



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา เขต 2
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2564 กำหนดเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลำปาง เขต 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 4 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากิจการ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การจัดตั้งการจัดสรรและบริหารงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

สารบัญ

หน้า

งานธุรการ	1
งานนโยบายและแผน	14
งานวิเคราะห์งบประมาณ	27
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	43



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานธุรการ (งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน)

1. ชื่องาน งานธุรการ (งานสารบรรณ)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบข่ายงาน

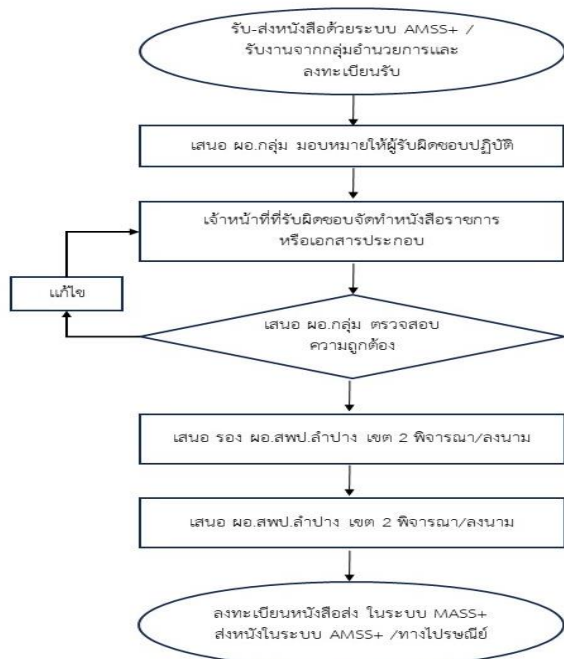
- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ AMSS++
- 4.2 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4.4 เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.5 เสนอ รอง ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 พิจารณา/ลงนาม
- 4.6 เสนอ ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 พิจารณา/อนุมัติ/ลงนาม
- 4.7 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางระบบ MASS+ กลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือ

ราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



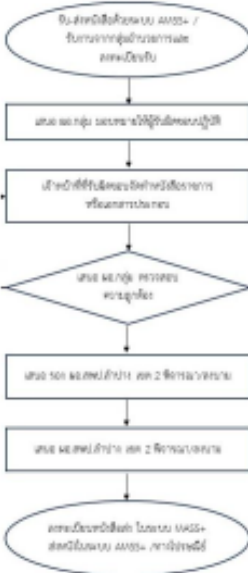
6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ. 2540
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

7. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

-

8. แบบฟอร์มสรุป

ชื่องาน (กระบวนการ) งานธุรการ		กลุ่มนโยบายและแผน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ AMSS++	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
2		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ	1-2 ชั่วโมง	กลุ่มนโยบายและแผน
3		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
5		เสนอ รอง ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 พิจารณา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
6		เสนอ ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 ลงนาม	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
7		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางระบบ MASS+ กลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ. 2540 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539 7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				

1. ชื่องาน งานประสานงานและการให้บริการ/การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจกรรมของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

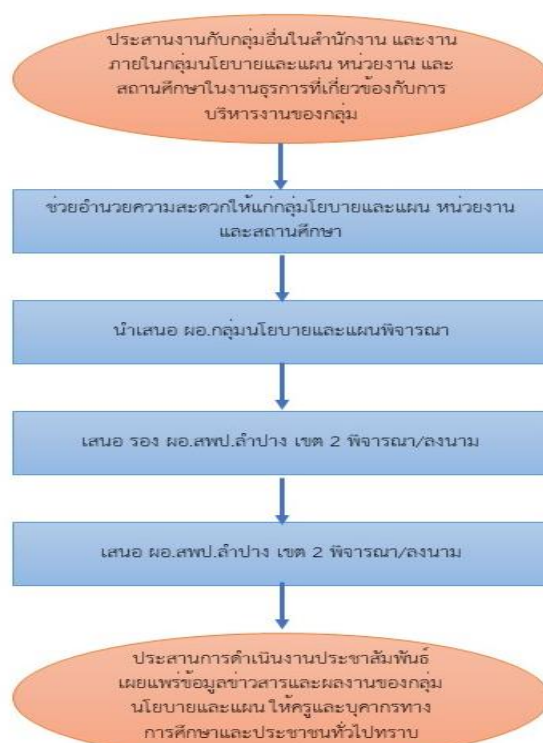
3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
- 3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 4.2 ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา
- 4.3 นำเสนอ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผนพิจารณา
- 4.4 เสนอ รอง ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 พิจารณา/ลงนาม
- 4.5 เสนอ ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 อนุมัติ/ลงนาม
- 4.6 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ. 2540
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

7. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

-

8. แบบฟอร์มสรุป

8. แบบฟอร์มสรุป

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประสานงานและการให้บริการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2	กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กร รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
2		ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษา	1-2 ชั่วโมง	กลุ่มนโยบายและแผน
3		นำเสนอ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผนพิจารณา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		เสนอ รอง ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 พิจารณา/ลงนาม	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
5		เสนอ ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2 อนุมัติ/ลงนาม	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
6		ประสานงานดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539 - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				

1. ชื่องาน งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

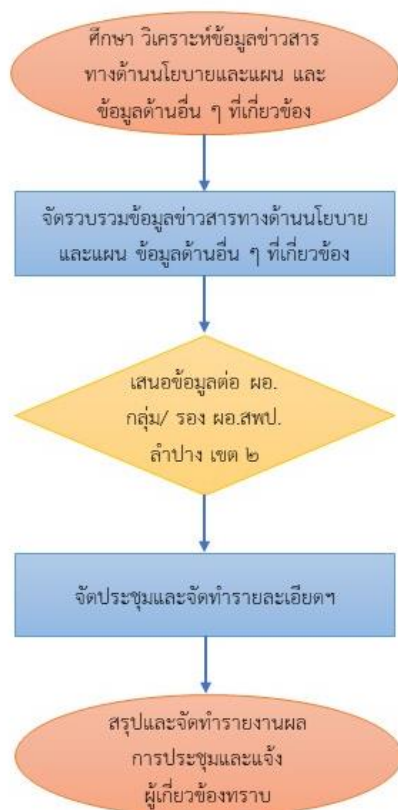
3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด และเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตาม เป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 4.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ. 2540
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

7. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

-

8. แบบฟอร์มสรุป

8. แบบฟอร์มสรุป

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การประชุมการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]; B --> C{เสนอข้อมูลต่อ มท. กลุ่ม/ รอง ผอ.สพป. ลำปาง เขต ๒}; C --> D[จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดฯ]; D --> E([สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านการนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1-2 ชั่วโมง	กลุ่มนโยบายและแผน	
3		เสนอ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน และ รอง ผอ.สพป.ลำปาง เขต 2	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดฯ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539					
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ. 2540					
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564					
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533					
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539					
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					

1. ชื่องาน งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

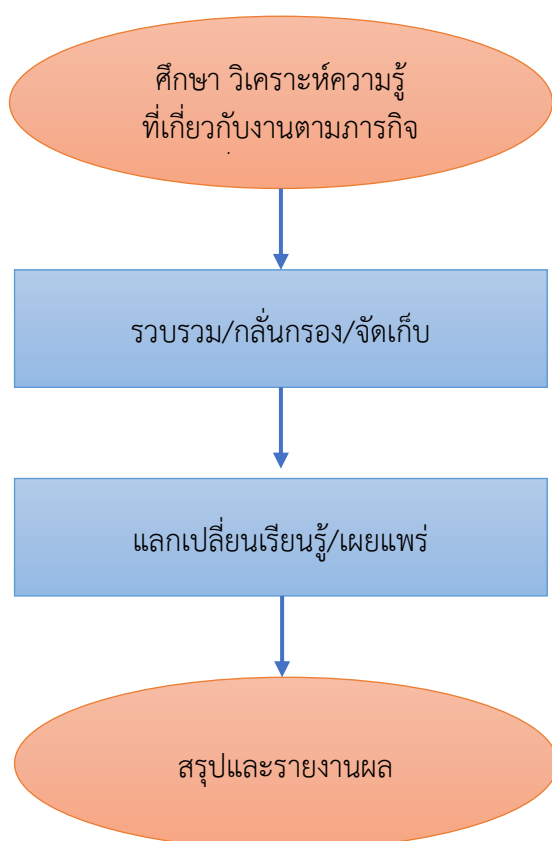
4.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ

4.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

4.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

4.4 สรุปและรายงานผล

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

7. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

-

8. แบบฟอร์มสรุป

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2		กลุ่มนโยบายและแผน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การรวบรวม กลั่นกรององค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนาตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ]) --> B[รวบรวม/กลั่นกรอง/จัดเก็บ] B --> C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้/เผยแพร่] C --> D([สรุปและรายงานผล]) </pre>	ศึกษา/วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
2		รวบรวม/ กลั่นกรอง / จัดเก็บ	1-2 ชั่วโมง	กลุ่มนโยบายและแผน
3		แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		สรุปและรายงานผล	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :				
คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ. สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				



คู่มือปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒

๑. ชื่องาน วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาวิเคราะห์วิจัยนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่ สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษาการพัฒนาประเทศสังคมชุมชนในท้องถิ่นเหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการและบริบทของแต่ละพื้นที่

