



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

1

งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการพัฒนาศึกษาให้สอดคล้อง
กับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน
และความต้องการท้องถิ่น



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าว ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
1. งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	1
2. งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	5
3. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	12
4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	19
5. งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา.....	28
6. งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา.....	34
7. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด.....	40
8. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย.....	46
9. งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา.....	51
10. งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา.....	56
11. งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา.....	61
12. งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา.....	66
13. งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา.....	71
14. งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา.....	76
15. ปฏิบัติงานร่วมกับกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา.....	81



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 1. งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการบริหารและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ประสาน รวบรวมข้อมูล สารสนเทศเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ประสานข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์จากกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือการเก็บข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือเทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การรายงานผล หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้อ้างไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการจัดทำข้อมูลด้านการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

5.4 เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบเก็บข้อมูลตามโปรแกรม
- 7.3 แบบรายงานผลการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นปัจจุบัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วางแผน จัดทำ และพัฒนา ระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บ ข้อมูล	5 วันทำการ	มีรูปแบบ เครื่องมือ ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย ↓ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน	3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวล ผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่ หลากหลาย	10 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศย้อนหลังสำหรับ เปรียบเทียบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน ข้อมูลไปใช้	5 วันทำการ	สพท. สถานศึกษา และสาธารณชน นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◆ การตัดสินใจ

⬆⬆⬆⬆⬆⬆

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 2. งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานและ เป็นแนวทางในการปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทั้งจากการประเมินสถานการณ์จากข้อมูล ด้านการศึกษา ผลการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในห้วงที่ผ่านมา การใช้ข้อมูลและข้อคิดเห็นจากภาควิชาการ ภาคบริหาร ความคิดเห็นของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน

4. คำจำกัดความ

นโยบาย หมายถึง หลักการและวิธีการที่เป็นทิศทาง หรือแนวทางในการดำเนินการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากร ทุกระดับที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่รวบรวมความพยายามที่หลากหลาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามบริบทของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการขับเคลื่อน หมายถึง การกำหนดวิธีการในการแปลงนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เฉพาะเรื่องไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ หมายถึง ปัจจัยที่ต้องกำหนดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนให้นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัด/จังหวัด



5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.3 จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ

5.4 จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้มีอำนาจ

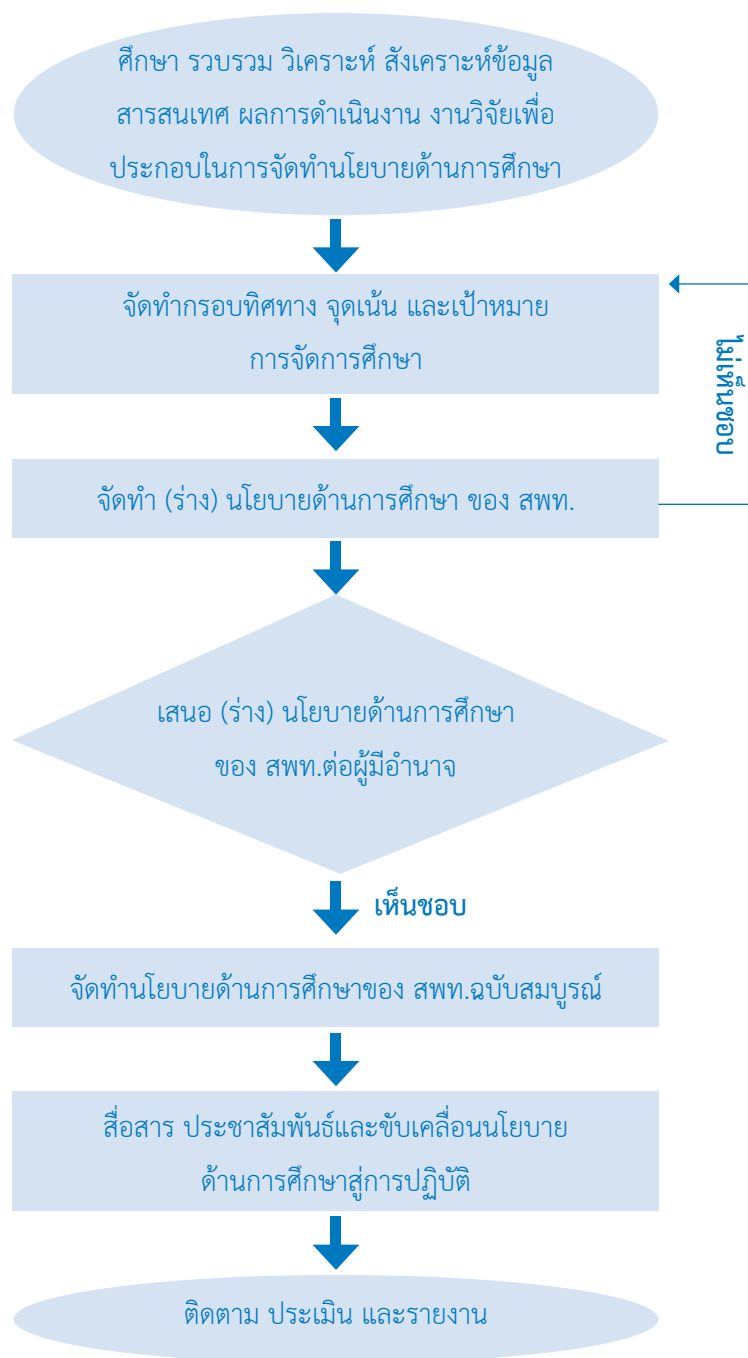
5.6 จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสมบูรณ์

5.7 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

5.8 ติดตาม ประเมิน และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์ สังเคราะห์ทิศทางและนโยบายทางการศึกษา
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทิศทาง จุดเน้น เป้าหมาย
- 7.4 แบบฟอร์มกำหนดนโยบายด้านการศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา

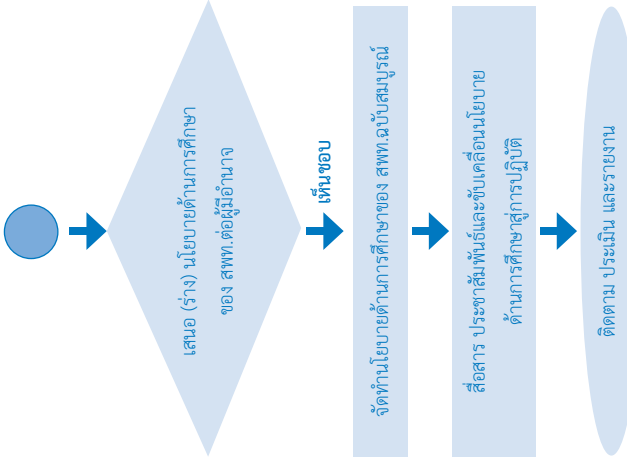


9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษารองสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาคณะรัฐมนตรี พื้นฐาน มีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล สาระสนเทศที่สำคัญและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษา]) --> B[จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษา] B --> C[จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษา ของ สพท.] C --> D[ไม่เห็นชอบ] D --> A</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สาระสนเทศที่สำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	12 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์		
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สาระสนเทศที่เกี่ยวกับการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สพท. และสถานศึกษา	12 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์		
3		3. จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	3 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง นโยบายด้านการศึกษา	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์คณะบุคคล		



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นมีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินงาน การติดตาม ประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	มีการอธิบายด้านการศึกษา สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามกรอบทิศทาง แนวทางของ นโยบายด้านการศึกษา	ศึกษาธิการจังหวัด
6		6. จัดทำนโยบายด้านการศึกษา ของ สพท. ฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
7		7. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และ ขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา สู่การปฏิบัติ	3 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามนโยบายด้านการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8. ติดตาม ประเมินผล และ รายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม นโยบายเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 3. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบัน และอนาคตและความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษาบรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ และนำมา ศึกษา วิเคราะห์ พยากรณ์ท่ามกลางแนวโน้มหรือปัจจัยหลัก ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำเป็นแนวทางสำหรับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง แผนกลยุทธ์ ใช้ในการวางแผนแนวทางการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแผนระยะปานกลาง มีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี (Strategic Plan)

แผนระดับหนึ่ง หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ชาติ

แผนระดับสอง หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

แผนระดับสาม หมายถึง แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการรายปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษา กลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ



5.1.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.3 วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.4 สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ประสานงานและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.3 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

5.5 กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)

5.6 กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา

5.7 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.8 นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ

5.9 จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์

5.10 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

5.10.1 สื่อสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สถานศึกษา

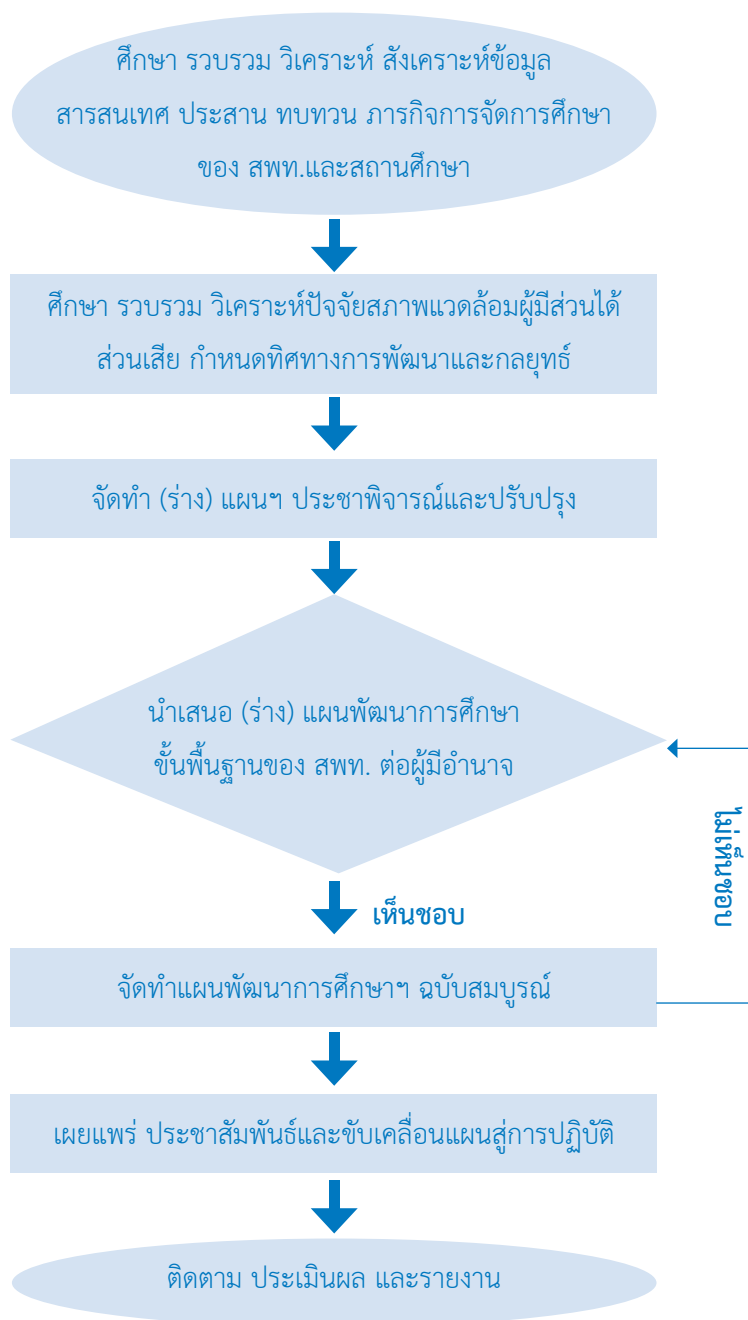
5.10.2 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10.3 จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน (สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)
- 7.4 แบบวิเคราะห์กลยุทธ์ (กลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา)
- 7.5 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ประสาน ทบทวน ภารกิจจัดการศึกษาของ สพท.และสถานศึกษา ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดทิศทางการพัฒนาและกลยุทธ์ จัดทำ (ร่าง) แผนฯ ประชารณณ์และปรับปรุง	1. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวนวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.	15 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา 3. กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) 4. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์ เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา	15 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนฯ ได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre>graph TD; Start(()) --> Decision{นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ}; Decision -- เห็นชอบ --> Step4[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับสมบูรณ์]; Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start; Step4 --> Step5[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ]; Step5 --> Step6[ติดตาม ประเมินผล และรายงาน];</pre>	5. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กร บุคคล
4		6. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
5		7. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีกรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
6		8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	10 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
7		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับความต้องการ ความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต และความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลง ของสังคมไทยและความท้าทายโลก

