



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



### นางอุบล คลังเงิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของนางอุบล คลังเงิน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### งานที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
2. บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่ม วินิจฉัยสั่งการการดำเนินงานอันเกี่ยวกับกลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอุบล คลังเงิน

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

คำสั่งมอบหมายงาน

ก-ง

แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ

๑-๒

งานธุรการ

๓

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๔-๗

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๘-๑๑

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๑๒-๑๓

## กลุ่มนโยบายและแผน

### แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ( Strategic Result Based Management : SRBM ) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB ) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

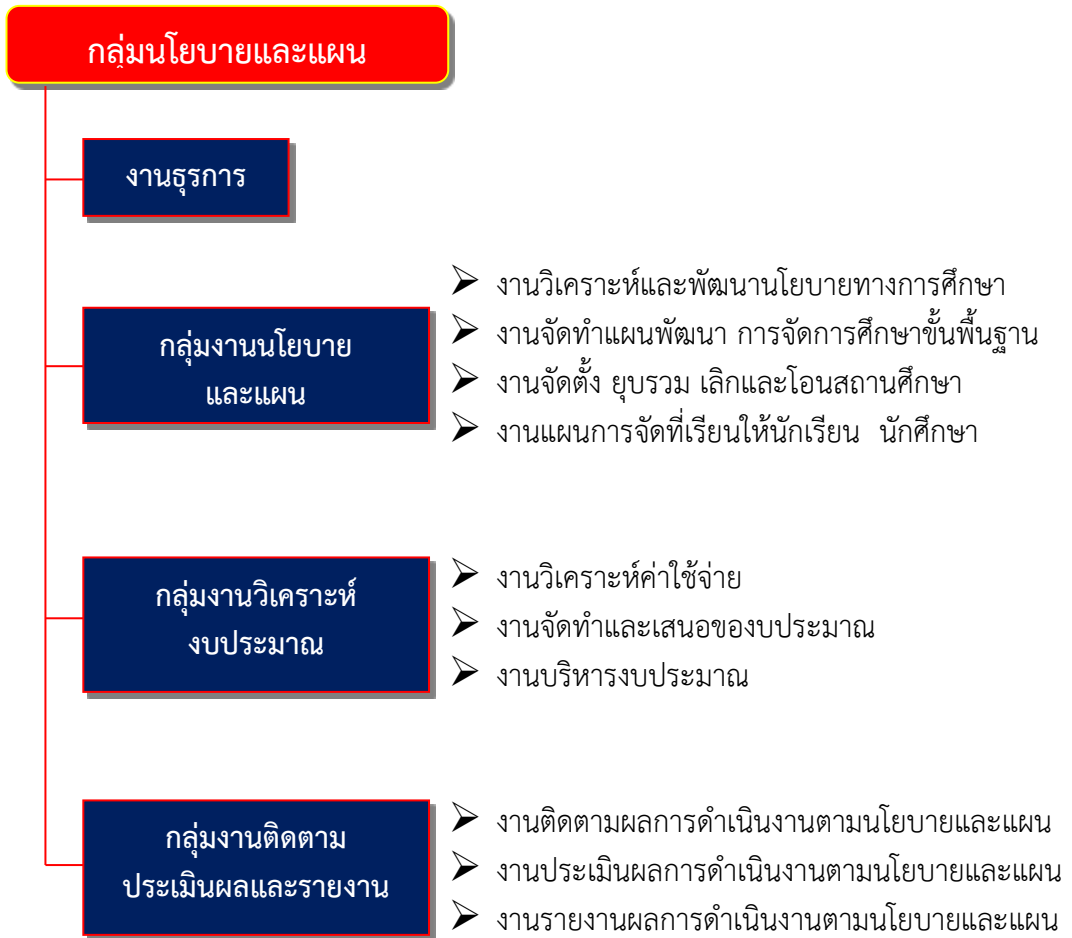
### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน
  - ๒.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๒.๒ งานแผนและพัฒนากิจการศึกษาระดับพื้นฐาน
  - ๒.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
  - ๒.๔ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๓.๑ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
  - ๓.๒ งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
  - ๓.๓ งานบริหารงบประมาณ
๔. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
  - ๔.๑ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - ๔.๓ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน



## ๑. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

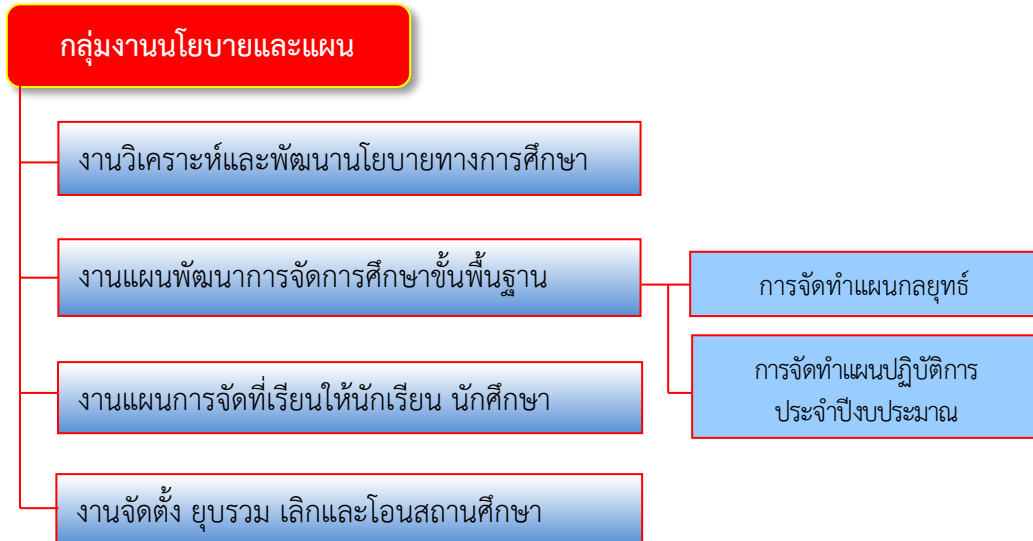
### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน



### ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา
๖. เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้กำหนดทิศทางและกลยุทธ์จัดการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔. แผนการศึกษาแห่งชาติ
๕. แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒.๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม
๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๑๑. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีแผนกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๔๖

## ๒.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

๕. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้

๖. นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ

๘. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. มีปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการบริหารงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๒. นำหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีจำนวนและขนาดของสถานศึกษาที่เหมาะสมกับสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรวม และเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. แนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาขอย้ายหรือจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ๒.๔ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจประชากรวัยเรียน จากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน นักศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
๓. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียน นักศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
๔. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน นักศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

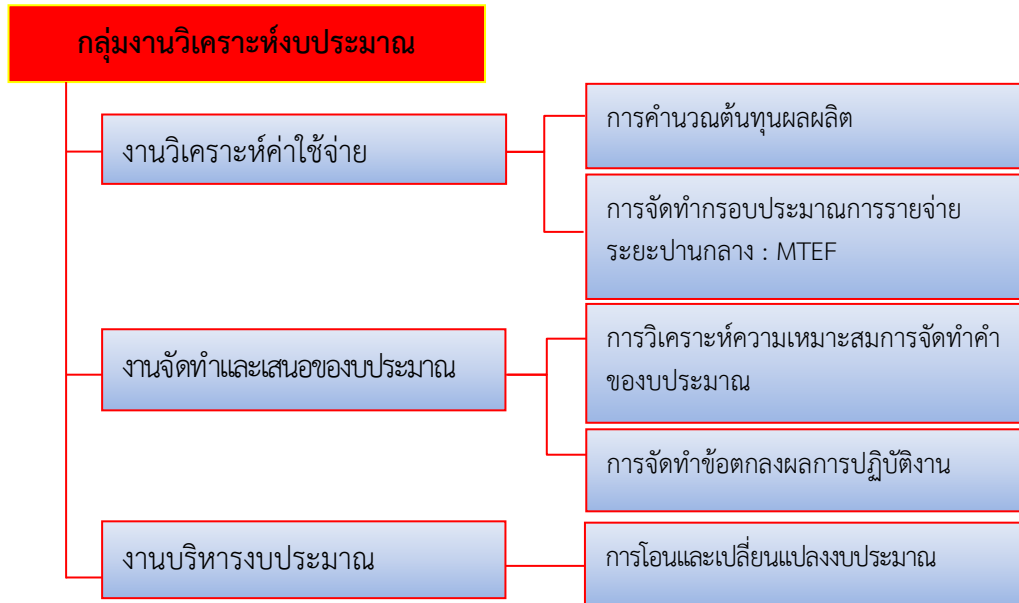
#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ประชากรวัยเรียนเข้ารับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๒. ประชาชนมีโอกาสศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๓. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ



#### ๓.๑ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

##### ๓.๑.๑ การคำนวณต้นทุนการผลิต

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักขององค์กร
๒. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลต่อผลผลิตหลัก
๓. คำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก

##### ๓.๑.๒ การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง : (Medium term Expenditure Framework : MTEF)

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องบุคคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ (งบเพื่อนักเรียนกลุ่มพิเศษ งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี) และรายจ่ายอื่น

๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า

๓. ประมาณการรายได้ของเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔. วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๕. ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน

๖. เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณระยะปานกลาง

๗. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบ ประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ที่เป็นปัจจุบันของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
๓. แนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ด้าน : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

### ๓.๒ งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ

#### ๓.๒.๑ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. แจกนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๓. วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๕. จัดทำคำของบประมาณและกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษา

### ๓.๒.๒ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ร่วมกับสถานศึกษา ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานกับกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรร

๓. สนับสนุน ช่วยเหลือสถานศึกษาให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรร

๔. จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาขอความเห็นชอบร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ

๕. เขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับ เพื่อจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานต่อไป

๖. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แจ้งให้สถานศึกษาทราบผลการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๓.๓ การบริหารงบประมาณ

#### การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ และรายจ่ายอื่น) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้โอนเปลี่ยนแปลงไปใช้ในแผนงาน/งาน/โครงการที่เห็นว่ามีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายเร่งด่วน

๒. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๓. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๔. ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษาสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม อำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

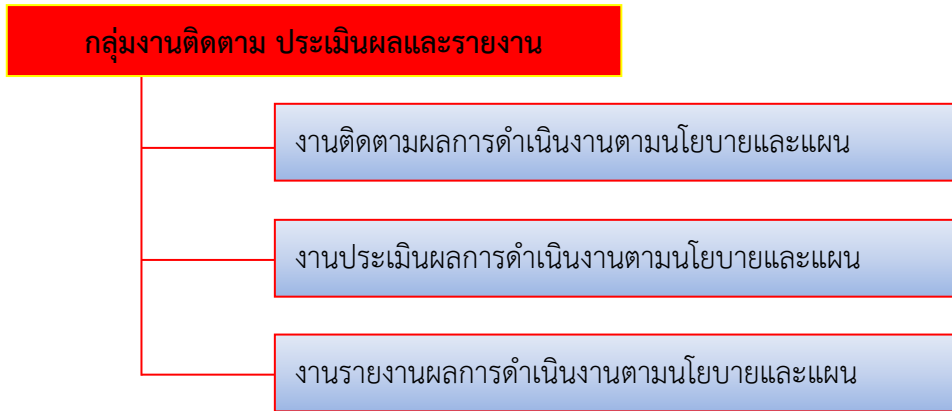
#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบริหารงบประมาณได้เป็นไปตามภารกิจที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการและเป็นไปตามความจำเป็นเร่งด่วน

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

#### ๔. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน



##### ๔.๑ การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนกำกับติดตามตามแผนการปฏิบัติประจำปี เพื่อเร่งจัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
๓. จัดทำแผนการติดตามการดำเนินการตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ประสานแผนการติดตาม กำกับ การนิเทศ และการตรวจราชการของเขตพื้นที่

###### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. งาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติ
๒. ทราบผลการดำเนินงานระหว่างและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจบริหารจัดการ

###### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

##### ๔.๒ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลักผลสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) ของเขตพื้นที่การศึกษา (Critical Success Factors : CSF) และสถานศึกษา
๔. เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
๒. จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตาม ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่สาธารณชน
๔. วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีรายงานผลการดำเนินงานที่มีข้อมูลเพียงพอสำหรับปรับปรุงแผนกลยุทธ์และพัฒนาแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
๒. สาธารณชนรับทราบผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



**นางสาววิระญา ไชยเคน**  
**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของนางสาววิระญา ไชยเคน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ

๑. งามติดตามและรายงานและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและและกลยุทธ์
๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
๓. งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

นางสาววิระญา ไชยเคน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งมอบหมายงาน	1
งานติดตามและรายงานและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	6
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	14
งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	22
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	26



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการ  
ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม** หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการใช้หรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็ว นั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

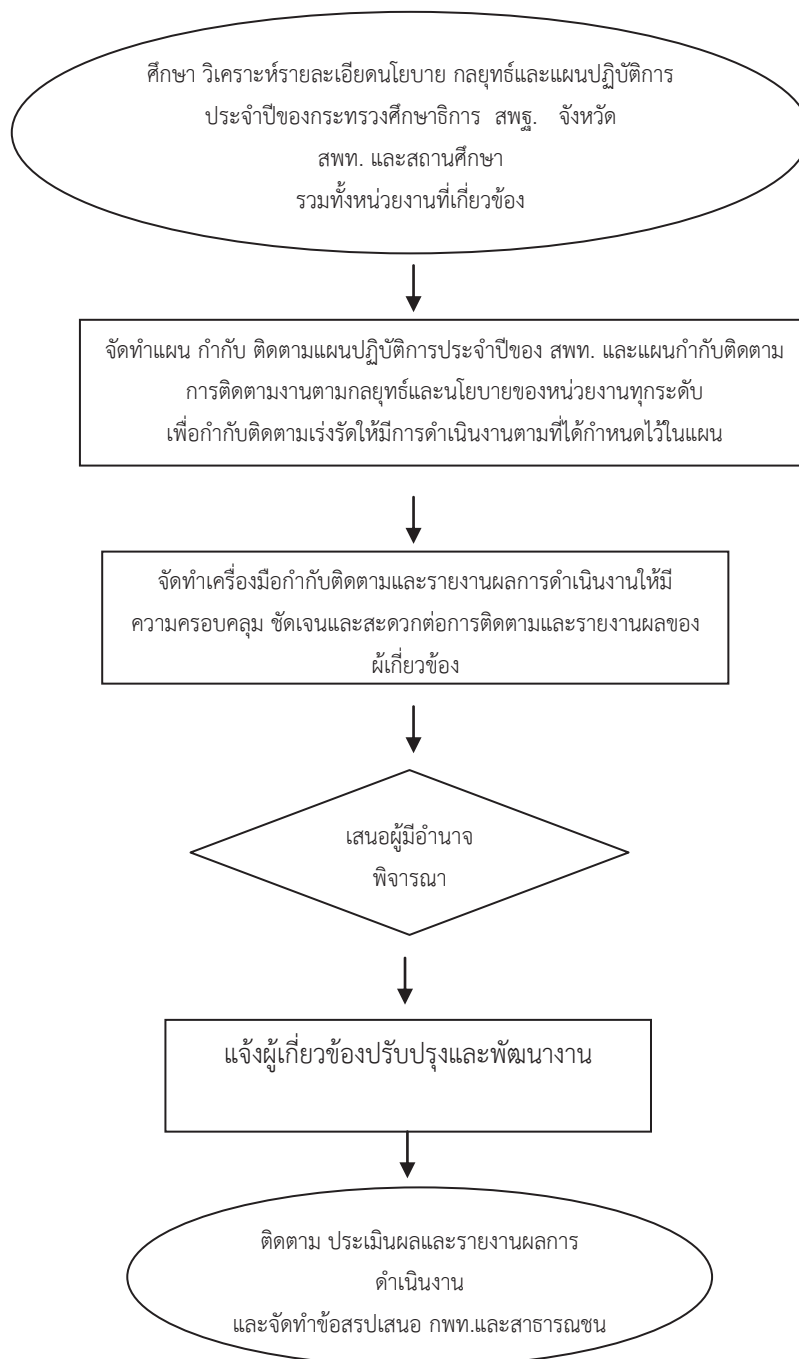
- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- 4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

