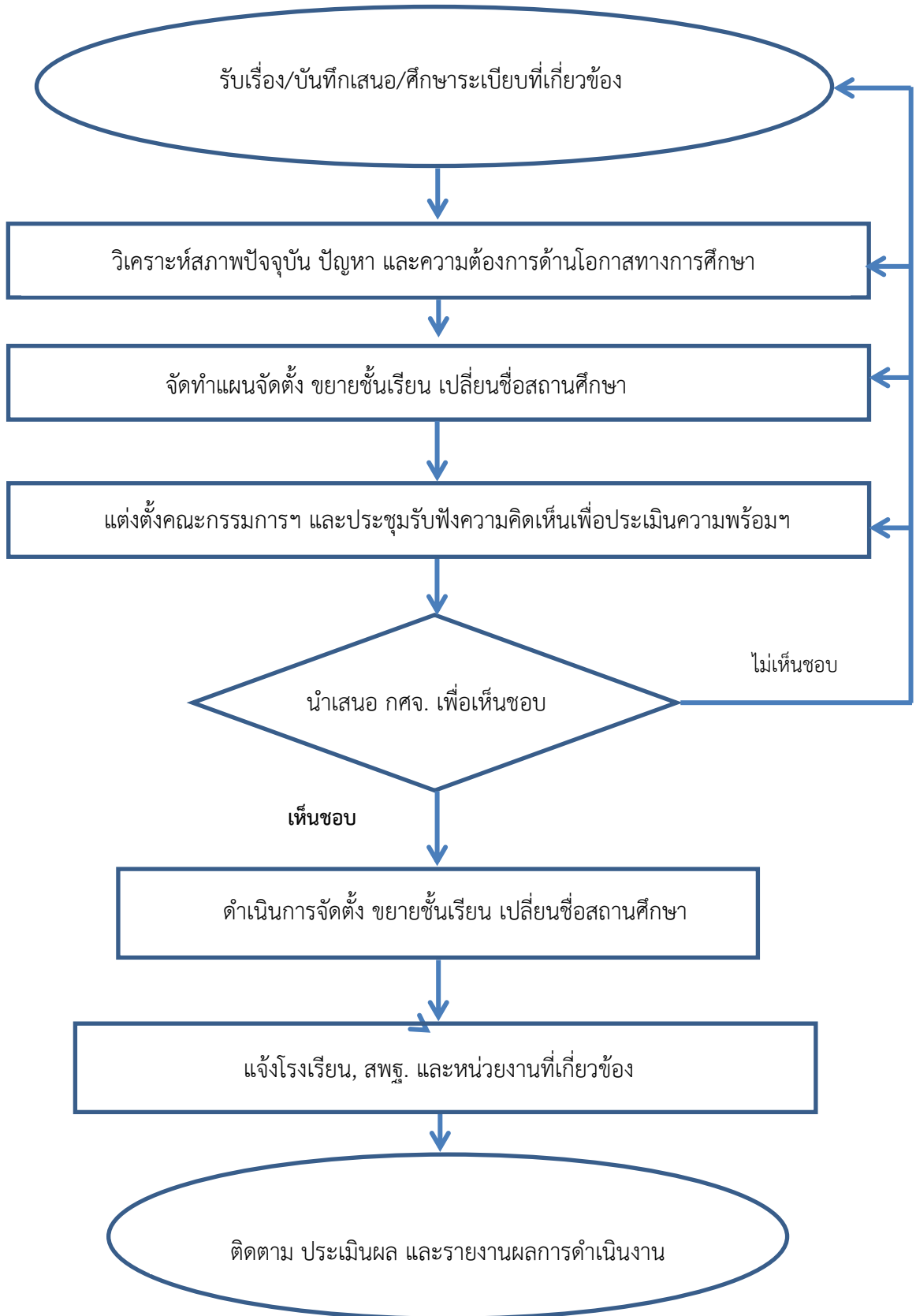
1.5 เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

1.6 ดำเนินการจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

1.7 แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

18 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานจัดตั้ง ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
3. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
4. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากร วัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแผนจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความ คิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
5	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	ดำเนินการจัดตั้ง ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อ สถานศึกษา(ประกาศ)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

5.2 การรวม เลิก สถานศึกษา

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการรวม สถานศึกษา

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			ระยะเวลา
	สถานศึกษา	ที่	สพม.	
๑.	จัดทำข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๑.	๑) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการรวมสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางและระเบียบกระทรวงฯ ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป	มิถุนายน
๒.	จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา โดยมีผู้บริหาร ครู กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ร่วมกันดำเนินการ	๒.	<u>จัดทำแผนการรวมสถานศึกษา</u> ๑) ตรวจสอบข้อมูล บริบทในการจัดการศึกษา School Mapping ในเขตพื้นที่ในแต่ละปี ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาของ สพม.	มิถุนายน-กรกฎาคม
๓.	รับฟังความคิดเห็น และ <u>จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น</u> ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นจะมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้ ๑) ผู้บริหาร ครู นักเรียน ๒) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓) อปท. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน ๔) ผู้ปกครอง ชุมชน ศิษย์เก่า ๕) ผู้นำทางการศึกษา ผู้นำศาสนา	๓.	} สพม.ร่วมรับฟังความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๔.	เสนอแผนการรวมต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔.		<u>สพม.ดำเนินการ ดังนี้</u> ๑) เสนอแผนการรวมสถานศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อ กศจ. ๒) กรณีมติที่ประชุม กศจ.เห็นชอบให้รวมสถานศึกษา ให้ ผอ.สพม.ประกาศรวมสถานศึกษา ๓) แจกมติที่ประชุมให้สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา และให้ สพม.ติดตามช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๔) รายงาน สพฐ.
๕.	เสนอแผนการรวมต่อ สพม. (ตามแบบ ร.๑ - ร.๓)			
๖.	กรณี กศจ.เห็นชอบ ให้ดำเนินการรวมสถานศึกษา			