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้ในการขับเคลื่อนให้บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ด้านการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยเริ่ม 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี ในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา โดยแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมทุกระดับ สนับสนุนความสำเร็จของยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างคุณค่าแก่ประชาชน ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตามบริบท

4. คำจำกัดความ

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ ปี พ.ศ. ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อช่วยขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฯลฯ



5.3 ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ

5.5 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ

5.9 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์

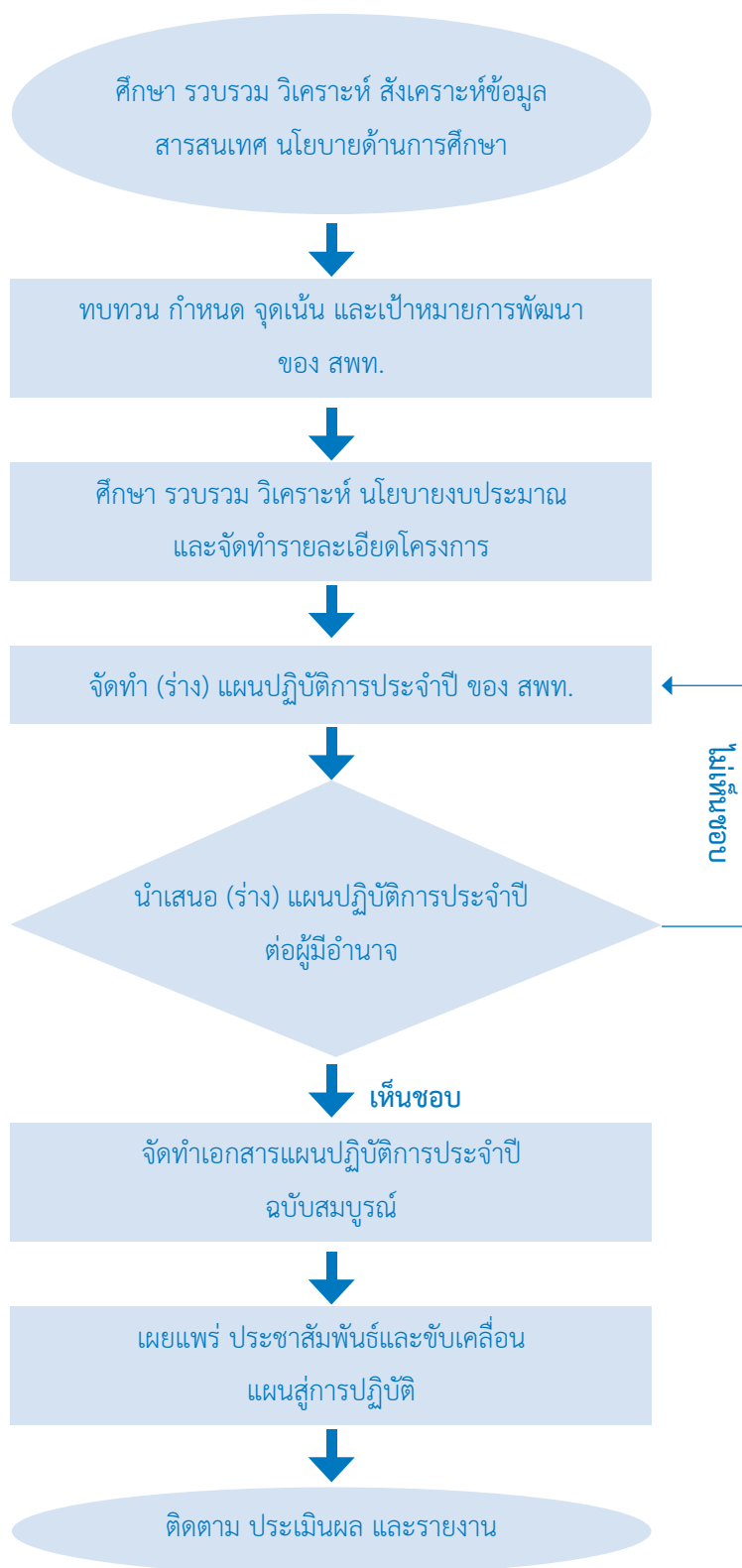
5.10 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

- 1) สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- 2) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ นโยบายด้านการศึกษา ↓ ทบทวน กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของ สพท. ↓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดโครงการ ↓	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	10 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	นักวิเคราะห์/นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดของ สพท. สภาพแวดล้อมของ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของ สพท. และสถานศึกษา ฯลฯ	10 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	นักวิเคราะห์/นโยบายและแผน/คณะทำงาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคืบหน้าของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre>graph TD; Start(()) --> A[จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.]; A --> B{นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ}; B --> C[จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์]; C --> D[เผยแพร่ ประกาศสัมพันธและขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	3. ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	มีแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของ สพท. ประจำปีงบประมาณ	2 วันทำการ	มีจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาประจำปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วยตัวแทนกลุ่ม/หน่วยตัวแทนผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล
5		5. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	เพื่อทราบรายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ชัดเจนประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วยตัวแทนกลุ่ม/หน่วยตัวแทนผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมาย การพัฒนาของ สพท.	5 วันทำการ	โครงการสอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาของ สพท.	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล
7		7. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.	5 วันทำการ	มี (ร่าง) นโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8. นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.ต่อผู้ผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
9		9. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
11		11. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 5. งานประสานด้านการบริหารงบประมาณ
เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การประสาน หมายถึง การติดต่อบุคคลหรือองค์กรเข้ามาร่วมส่งเสริมการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การบริหารงานด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบภายใน อย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบาย ลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

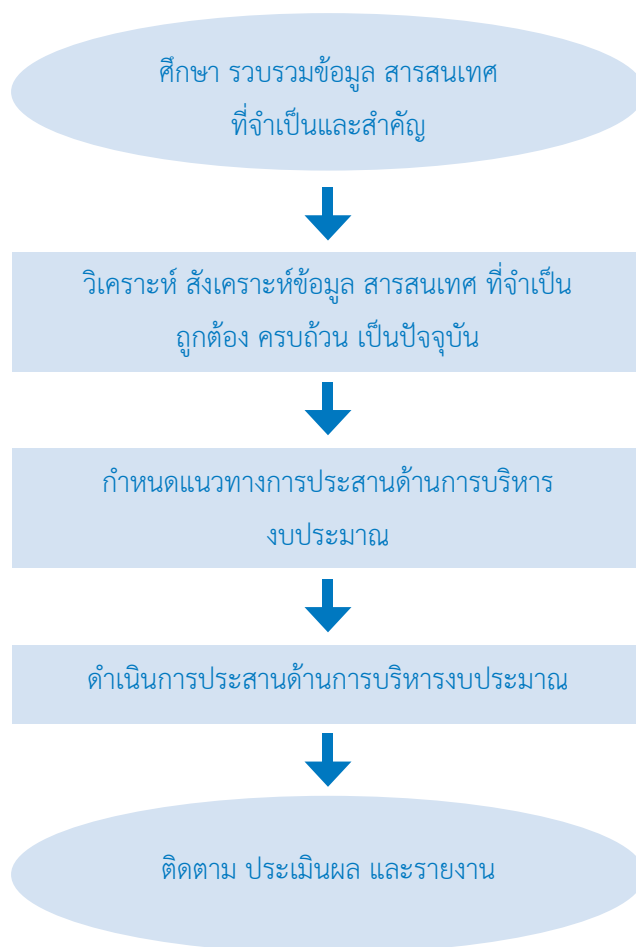
5.3 กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณ
- 7.3 แบบฟอร์ม แผนงาน/โครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. 2562
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหาร งบประมาณ ↓ ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ประกอบ การประสานด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบ การประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการประสาน ด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีแนวทางในการประสานด้านการ บริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศักยภาพในเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 6. งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณ
เพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการระดมทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การวางแผน หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคตอย่างมีระบบ มีเหตุ มีผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ

การระดมทรัพยากร หมายถึง การแสวงหา รวบรวมต่าง ๆ โดยการชักชวนบุคคลหรือองค์กรเข้าร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือหรือการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชนเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

การบริหารงานด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณ รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

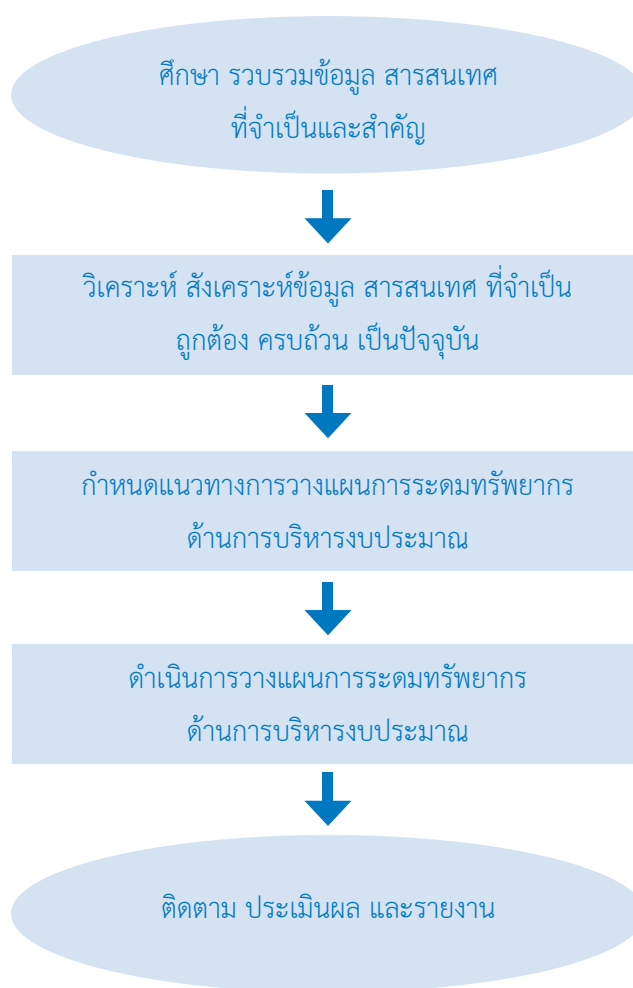


5.3 กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากร
- 7.3 แบบแผนงาน/โครงการเพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. 2562
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ → วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน → กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ → ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ → ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการวางแผนทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีแนวทางในการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
4		4. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 7. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ
การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

1. ชื่องาน

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาแบบร่วมมือและบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

2.2 เพื่อร่วมวางแผนการพัฒนาศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การร่วมกันขับเคลื่อนแผนการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.2 แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด หมายถึง รายการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

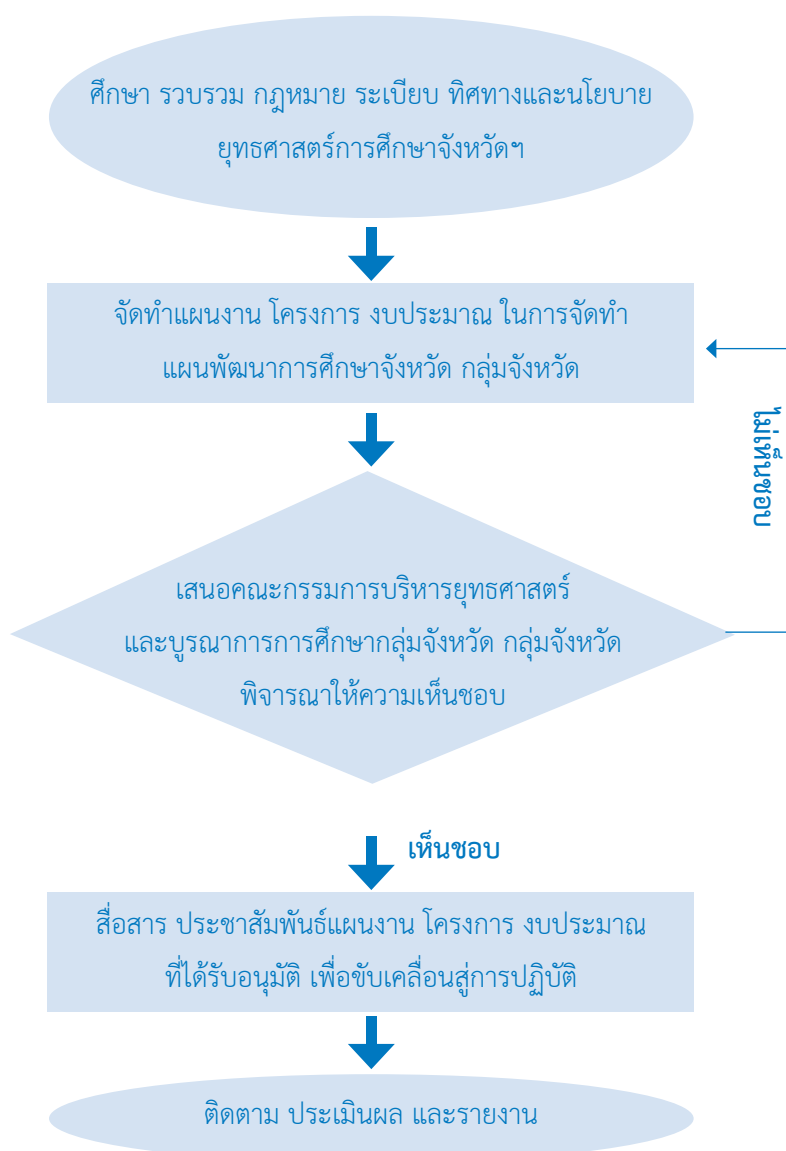
5.1 ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

5.2 จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน



- 5.3 เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษา
จังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.4 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ
- 5.5 ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ
- 5.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด กำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- 8.2 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- 8.3 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 แผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)
- 8.6 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.7 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 8.9 แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- 8.10 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- 8.11 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 8.12 รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีที่ผ่านมา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษารัฐบาล จังหวัด กลุ่มจังหวัด			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้ รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ	2 วันทำการ	เพื่อทราบแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ	5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	พท./สถานศึกษา/ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6		6. ติดตาม ประเมินผล และ รายงาน	15 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: 8. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
ด้านการวางแผนและนโยบาย

1. ชื่องาน

งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวก รวดเร็วในรูปแบบที่หลากหลาย

2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย ในรูปแบบที่หลากหลาย

4. คำจำกัดความ

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ หรือข้อเท็จจริง ที่ได้รับจากประสาทสัมผัส หรือสื่อต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการวิเคราะห์ หรือการประมวลผล โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่น่าไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

การบริการข้อมูล สารสนเทศ หมายถึง เป็นการจัดกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงและสามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในรูปแบบที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้านการวางแผนและนโยบาย

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

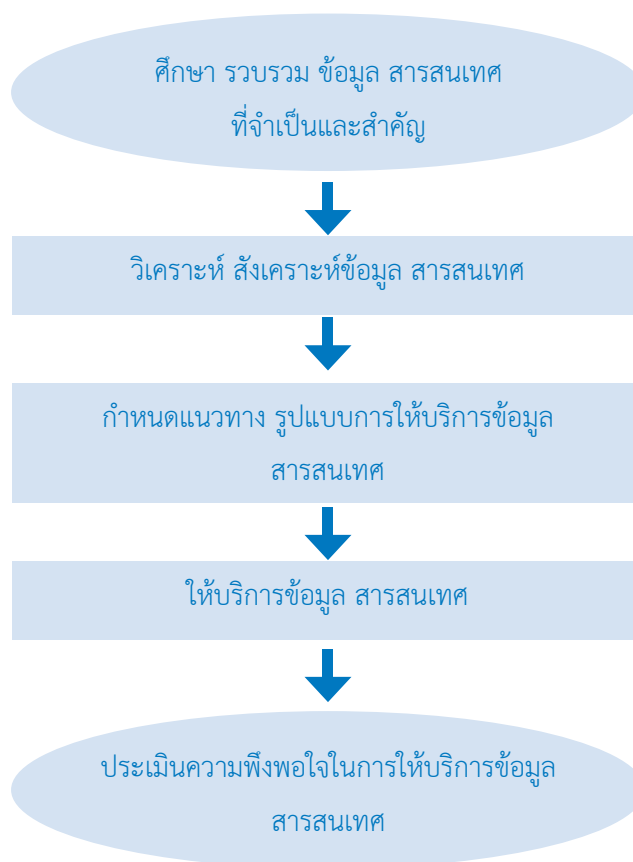
5.3 กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

5.4 ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

5.5 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ
- 7.2 แบบฟอร์มสรุปข้อมูล สารสนเทศตามรูปแบบโปรแกรมการให้บริการ
- 7.3 แบบประเมินความพึงพอใจ

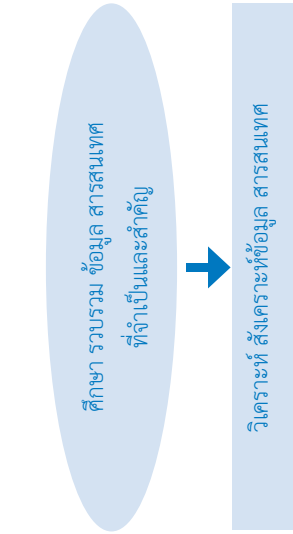
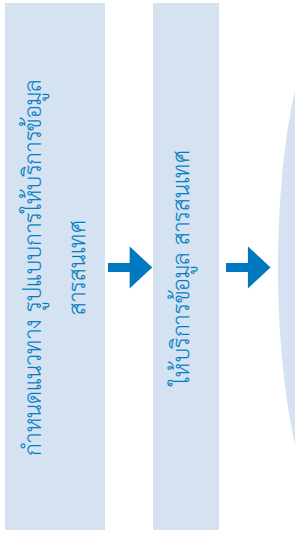
8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.4 โปรแกรมฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวกเป็นไปตามความต้องการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศด้านกรวางแผนและนโยบาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ	5 วันทำการ	สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ	5 วันทำการ	ปรับปรุง พัฒนาข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้รับบริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 9. งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การส่งเสริม หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

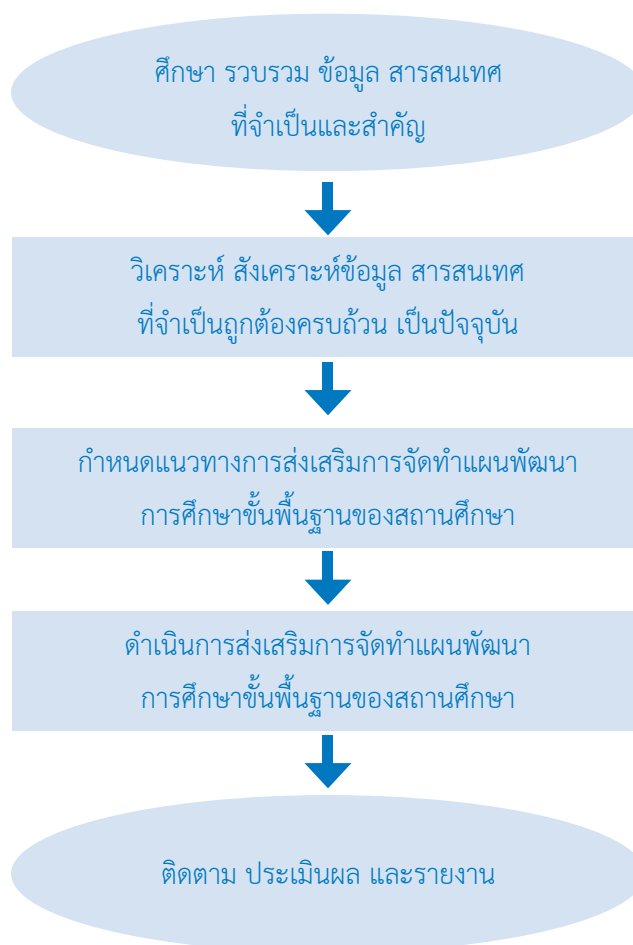
5.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริมการจัดทำแผนฯ ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◆ การตัดสินใจ

➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 10. งานสนับสนุนการจัดทำแผน

พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

สนับสนุน หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือ เพียงแต่ให้กำลังใจ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

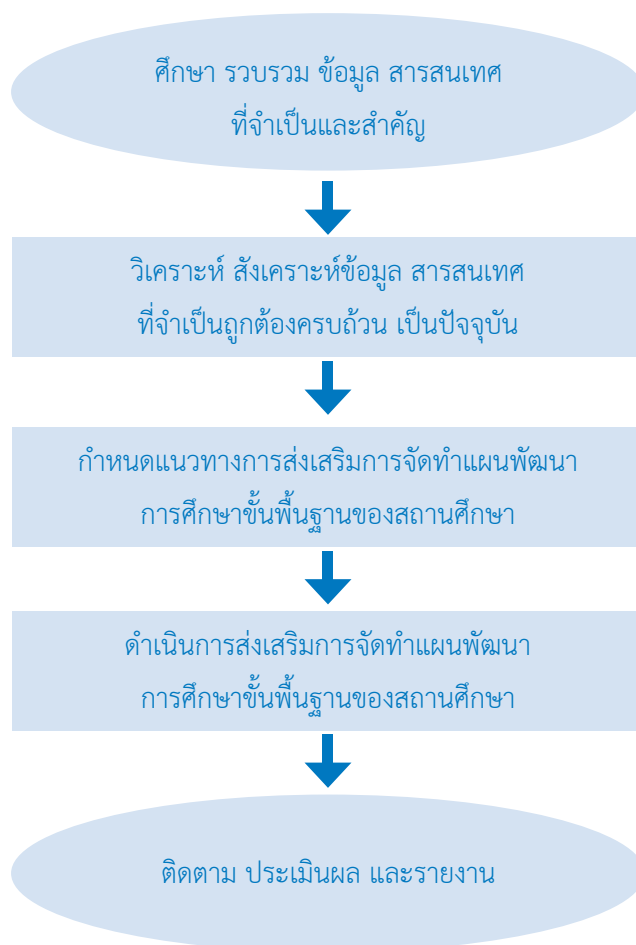
5.3 กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B([วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน]); B --> C([กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]); C --> D([ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]); D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการสนับสนุนการจัดทำแผนฯของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

□ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◇ การตัดสินใจ



ทิศทางการหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 11. งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผน
พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพ การจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษา หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การศึกษาและผู้รับการศึกษา ผู้ให้การศึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการศึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นด้วยตนเอง

การแนะนำ หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาที่วางแผนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดทิศทางการพัฒนา ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา ให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