### 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

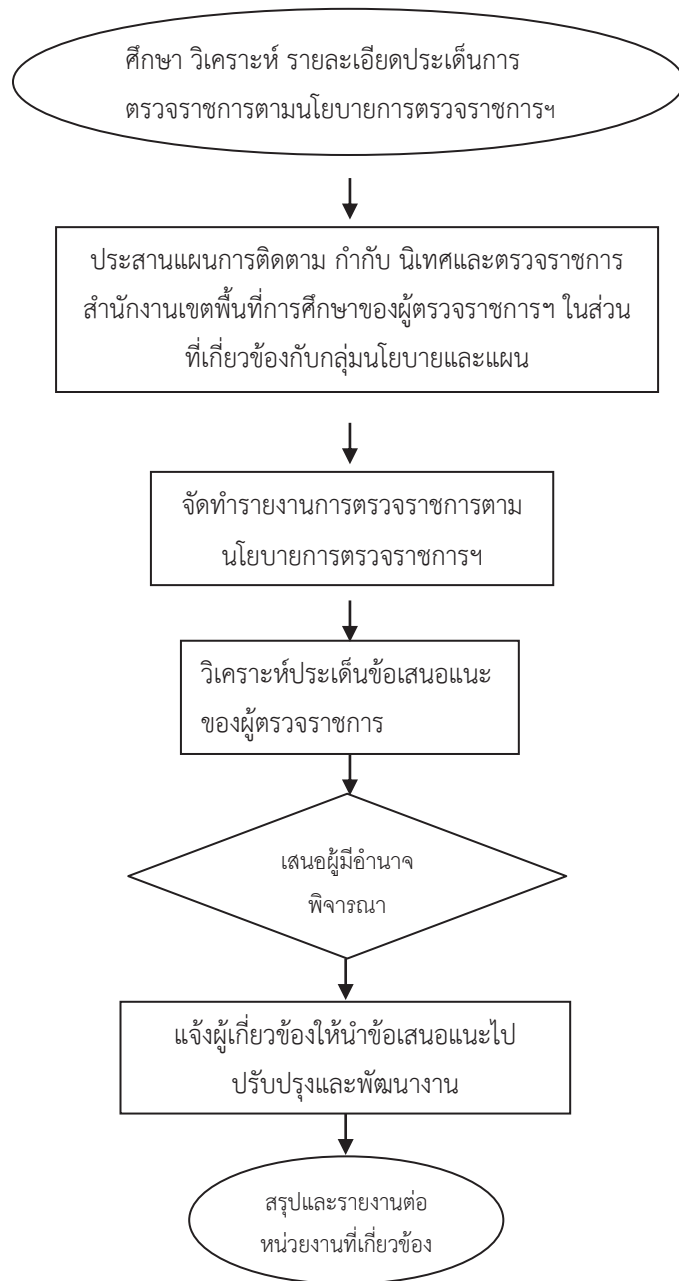
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน
- 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
- 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก  
นายกรัฐมนตรี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด</p>	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>จัดทำแผน กำกับติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p>	3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล / แยกแยะ</p>	6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ
เอกสารอ้างอิง :					
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ</p>	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ก.ย.-ต.ค.		เจ้าหน้าที่
2.	<p>ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่มีหน้าที่รับผิดชอบนโยบายและแผน</p>	2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ต.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่
3.	<p>จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ</p>	3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ต.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่
4.	<p>วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p>	4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน	ก.ย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน	เจ้าหน้าที่
5.	<p>สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.	หน่วยงานเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นระบบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม  
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) รายงานผลการดำเนินงาน

## 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะเวลาครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

## 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

งบประมาณ

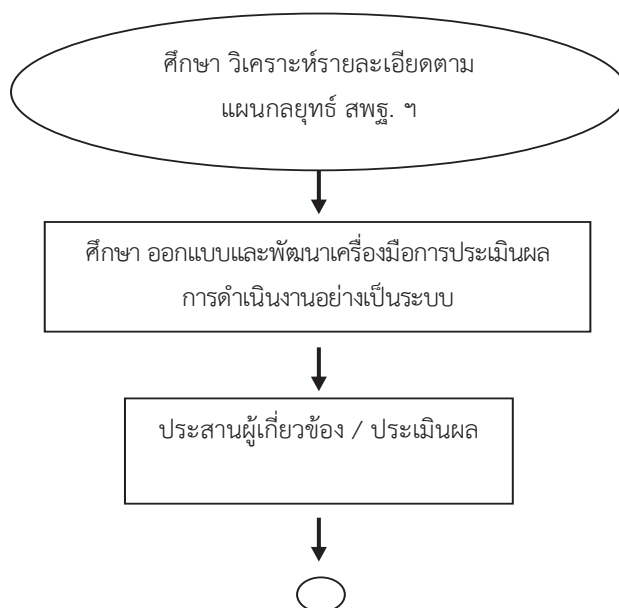
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

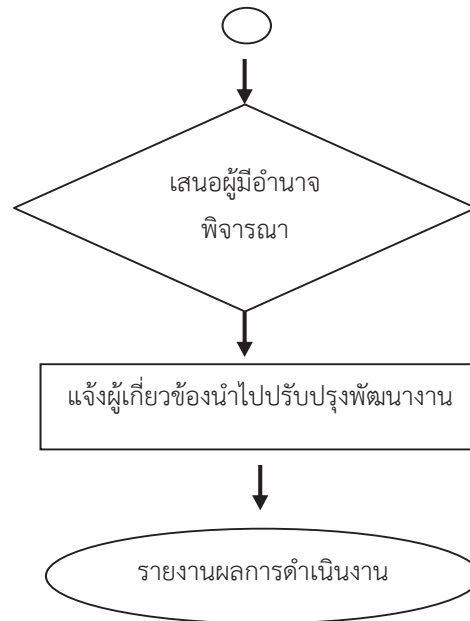
5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

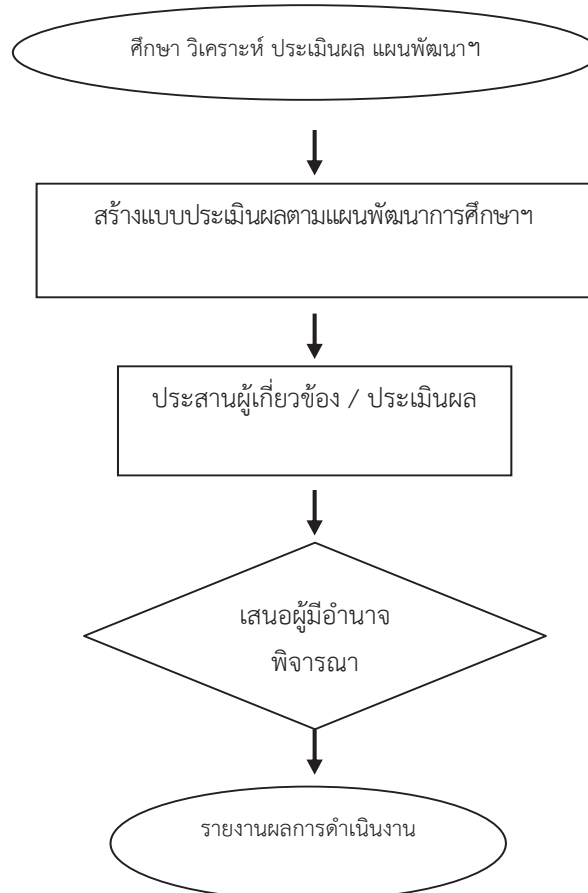
### 6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



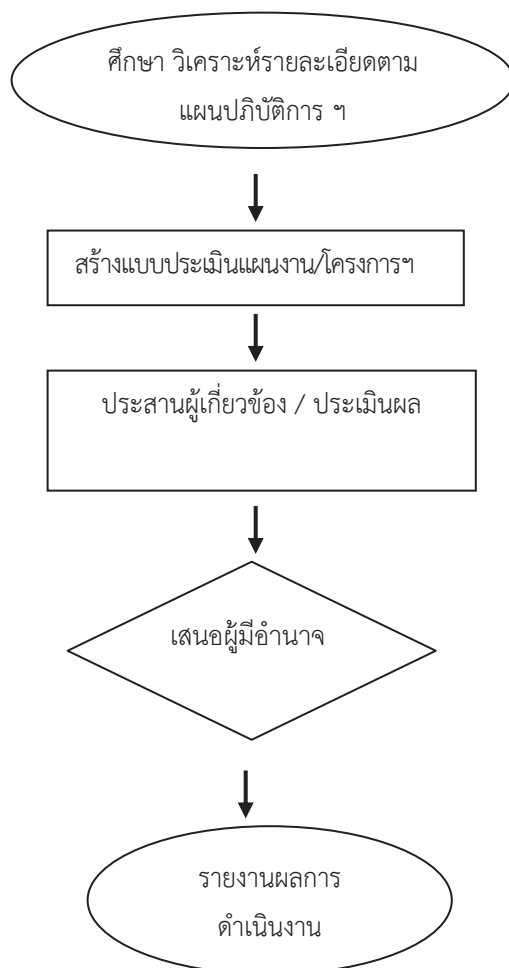
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



## 6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ. 1) การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ต.ค.-ก.พ. มี.ค.- ก.ย.	การรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบการประเมินผลงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน	
2		2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	ก.ย.-ต.ค.			
3		3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.	ก.ย.-ต.ค.			
4		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) รายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.-ต.ค.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	
<p>เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แนวธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ 2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลระยะ ครึ่งแผน ฯ และรายงาน]) --&gt; B[สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการฯ]     B --&gt; C[ประสาน / ดำเนินการประเมินผล]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจ}     D --&gt; E([รายงานผลการดำเนินงาน])                     </pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ	ต.ค.-ก.พ.	มีรายงานผลการดำเนินงาน ตามกรอบการประเมินผลงาน ตามกลยุทธ์ของ สพฐ.	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและแผน, หัวหน้างาน ติดตามฯ	
2		2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการตามที่กำหนดใน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มีค.			
3		3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผลเสนอฝ่ายบริหาร	ก.ย.-ต.ค.			
4		5) รายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.	หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนงาน/งาน/โครงการตาม ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและ แผน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ 3) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดฯ]) --&gt; B[แบบประเมินผลตามแผนฯ]     B --&gt; C[ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประเมินผล]             </pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	มีค.- เมย.	มีรายงานผลการประเมินแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้างานติดตามฯ	
2	<pre> graph TD     A[ประสานผู้เกี่ยวข้อง/ประเมินผล] --&gt; B{เสนอผู้มีอำนาจ}     B --&gt; C([รายงานผลการดำเนินงาน])             </pre>	2) สร้างแบบประเมินผลแผนงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร 5) รายงานผลการดำเนินงาน	กย.- ตค	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กลุ่มนโยบายและแผน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล  
และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

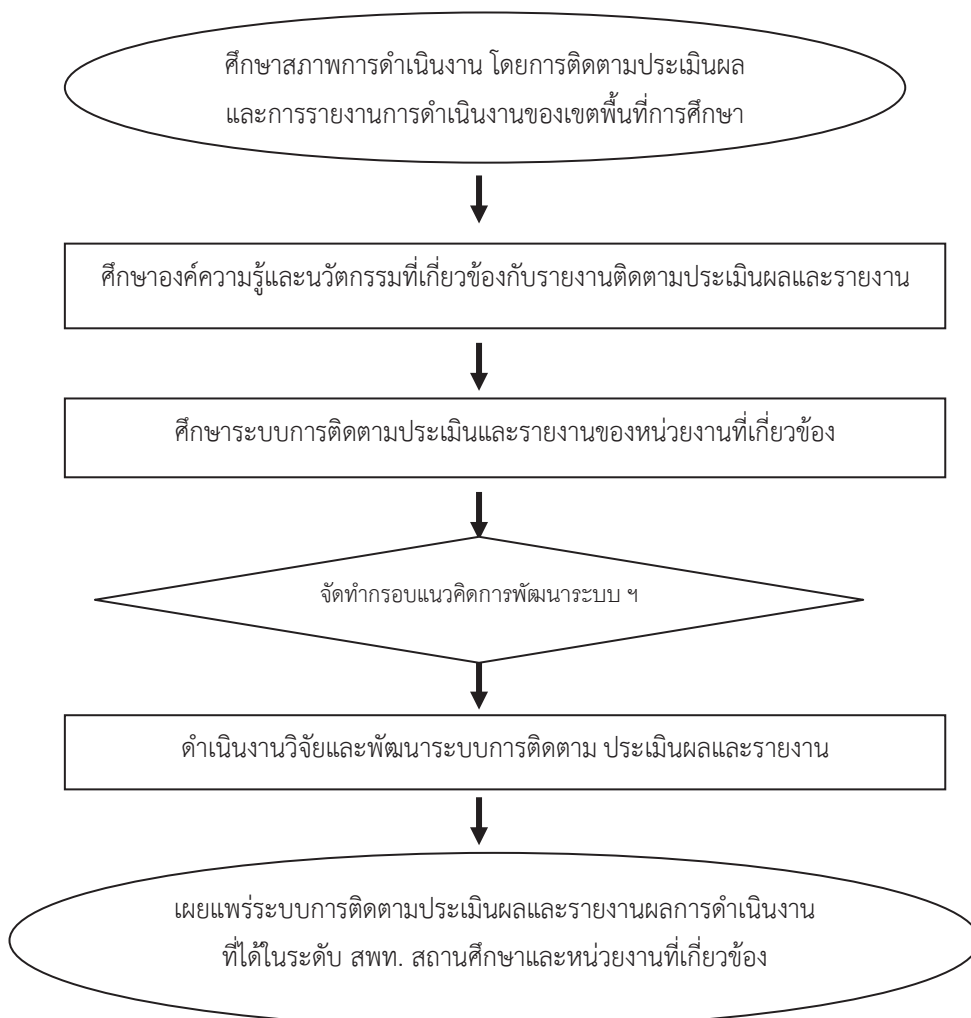
งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตาม ประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.3 ศึกษากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- 5.6 เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผล และการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่</p>	ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาบริบทของเขตพื้นที่การศึกษาและนำ ปัญหาอุปสรรคมากำหนดกรอบแนวคิด การวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>ศึกษาค้นคว้าความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	ศึกษาค้นคว้าความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน</p>	ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	6 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
6.	<p>เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และส่งเสริมให้ นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p>	เผยแพร่การติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ให้นำไปใช้ทั้ง ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้อง กับความต้องการและมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย  
ทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

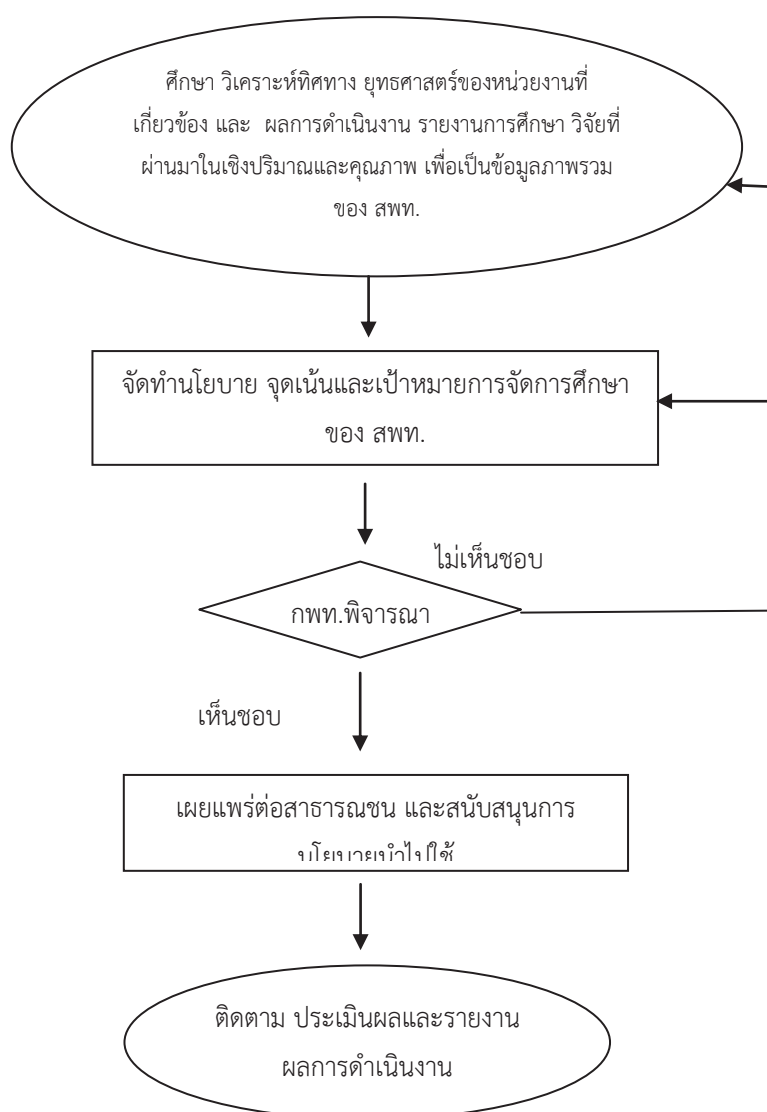
กลุ่มนโยบายและแผน

5.6 เสนอต่อกณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		4. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		6. เสนอ กทพ.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554	2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 - 2554)	3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559)
4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)	5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ	6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แผนพัฒนาจังหวัด	8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	9. รายงานการศึกษาวิจัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

