



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ มาตรา ๓ และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่ม นโยบายและแผน มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้งยุบ รวมเลิก และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย / ภารกิจ	๑
การมอบหมายงานตามภารกิจ	๒
งานธุรการ	๕
กลุ่มงานนโยบายและแผน	๑๔
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	๒๙
กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล	๓๙

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตาม ยุทธศาสตร์โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัยความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผน

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

- ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การมอบหมายงานตามภารกิจ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๕ คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ข้อข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามข้อข่ายงานของกลุ่มนโยบายและแผน ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

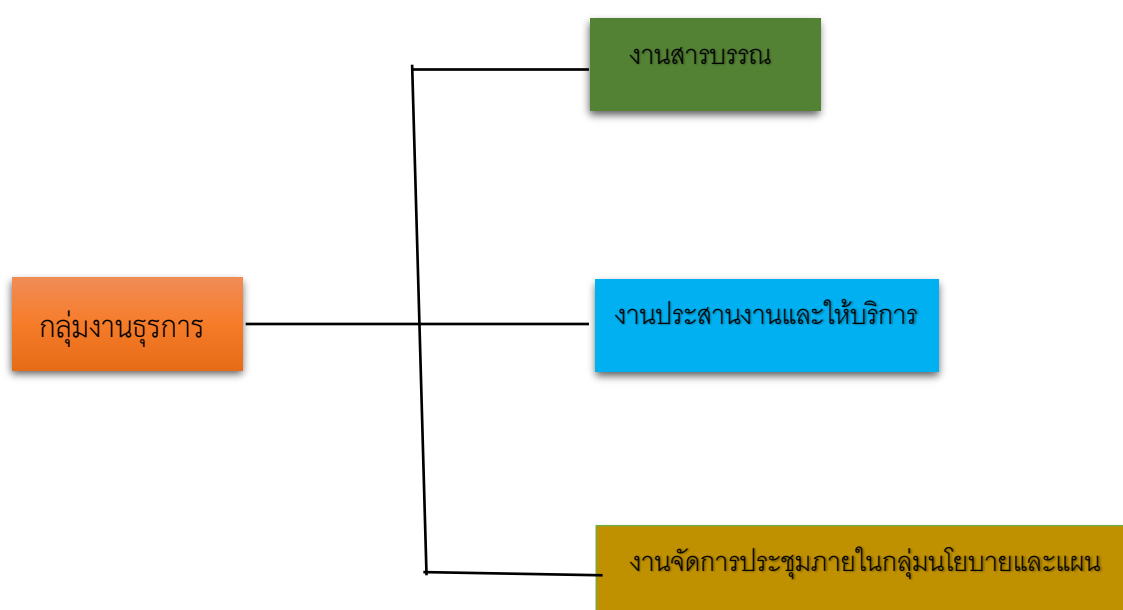
ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานธุรการ ๑.๑ งานสารบรรณ ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	นางสาวกนกวรรณ สุขรัมย์ ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๒	งานนโยบายและแผน ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๖ งานแผนการจัดชั้นเรียน	นายศิวดล นนฤชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓	งานวิเคราะห์งบประมาณ ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔	งานติดตาม ประเมินและรายงานผล ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ ๔.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ๔.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานธุรการ

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานสารบรรณ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ



การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑ คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้สังเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ออกเป็น ๒ ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การรับ – ส่งหนังสือราชการ	นางสาวกนกวรรณ สุขรัมย์
๒	การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวกนกวรรณ สุขรัมย์
๓	การประสานงาน	นางสาวกนกวรรณ สุขรัมย์
๔	การให้บริการ	นางสาวกนกวรรณ สุขรัมย์
๕	การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	นางสาวกนกวรรณ สุขรัมย์

๑. งานสารบรรณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. รับ – ส่ง หนังสือราชการตามที่ระบบกำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ – ส่ง หนังสือ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ขั้นตอนดังนี้
 - ๒.๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ Amss++
 - ๒.๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - ๒.๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - ๒.๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๒.๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางระบบ Amss++ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
๕. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และการรับส่ง หนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