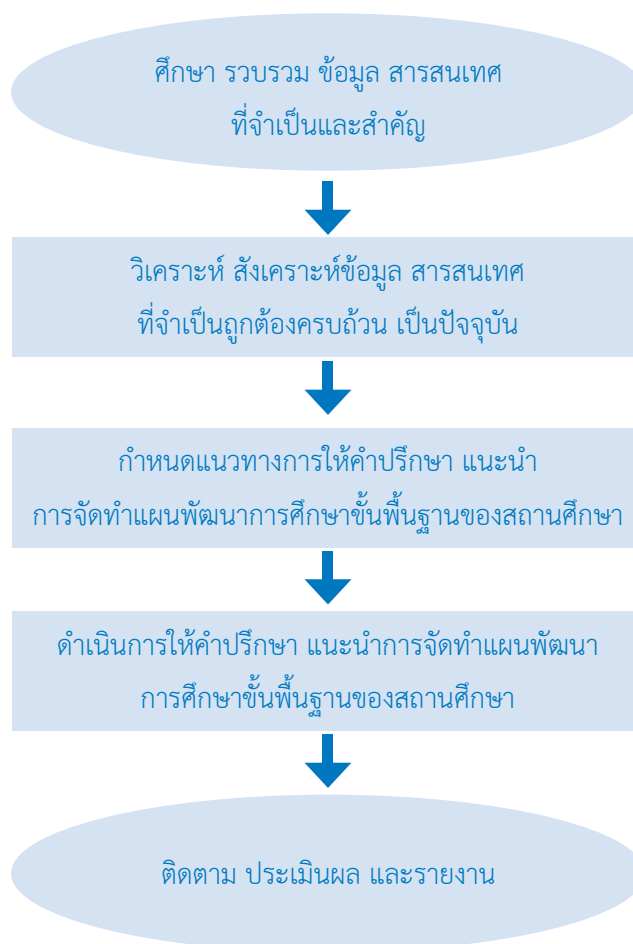
5.3 กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบใน การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการ สนับสนุนการจัดทำแผนฯของ สถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 12. งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

ส่งเสริม หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

สนับสนุน หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือเพียงแต่ให้กำลังใจ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้นที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

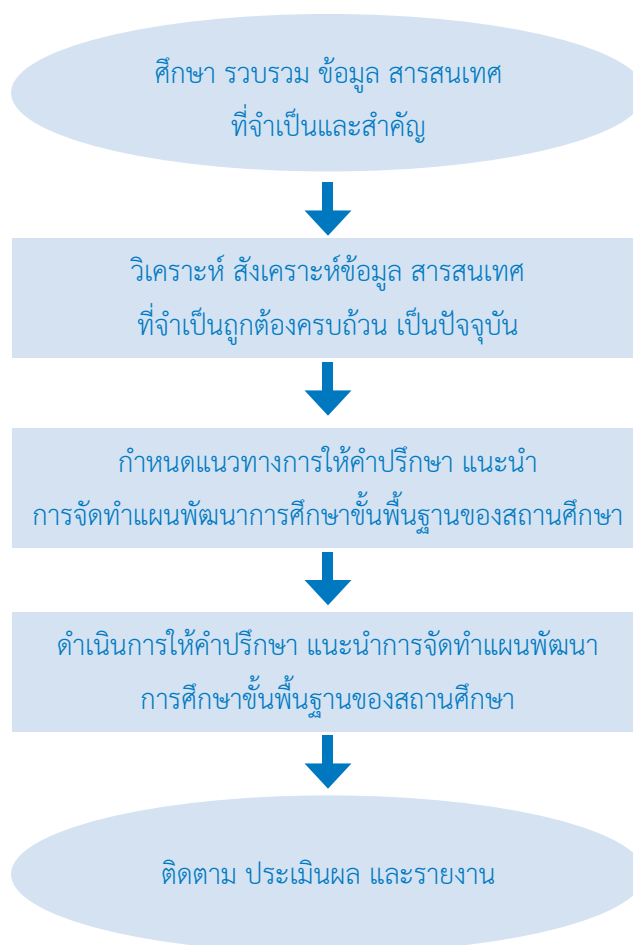
5.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ↓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบใน การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำ ปรึกษา แนะนำการจัดทำแผน แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◆ การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 13. งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพ การจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษา หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การศึกษาและผู้รับการศึกษา ผู้ให้การศึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการศึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นด้วยตนเอง

การแนะนำ หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้นที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

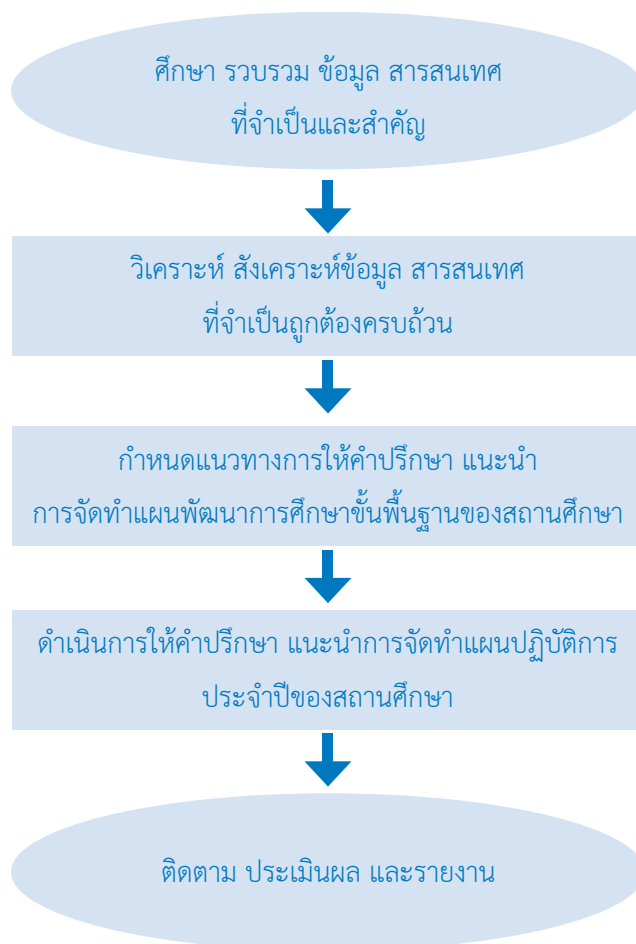
5.3 กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.4 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- 7.3 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.5 คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถานศึกษาที่สำคัญและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถานศึกษาที่สำคัญต้องครบถ้วน ↓ กำหนดแนวทางทางให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ↓ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถานศึกษาที่สำคัญและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถานศึกษา ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◀ การตัดสินใจ ▶

↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 14. งานประสานการดำเนินงานของ
คณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การประสาน สื่อสารคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การ

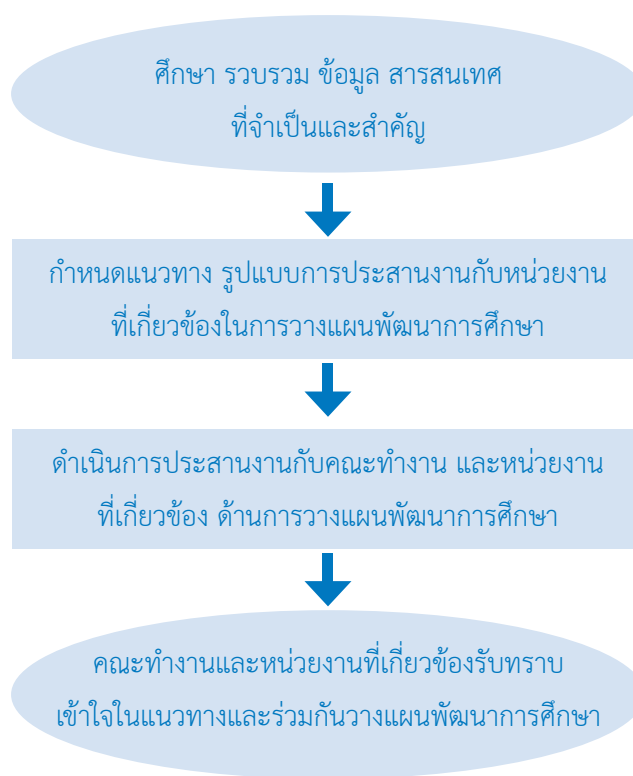
การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่ง (ผู้ส่งสาร) ไปยังบุคคลหนึ่ง (ผู้รับสาร) โดยผ่านสื่อต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 5.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 5.3 ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- 5.4 คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ
- 7.2 แบบกำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบการประสานงาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน : ประสาน สื่อสารการดำเนินงานของคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
2		2. กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการประสานงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
3		3. ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนพัฒนาการศึกษา	3 วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
4		4. คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 15. ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ
ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค
เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัดอำนาจเจริญ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนความร่วมมือในการจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ภาคีเครือข่าย การวางแผน ในการจัดการ และพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การวางแผน หมายถึง การกำหนดแนวทางการดำเนินงานในอนาคตอย่างมีระบบ มีเหตุ มีผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางว่าจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ

ภาคีเครือข่าย หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กรที่มีเป้าหมายร่วมกัน มารวมตัวกันด้วยความสมัครใจ เพื่อทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย ร่วมคิด วางแผน ร่วมทำ ร่วมประเมินผล มีความเสมอภาคและเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย จังหวัด อำเภอก ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

5.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

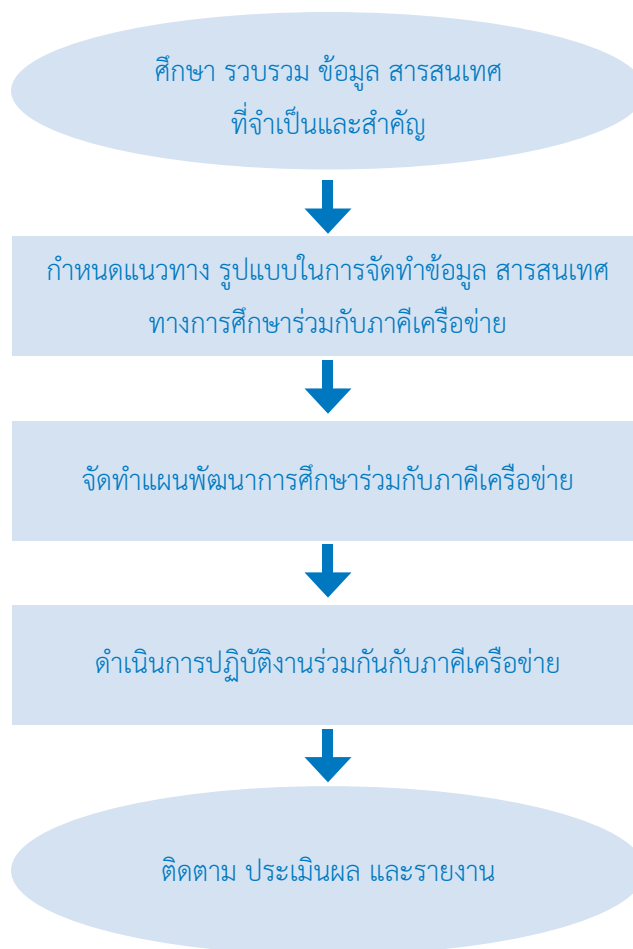
5.3 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

5.4 ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกันกับภาคีเครือข่าย

5.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- 7.2 แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน
- 7.3 แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.4 แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัดอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา		รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เกิดความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย ขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย] B --> C[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย] C --> D[ดำเนินการปฏิบัติงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. กำหนดแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	10 วันทำการ	มีแผนพัฒนาการศึกษาที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการปฏิบัติงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย	10 วันทำการ	แผนพัฒนาการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◆ การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวกองงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)