แผนยุทธศาสตร์ของ สพฐ. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๙



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



### นายอঞ্জริยะ พันแฮด

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของนายอัจฉริยะ พันแฮด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
5. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานแผนการจัดชั้นเรียน

นายอัจฉริยะ พันแฮด

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งมอบหมายงาน	1
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	6
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	16
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด	21
งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	27
งานแผนการจัดชั้นเรียน	32



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย  
ทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

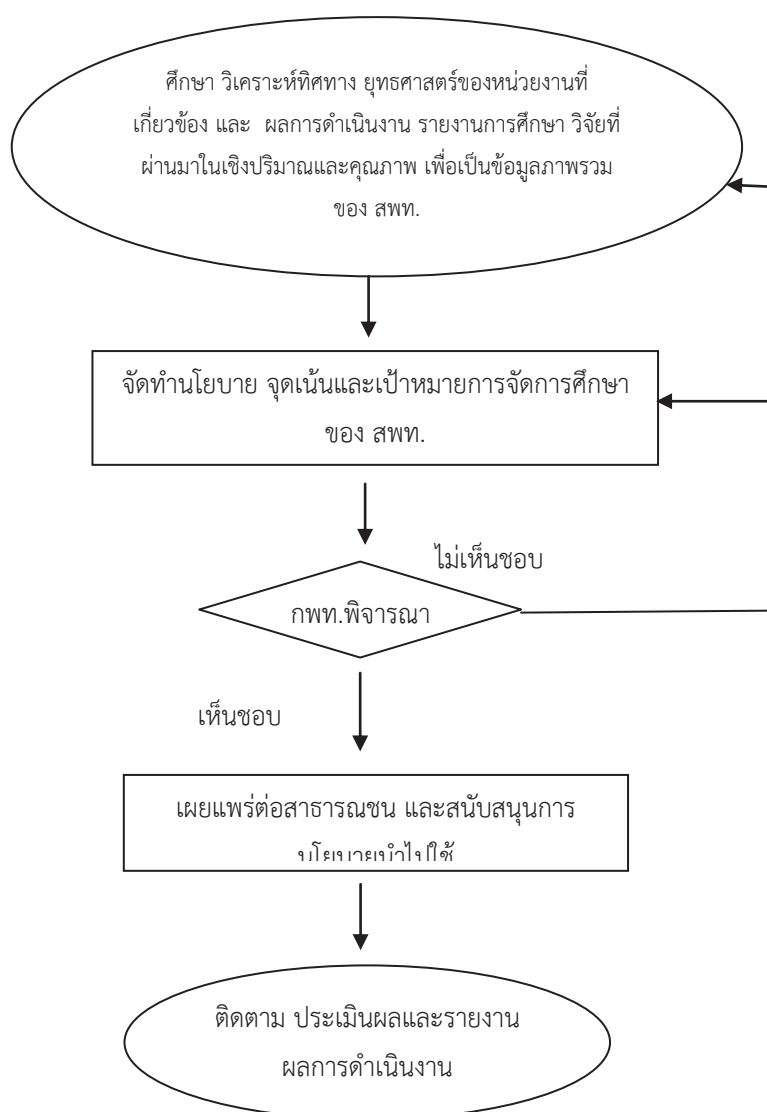
กลุ่มนโยบายและแผน

5.6 เสนอต่อกomiteกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทความต้องการจัดการศึกษาของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		4. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		6. เสนอ กทพ.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพท.	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 - 2554) 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 - 2559) 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

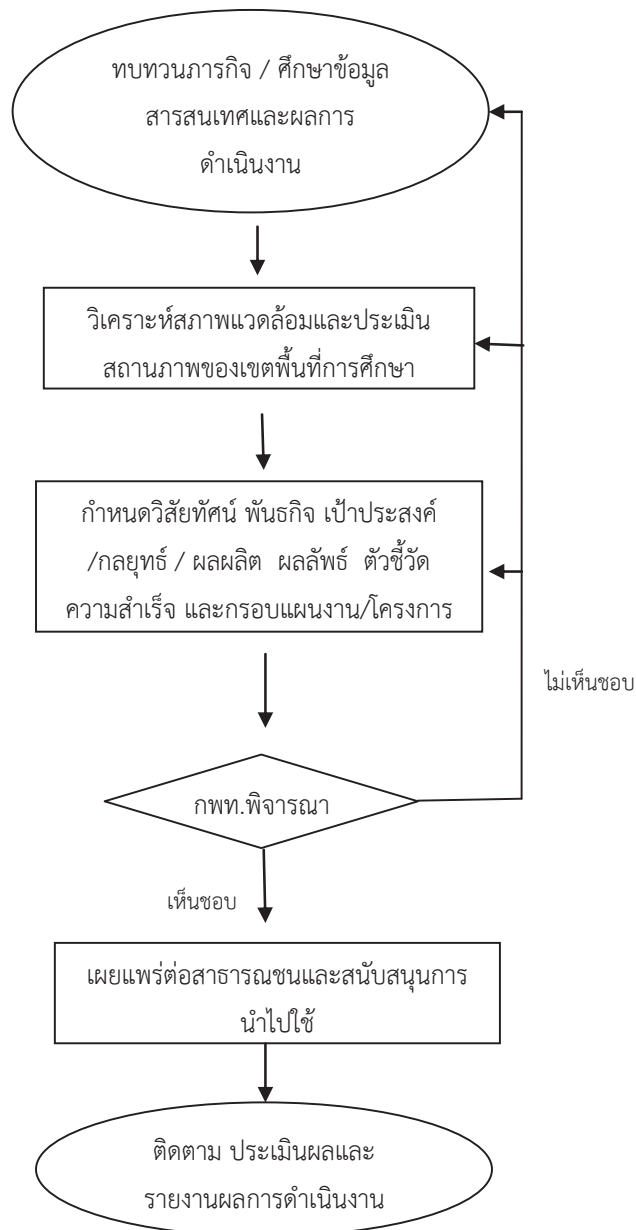
5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ  
เขตพื้นที่การศึกษา

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- แนวทางดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการขยายชั้นเรียน 2553
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19 2560
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.-2559

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน      สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน      รหัสเอกสาร : .....</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ</p>					
1		<p>1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p>	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		<p>3.วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping</p>	1 เดือน	แผนที่ตั้งสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3		<p>4.กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goal)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5.กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6.กำหนดผลผลิต(Outputs)ผลลัพธ์(Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative)</p>	1 เดือน	แผนที่ มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	คณะทำงาน
4		<p>7.นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p>	15 วัน		กทท. กลุ่มนโยบายและแผน
5		<p>8.เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>9.สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</p>	15 วัน ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
6		<p>10.ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	ตลอดปี	หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

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





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

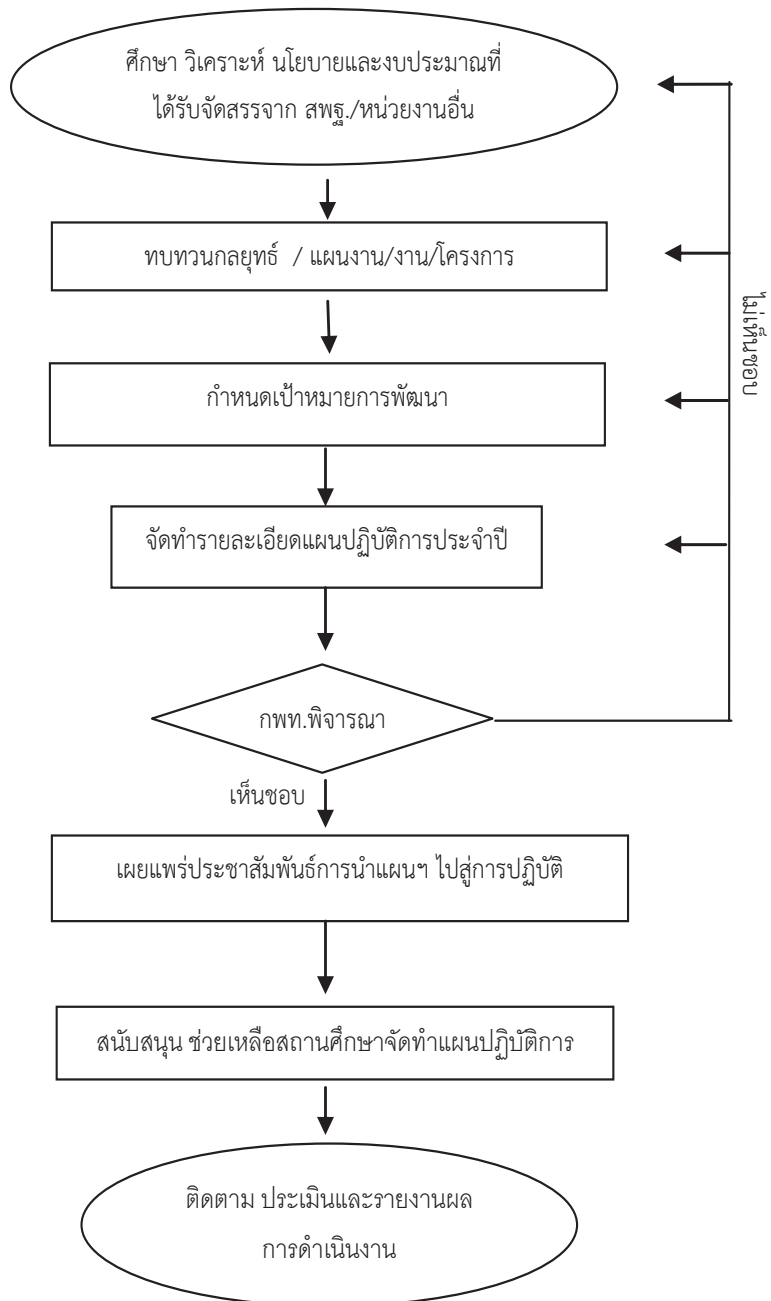
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- 5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- 5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- แนวทางดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการขยายชั้นเรียน 2553
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19 2560
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.-2559
- คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพฐ. ....กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาและรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.-พ.ย.	ความต้องการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
6		6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน	พ.ย. ทุก 6 เดือน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
7		7. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน			

เอกสารอ้างอิง :

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ  
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

**แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

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

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

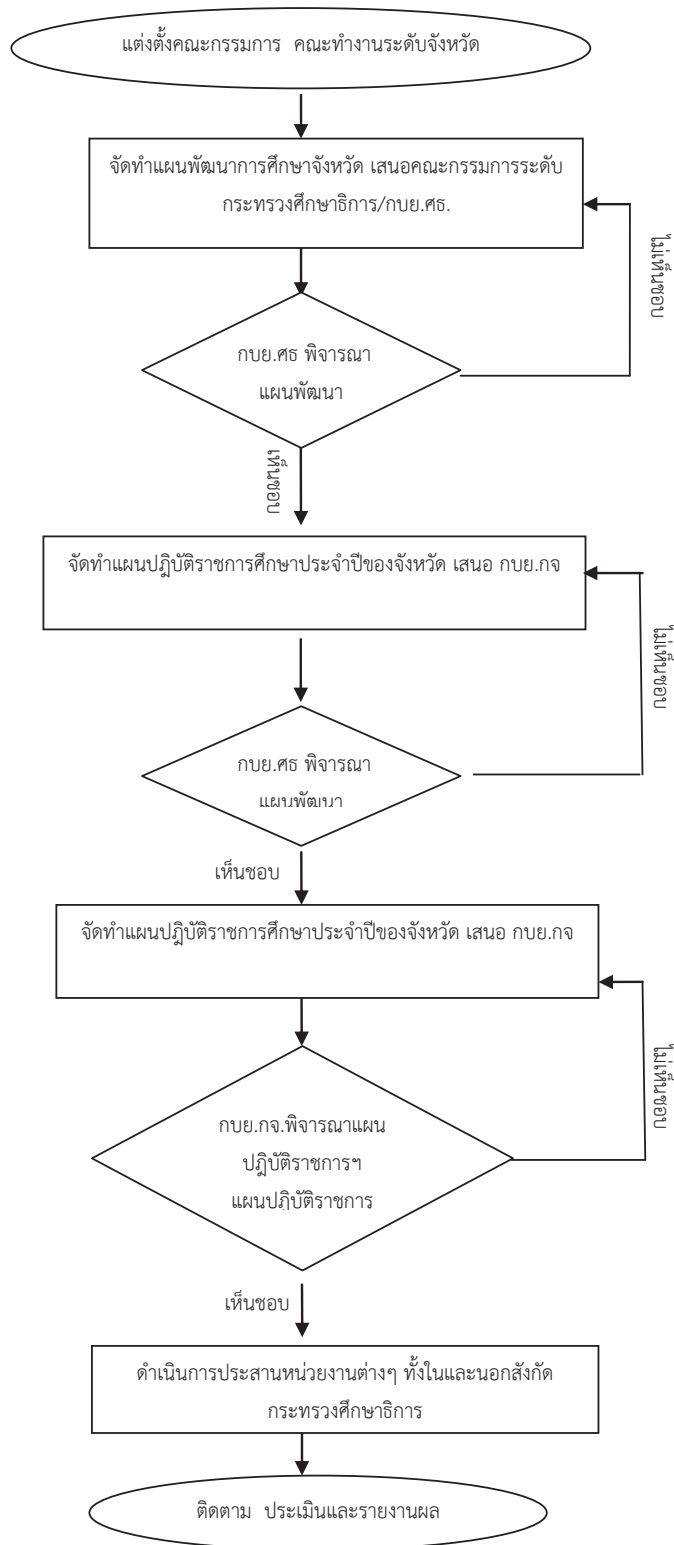
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

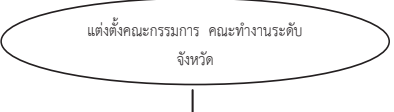
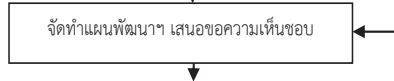

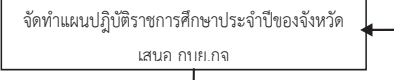



## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2554 - 2559
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- 8.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- 8.12 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. 2552

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- แนวทางดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการขยายชั้นเรียน 2553
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19 2560
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.2559

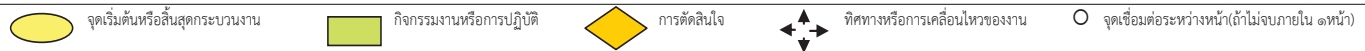
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด		สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และมีสภาพการดำเนินงานที่สอดคล้องสภาพความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานเพื่อการจัดตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พ.ค. ของทุกปี)		เจ้าหน้าที่
2.		จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	คณะกรรมการฯ
3.		คณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	1 เดือน	หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา	เจ้าหน้าที่
4.		จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน	ความต้องการของประชาชนในพื้นที่	คณะกรรมการฯ
5.		คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	10 วัน		คณะกรรมการฯ
6.		ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานมีแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับหน่วยงานระดับสูง และเป็นไปตามความต้องการที่มีประสิทธิภาพ		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนา/ปฏิบัติการของหน่วยงานต้นสังกัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบบริหารงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ  
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

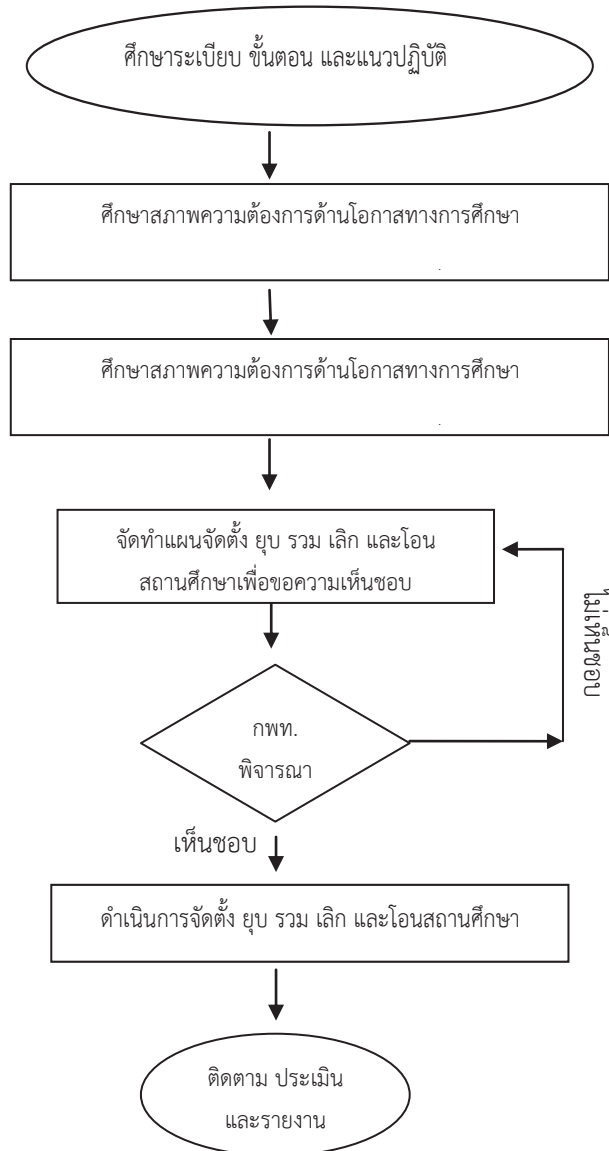
การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
- แนวทางดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ.2553
- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19 พ.ศ.2560