๓. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์สรุปผล ทิศทางและ/หรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ศึกษา ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์สรุปผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์กรอบทิศทางพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ จัดทำเอกสารสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ กรอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาทุกระดับเพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา(แผนกลยุทธ์) และแผนปฏิบัติการประจำปี และเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒ ให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นเหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงาน รายงานการศึกษา วิจัยที่ผ่านมาในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลภาพรวมของ สพป. ลำปาง เขต ๒]) --> B[จัดทำนโยบายและจุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของ สพป. ลำปาง เขต ๒] B --> C{ทีมบริหารพิจารณา} C --> D[มอบนโยบาย ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ] D --> E[กำกับ ติดตาม สรุป] E --> F([รายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน และสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์สรุปผล ทิศทางและ/หรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		ศึกษา ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา			
๓		ศึกษา วิเคราะห์สรุปผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา			
๔		ศึกษา วิเคราะห์กรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
๕		จัดทำเอกสารสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ กรอบนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาทุกระดับเพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา(แผนกลยุทธ์) และแผนปฏิบัติการประจำปี และเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา			

หมายเหตุ : = จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ = กิจกรรมหรือการปฏิบัติ = การตัดสินใจ ↓ = ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๕. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระบรมราชโบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
- ๕.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๕.๔ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๕.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๕.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๕.๗ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) กระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สพฐ.
- ๕.๙ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สพฐ.
- ๕.๑๐ นโยบายรัฐบาล/ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗/นโยบาย สพฐ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ /จุดเน้นของ สพฐ. พ.ศ.๒๕๖๗ / นโยบายเร่งด่วน สพฐ.
- ๕.๑๑ แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนาจังหวัด

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

๓. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๓.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาจังหวัด
- ๓.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๓.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒	กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([พบทวนภารกิจ/ศึกษาข้อมูลสารสนเทศ และผลการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา] B --> C[กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์/กลยุทธ์ / ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ] C --> D{ทบทวน/พิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> A D -- เห็นชอบ --> E[เผยแพร่ต่อสาธารณชนทางเว็บไซต์และสนับสนุนการนำไปใช้] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ทบทวน/ศึกษาภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา			
๓		กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยม กลยุทธ์จัดการศึกษา ผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ			
๔		นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาจังหวัด			
๕		เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง			
๖		สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน			

หมายเหตุ = จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ = กิจกรรมหรือการปฏิบัติ = การตัดสินใจ = ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๕. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระบรมราชโบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
- ๕.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๕.๔ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๕.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๕.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๕.๗ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) กระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สพฐ.
- ๕.๙ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สพฐ.
- ๕.๑๐ นโยบายรัฐบาล/ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗/นโยบาย สพฐ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ /จุดเน้นของ สพฐ. พ.ศ.๒๕๖๗ / นโยบายเร่งด่วน สพฐ.
- ๕.๑๑ แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนาจังหวัด
- ๕.๑๒ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๓ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการและศักยภาพของหน่วยงาน

๓. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน / งาน / โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

๓.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

๓.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		ส่วนราชการ : นโยบายและแผน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. ศึกษา/วิเคราะห์ทิศทางการจัดการศึกษาของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาบริบทพื้นที่ เพื่อจัดทำข้อมูล โดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี	กันยายน – ตุลาคม 30 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ขอหน่วยงาน กำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาการศึกษา นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของสพฐ จัดทำรายละเอียดโครงการ	กันยายน – ตุลาคม 30 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3		3.นำร่างแผนปฏิบัติการให้ทชจ. ลำปาง พิจารณา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4		4.นำแผนปฏิบัติการ สู่การปฏิบัติและเผยแพร่ให้สาธารณชนภาพ และดำเนินการติดตามประเมินผลโครงการ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	

หมายเหตุ : = จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ = กิจกรรมหรือการปฏิบัติ = การตัดสินใจ = ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๕. กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
- ๕.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๕.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๕.๔ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๕.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๕.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๕.๗ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) กระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สพฐ.
- ๕.๙ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) สพฐ.
- ๕.๑๐ นโยบายรัฐบาล/ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗/นโยบาย สพฐ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ /จุดเน้นของ สพฐ. พ.ศ.๒๕๖๗ / นโยบายเร่งด่วน สพฐ.
- ๕.๑๑ แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนาจังหวัด

๑. **ชื่องาน** การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

๓. **วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๓.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๓.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการ เข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๓.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่องาน การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			ส่วนราชการ : นโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ				
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
2		2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับ และโอนสถานศึกษา	ตาม กศจ.จัดประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน
6		6.ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน

หมายเหตุ : คำอธิบายสัญลักษณ์ : = จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ = กิจกรรมหรือการปฏิบัติ = การตัดสินใจ = ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๕.กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐



คู่มือปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒

๑. ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง
(Medium Term Expenditure Framework : MTEF)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่งจะประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะให้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลางประมาณ ๓-๕ ปี ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุบบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ ๓ - ๕ ปีย้อนหลังแล้วแต่กรณี

๓.๒ จัดกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

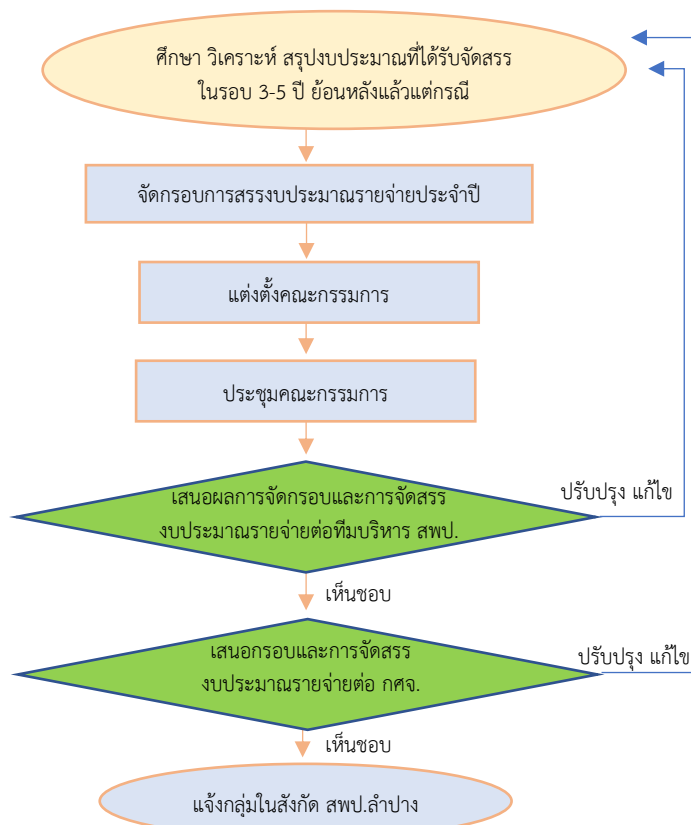
๓.๔ ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/งาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา

๓.๕ เสนอผลการจัดกรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)

๓.๖ เสนอรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ และให้ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)

๓.๗ แจกทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ชื่องาน (กระบวนงาน) ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ สรุบบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ ๓ - ๕ปีย้อนหลังแล้วแต่กรณี	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		จัดกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/งาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕		เสนอผลการจัดรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖		เสนอกรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบและให้ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗		แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด สพป.ลำปาง เขต ๒	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙					
คำอธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ					

๑. ชื่องาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำเภอ เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม

๓. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลจากคำของบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุปงบหน้าจัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

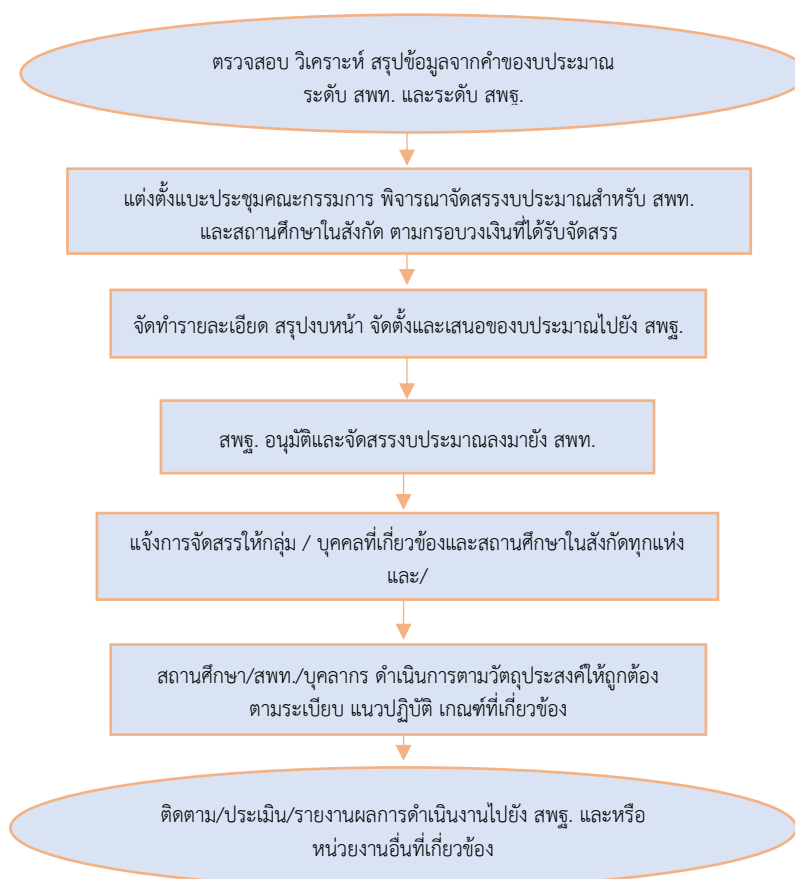
๓.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ เขต ๒