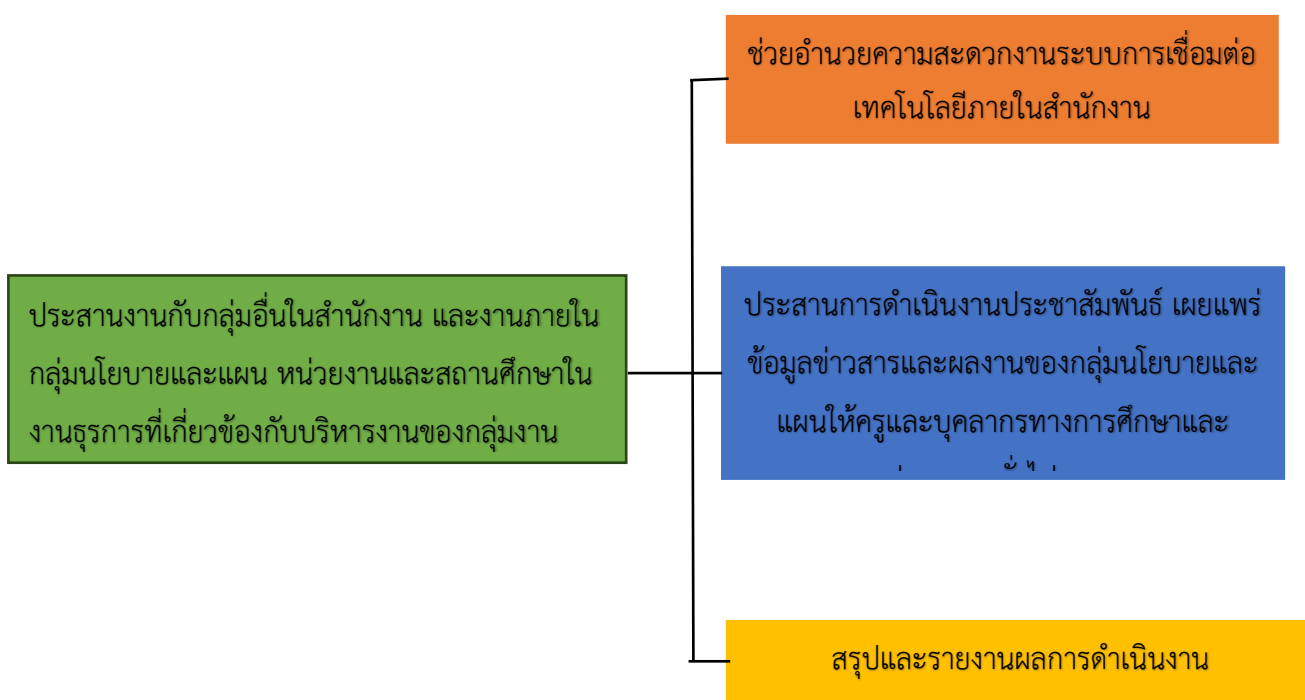
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

ภารกิจงาน : งานสารบรรณ			
จุดประสงค์เพื่อ : การจัดระบบงาน มีการประสานงานสัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือราชการ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	รับ - ส่ง หนังสือราชการตามที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ Amss++ กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ /เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบ Amss++ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๖	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗			

๒. กลุ่มงานประสานงานและให้บริการ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ



๒.๑ งานประสานงานและให้บริการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงานทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