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน...งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : .....			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</p> <p>มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
2.		ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้าน โอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
3.		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและ โอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
4.		นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	2 เดือน		กพท.
5.		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอน สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	หน่วยงานมีการบริหาร จัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550</li> <li>นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก</li> <li>ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

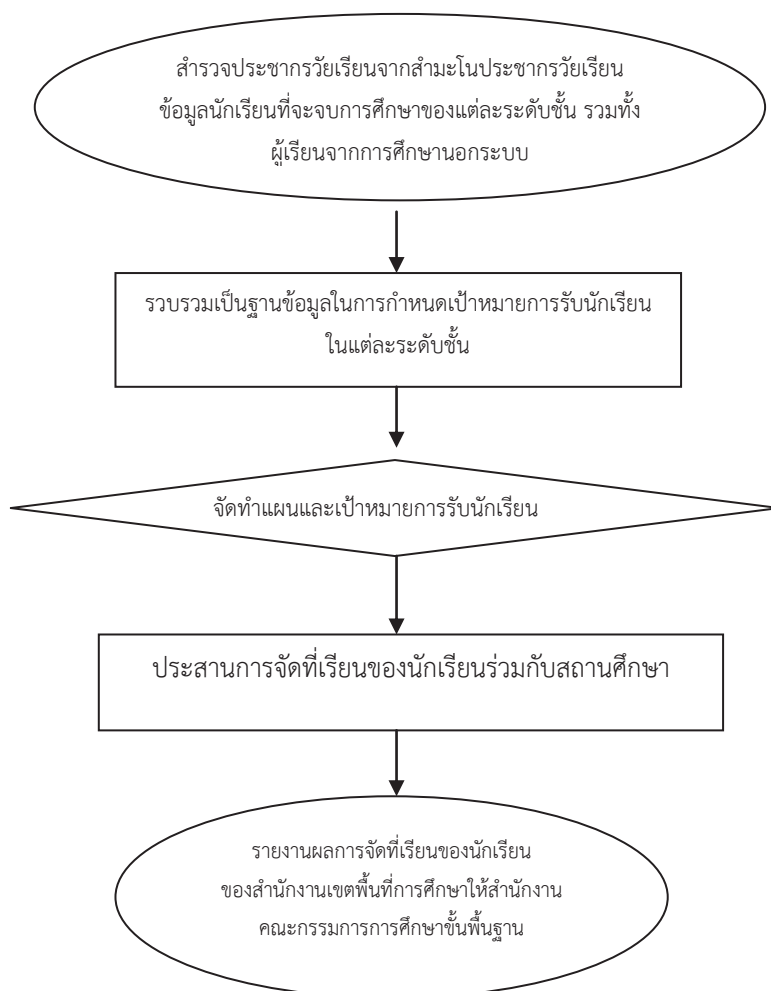
## 4. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด กี่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ.2553

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานแผนการจัดชั้นเรียนให้กับนักเรียน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษาจากระบบ	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทุก 3 /6/9 และ 12 เดือน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนการจัดชั้นเรียนที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



### นายพีเชษฐ ไชยจ้านงค์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของนายพิเชษฐ ไชยจันทน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### งานที่รับผิดชอบ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
2. งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ
3. งานจัดสรรงบประมาณ
4. งานบริหารงบประมาณ

นายพิเชษฐ ไชยจันทน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งมอบหมายงาน	1
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	6
งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ	11
งานจัดสรรงบประมาณ	18
งานบริหารงบประมาณ	24



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อกำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

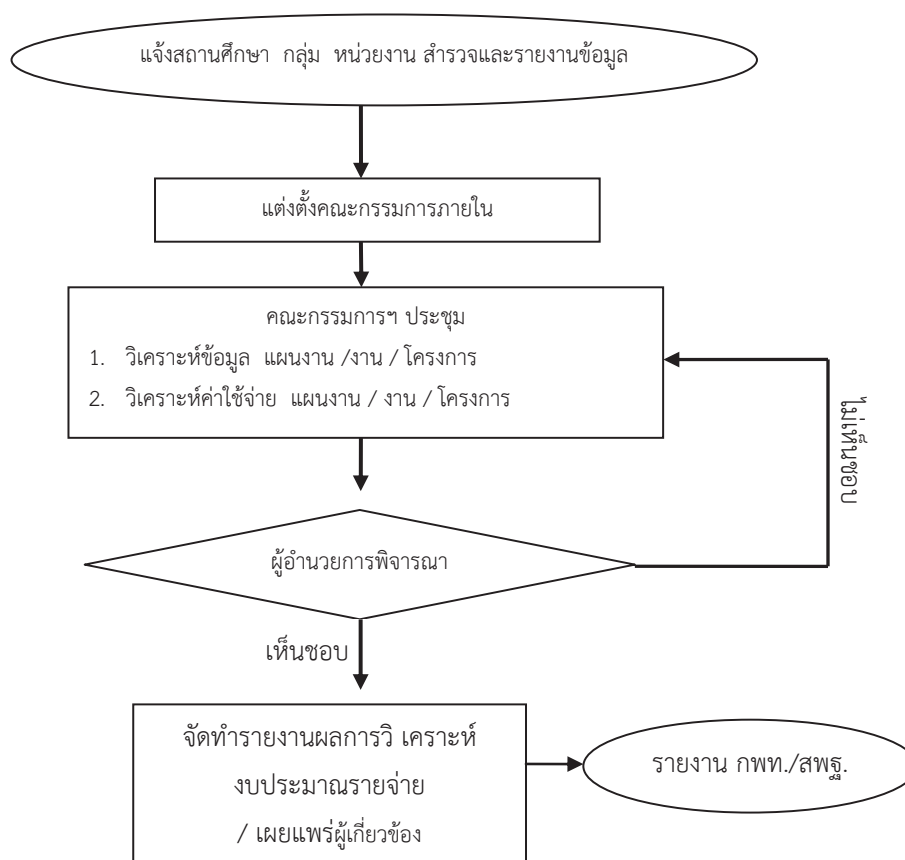
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

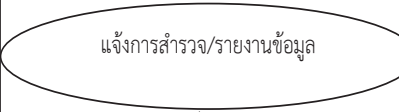
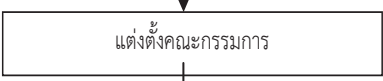
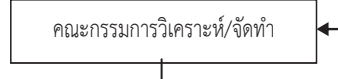

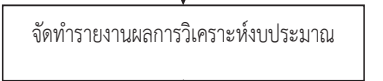

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ. ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.2559

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่ายได้ถูกต้องเป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

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

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน

#### เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง  
งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต  
ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง  
งบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ  
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

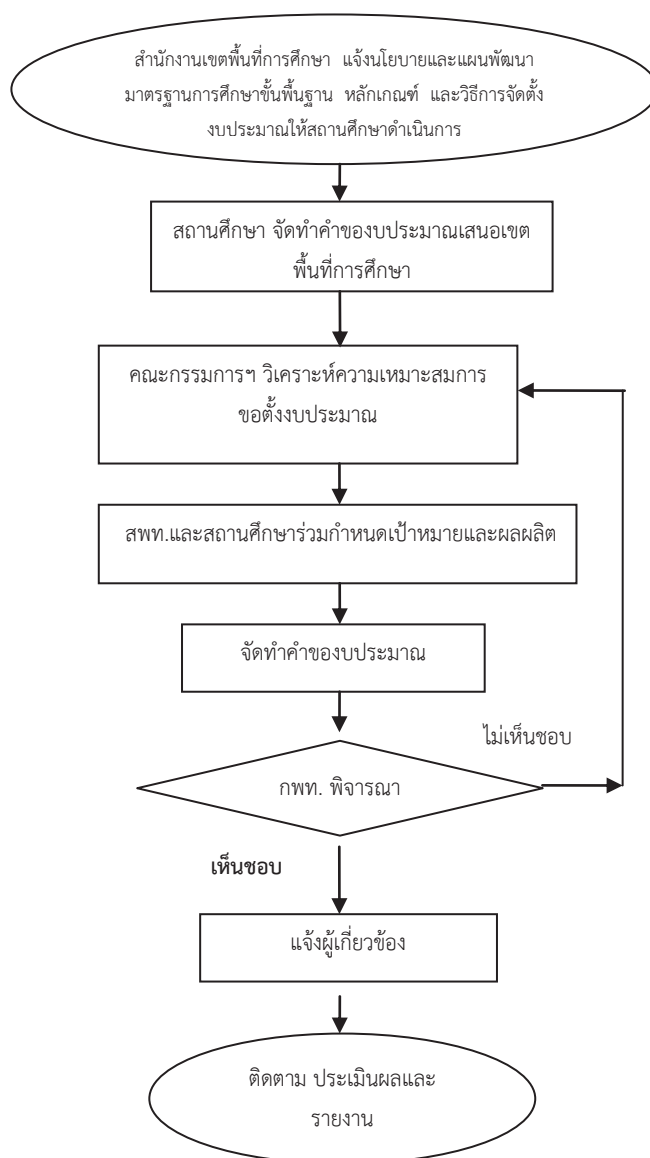
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก  
สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน  
ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ  
การสนับสนุนฯ

4) แจ้างผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

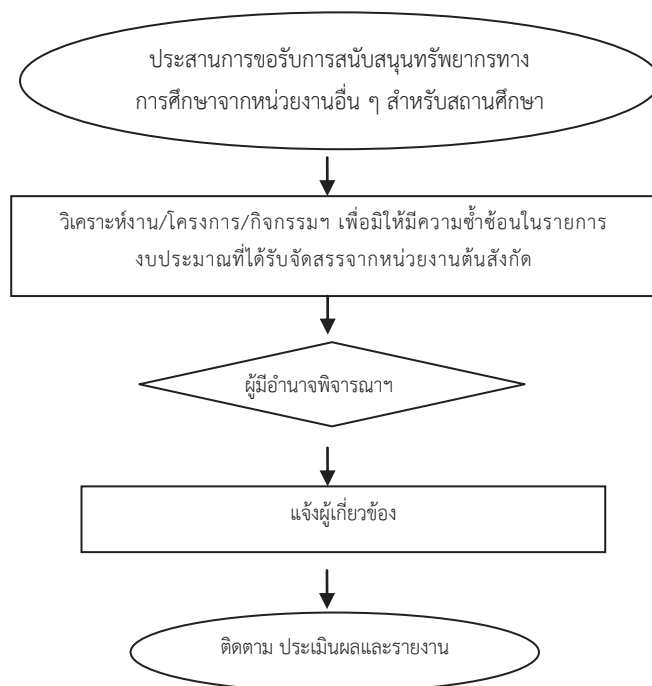
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.2559

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ			รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ_ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- แจกนโยบายแผนพัฒนา - แจกหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2		- สถานศึกษาจัดทำคำขอ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
3		- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
4		สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ -จัดทำและเสนอขอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
5		-กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง					
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		2. ระเบียบวาระการประชุม			
3. รายงานการประชุม		4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

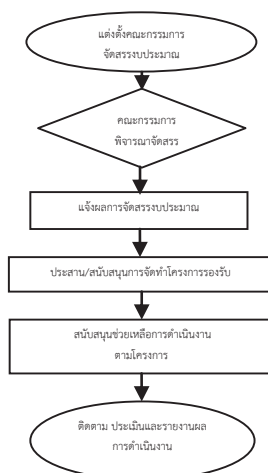
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

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

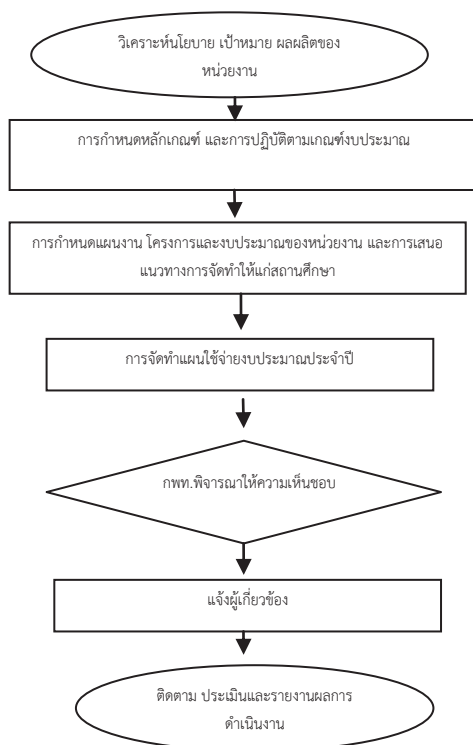
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.2559

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานจัดสรรงบประมาณ	สพท. กลุ่ม.นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ		2. ระเบียบวาระการประชุม		3. รายงานการประชุม	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน						
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต]) --&gt; B[การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ]     B --&gt; C["- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ"]     C --&gt; D[จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี]     D --&gt; E{กทท.พิจารณา}     E -- ไม่เห็นชอบ --&gt; B     E -- เห็นชอบ --&gt; F{ผวจ.พิจารณา}     F -- ไม่อนุมัติ --&gt; C     F -- อนุมัติ --&gt; G[แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ]     G --&gt; H([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล])                     </pre>	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4.		จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ ผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

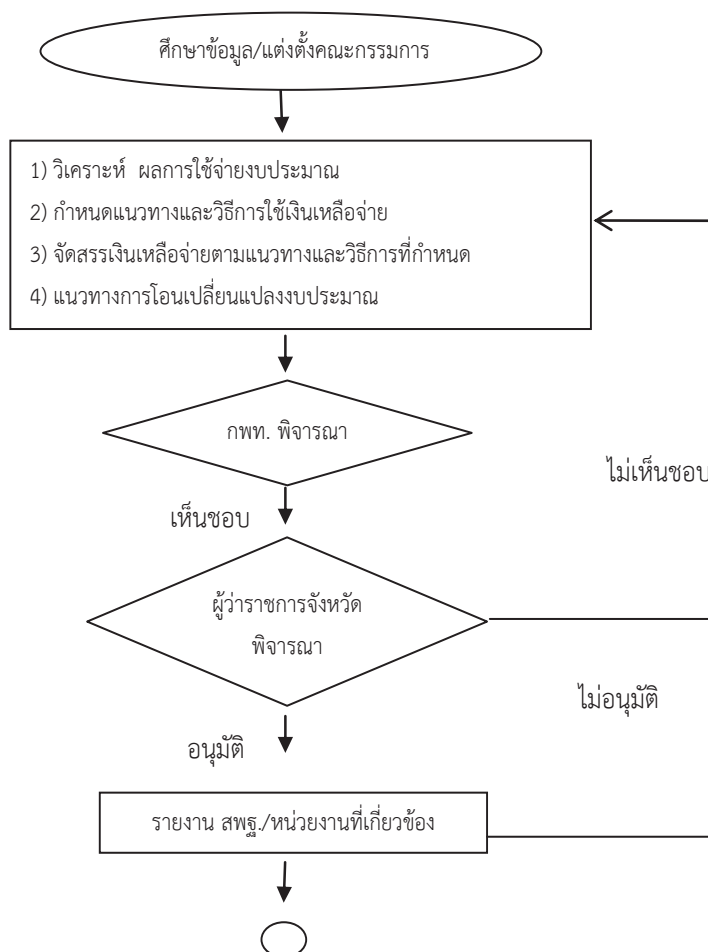
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