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการ เลิก สถานศึกษา

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ		ระยะเวลา
	สถานศึกษา	สพป.	
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของ ร.ร.	สพม.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผน เพิ่มประสิทธิภาพสถานศึกษา	กรกฎาคม
๒	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	} สพม.ร่วมรับฟังความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ	สิงหาคม
๓	จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน		ตุลาคม
๔	รายงานผลสรุปการดำเนินงานต่อ สพม. (ตามแบบ ล.๑ - ล.๔)	สพม.ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ตรวจสอบข้อมูล ๒) เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	ธันวาคม
๕	กรณี กศจ.เห็นชอบ สถานศึกษาต้อง ดำเนินการ ดังนี้ ๑) แจ้งผู้ปกครองล่วงหน้า ๑ ปี ๒) เตรียมส่งมอบเอกสาร ๓) จัดเตรียมส่งมอบทรัพย์สิน	๓) แจ้งมติที่ประชุมภายใน ๑๕ วัน ๔) ประกาศเลิกสถานศึกษา ๕) ตรวจสอบทรัพย์สิน ๖) โอนเอกสารทรัพย์สิน ๗) ประสานงานทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ๘) รายงาน สพฐ.	

2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.

3. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

3.1 กรณีเลิกสถานศึกษา -แบบ ล.1 แบบคำขอลเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แบบ ล.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา
- แบบ ล.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- แบบ ล.4 บัตรแสดงความคิดเห็น

3.2 กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบ ร.2 แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา
- แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ภาระงานที่ต้องดำเนินการ			หมายเหตุ
	สถานศึกษา	ที่	สพป.	
๑	สถานศึกษาเสนอข้อมูลต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	สพท.ดำเนินการ ดังนี้ สพม.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และดำเนินการประเมินเพื่อ ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา (ภายในเดือน ก.ค. ของปีการศึกษา ก่อนหน้าที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ)	
๒	ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			
๓	เสนอเรื่องไปยัง สพม. (ภายในเดือน พ.ค. ของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียน พิเศษ)	๒	สพม.แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ของ สพม. (ภายในเดือน ก.ย. ของ ปีการศึกษาก่อนหน้าที่ขอเปิด ห้องเรียนพิเศษ	
๔	สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับ นักเรียนตามประกาศให้เปิดห้องเรียน พิเศษ	๓	กรณีมติที่ประชุม เห็นชอบ ให้ ผอ.สพม.ประกาศให้เปิด ห้องเรียนพิเศษ	
		๔	แจ้งประกาศให้สถานศึกษา ดำเนินการตามประกาศ	
		๕	รายงาน สพฐ.	

2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- แนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559

๕.๔ การโอนสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สพฐ.แจ้งให้ สพม.ทุกเขต รายงานข้อมูลการขอรับโอนการจัดการศึกษาของ อปท.	ประมาณเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม	สพฐ.	
๒	หนังสือจาก สพม. แจ้ง ร.ร.ในสังกัด/อปท.ที่มีความประสงค์ขอรับโอนฯ ยื่นคำขอต่อส่วนราชการ (สพฐ.) ก่อนวันเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ซึ่งวันสุดท้ายของการยื่นคำขอรับโอนฯ ตรงกับวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน	ยื่นคำขอโอนฯ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน	กลุ่มนโยบายและแผน	*วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ ๑๖ พฤษภาคม
๓	สพม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมและคณะกรรมการดำเนินการหาความสมัครใจ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน	*ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม	กลุ่มนโยบายและแผน	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน
๔	๑) ดำเนินการหาความสมัครใจของผู้เกี่ยวข้อง ๒) การประเมินความพร้อมของอปท.	*ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	ประเมินความพร้อมภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการ
๕	หนังสือจาก สพม. ถึง สพฐ. รายงานการดำเนินงานถ่ายโอน	ภายในกุมภาพันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	ผ่านเตรียมถ่ายโอน
๖	หนังสือจาก สพฐ. แจ้งอนุมัติให้ถ่ายโอนไป อปท.	*ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม	สพฐ.	*ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม
๗	สพม. แจ้ง ร.ร.และ อปท.ดำเนินการการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา / บุคลากร		ถ่ายโอนสถานศึกษา	

2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

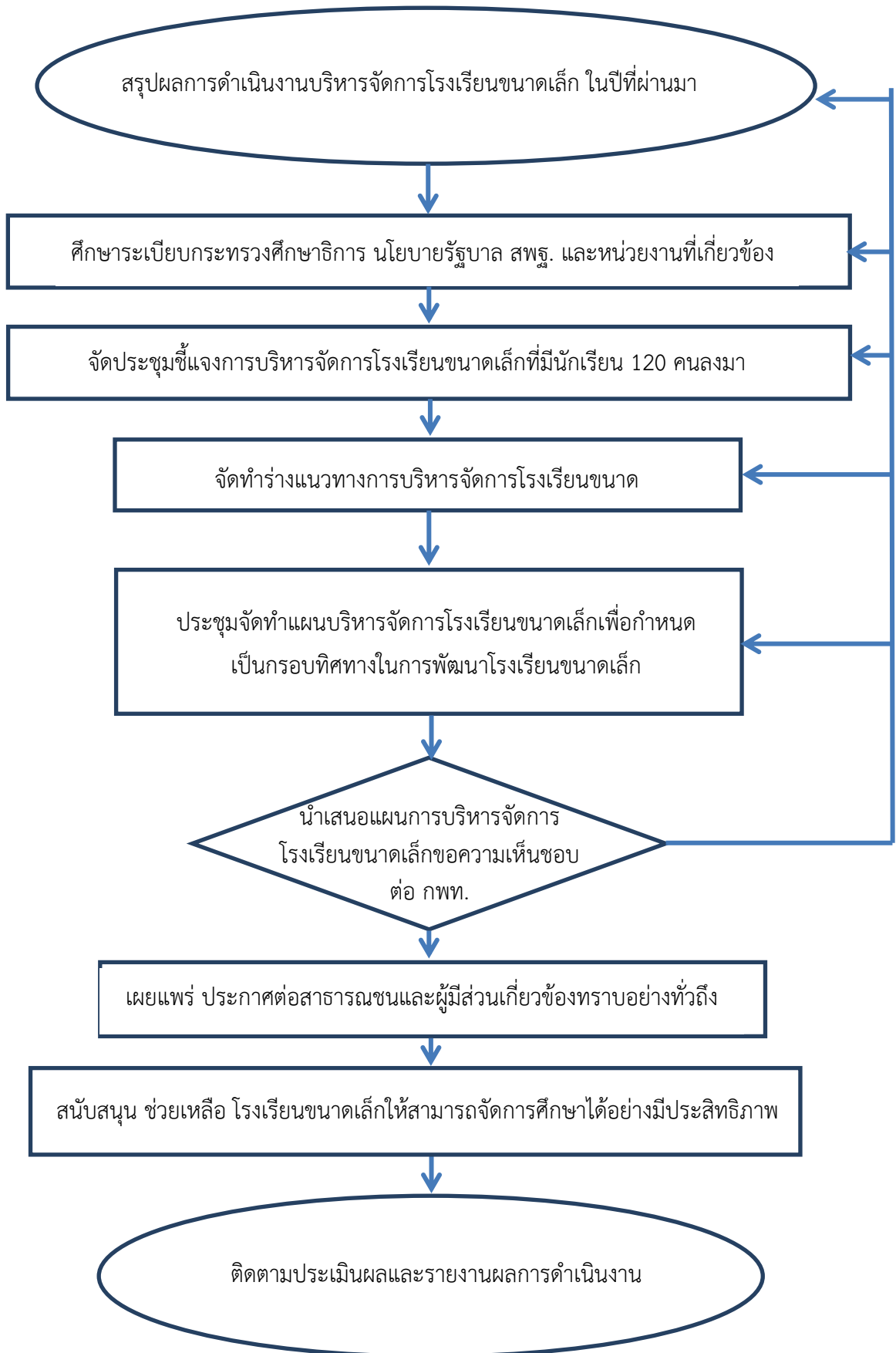
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.1 สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
- 1.2 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก(นักเรียน 120 คนลงมา)
- 1.4 จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
- 1.5 ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนา

โรงเรียนขนาดเล็ก

- 1.6 นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- 1.7 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 1.8 สนับสนุนช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.9 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ,สพฐ.

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของ สพม.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	
5	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	
6	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	
9	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผนและคณะกรรมการฯ	

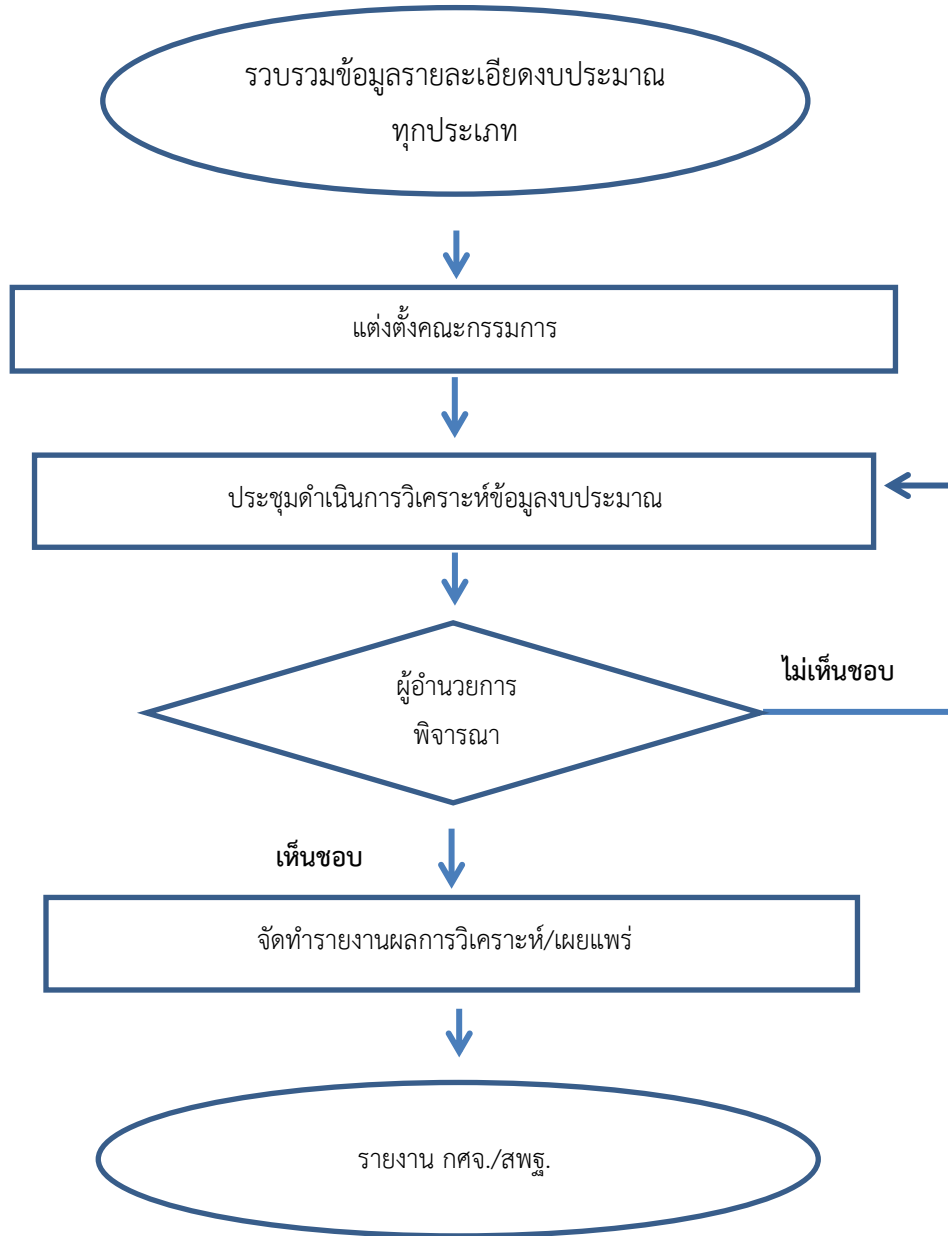
งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพม.พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
5. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพม.
6. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
7. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



3. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

4. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
1	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	7
3	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	1-3
4	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพม.พิจารณา	1
5	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5-7
6	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	15
7	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
8	รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1

5. แบบฟอร์มที่ใช้

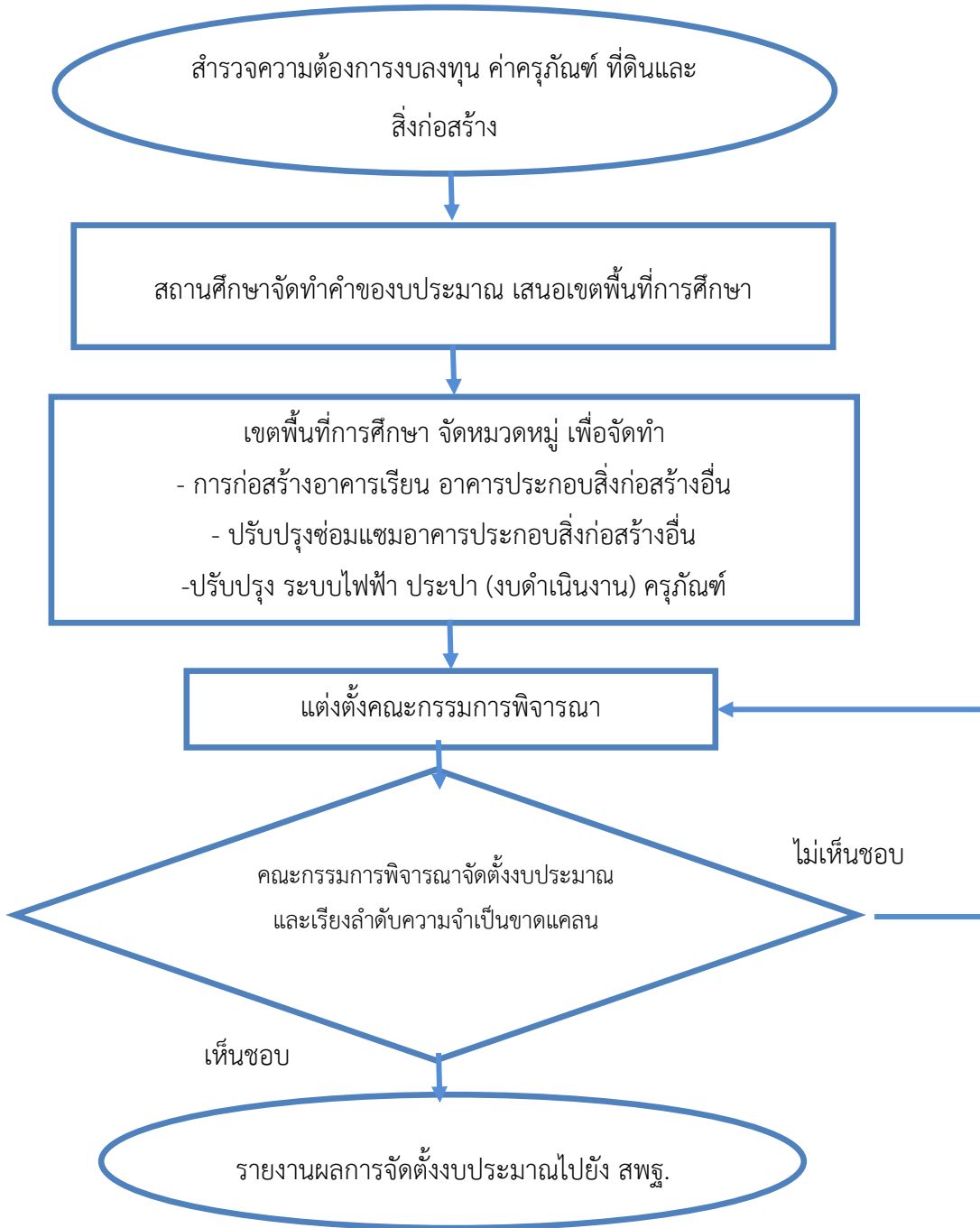
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
2. สืบหาความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
3. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
4. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
6. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
7. สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการต่อ ผอ.สพท.
8. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ

2. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



3. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

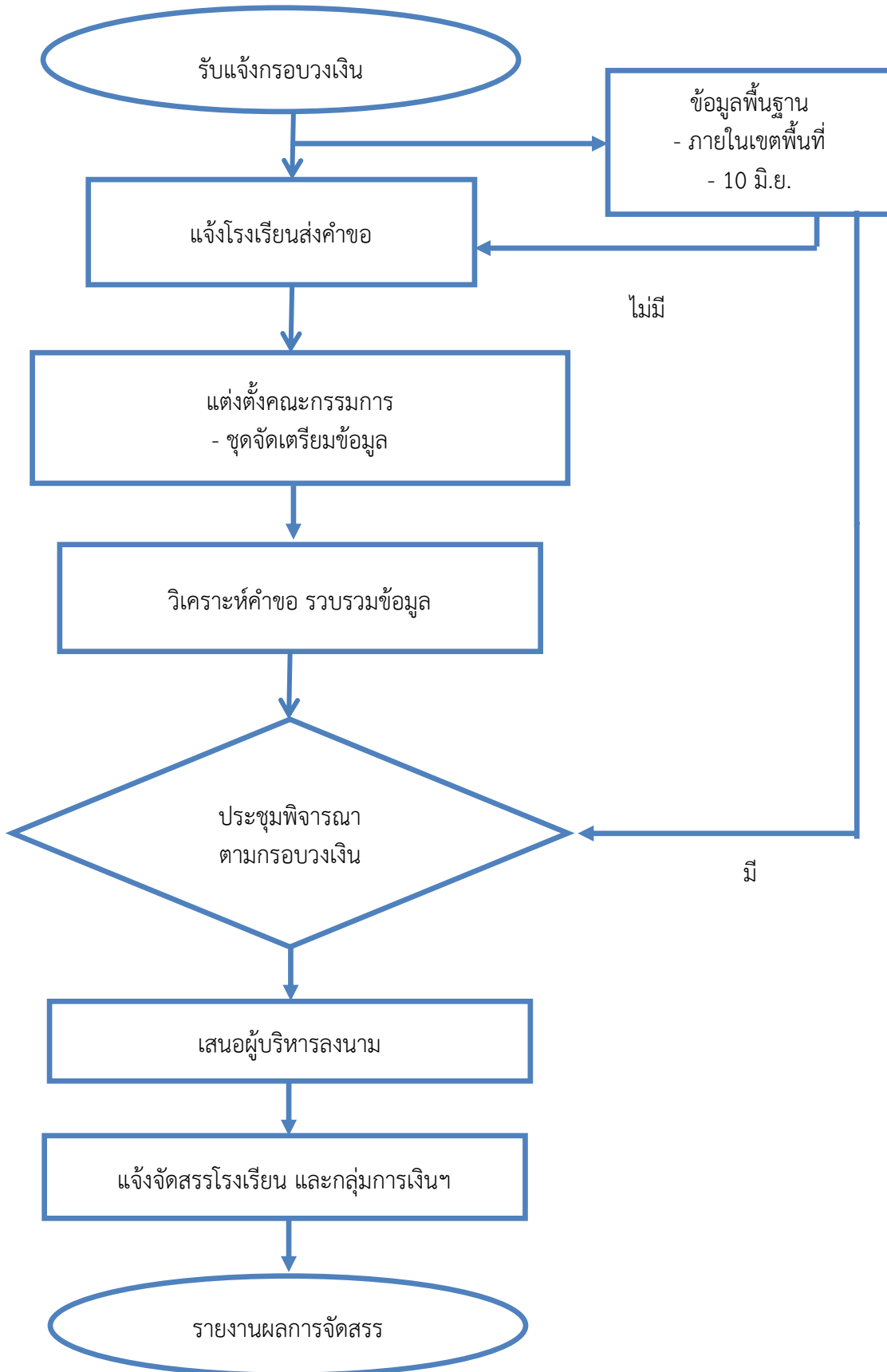
1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา /มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงบประมาณ

3. งานการจัดสรรงบประมาณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
 - ภายในเขตพื้นที่
 - ข้อมูล 10 มิ.ย.
 - ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - 2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)
3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

2. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



3. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

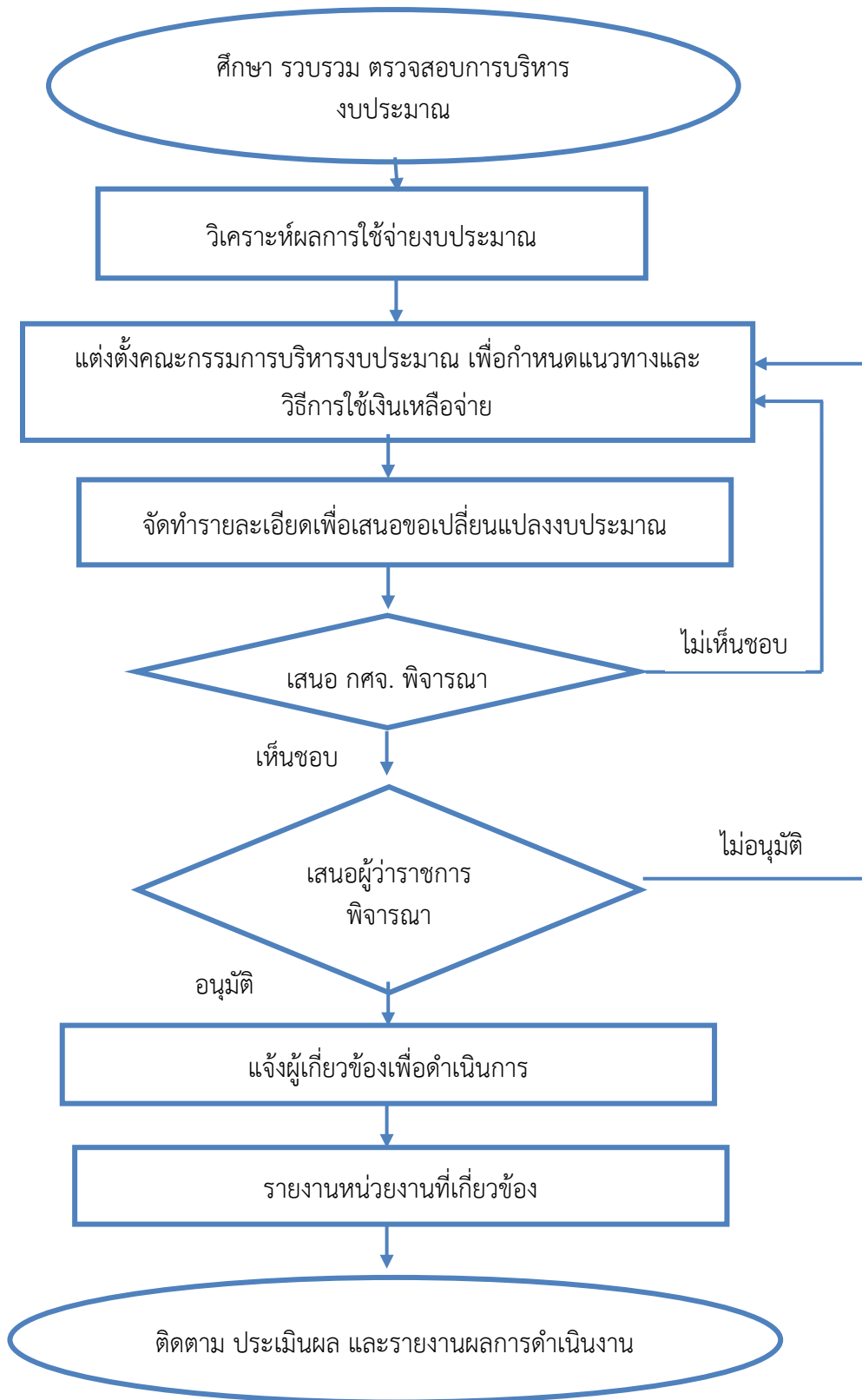
1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา/มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
4. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงบประมาณ

4. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
5. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ
6. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
7. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



3. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2556 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
4. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. 241
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
2. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
4. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
5. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
6. จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ

2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548
5. นโยบายการตรวจราชการ
6. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