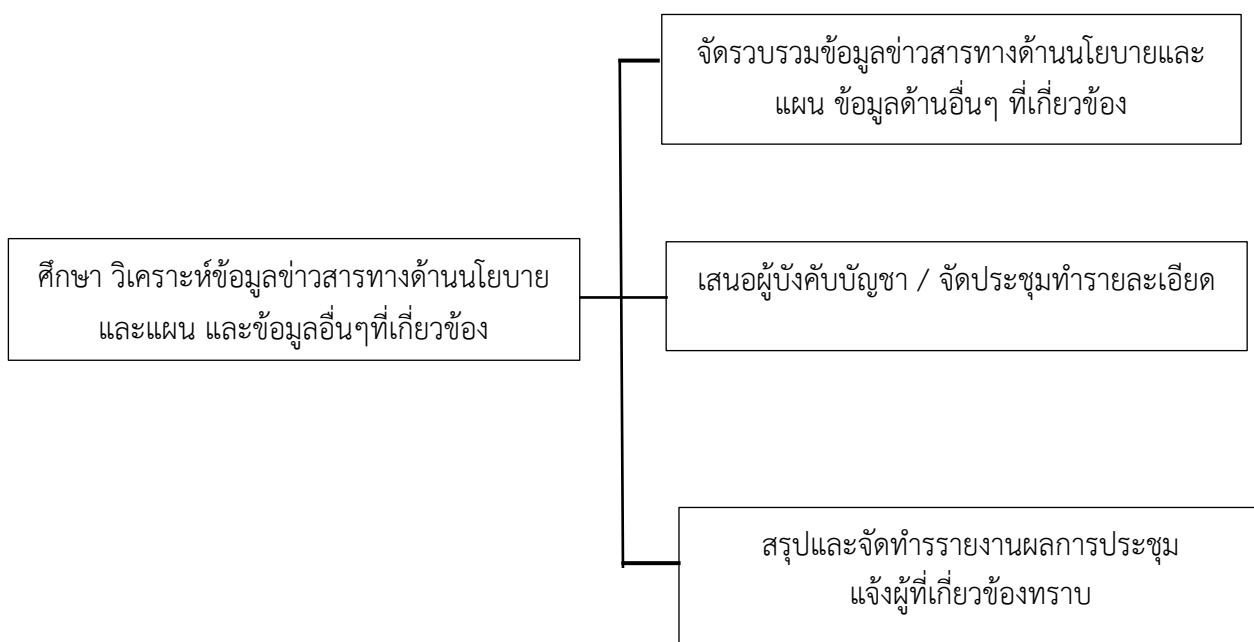
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒

ภารกิจงาน : งานประสานงานและให้บริการ			
จุดประสงค์เพื่อ : การจัดระบบงาน มีการประสานงานสัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗			

๓. งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานประชุมกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้



๓.๑ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประสานงานดำเนินงาน การกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

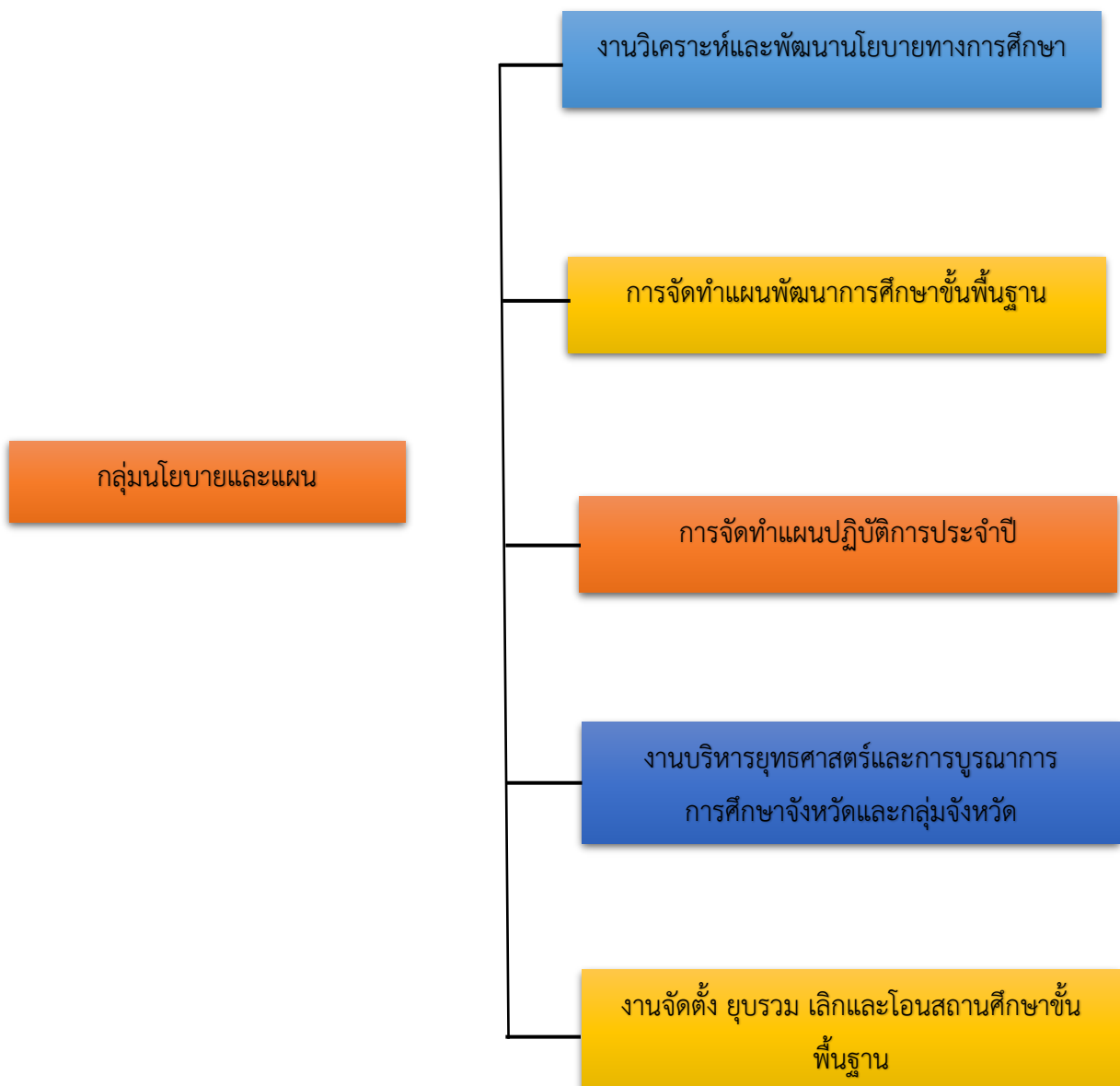
๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