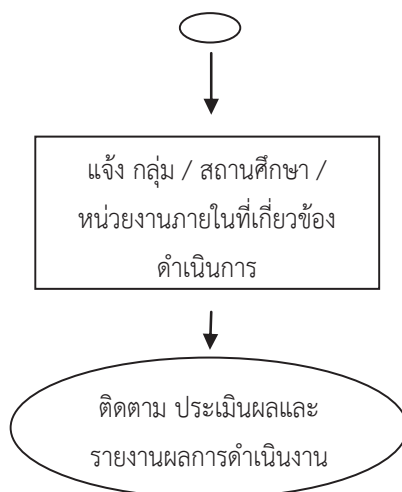
5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551-2554
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2551-2557
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ-พ.ศ.2560
- คำสั่ง สพฐ ที่1499 2555 เรื่องมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ สั่ง ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ-พ.ศ.2559

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ).....งานบริหารงบประมาณ		สพฐ. กลุ่ม...นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ.....		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คู่ค้า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเทศงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		กพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กพท. (เลขาธิการ)
4.		ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



### นายสีปวิชญ์ เดชกล้า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของนายสิปวิชญ์ เดชกล้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### งานที่รับผิดชอบ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
2. งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ
3. งานจัดสรรงบประมาณ
4. งานบริหารงบประมาณ

นายสิปวิชญ์ เดชกล้า  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งมอบหมายงาน	1
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	6
งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ	11
งานจัดสรรงบประมาณ	18
งานบริหารงบประมาณ	24



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่องหนผู้กัพั่นไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจ และรายงานข้อมูล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

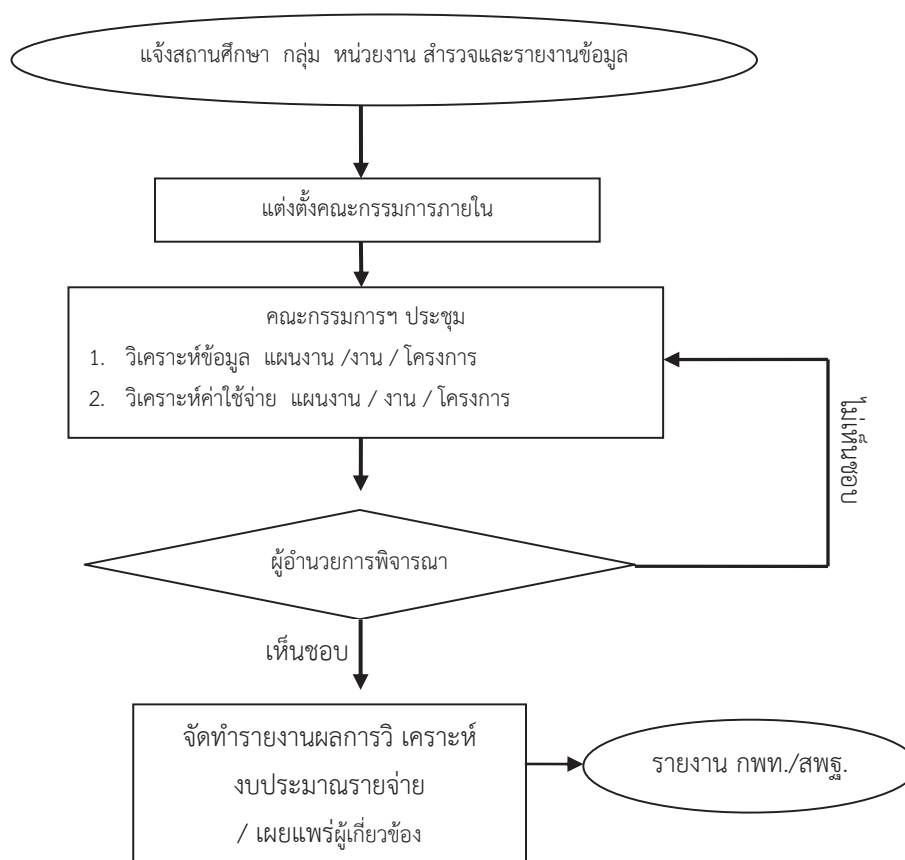
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

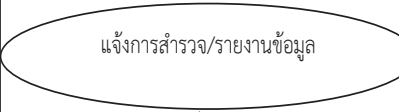
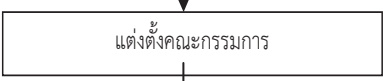
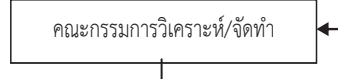

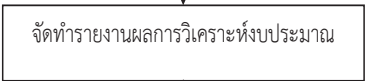

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ รายจ่ายได้ถูกต้องเป็นระบบ	คณะกรรมการ
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

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

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน

#### เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง  
งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต  
ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง  
งบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ  
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

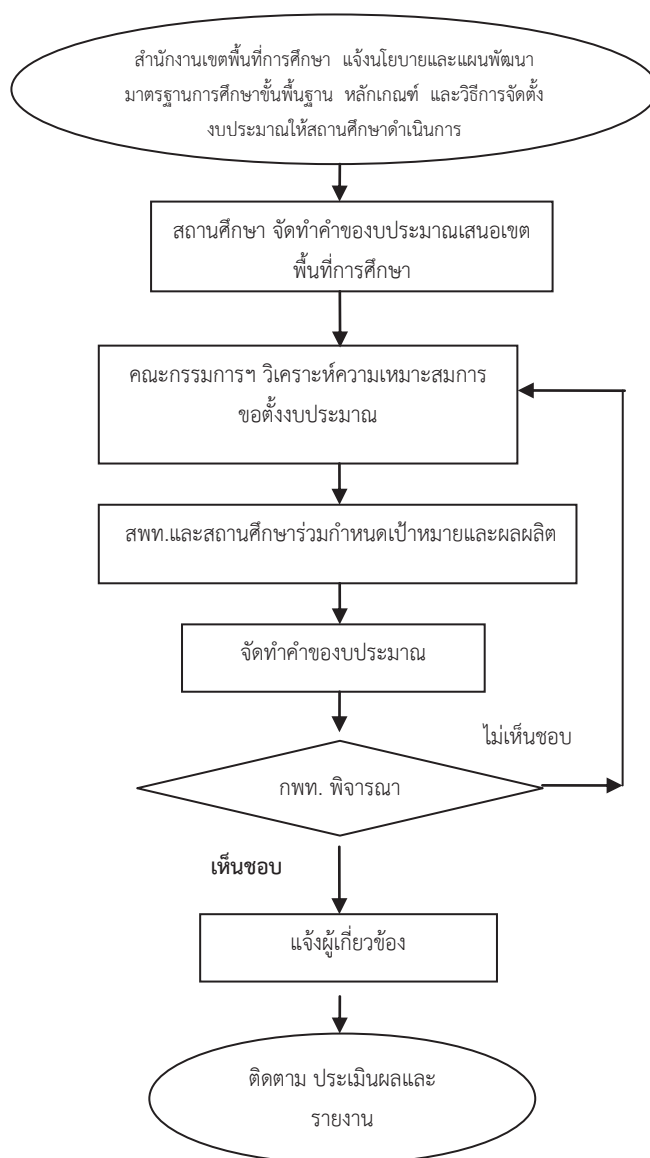
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก  
สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน  
ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ  
การสนับสนุนฯ

4) แจ้างผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

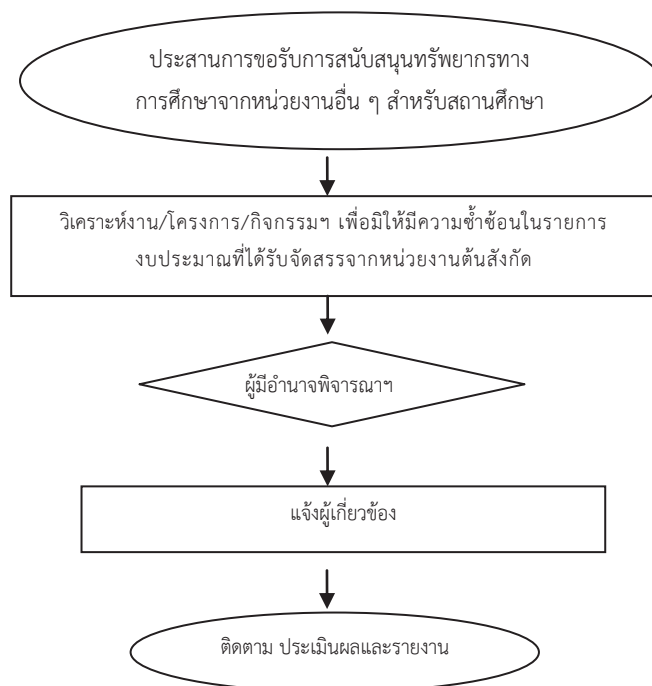
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.**

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	<p>                     - แจกนโยบายแผนพัฒนา                      - แจกหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ                      - สถานที่ศึกษาจัดทำค่าของงบประมาณ                      - คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม                      สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนด                      เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ                      - จัดทำและเสนอของบประมาณ                      - กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ                      - แจกผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ                      สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม                      ประเมินผลและรายงานสำนักงาน                      คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                 </p>	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะกรรมการ กลุ่มนโยบายและแผน
2		
3		
4		
5		
6		
เอกสารอ้างอิง	1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพ หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มี ประสิทธิภาพ

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ลำดับที่ 1	<p>ผู้ขึ้นต่องานดำเนินการดำเนินงาน</p> <p>ประสานการขอรับการสนับสนุน</p> <p>วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานสังกัด</p>	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
2	<p>วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
3	<p>- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุน</p> <p>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกไป</p>	กลุ่มนโยบายและแผน
4	<p>รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง	<p>1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา</p> <p>2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น</p>	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

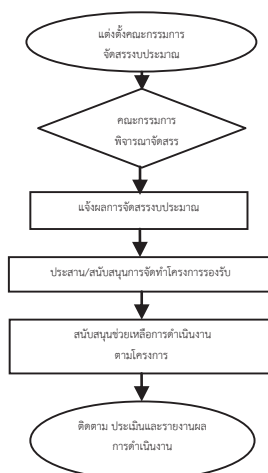
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

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

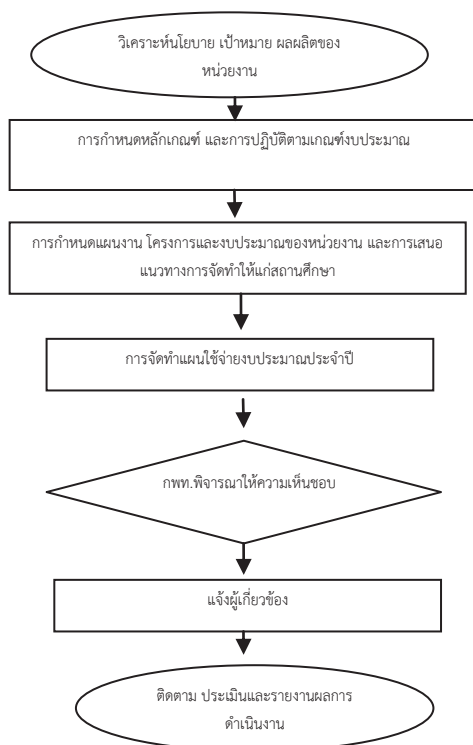
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		รฟทีเอกสาร : .....			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน		สฟฐ. กลุ่ม. นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([แต่งตั้งกรรมการฯ]) --&gt; B{คณะกรรมการพิจารณา}     B --&gt; C[แจ้งผลการจัดสรร]     C --&gt; D[ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ]     D --&gt; E[สนับสนุนการดำเนินงาน]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล])                     </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรการ
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สนับสนุนการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ		2. ระเบียบราชการประชุม			
3. รายงานการประชุม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		รหัสเอกสาร : .....				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สพท. กลุ่ม.....นโยบายและแผน..งานวิเคราะห์งบประมาณ				
โครงการสร้างระบบประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.						
ลำดับที่	การดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด		คณะ กรรมการ
4.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอ ผวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ - แล้วผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สฟฐ.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ		กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. กิจกรรงานหรือการปฏิบัติ 5. จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ 6. การตัดสินใจ 7. กิจทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน 8. จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- 5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- 5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

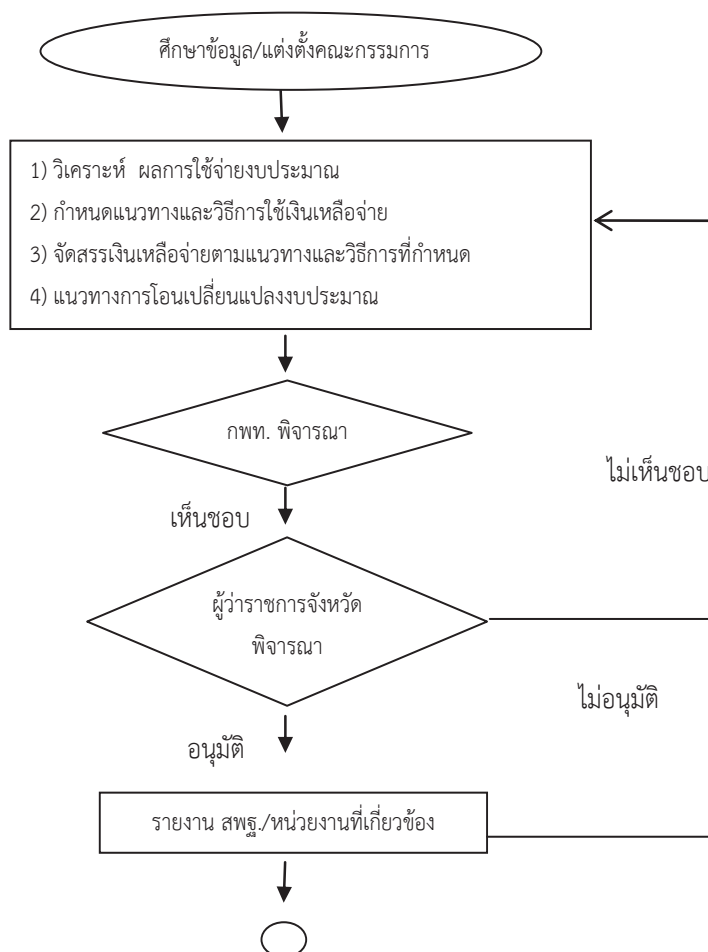
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

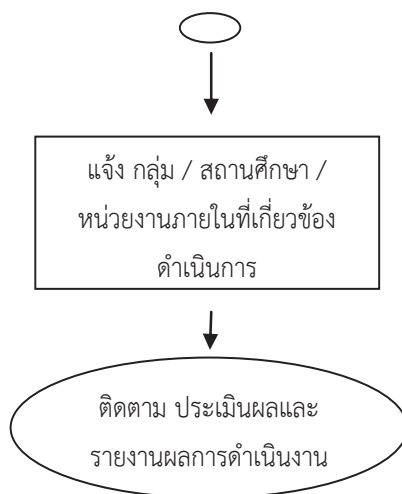
5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ).....งานบริหารงบประมาณ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	รหัสเอกสาร : .....
<p>ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ</p> <p>ผู้ดำเนินการ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>วัตถุประสงค์สำคัญของกระบวนการ</p> <p>ระยะเวลาในการ</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สพท. กลุ่มนโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ.....</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>ส.ค.</p> <p>ส.ค.</p> <p>ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>กพท. (เลขานุการ)</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p>
<p>1. ส่งขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>ศึกษาข้อมูลงบประมาณ / แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>คณะกรรมการวิเคราะห์ ดำเนินการ</p> <p>1) วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2) กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>3) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม</p> <p>กพท.พิจารณา</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ผู้ว่าการจังหวัดพิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ</p> <p>-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p> <p>คณะกรรมการ ดำเนินการ</p> <p>- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องใจความสำเนาเรื่องงาน/โครงการ ภายในแนบมาและต่างแนบมาภายใน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย</p> <p>- กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย</p> <p>- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด</p> <p>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ</p>
3.	กพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ
4.	ผู้ว่าการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ
5.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. รายงานการประชุม 4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกเป็น 1 หน้า)



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



### นางสาวเพ็ญนภา เรืองเสรี เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มนโยบายและแผน  
งานวิเคราะห์งบประมาณ

จัดทำโดย  
นางสาวเพ็ญนภา เรืองเศรษฐี  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

## สารบัญ

ชื่อเรื่อง

หน้า

คำนำ

บทนำ

แนวความคิดกลุ่มอำนาจการ

วัตถุประสงค์

ขอบข่าย

คำจำกัดความ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ของงาน

ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

มาตรฐานระยะเวลา

แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจรับทราบความเคลื่อนไหว ข้อมูลที่เป็นจริงได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ หวังอย่างยิ่ง เป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติมเพื่อเป็นประโยชน์ต่องานนี้ ฝ่ายผู้จัดทำยินดีรับไว้พิจารณา