๓.๔ ตั้งคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๓.๕ แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งและ/หรือ เฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ. และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายละเอียดจากคำขอของงบประมาณ ระดับ สพท. และระดับ สพฐ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายละเอียดจากคำขอของงบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๒	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับ สพท. และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓	จัดทำรายละเอียด สรุบบทหน้า จัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ.	จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุบบทหน้า จัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๔	สพฐ. อนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายัง สพท.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๕	แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม / บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง และ/หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี	แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง และ/หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๖	สถานศึกษา/สพท./บุคลากร ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ให้ถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษา/สพท./บุคลากร ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ให้ถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๗	ติดตาม/ประเมิน/รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ. และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานไปยัง สพฐ. และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. - ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙					
คำอธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ					

๑. ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

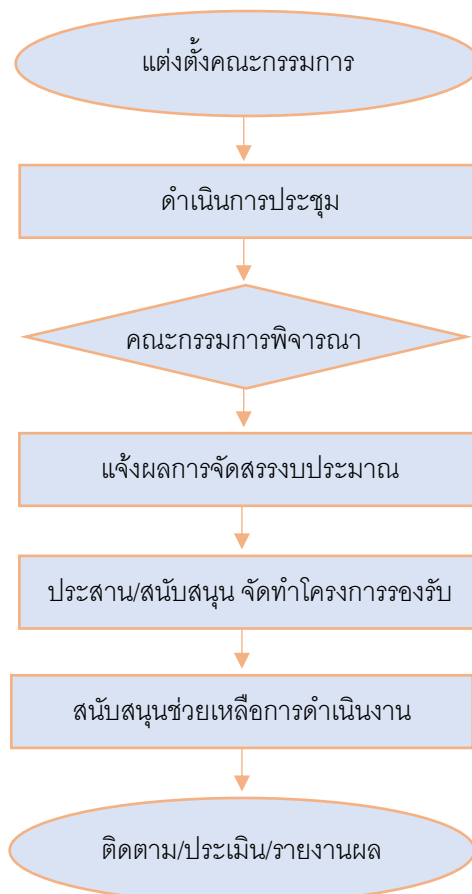
เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
๒. ดำเนินการประชุม วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
๓. สรุปการจัดสรร และแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. สรุปและรายงานการดำเนินงาน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

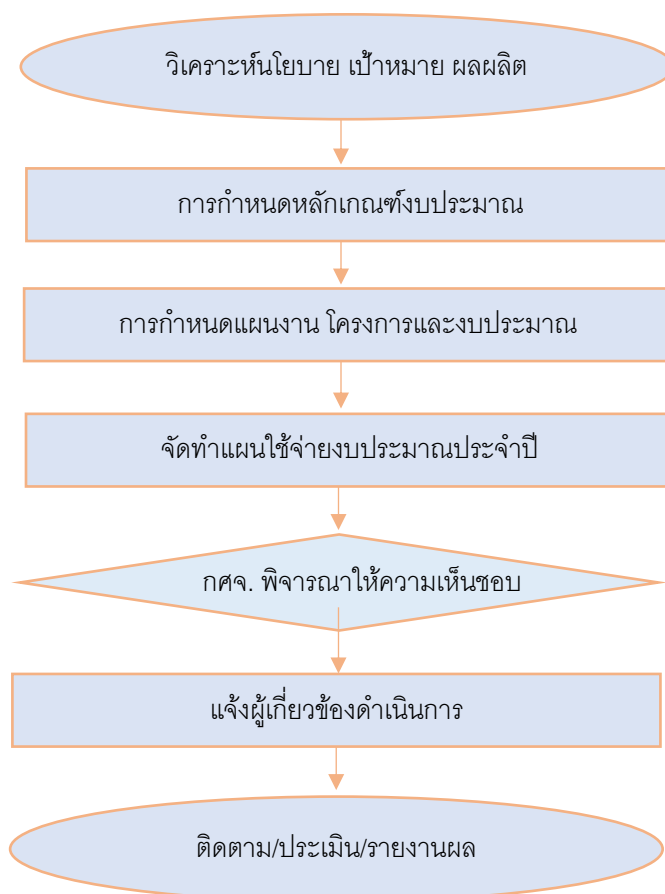


ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดสรรงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
2		ประชุม วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
4		สพท. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
5		สพท. สนับสนุนให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
6		ช่วยเหลือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องหรือสถานศึกษาดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
7		ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549					
คำอธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ					

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
๓. การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่าง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2		กลุ่มนโยบายและแผน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต]) --> B[การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ]; B --> C[การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ]; C --> D[จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี]; D --> E{กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ}; E --> F[แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ]; F --> G([ติดตาม/ประเมิน/รายงานผล]);</pre>	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
2		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยมีผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
3		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
4		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
5		กศจ. พิจารณาเอกสารแผน ฉบับร่าง เพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
6		แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน	
7		ติดตาม/ประเมิน/รายงานผล	ติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549					
คำอธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ					

๑. ชื่องาน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน ที่เป็นงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการเพียงปีงบประมาณเดียวนำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการจำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปีแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ กลุ่มนโยบายและแผน ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนครู ประธานเครือข่ายสถานศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๓.๔ สรุปผลการประชุมฯ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบ (ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแล้วแต่กรณี)

๓.๕ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติและส่งมอบโครงการ เอกสาร หลักฐานให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

๓.๖ กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด และเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

๓.๗ ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง อนุมัติแล้ว แจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

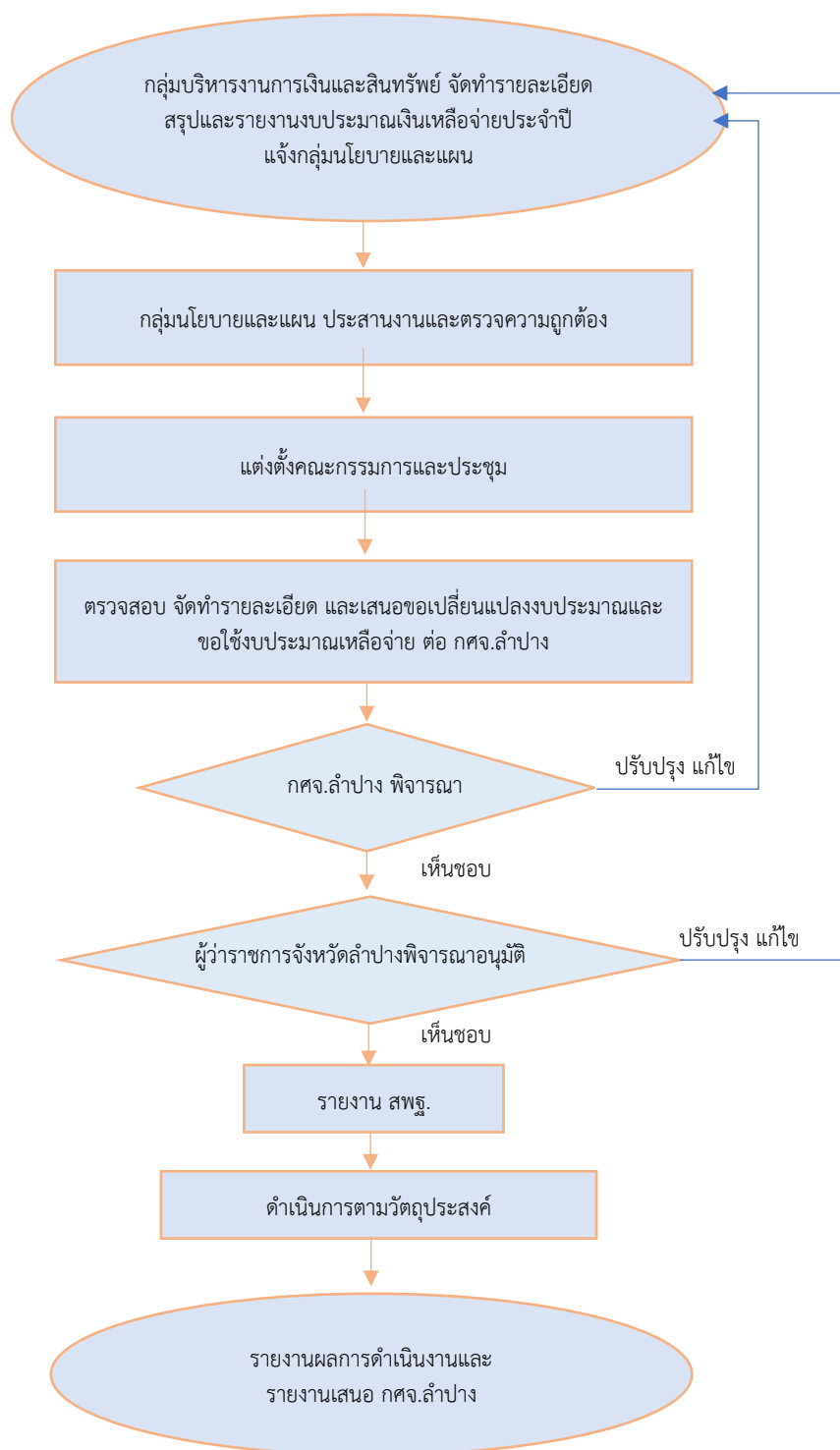
๓.๘ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน สพฐ.