ภารกิจงาน : งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน			
จุดประสงค์เพื่อ : การจัดระบบงาน มีการประสานงานสัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๔	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
๕	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :			
๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗			
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙			
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓			
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕			
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗			

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานนโยบายและแผน

งานกลุ่มงานนโยบายและแผน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารยุทธศาสตร์และ
การบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ มีบุคลากร ทั้งสิ้น ๑ คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ออกเป็น ๕ ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	นายศิวดล นนฤชา
๒	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายศิวดล นนฤชา
๓	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	นายศิวดล นนฤชา
๔	งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	นายศิวดล นนฤชา
๕	งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายศิวดล นนฤชา

๑. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๖. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่ สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคมชุมชน ในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพ ปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา

๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา วิเคราะห์วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศสังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
๑	๑. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	กันยายน-ตุลาคม	ความสอดคล้องกับ ทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อมความต้องการ จัดการศึกษา ของสพป.อุดรธานีเขต ๓	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการฯ	- เอกสารความเชื่อมโยงนโยบาย
๒	๔. ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัด และพัฒนา การศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนด นโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	ตุลาคม		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการฯ	- เอกสารความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพองค์กร (SWOT)
๓	๖. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการฯ	- ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
๔	๗. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุน การนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	พฤศจิกายน		นายศิวดล นนฤชา และคณะ กรรมการฯ	- เว็บไซต์ - เอกสารประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด					

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๓. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของSchool Mapping
๔. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์และค่านิยมองค์การ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
๗. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๘. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
๙. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับนโยบาย ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพ ปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	กันยายน-ตุลาคม		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ ๒	๓. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิค ของ School Mapping	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๓	๔. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕. กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖. กำหนดผลลัพธ์ ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป.	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๔	๗. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	พฤศจิกายน		กศจ. และคณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ ๕	๘. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พฤศจิกายน		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสารประชาสัมพันธ์ -แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนาฯ สำหรับสถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด					

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ
ให้
สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กันยายน-ตุลาคม		นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ ๒	๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ ปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการ ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๓	๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป	นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย -เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๔	๕. นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความ เห็นชอบต่อ กศจ.	พฤศจิกายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ ๕	๖. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙. สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	พฤศจิกายน		นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	-เว็บไซต์ -เอกสารประชาสัมพันธ์ -แบบฟอร์มการจัดทำ แผนพัฒนาฯ สำหรับ สถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด					

๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา

๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหาความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ ๒	๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๓	๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป.	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๔	๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอ ความเห็นชอบต่อคณะกศจ.	พฤศจิกายน		กศจ. และคณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ ๕	๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	พฤศจิกายน		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เว็บไซต์-เอกสารประชาสัมพันธ์-แบบฟอร์มการ จัดทำแผนพัฒนาฯ สำหรับสถานศึกษา
เอกสารอ้างอิง ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด					

๔. งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ประสานงานเพื่อการจัดตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
๓. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ความร่วมมือในวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. แผนพัฒนาจังหวัด /แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๘. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ
๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการการศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงาน ต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนชน					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	ตุลาคม		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ ๒	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผน ฯ	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๓	คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป	นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๔	จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พฤศจิกายน		กศจ. และคณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม
ขั้นที่ ๕	คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจังหวัด	พฤศจิกายน		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	-เว็บไซต์-เอกสารประชาสัมพันธ์-แบบฟอร์มการ จัดทำแผนพัฒนาฯ สำหรับสถานศึกษา
ขั้นที่ ๖	ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งใน และนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	รายไตรมาส		นายศิวดล นนฤชา และคณะกรรมการ	แบบติดตาม ประเมินผล และ รายงานผล
เอกสารอ้างอิง ๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒ ปี ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ๔. นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษา ๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๖. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗. แผนพัฒนาจังหวัด/แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๘. รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ ๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด					

๕. งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
๒. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
๓. จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๔. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

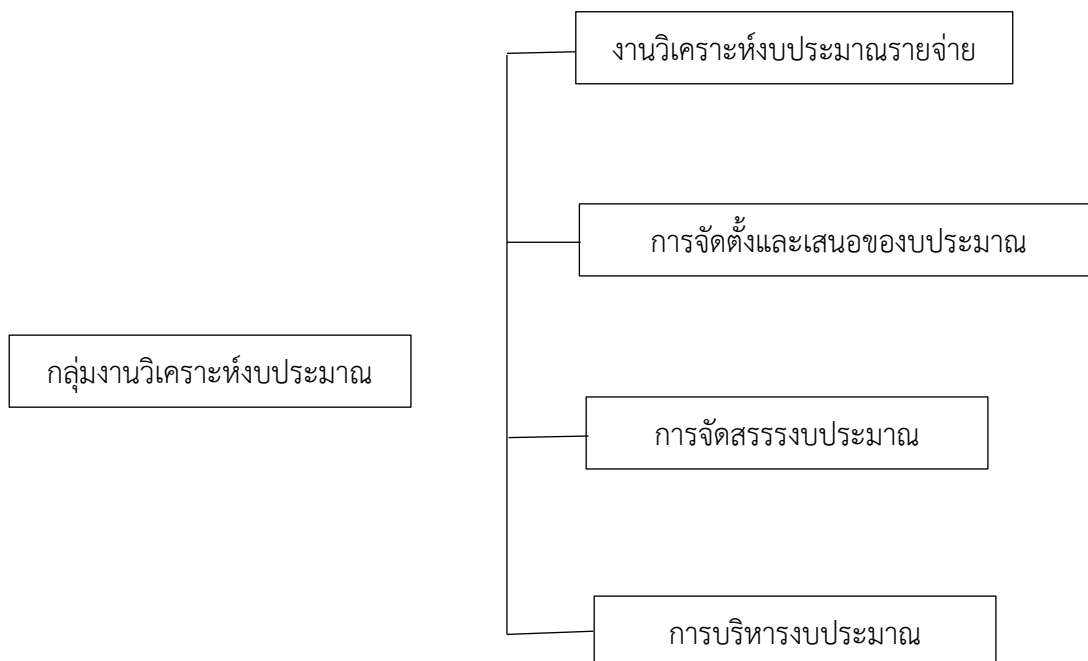
๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ระเบียบ / หลักเกณฑ์/ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา	ตุลาคม		นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย
ขั้นที่ ๒	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	ตุลาคม	แผนที่ตั้งสถานที่เพื่อใช้ในการวางแผนฯ	นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๓	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	พฤศจิกายน	แผนที่มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของ สพป	นายศิวดล นนฤชา และ คณะกรรมการ	-เอกสารการความเชื่อมโยงนโยบาย - เอกสารการประเมินสถานภาพ องค์กร (SWOT)
ขั้นที่ ๔	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	พฤศจิกายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุมประชุม
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
๓. ระเบียบ / หลักเกณฑ์/ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๔. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๕. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

งานกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ



การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒ คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ออกเป็น ๔ ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานวิเคราะห์งบประมาณ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น
๒	งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น
๓	งานจัดสรรงบประมาณ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น
๔	งานบริหารงบประมาณ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกลุ่มทุกกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา
ทุก
แห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย
แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสาร
มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แนวนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่
๕. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
การศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สํานักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.
ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ขั้นตอน	รายละเอียดของงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอย ของงาน
ขั้นที่ ๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการ วิเคราะห์ งบประมาณ รายจ่ายได้ถูกต้อง และ เป็นระบบ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา/กลุ่ม/ หน่วยงาน ภายใน	ตลอด ปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๓	คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน/งาน/โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๔	ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๕	จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๖	นำเสนอคณะกรรมการ/สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐					