นางสาวเพ็ญนภา เรืองเศรษฐี  
ผู้จัดทำ

## กลุ่มนโยบายและแผน

### แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ( Strategic Result Based Management : SRBM ) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB ) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ
  - ๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศ
  - ๒.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๒.๓ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน
  - ๓.๑ งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๓.๒ งานแผนและพัฒนากิจการศึกษาระดับพื้นฐาน
  - ๓.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
  - ๓.๔ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา
๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๔.๑ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
  - ๔.๒ งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
  - ๔.๓ งานบริหารงบประมาณ
๕. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
  - ๕.๑ งานติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - ๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
  - ๕.๓ งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

# กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

กลุ่มงานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนา การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- งานจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- งานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## ๑. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน

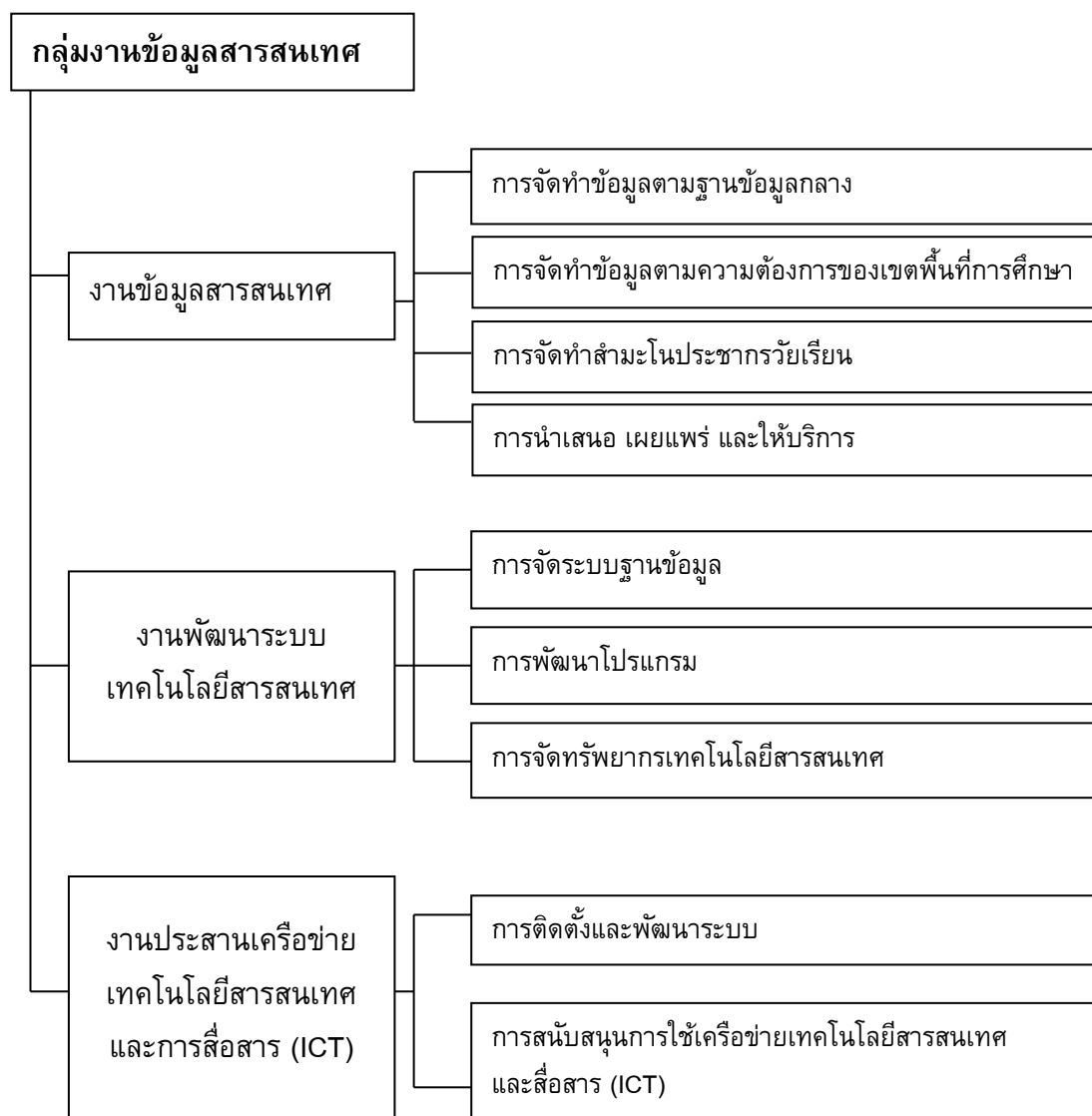
### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ๒. กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ



### ๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศ

#### ๒.๑.๑ การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลโรงเรียน โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๒. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

## ๒.๑.๒ การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของ  
รัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศ  
ที่จัดเก็บตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม  
รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้

๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดกระทำเป็นสารสนเทศ

## ๒.๑.๓ การทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยการจัดทำแผนที่  
การศึกษา (Education mapping) ร่วมกับสถานศึกษา

๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอน วิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัย  
เรียน

๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสำรวจและจัดกระทำสำมะโนประชากร  
วัยเรียนในเขตบริการของสถานศึกษา

๕. จัดกระทำข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาในเขต  
พื้นที่การศึกษา

## ๒.๑.๔ การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๒. ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตาม  
ศักยภาพและข้อจำกัดของทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานใน  
เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนา  
รูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบต่อไป

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีข้อมูลสารสนเทศเพียงพอในการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. ให้บริการการศึกษาแก่ประชากรวัยเรียนได้ครอบคลุมและทั่วถึง

### กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. โปรแกรมระบบสารสนเทศทางการศึกษา (Education and Information System : EIS) และโปรแกรมอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการพัฒนาขึ้น

### ๒.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๒.๒.๑ การจัดระบบฐานข้อมูล

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความต้องการ ความจำเป็น และประเภทข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อตัดสินใจและกำหนดรูปแบบแนวทางการจัดระบบฐานข้อมูล
๒. ออกแบบระบบฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูล นักเรียน ฐานข้อมูลสื่อการเรียนรู้ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฐานข้อมูลชุมชน ฯลฯ

#### ๒.๒.๒ การพัฒนาโปรแกรม

##### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. พัฒนาโปรแกรมตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม
๓. ทดลองใช้โปรแกรม และประเมินผลการใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนา
๔. ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้โปรแกรม

#### ๒.๒.๓ การจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Computer Printer Scanner ฯลฯ
๒. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ประสานการจัดหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดให้มีการใช้และบำรุงรักษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีโปรแกรมข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลกลาง
๒. มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. โปรแกรมระบบสารสนเทศทางการศึกษา (Educational Information System: EIS) พัฒนาโดยกระทรวงศึกษาธิการ
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๒

### ๒.๓ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT)

#### ๒.๓.๑ การติดตั้งพัฒนา และดูแลระบบ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาสภาพการดำเนินการด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่มีอยู่เดิม
๒. ออกแบบ การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
๓. ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้ระบบ
๔. ทดสอบ ประเมิน และปรับปรุงระบบ
๕. ประสานให้มีการจัดพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบ
๖. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหา ตลอดจนพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

ต่อเนื่อง

#### ๒.๓.๒ การสนับสนุนการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ( ICT) เพื่อการเรียนรู้

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดกรอบสารสนเทศที่ควรนำเสนอรูปแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. วิเคราะห์ศักยภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความพร้อมพอ คุ่มค่า สมประโยชน์
๓. ออกแบบการนำเสนอตามศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น Homepage Web Page CD-ROM Disks ฯลฯ
๔. ประสานหน่วยศึกษานิเทศก์ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อร่วมพัฒนา Software
๕. นำเสนอสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Internet LAN โปรแกรมนำเสนอต่าง ๆ ฯลฯ
๖. ให้บริการและสนับสนุนให้สถานศึกษามีการใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) รูปแบบต่างๆ บนเครือข่าย

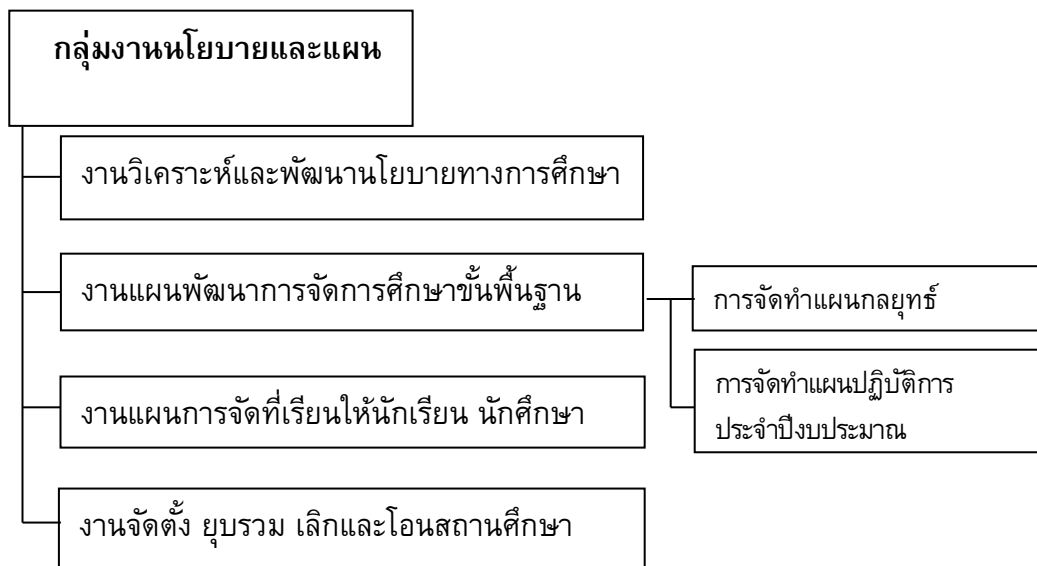
### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีการเชื่อมต่อระบบข้อมูลสารสนเทศกับศูนย์เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อการบริหารจัดการการสื่อสาร และการเรียนรู้

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government)
2. แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) แห่งชาติ

### กลุ่มงานนโยบายและแผน



#### ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและศึกษาผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่เขตพื้นที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๖. เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนรับทราบ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้กำหนดทิศทางและกลยุทธ์จัดการศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔. แผนการศึกษาแห่งชาติ
๕. แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓.๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาที่ทำกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม

๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๑๑. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีแผนกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

### ๓.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วิเคราะห์เป้าหมายผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ทบทวนกลยุทธ์ เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้ทำร่างข้อตกลงไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)
๕. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่จะได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระดมทรัพยากรไว้
๖. นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน และสถานศึกษารับทราบ
๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. มีปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการบริหารงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๓ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา
๒. นำหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา
๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

มีจำนวนและขนาดของสถานศึกษาที่เหมาะสมกับสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรวม และเลิกล้มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. แนวปฏิบัติและเกณฑ์การพิจารณาขอขยายหรือจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓.๔ งานแผนการจัดที่เรียนให้นักเรียน นักศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สสำรวจประชากรวัยเรียน จากข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียน นักศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
๓. ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียน นักศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
๔. รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียน นักศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

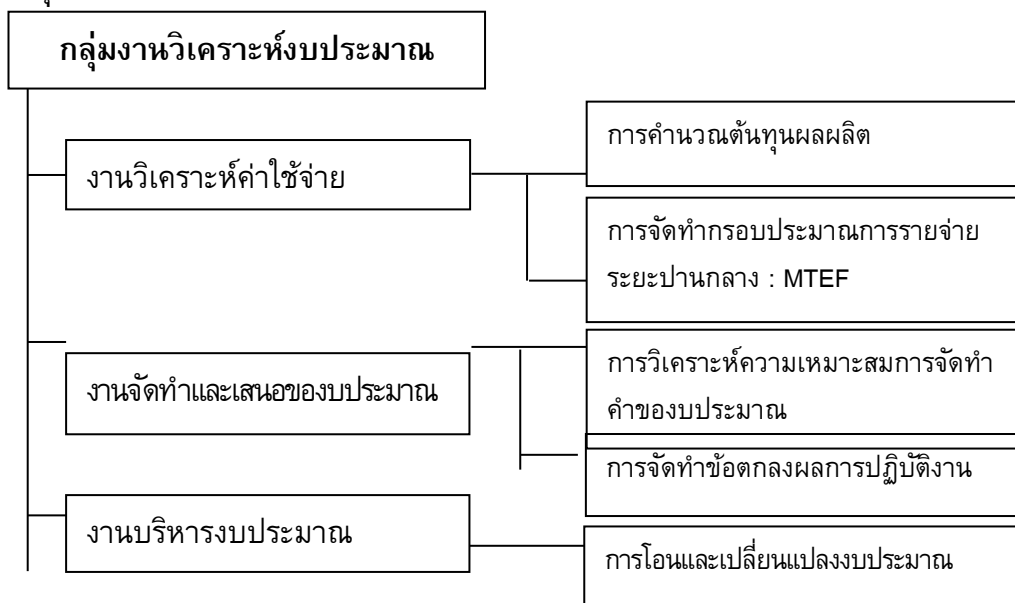
#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ประชากรวัยเรียนเข้ารับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๒. ประชาชนมีโอกาสศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

#### ๔. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ



##### ๔.๑ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

###### ๔.๑.๑ การคำนวณต้นทุนการผลิต

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลต่อผลผลิตหลักขององค์กร
๒. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลต่อผลผลิตหลัก
๓. คำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก

###### ๔.๑.๒ การจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง : (Medium term Expenditure Framework : MTEF)

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเฉพาะเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องบุคคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ (งบเพื่อนักเรียนกลุ่มพิเศษ งบเพื่อนโยบายพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี) และรายจ่ายอื่น
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อร่วมกับสถานศึกษาปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า
๓. ประมาณการรายได้ของเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๔. วิเคราะห์ประมาณการรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. ปรับปรุงกรอบวงเงินงบประมาณระยะปานกลางปีถัดไปอีก ๑ ปี ในลักษณะต่อเนื่อง โดยใช้ฐานวงเงินงบประมาณที่ใช้ในปีปัจจุบัน

๖. เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณระยะปานกลาง

๗. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำกรอบ งบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF)

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

มีกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ที่เป็นปัจจุบันของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
๓. แนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ๗ ด้าน : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

### **๔.๒ งานจัดทำและเสนอของบประมาณ**

#### **๔.๒.๑ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. แจกนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. สถานศึกษาจัดทำคำขอของบประมาณและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
๕. จัดทำคำขอของบประมาณและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษา

#### **๔.๒.๒ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ร่วมกับสถานศึกษา ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานกับกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรร
๓. สนับสนุน ให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาให้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับวงเงินที่จะได้รับจัดสรร

๔. จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงานระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาขอความเห็นชอบร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ

๕. เขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับ เพื่อจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานต่อไป

๖. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แจ้งให้สถานศึกษาทราบผลการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

### **๔.๓ การบริหารงบประมาณ**

#### **การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

##### **ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ (งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน งบดำเนินการ และรายจ่ายอื่น) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้โอนเปลี่ยนแปลงไปใช้ในแผนงาน/งาน/โครงการที่เห็นว่ามีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายเร่งด่วน

๒. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๓. กำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๔. ส่งเสริมให้ความรู้แก่สถานศึกษาสามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

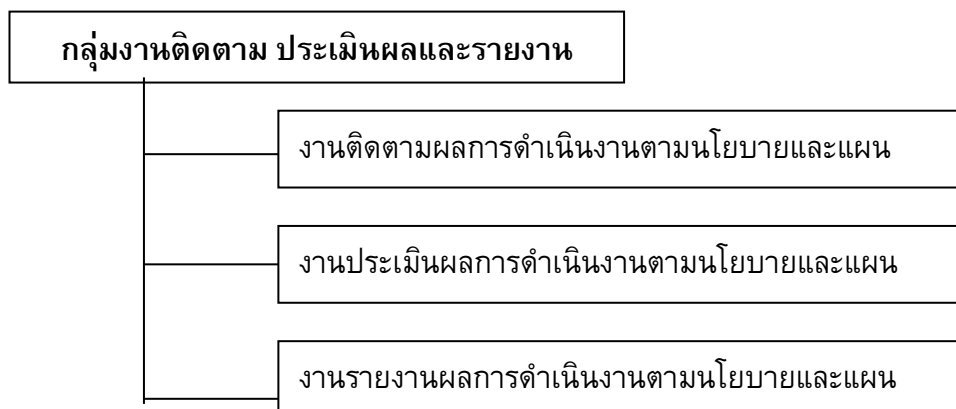
#### **ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาบริหารงบประมาณได้เป็นไปตามภารกิจที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและเป็นไปตามความจำเป็นเร่งด่วน

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

## ๕. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน



### ๕.๑ การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนกำกับติดตามตามแผนการปฏิบัติประจำปี เพื่อเร่งรัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
๓. จัดทำแผนการติดตามการดำเนินการตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๔. ประสานแผนการติดตาม กำกับ การนิเทศ และการตรวจราชการของเขตพื้นที่

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. งาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติ
๒. ทราบผลการดำเนินงานระหว่างและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจบริหารจัดการ

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ๕.๒ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประเมินแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. ประเมินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๓. ร่วมกับสถานศึกษากำหนดปัจจัยหลักผลสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI) ของเขตพื้นที่การศึกษา (Critical Success Factors : CSF) และสถานศึกษา
๔. เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำตัวชี้วัดผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
๕. ประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ๕.๓ การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

#### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและจัดส่งตามเวลาที่กำหนด
๒. จัดทำรายงานผลการประเมินเป้าหมายผลผลิตตาม ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่สาธารณชน
๔. วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำข้อเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีรายงานผลการดำเนินงานที่มีข้อมูลเพียงพอสำหรับปรับปรุงแผนกลยุทธ์และพัฒนาแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
๒. สาธารณชนรับทราบผลการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

### ๖. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
๕. ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามนโยบายและมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานวิเคราะห์งบประมาณ

# งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละปี

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำ พักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

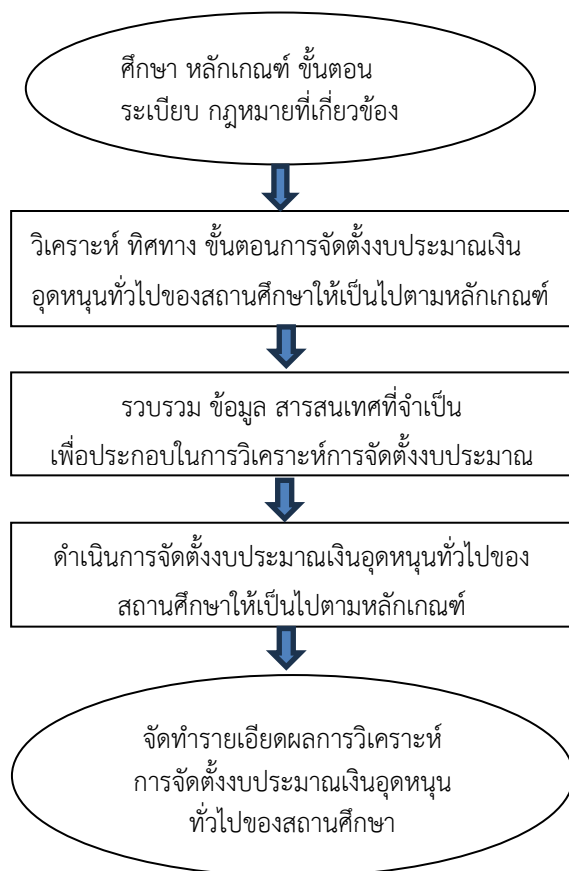
๕.๒ วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๕.๓ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๕.๕ จัดทำรายเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายเอียดการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ : วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๖ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔. ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๑๐ วันทำการ	จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๕. จัดทำรายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๓ วันทำการ	รายละเอียดผลการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



# งานวิเคราะห์งบประมาณ

## ๑. ชื่องาน วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการทางงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา ในแต่ละปี

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดตั้งจัดสรรและการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๕.๓ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

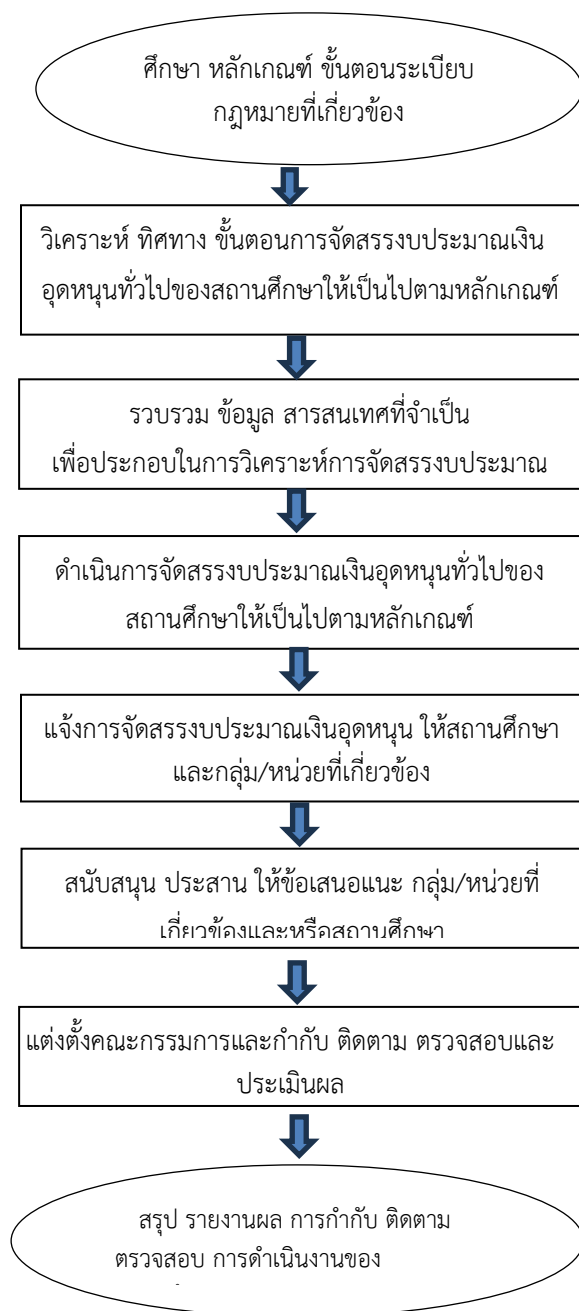
๕.๕ แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ เพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับการแจ้งจัดสรร และหน่วยตรวจสอบภายในควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๖ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน และกำกับตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางการที่กำหนด

๕.๘ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายเอียดการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ๕ รายการ ของสถานศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์]     B --&gt; C[รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ]     C --&gt; D[ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์]     D --&gt; E[แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F[สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และหรือสถานศึกษา]     F --&gt; G(( ))                     </pre>	๑. ศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรและ การบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงิน อุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา	๖ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง จัดสรรและการบริหารงบประมาณที่ เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒.วิเคราะห์ ทิศทาง ขั้นตอนการจัดสรร และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๓ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้ง จัดสรร และการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๓		๓. รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการวิเคราะห์ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไปของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์การ จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๔		๔. ดำเนินการจัดสรรและจัดทำราย เอียดผลการวิเคราะห์การจัจัดสร งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๑๐ วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๕		๕. แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงิน อุดหนุน ให้สถานศึกษา และกลุ่ม/ หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	สถานศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้อง กับ แนวทางการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : งานวิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๖. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา ให้ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	๕ วันทำการ	สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	๓๐ - ๖๐ วันทำการ	มีคณะกรรมการให้คำแนะนำช่วยเหลือ ตรวจสอบ การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะกรรมการของ สพท.
๘		๘. วิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป รายงานผล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษาให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	๓ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณและแนวทางที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



# งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานจัดตั้งเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๒.๒ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) และสถานประกอบการ หมายถึง การเรียนการสอนที่ ถูกกำหนดขึ้นอย่างตั้งใจของครอบครัวหรือสถานประกอบการเพื่อทำการเรียนการสอนให้แก่เด็กซึ่งเป็น สมาชิกในครอบครัวหรือในสถานประกอบการ โดยเน้นรูปแบบการเรียนส่วนใหญ่เป็นการจัดกิจกรรมซึ่งมีการจัดกิจกรรมขึ้นที่บ้านหรือจากสภาพแวดล้อมโดยตรงและมีพ่อแม่หรือบุคคลในสถานประกอบการที่ทำหน้าที่แทนครู

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

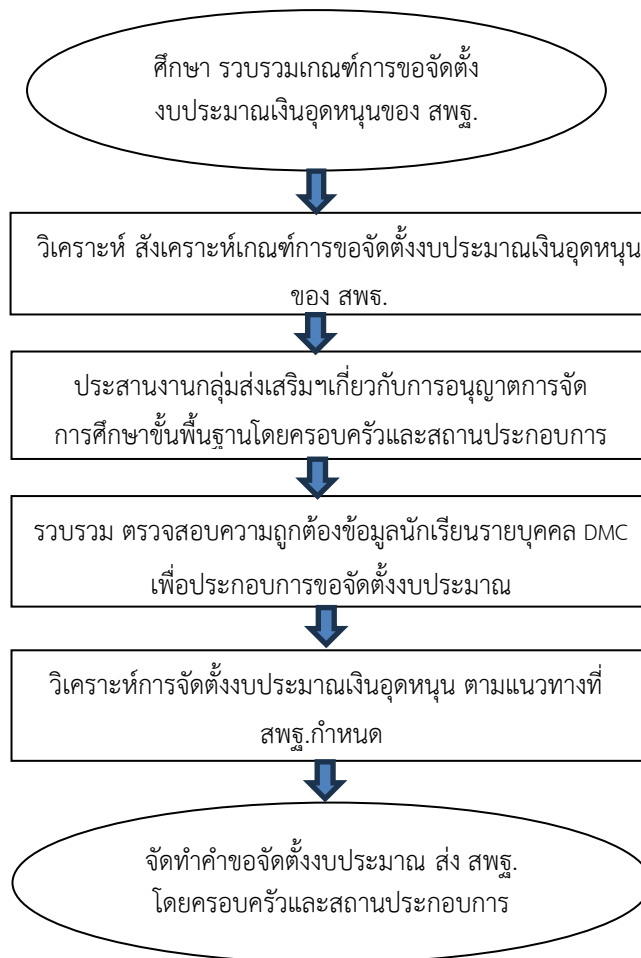
๕.๓ ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๕.๔ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ

๕.๕ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน ตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด

๕.๖ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มรายงานข้อมูลนักเรียน

๗.๒ แบบฟอร์มรายเอียดการจัดตั้งงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

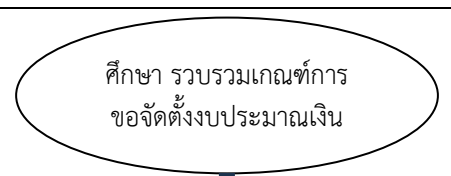
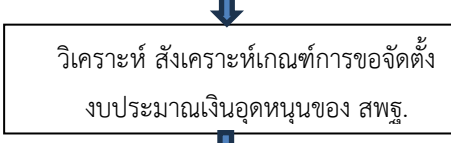
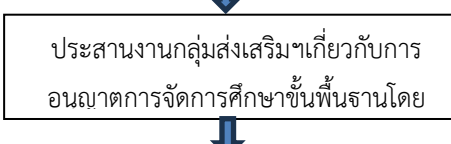

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา รวบรวมเกณฑ์การขอจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	๕ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การขอ จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนของ สพฐ. สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนของ สพฐ.สำหรับการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ	
๓		๓. ประสานงานกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาเกี่ยวกับการอนุญาตการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ	๒ วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับขอ จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ	
๔		๔. รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อ ประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณ งบ เงินอุดหนุน	๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ	

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดตั้ง เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงิน อุดหนุน ตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด	๓ วันทำการ	จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	
๖		๖.จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยครอบครัวและสถาน ประกอบการ	๓ วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวและสถานประกอบการ จาก สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



# งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานจัดสรรเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๒.๒ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามความประสงค์ของครอบครัว และสถานประกอบการ

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) และสถานประกอบการ หมายถึง การเรียนการสอนที่ถูกกำหนดขึ้นอย่างตั้งใจของครอบครัวหรือสถานประกอบการเพื่อทำการเรียนการสอนให้แก่เด็กซึ่งเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือในสถานประกอบการ โดยเน้นรูปแบบการเรียนส่วนใหญ่เป็นการจัดกิจกรรมซึ่งมีการจัดกิจกรรมขึ้นที่บ้านหรือจากสภาพแวดล้อมโดยตรงและมีพ่อแม่หรือบุคคลในสถานประกอบการที่ทำหน้าที่แทนครู

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตามรายการจาก สพฐ.

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบวงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด

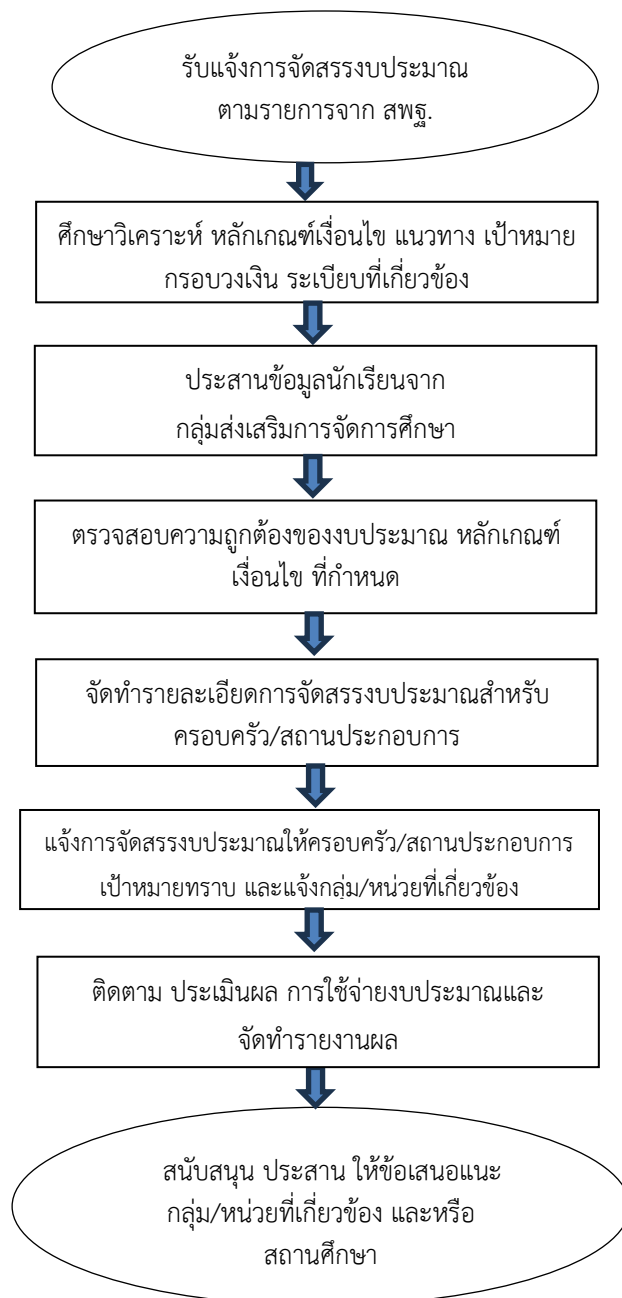
๕.๕ จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับครอบครัว/สถานประกอบการ

๕.๖ แจ้งการจั้ดสร้งบประมาณให้ครอบคร้ว/สถานประกอปรการเป้าหมายทราบ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ ทราบ เพื่อดำเนินการโอนเงินเมื่อได้รับแจ้ง และแจ้งหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๕.๗ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายบประมาณ รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๘ สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบประมาณ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มรายงานข้อมูลนักเรียน
๒. แบบฟอร์มรายเอียดการจัดสรรงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๔ ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ.
- ๘.๖ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดสรร เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ งานจัดสรร เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางที่กำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณตาม รายการจาก สพฐ.	๑ วันทำการ	ทราบงบประมาณในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถาน ประกอบการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง เป้าหมาย กรอบ วงเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	สามารถจัดสรรงบประมาณการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และสถานประกอบการเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่ กำหนด	
๓		๓. ประสานข้อมูลนักเรียนจากกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒ วันทำการ	มีข้อมูล หลักฐาน เอกสารที่ใช้สำหรับ ขอจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ	

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานวิเคราะห์งบประมาณงานจัดสรร เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ งานจัดสรร เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ แนวทางที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[จัดทำรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณสำหรับ ครอบครัว/สถานประกอบการ]     B --&gt; C[แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/สถานประกอบการ เป้าหมายทราบ และแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่าย งบประมาณและ]     D --&gt; E(สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือ สถานศึกษา)             </pre>	๔. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ที่กำหนด	๕ วันทำการ	ได้ข้อมูลยืนยัน ในการขอจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน สำหรับการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยครอบครัวและสถาน ประกอบการ	
๕		๕. จัดทำรายละเอียดการจัดสรร งบประมาณสำหรับครอบครัว/สถาน ประกอบการ	๓ วันทำการ	จัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน สำหรับ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	
๖		๖. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ครอบครัว/ สถานประกอบการเป้าหมายทราบ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ แนวทางที่กำหนดและแจ้งกลุ่ม/หน่วยที่ เกี่ยวข้อง	๒ วันทำการ	ได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและ สถานประกอบการ เพื่อดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๗		๗. ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่าย งบประมาณและจัดทำรายงานผล	ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง(ครั้งละ ๓-๕วัน)	เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ เป็นไปตามตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวทาง ที่กำหนดและ ใช้จ่ายงบประมาณได้ตามวัตถุประสงค์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน ของ สพท.
๘		๘. สนับสนุน ประสาน ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ	๕ วันทำการ	ครอบครัวและสถานประกอบการ /กลุ่มที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	ผอ.กลุ่มนโยบายและ แผน/นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
- กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



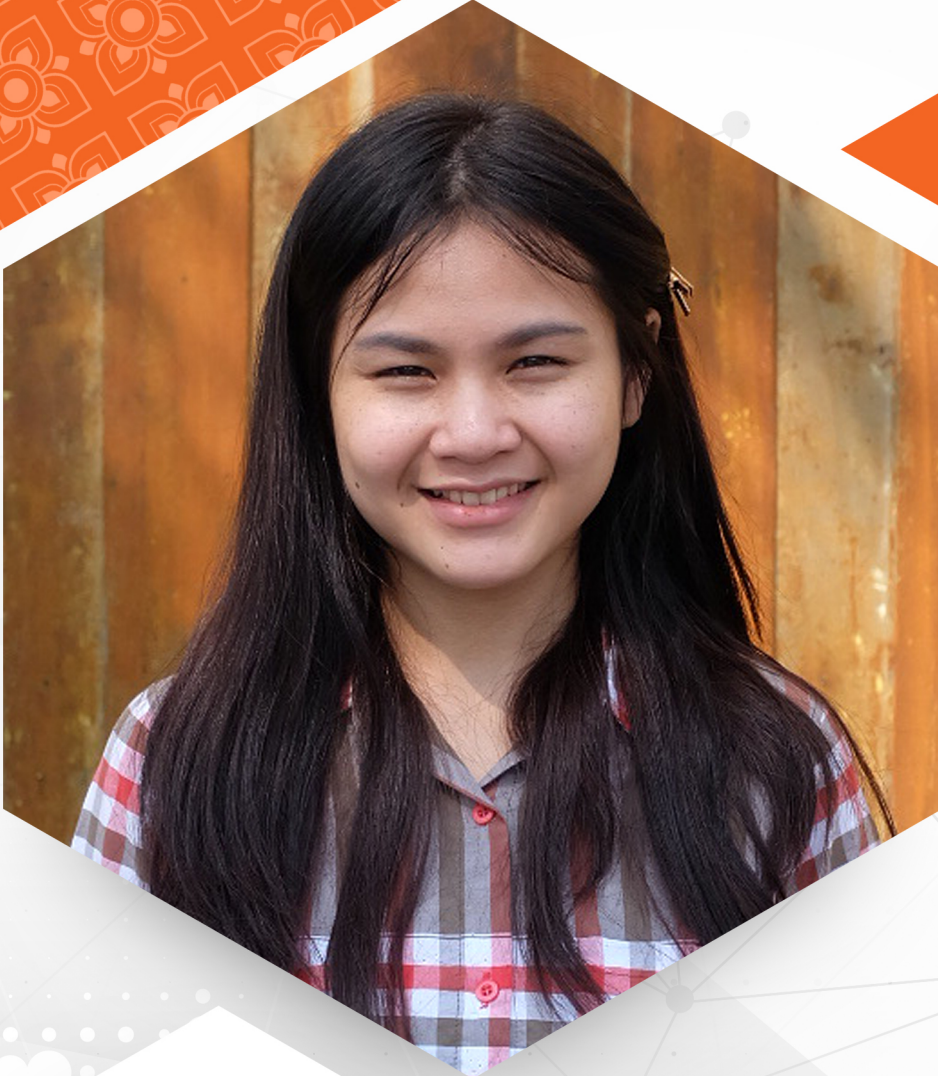
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือปฏิบัติงาน

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## กลุ่มนโยบายและแผน



### นางสาวรัตติกาล ดวงแพงมาตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ของนางสาวรัตติกาล ดวงแพงมาตร เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดของงานและกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### งานที่รับผิดชอบ

1. งานสารบรรณ
2. งานประสานงานและให้บริการ
3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

นางสาวรัตติกาล ดวงแพงมาตร

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งมอบหมายงาน	1
งานสารบรรณ	6
งานประสานงานและให้บริการ	11
งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	16
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	21



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

## 4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

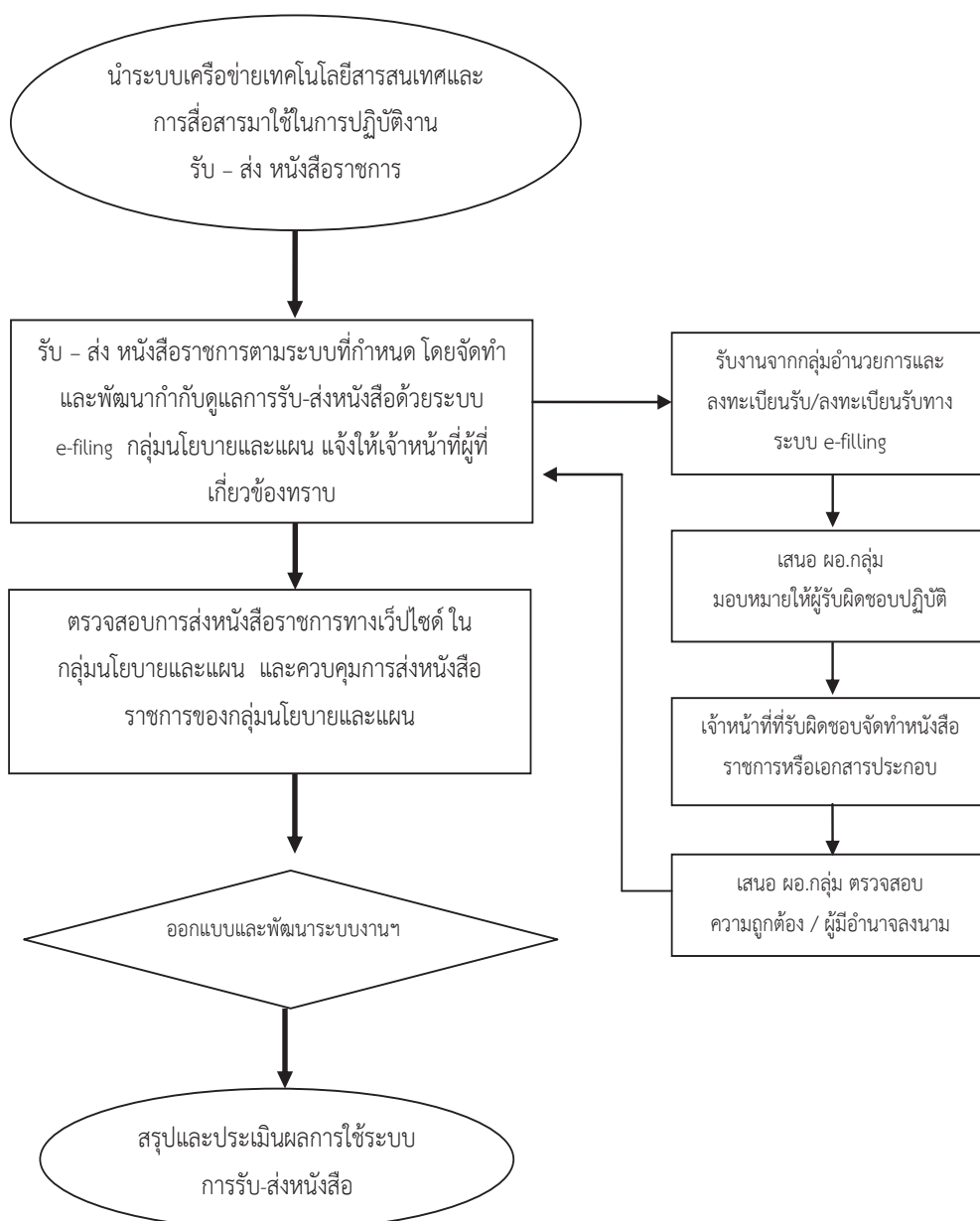
5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือนิติราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## 4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำ กันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

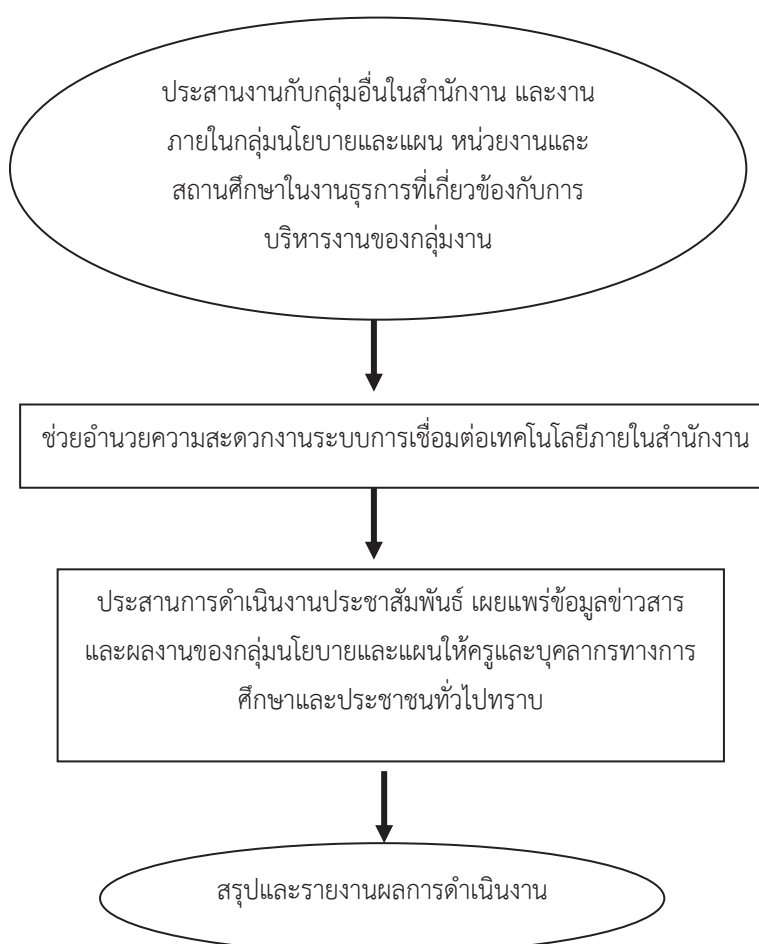
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. 2529

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533

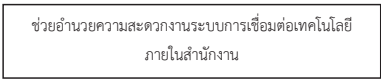
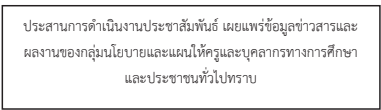
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525

8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....									
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b></p> <p>การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>													
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ								
1.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
3.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน								
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</td> <td>2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540</td> </tr> <tr> <td>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td>4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</td> </tr> <tr> <td>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</td> <td>6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)</td> </tr> <tr> <td>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</td> <td>8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527</td> </tr> </table>						1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517	5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529	6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)	7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525	8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540												
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517												
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529	6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)												
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525	8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527												

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

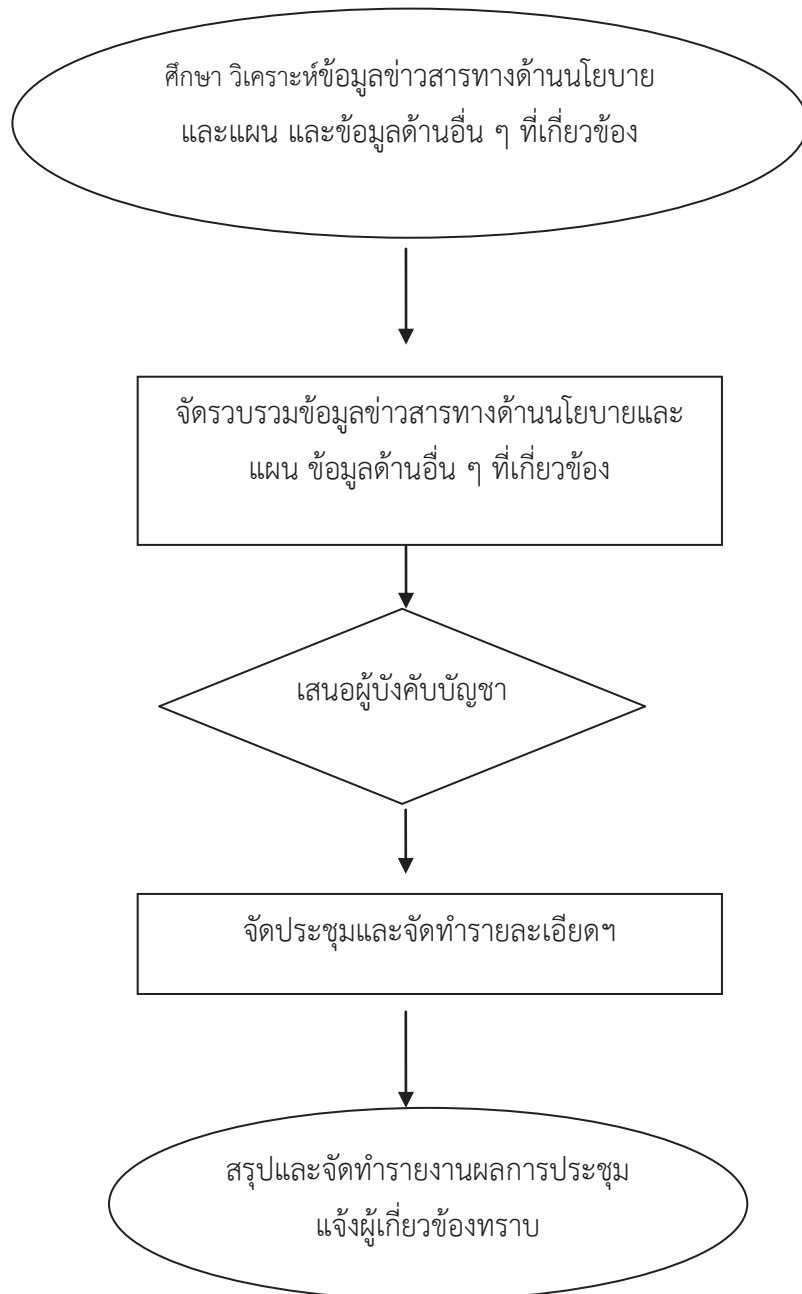
งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ทศมลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	เสนอผู้บังคับบัญชา	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

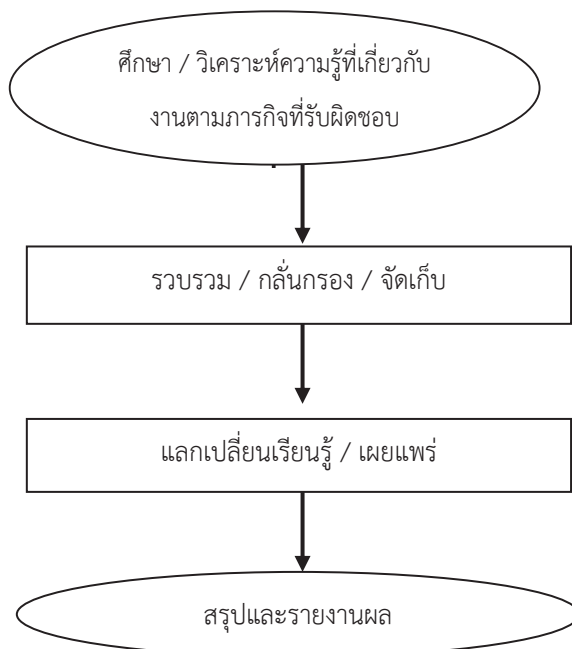
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

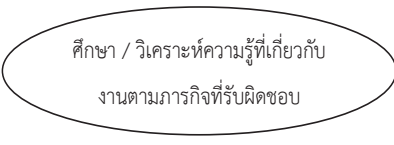
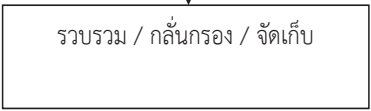
## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## 9.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพฐ. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร : .....			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</b> บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1**  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