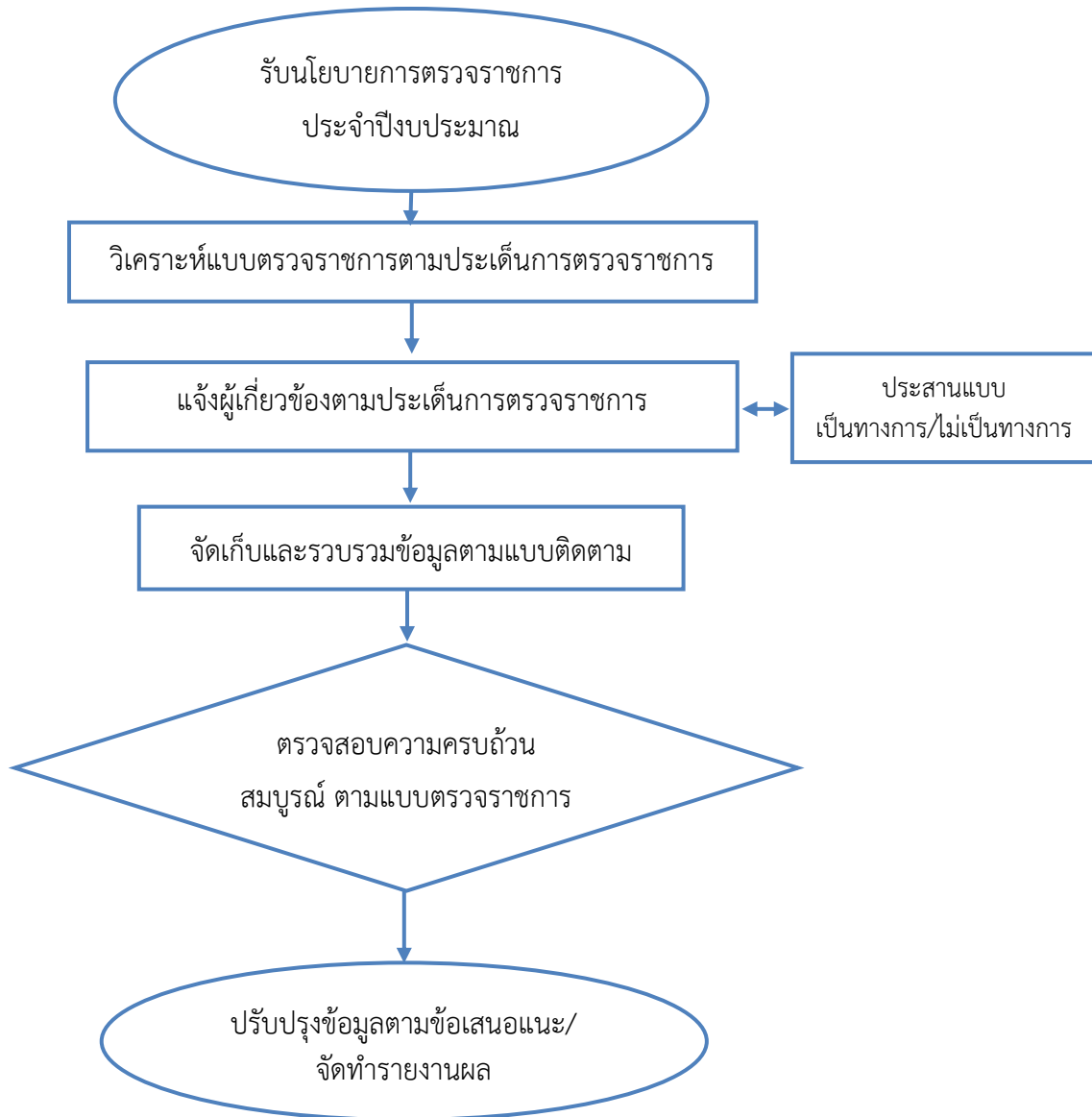
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม, พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม , กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม , กรกฎาคม
จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม , สิงหาคม

4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

5. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



2. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายการติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
๒. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๔. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
๕. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
๖. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
๗. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
๘. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
๙. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
๑๐. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

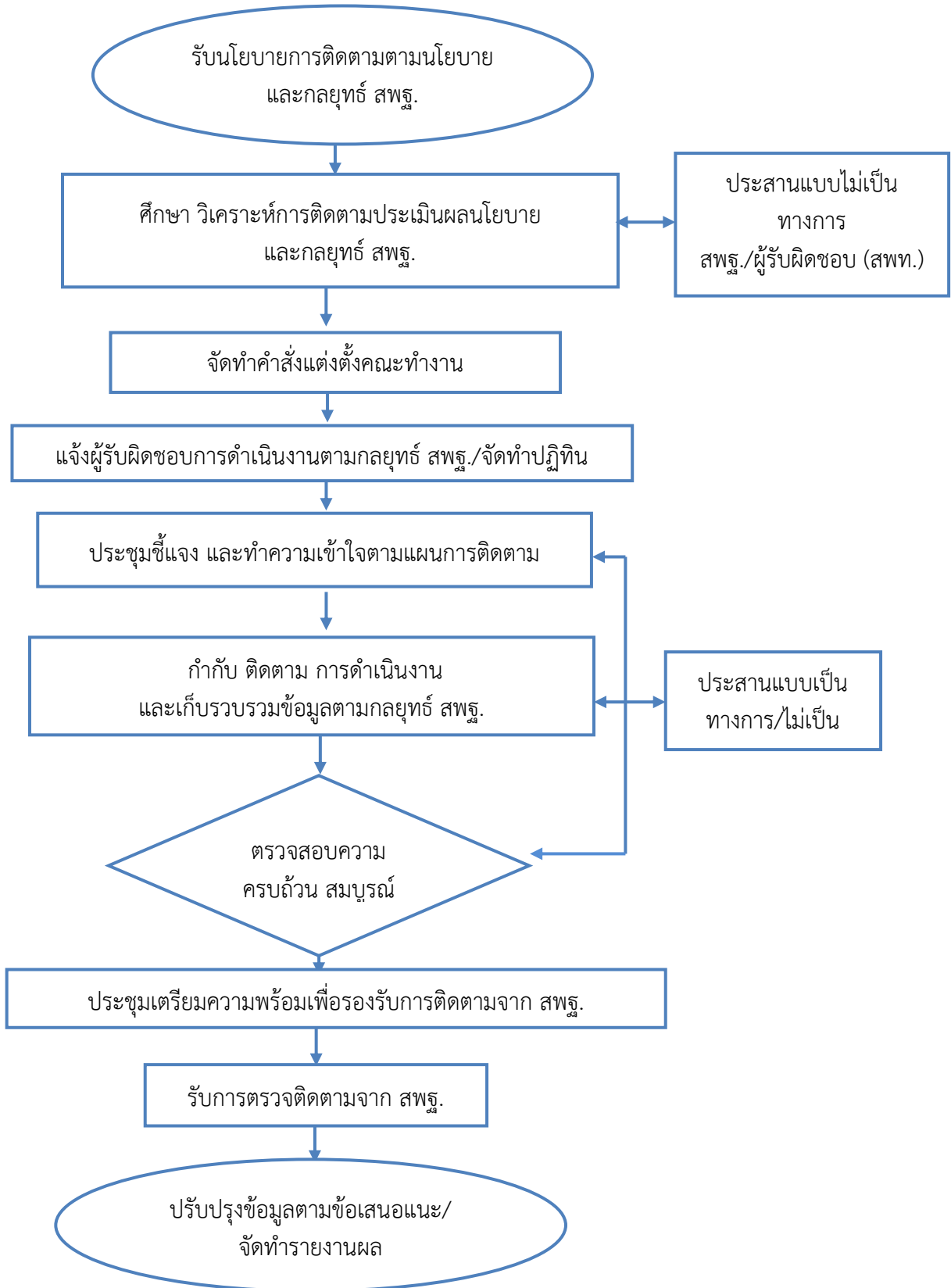
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	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	มิถุนายน-กรกฎาคม

4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่
2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
 - 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ
 - 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน
4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ,บุคคล, แผนงาน)
 - 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
 - 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
6. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

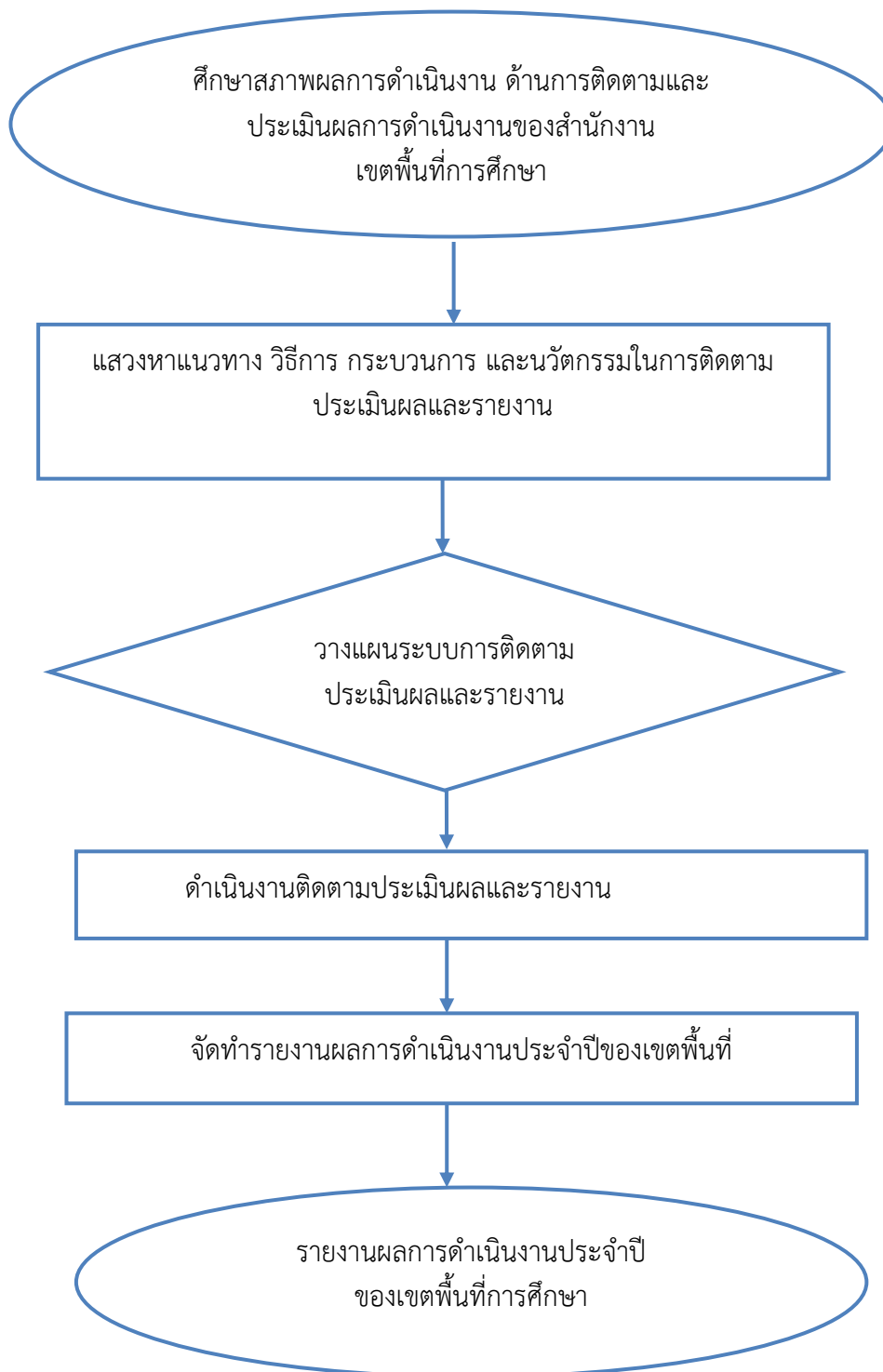
2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรมในการ ติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
4	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
6	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

4. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายปัญญา หาแก้ว
นายอภิเชษฐ์ นิยมพลีสุวรรณค์
นายรังสิวุฒิ พุ่มเกิด
นายไพรัตน์ กลิ่นทับ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ผู้จัดทำ

- นางวสุ เกษสำโรง
- นางวาสนา นุ่มนาค
- นางสาวอรทัย นาคดี
- นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ
- นางสาวอัจฉิมา พุดมจิระ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนโยบายและแผน