



สพม.ตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2564

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual 2021

กลุ่มนโยบายและแผน

 www.secondarytak.go.th

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก เป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting: SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผนการดำเนินการตามแผนการกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ภายในปีการศึกษา 2566 โรงเรียนในสังกัดมีทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ครบถ้วน

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 2.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 2.3 การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.4 งานบริหารงบประมาณ
 - 2.5 งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก

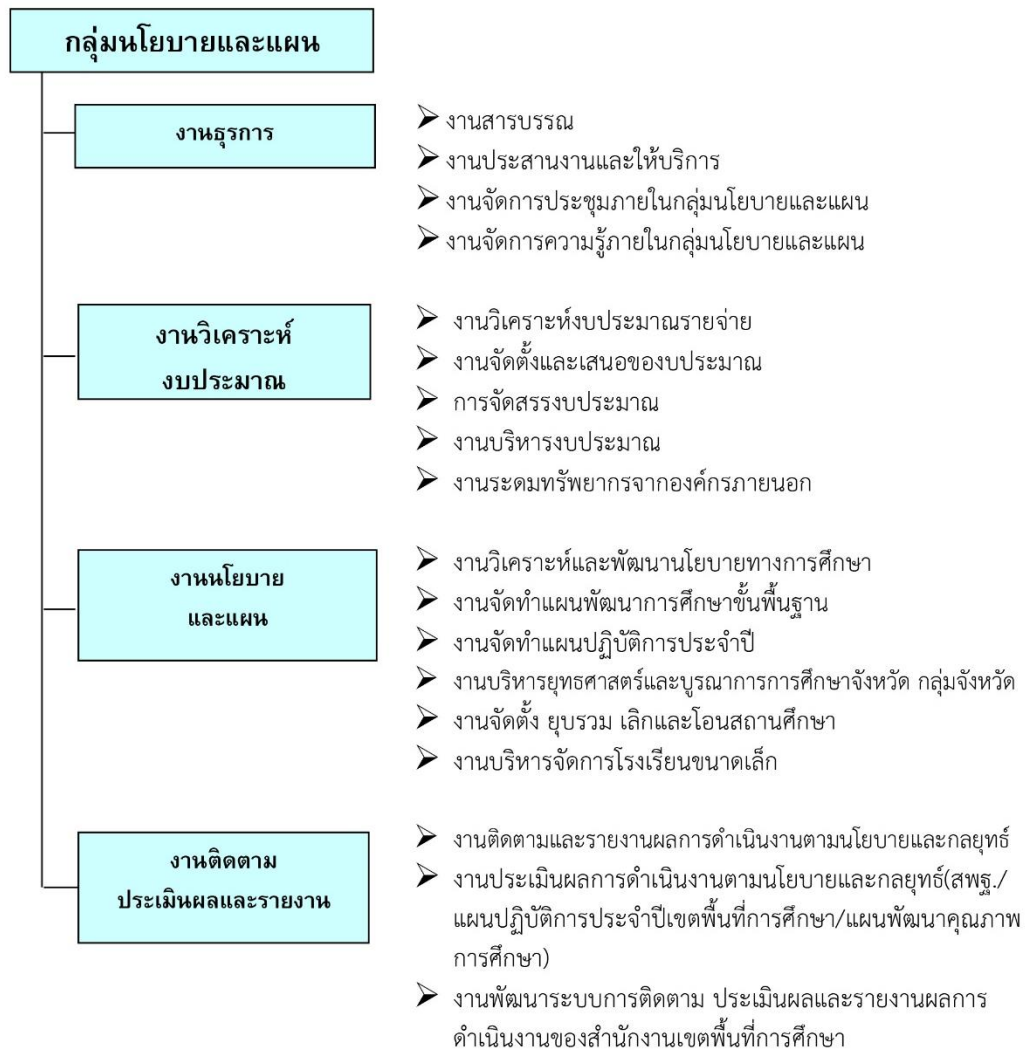
3. งานนโยบายและแผน

- 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด
- 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา
- 3.6 งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

4. กลุ่มงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

- 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี เขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา)
- 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน



1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

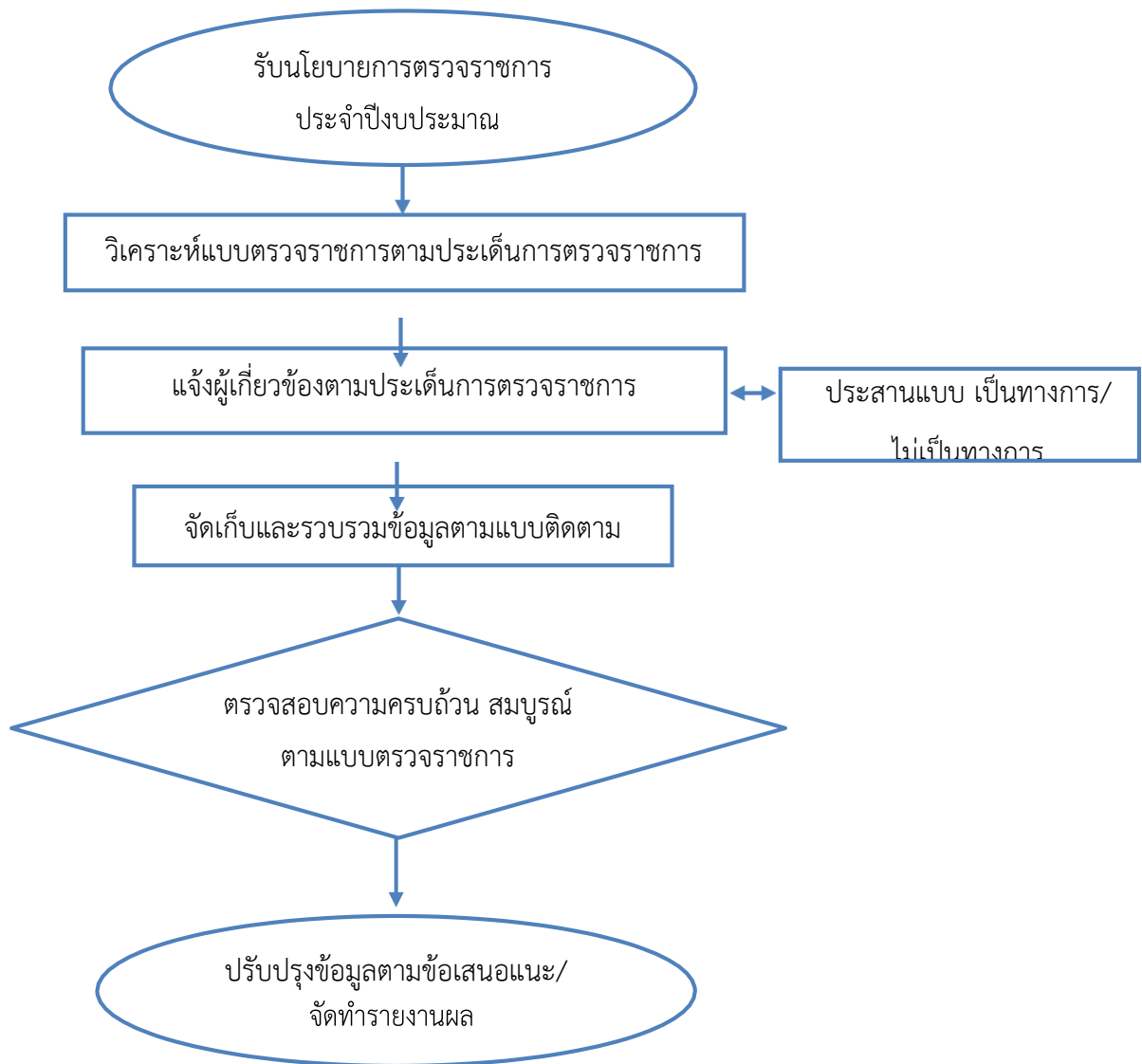
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ / แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

5. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



2. การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
2. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
5. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
6. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
7. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
10. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

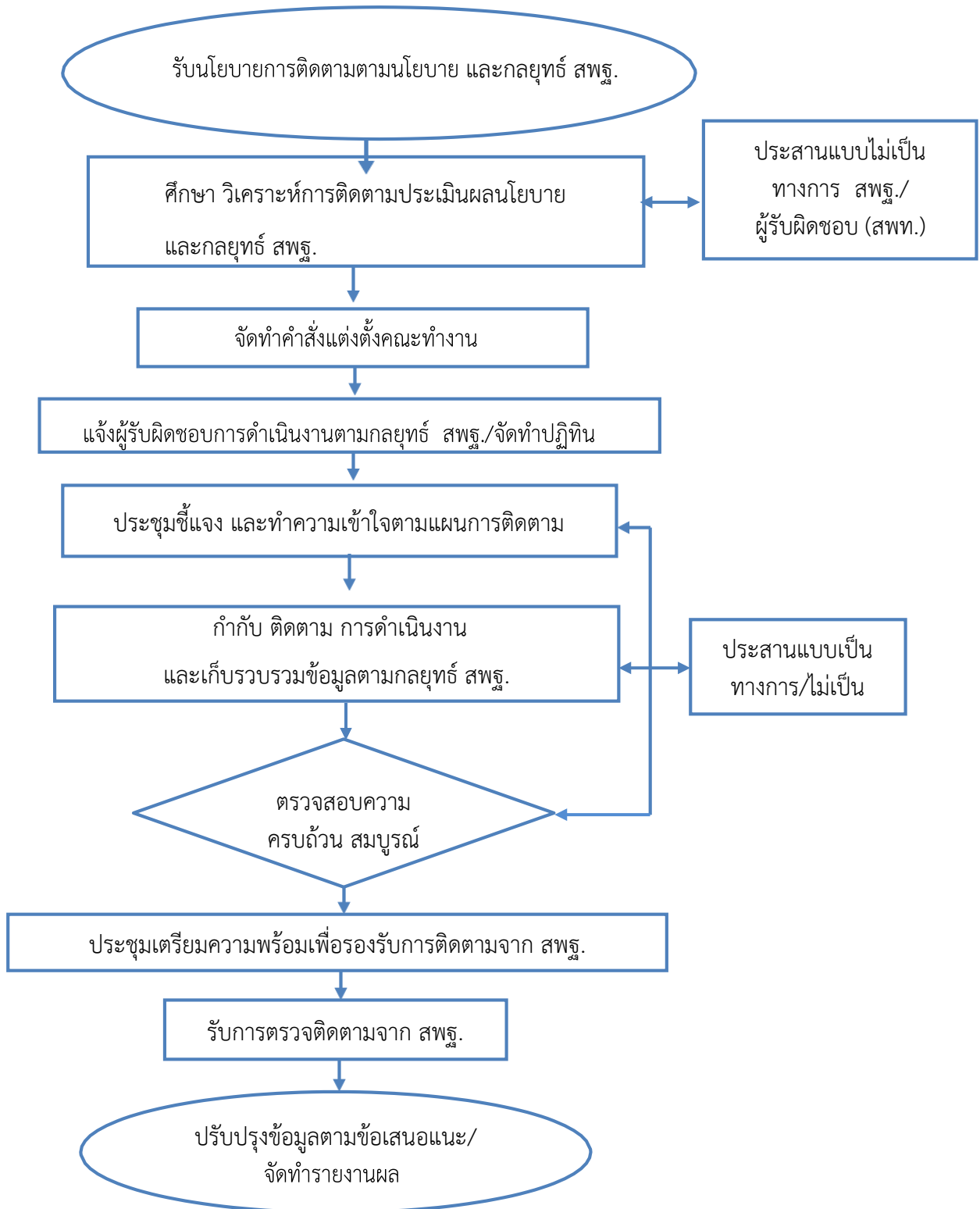
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