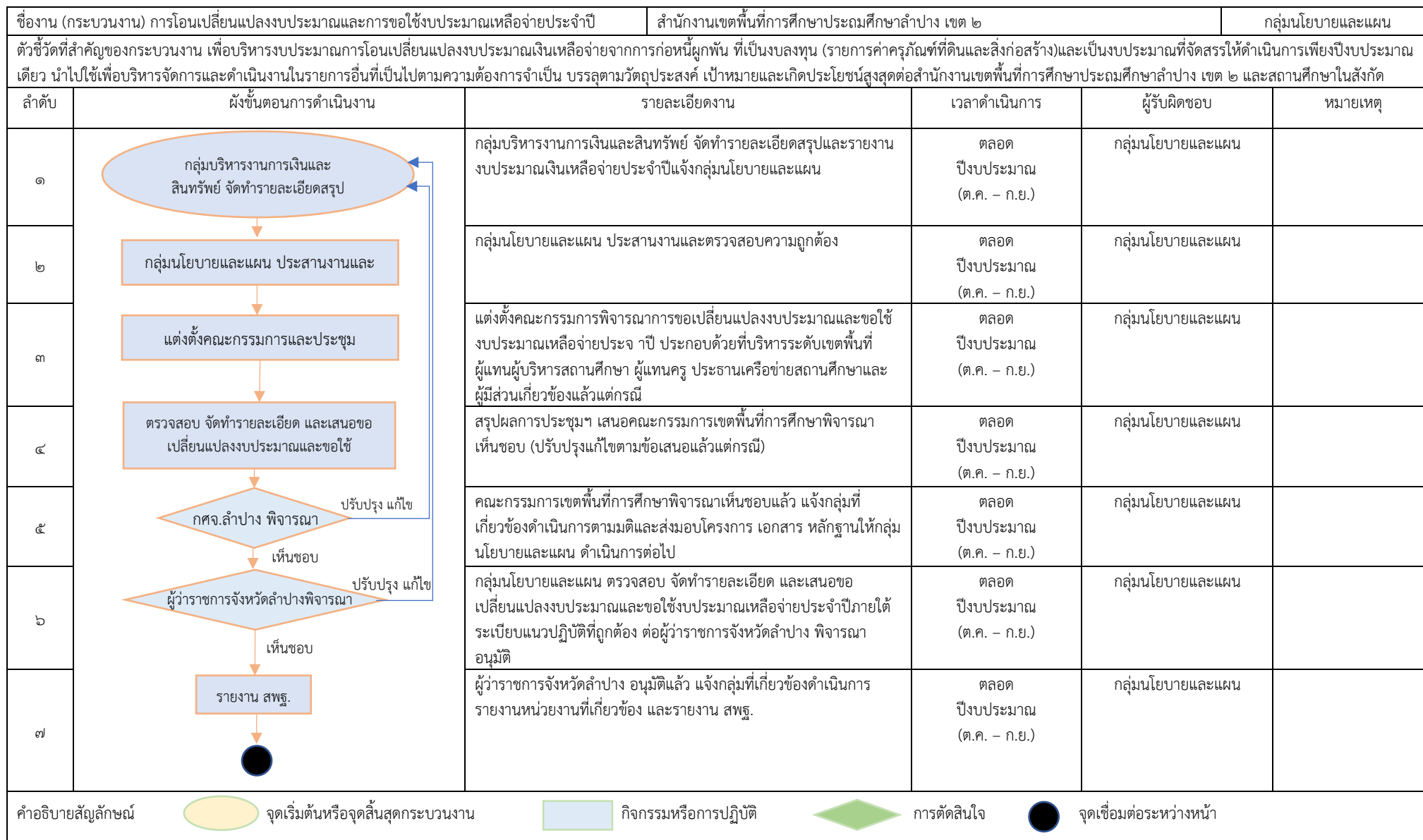
๓.๙ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา

๓.๑๐ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ

ทราบ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





ชื่องาน (กระบวนการ) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน ที่เป็นงบลงทุน (รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)และเป็นงบประมาณที่จัดสรรให้ดำเนินการเพียงปีงบประมาณเดียว นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการจำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙		ดำเนินการตามวัตถุประสงค์	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. – ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
๑๐		ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ตลอดปีงบประมาณ (ต.ค. – ก.ย.)	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙					
คำอธิบายสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า					

1. **ชื่องาน** งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และประกันสังคม / การรายงานข้อมูลอัตราจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ (SET) / งานตรวจสอบ ติดตาม ค่าสาธารณูปโภค

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารงานค่าตอบแทนพนักงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดเก็บข้อมูลจำนวนพนักงานราชการ พี่เลี้ยงเด็กพิการ สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 การรายงานข้อมูลให้แก่ สพฐ.

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

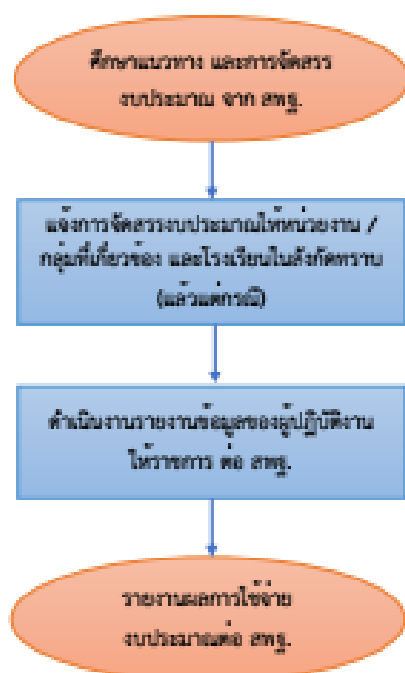
4.1 ศึกษาแนวทางการจัดสรรงบประมาณของ สพฐ. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้าง อัตราจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ และแนวทางการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง

4.2 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัดทราบ (แล้วแต่กรณี)

4.3 ดำเนินงานรายงานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ต่อ สพฐ.

4.4 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ สพฐ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 6.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางการราชการ พ.ศ. 2540
- 6.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- 6.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางาร พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539
- 6.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

7. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

- 7.1 ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
- 7.2 แบบฟอร์มตามระบบ set

8. แบบฟอร์มสรุป

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ และประกันสังคม / การรายงานข้อมูลอัตราจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการ (SET) / งานตรวจสอบ ติดตาม ค่าสาธารณูปโภค		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : การจัดสรรงบประมาณของ สพฐ. สำหรับเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัด และงบประมาณค่าจ้างอัตราจ้างชั่วคราวที่เลี้ยงเด็กพิการ การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทาง และจัดการงบประมาณ จาก สพฐ.]) --> B[แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัดทราบ (แล้วแต่กรณี)] B --> C[ดำเนินการรายงานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ต่อ สพฐ.] C --> D([รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ สพฐ.]) </pre>	ศึกษาแนวทางการจัดสรรงบประมาณของ สพฐ. เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้างอัตราจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการ และแนวทางการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
2		แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัดทราบ (แล้วแต่กรณี)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3		ดำเนินการรายงานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ต่อ สพฐ.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
4		รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อ สพฐ.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2539 7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548				
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒

๑.ชื่องาน งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัด ให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

๓) จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา เห็นชอบ

๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

๓.๒ การติดตาม และรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ตรวจราชการ สำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานนายกรัฐมนตรี

๔) วิเคราะห์ประเด็นขอเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-๒-

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์ ฯ		ส่วนราชการ : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ของ สพฐ.					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด]) --> B[จัดทำแผน กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี]; B --> C[จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานฯ]; C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ}; D --> E[แจ้งผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงและพัฒนางาน]; E --> F([ติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล /เผยแพร่]);</pre>	๑.ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน – ตุลาคม ๒ เดือน	งานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		๒.จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒ เดือน	งานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		๓.จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		๔.เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตาม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา	ปีละ ๒ ครั้ง มีนาคม / กันยายน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน	
๕		๕.แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	ปีละ ๒ ครั้ง มีนาคม / กันยายน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน	
๖		๖.ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	กันยายน (ปีถัดมา)	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ : = จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ = กิจกรรมหรือการปฏิบัติ = การตัดสินใจ = ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

-๓-

ชื่องาน : งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและกลยุทธ์ ฯ			ส่วนราชการ : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร.....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	กันยายน – ตุลาคม ๒ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน		
๒		๒. การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน		
๓		๓.จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน		
๔		๔.วิเคราะห์ประเด็นขอเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	กันยายน (ปีถัดมา) ๑ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน		
๕		๕.แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	กันยายน (ปีถัดมา) ๑ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน		
๖		๖.การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน (ปีถัดมา) ๑ เดือน	งานติดตามฯ กลุ่มนโยบายและแผน		

คำอธิบายสัญลักษณ์ : = จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ = กิจกรรมหรือการปฏิบัติ = การตัดสินใจ = ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๕.กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