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในการณิเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แ่จ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. สถานศึกษา จัดทำคอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ และหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ
๕. จัดทำคำของบประมาณประจำปี
๖. คณะกรรมการ เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
๗. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกตลอด
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลการเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของ สำนักงบประมาณ
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

ชื่องาน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำของบประมาณถูกต้องตามระเบียบ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๒	สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๓	คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๔	สำนักงานฯ/สถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณจัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๕	คณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๖	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. เอกสารจัดทำคำของบประมาณของ สพฐ. และของสำนักงานงบประมาณ ๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐					

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีระบบการดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขออนุมัติงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๒	กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๓	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ ของหน่วยงานและเสนอแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๔	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ปฏิบัติการโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่าง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กศจ. และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ					

๔. งานบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของ งาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เงินเหลือจ่าย
๔. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
๕. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
๖. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
๗. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
๘. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. แจ้งกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

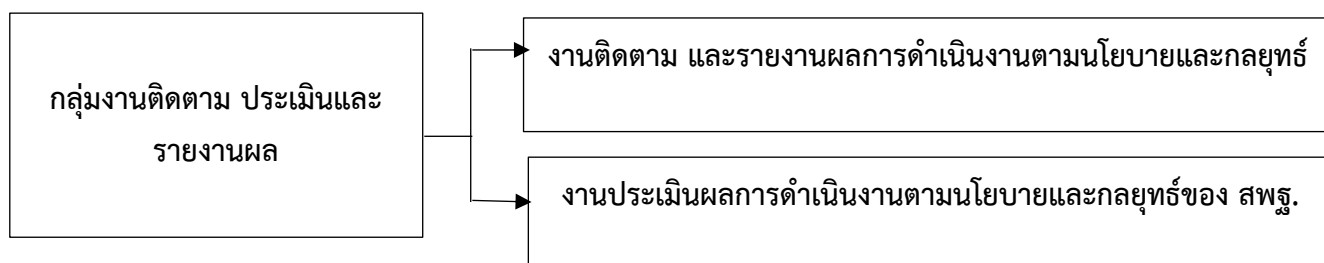
ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ กลุ่มนโยบายและแผน		
วัตถุประสงค์ ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ/ร่องรอยของงาน
ขั้นที่ ๑	- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำรวจ ศึกษา ข้อมูล งบประมาณ - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา เงินเหลือจ่ายและโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี	สิงหาคม	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ใน การดำเนินงาน
ขั้นที่ ๒	- คณะกรรมการฯ ดำเนินการ - วิเคราะห์ ผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผลต่อเงื่อนไข ความสำเร็จ ของงาน/โครงการ - กำหนดแนวทางและวิธีการใช้ เงิน เหลือจ่ายตามแนวทางและ วิธีการที่ เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงิน เหลือจ่ายและแนวทางการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	สิงหาคม		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๓	กศจ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	สิงหาคม		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๔	ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ/ไม่ อนุมัติ	กันยายน		กศจ. และ คณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ./แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	กันยายน		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
ขั้นที่ ๖	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	กันยายน		นางสาวนพเก้า เอกอุ่น และคณะกรรมการ	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง -แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ					

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - ๑) การวิเคราะห์รายละเอียด นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒) แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓) การจัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - ๑) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
 - ๒) กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
 - ๓) เครื่องมือการประเมินผล
 - ๔) การประสานแผนการประเมินผล
 - ๕) การจัดทำรายงานผลการประเมิน



๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ขั้นที่ ๑ การวิเคราะห์รายละเอียด ได้แก่ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ขั้นที่ ๒ จัดทำแผน การกำกับ ติดตามและจัดทำคู่มือตามแบบติดตาม ได้แก่ การทำแผน ปฏิทิน และคู่มือตามแบบติดตาม เพื่อกำกับ ติดตามตามนโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น
๓. ขั้นที่ ๓ พบปะทุกกลุ่มภารกิจ ได้แก่ การจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความกระจ่างเกี่ยวกับแผน ปฏิทิน และคู่มือการติดตาม
๔. ขั้นที่ ๔ ประสานการดำเนินการรายงานผลตามแผน ปฏิทิน และตามคู่มือ ได้แก่ การพัฒนาระบบการรายงานผลให้เป็นไปตามปฏิทินการส่งรายงานผลของแต่ละกลุ่มภารกิจ
๕. ขั้นประเมินผล ได้แก่ จัดทำรายงาน การตรวจติดตามของคณะกรรมการตรวจติดตามของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจติดตามและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน ได้แก่ การสรุปผล และจัดทำรายงานประจำปีประจำปีงบประมาณ ของเขตพื้นที่การศึกษาเสนอศึกษาธิการจังหวัดและเผยแพร่สาธารณชน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ สามารถรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ สามารถสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการของกระทรวงศึกษา และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนางาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. การมอบหมายงานตามภารกิจงาน

กลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑ คน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้ส่งเคราะห์ขอบข่ายงานและมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายงานของกลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล ออกเป็น ๒ ภารกิจ ดังนี้

ที่	ภารกิจงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
๒	งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน

๓. แผนการดำเนินงานตามภารกิจงาน

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจกลุ่มงานติดตาม ประเมิน และรายงานผล ดังนี้

ภารกิจงาน : ๑. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ ๑ การวิเคราะห์รายละเอียด	การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพฐ. สพท.และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๒ จัดทำแผนและคู่มือตามแบบติดตาม	การทำแผนปฏิทินและคู่มือตามแบบ ติดตาม เพื่อกำกับ ติดตามตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น	มิถุนายน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๓ พบปะทุกกลุ่มภารกิจ	การจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความกระจ่างเกี่ยวกับแผน ปฏิทิน และคู่มือการติดตาม	มิถุนายน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๔ ประสานการดำเนินการ	การพัฒนากระบวนการรายงานผลให้เป็นไปตามปฏิทินการส่งรายงานผลของแต่ละกลุ่มภารกิจ	กรกฎาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๕ ประเมินผล	จัดทำรายงานการตรวจติดตามของคณะกรรมการสพฐ.พร้อมทั้งวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน	สิงหาคม - ธันวาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๖ สรุปผลรายงานผล	การสรุปผล และจัดทำรายงานประจำปีประจำปีงบประมาณเผยแพร่สาธารณชน	มกราคม - มีนาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ภารกิจงาน : ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			

๒.๑ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดตาม แผนกลยุทธ์ สพฐ.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ตามแผนกลยุทธ์ สพฐ.	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ มีนาคม - กันยายน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๒ จัดศึกษา ออกแบบและ พัฒนาเครื่องมือ การประเมินผล การดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ	ศึกษา ออกแบบและ พัฒนาเครื่องมือการ ประเมินผลการ ดำเนินงานอย่างเป็น ระบบ	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๓ ประสาน / ประเมินผล / สรุปผลการ ดำเนินงาน	ประสานผู้เกี่ยวข้องและ ดำเนินการประเมินผล การดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๔ เสนอผู้มี อำนาจพิจารณา	สรุปผลการประเมินและ จัดทำรายงานเสนอต่อ คณะผู้ประเมิน สพฐ.	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๕ ปรับปรุง พัฒนางาน	แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป ปรับปรุงพัฒนางาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๖ สรุปผล การดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน

ภารกิจงาน : ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๒ การประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลฯ	ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผล งานระยะครึ่งแผน และ จัดทำรายงานพร้อม ข้อเสนอแนะ	มีนาคม - เมษายน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๒ ประเมินผล	ประเมินผลงานระยะสิ้นสุด แผน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๓ สรุปรายงานผล	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน

ภารกิจงาน : ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
จุดประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการตามตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล			
ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผล งานระยะครึ่งแผน และ จัดทำรายงานพร้อม ข้อเสนอแนะ	มีนาคม - เมษายน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๒ สร้างแบบประเมิน แผนงานโครงการฯ	ประเมินผลงานระยะสิ้นสุด แผน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๓ ประสาน / ดำเนินการประเมินผล / สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจ	สรุปผลการประเมินผลเสนอ ฝ่ายบริหาร	กันยายน - ตุลาคม	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน
ขั้นที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน	นางสาวปานอนงค์ เพ็ญพาน