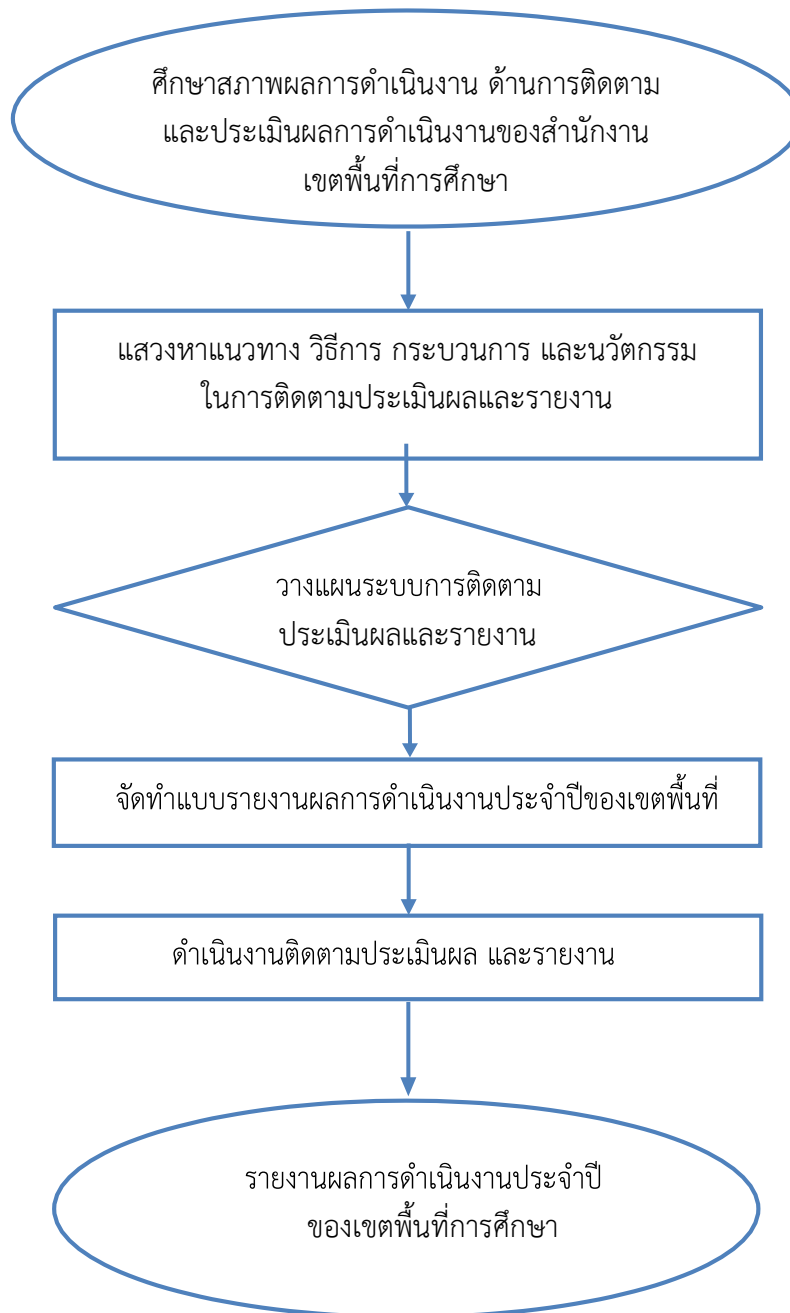
2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

ลำดับที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และ นวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และ ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และ ตอบสนองความต้องการ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
4	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
6	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

4. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

รุ่งฤดี มีลาภ

095-6308847

RUNGRUDEEMEE128@GMAIL.COM

[CONTACT US](#)

สพฐ. วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ

สพม.ตาก สร้างโอกาส เปิดกว้างและสร้างสรรค์

“Opportunity, Openness and Creativity”

นางรุ่งฤดี มีลาภ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑48 ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพม.ตาก มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ติดตามงานในกลุ่มนโยบายและแผน ดังนี้

1. กำกับดูแลงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
2. กำกับดูแลงานวิเคราะห์งบประมาณ ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 2.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 2.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 1) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและสถานศึกษา
 - 2) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

2.3 งานจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

2.5 งานบริหารงานงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.6 งานพัฒนาโรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและมีความยากลำบากในการจัดการศึกษา

2.7 งานการกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

3. กำกับดูแลงานนโยบายและแผน

4. กำกับดูแลงานติดตามประเมินผลและรายงาน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

๒. กลุ่มนโยบายและแผน

นางรุ่งฤดี มีลาภ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานในกลุ่ม ประสานงานและรับผิดชอบงานก่อนนำเสนอ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ : สารบรรณ
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๔ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๑.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ
- ๑.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - ๑) แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
 - ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการประชุม วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
 - ๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
 - ๔) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๕) รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑) แต่งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการ

จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) การขอความเห็นชอบ รายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษา
รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
สำหรับ การดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อน
ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับ
การสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษา
รับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม
ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓. งานบริหารงบประมาณ

๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ

ประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อ เงินไข

ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือ จ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา อนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา

ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจกกลุ่มงาน และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับ การ

เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ๑) แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สำนวญและรายงานข้อมูล
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการประชุม วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๓) นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
- ๔) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

- ๑) แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๖) การขอความเห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มนโยบาย และแผนให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผนและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๓) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔) รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๖) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๗) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. งานประสานงานและให้บริการ

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน
หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๒) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม
นโยบายและแผนให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- ๓) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำ
ให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

๓. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบาย และแผน
- ๔) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๓) การแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ๖) เสนอ กศจ.พิจารณานโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบ ต่อ กศจ.
- ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๘) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

- ๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
 - ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
 - ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย

๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- ๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๑.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อมูลเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สพฐ.

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์ของ สพฐ.

๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพฐ.

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

๖) สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๒ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

๒) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาองค์กร

๓) สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๕) รายงานผลการประเมิน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย