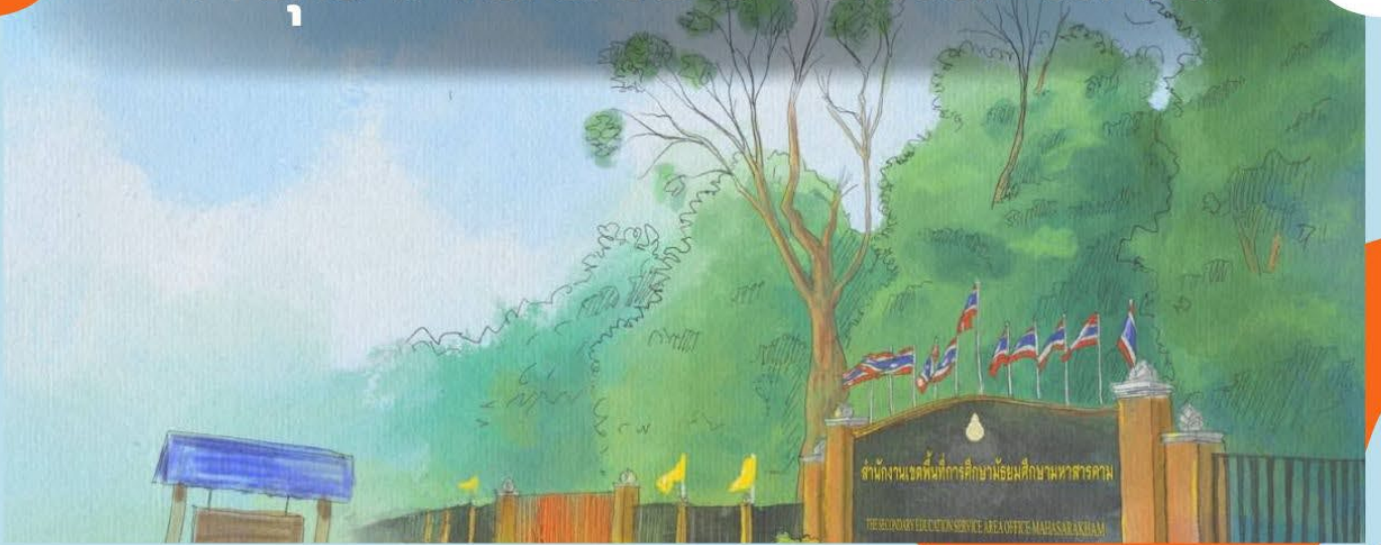




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน



นางสาวชลธิชา การถาง

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานนโยบายและแผน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

กลุ่มงานนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบ ระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวชลธิชา การถาง

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับชำนาญการ



ชื่อ-สกุล :	นางสาวชลธิชา การถาง
ชื่อภาษาอังกฤษ :	Chonthichar Karnthang
ตำแหน่ง :	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภทบุคลากร :	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘๓(๒)
กลุ่มงาน :	กลุ่มนโยบายและแผน
สถานะ :	บุคลากร
วันเดือนปีเกิด :	๑๒ พ.ค. ๒๕๒๖
วันรับราชการ :	๑๖ พ.ย. ๒๕๕๒
วิทยฐานะ :	ไม่มีวิทยฐานะ/ระดับ
ปีเกษียณอายุ :	๒๕๘๖
ระดับการศึกษา :	ปริญญาโท
วุฒิการศึกษา :	กศ.ม.
สาขา/วิชาเอก :	การบริหารการศึกษา
เบอร์โทรศัพท์ :	๐๘๖๓๐๘๒๗๑๘
Email :	chonjoy๘๒๓๖@gmail.com

นางสาวชลธิชา การถาง ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๖. งานจัดตั้ง ยุบรวมเลิก และโอนสถานศึกษา
๗. งานรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)
๘. งานดูแลระบบการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

มีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการจัดทำข้อมูล ด้านการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาวิเคราะห์ ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับ สพฐ. และระดับจังหวัด
๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา และเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
๔. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม เพื่อประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
๖. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตาม แผนงาน /โครงการ /กิจกรรมที่กำหนดไว้
๗. ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณตามกลยุทธ์และตามเป้าหมายของ สพฐ.
๘. ควบคุมการใช้งบประมาณ งบประมาณคุณภาพ งบประมาณกลยุทธ์ และงบตามเป้าหมายของ สพฐ.
๙. งานประสานแผนเกี่ยวกับนโยบายและการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์ของจังหวัด
๑๐. การจัดทำแผน จัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สพฐ. กำหนด
๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ จัดทำประกาศ และรายงาน การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี ของสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน และองค์ประกอบในการจัดทำแผน ชั้นเรียนแผนชั้นเรียนเต็มรูปและแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑ งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผน
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการบริหารและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เก็บรวบรวม ให้บริการข้อมูล สารสนเทศเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การสำรวจ แบบสอบถามการเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ หรือการเก็บข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

๔. คำจำกัดความ

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึง เครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้ว นำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

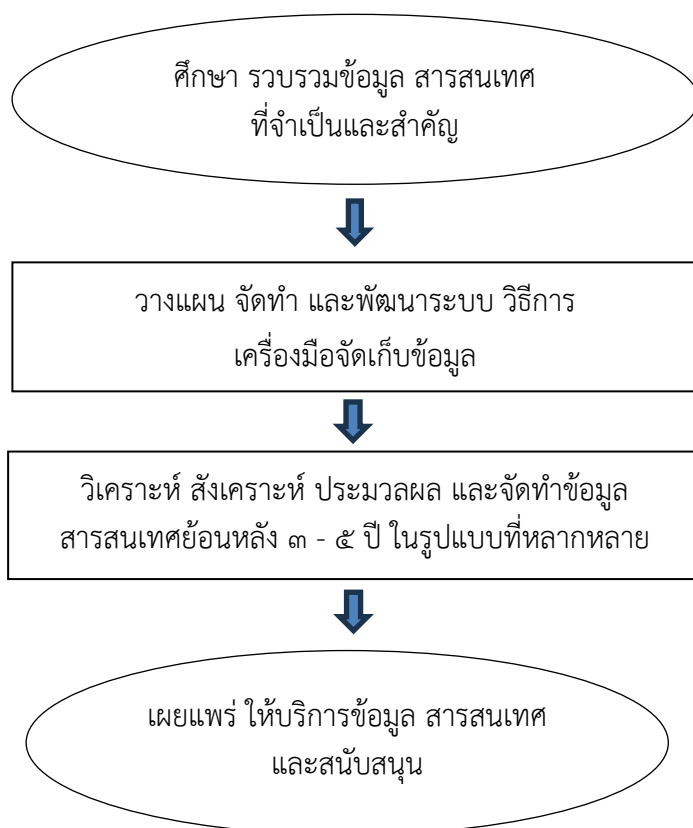
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการจัดทำข้อมูล ด้านการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๕.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

๕.๔ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบเก็บข้อมูลตามโปรแกรม
- ๗.๓ แบบรายงานผลการจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล] B --> C[วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย] C --> D([เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน นำข้อมูลไปใช้]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญ	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล	๕ วันทำการ	มีรูปแบบ เครื่องมือ ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง ๓ - ๕ ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย	๑๐ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง สำหรับเปรียบเทียบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน นำข้อมูลไปใช้	๕ วันทำการ	สพท. สถานศึกษา และสาธารณชน นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒ การจัดทำนโยบายของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทั้งจากการประเมินสถานการณ์จากข้อมูลด้านการศึกษา ผลการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในห้วงที่ผ่านมา การใช้ข้อมูลและข้อคิดเห็นจากภาควิชาการ ภาคบริหาร ความคิดเห็นของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน

๔. คำจำกัดความ

“นโยบาย” หมายถึง หลักการและวิธีการที่เป็นทิศทาง หรือแนวทางในการดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

“ยุทธศาสตร์” หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่รวบรวมความพยายาม ที่หลากหลาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“แนวทางการขับเคลื่อน” หมายถึง การกำหนดวิธีการในการแปลงนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเฉพาะเรื่องไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ปัจจัยแห่งความสำเร็จ” หมายถึง ปัจจัยที่ต้องกำหนดให้มีขึ้นเพื่อสนับสนุนให้นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๓ จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ

๕.๔ จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

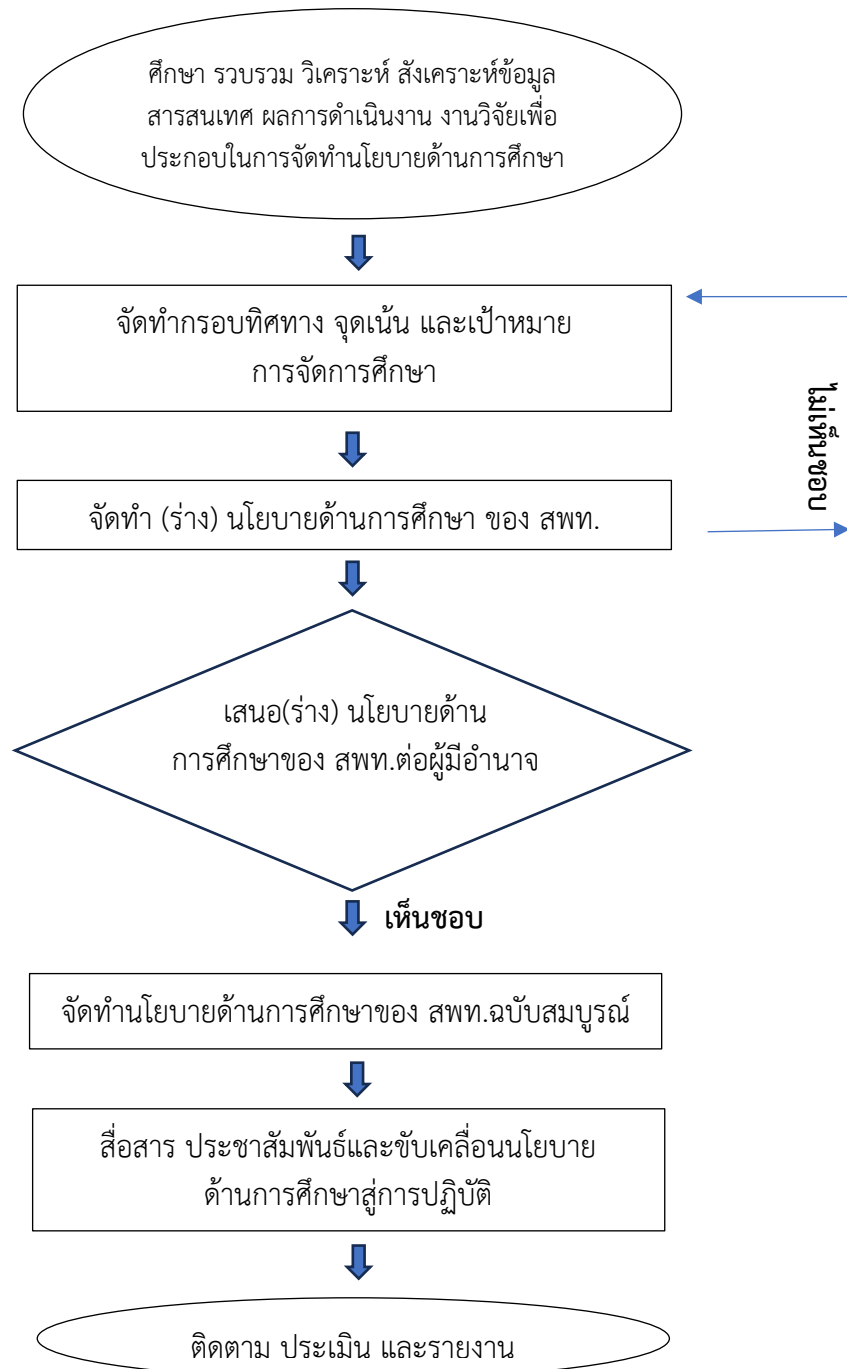
๕.๕ เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้มีอำนาจ

๕.๖ จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับสมบูรณ์

๕.๗ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

๕.๘ ติดตาม ประเมิน และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ สังเคราะห์ทิศทางและนโยบายทางการศึกษา
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทิศทาง จุดเน้น เป้าหมาย
- ๗.๔ แบบฟอร์มกำหนดนโยบายด้านการศึกษา

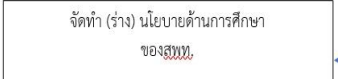


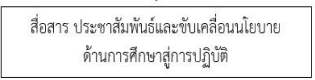


๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	๑๒ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สพท. และสถานศึกษา	๑๒ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท.ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	๓ วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง นโยบาย ด้านการศึกษา	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กร บุคคล

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๔. จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	มีกรอบนโยบายด้านการศึกษา สพท. และสถานศึกษา ดำเนินงาน ตามกรอบทิศทางแนวทางของนโยบายด้านการศึกษา	ศึกษานิเทศก์จังหวัด
๖		๖. จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท. ฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๗		๗. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ	๓ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษา ดำเนินงานตามนโยบายด้านการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p>  <p>● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : ๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคตและความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษาบรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ และนำมา ศึกษา วิเคราะห์ พยากรณ์ท่ามกลางแนวโน้มหรือปัจจัยหลักที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำเป็นแนวทางสำหรับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

“แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง แผนกลยุทธ์ ใช้ในการวางแผนแนวทางการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นแผนระยะปานกลางมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี (Strategic Plan)

“แผนระดับหนึ่ง” หมายถึง แผนยุทธศาสตร์ชาติ

“แผนระดับสอง” หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

“แผนระดับสาม” หมายถึง แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการราชการรายปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๕.๑.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๔ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ประสานงานและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๓ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๕.๕ กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)

๕.๖ กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา

๕.๗ จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ

๕.๙ จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์

๕.๑๐ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

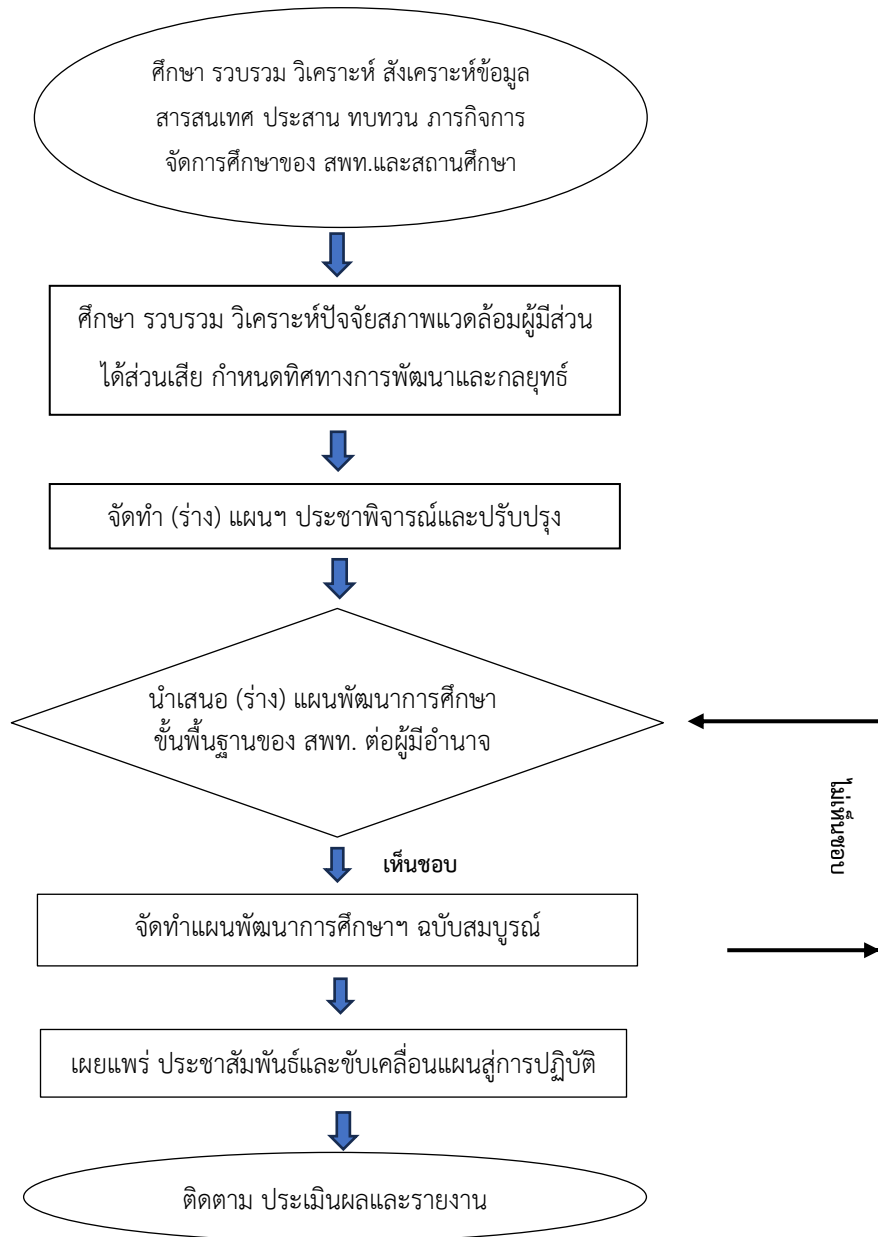
๕.๑๐.๑ สื่อสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในระดับ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑๐.๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๕.๑๐.๓ จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงาน (สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)
- ๗.๔ แบบวิเคราะห์กลยุทธ์ (กลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา)
- ๗.๕ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ประสาน ทบทวน การจัดการจัดการศึกษาของ สพท. และ สถานศึกษา]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดทิศทางการพัฒนา และกลยุทธ์] B --> C[๑. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่ จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.] C --> D[๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัย สภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มี ผลกระทบต่อการจัดการศึกษา] D --> E[๓. กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)] E --> F[๔. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา] </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.	๑๕ วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ๓. กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์) ๔. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา	๑๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์จัดทำแผนฯ ได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๓		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล	
๔		๖. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด	
๕		๗. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	มีกรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ ๕ ปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
๖		๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
๗		๙. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗						
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต และความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการไปใช้ในการขับเคลื่อนให้บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ด้านการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ โดยเริ่ม ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของทุกปี ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา โดยแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมทุกระดับ สนับสนุนความสำเร็จของยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างคุณค่าแก่ประชาชน ตอบสนองความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ตามบริบท

๔. คำจำกัดความ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ.ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อช่วยขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฯลฯ

๕.๓ ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ

๕.๕ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ

๕.๙ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์

๕.๑๐ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

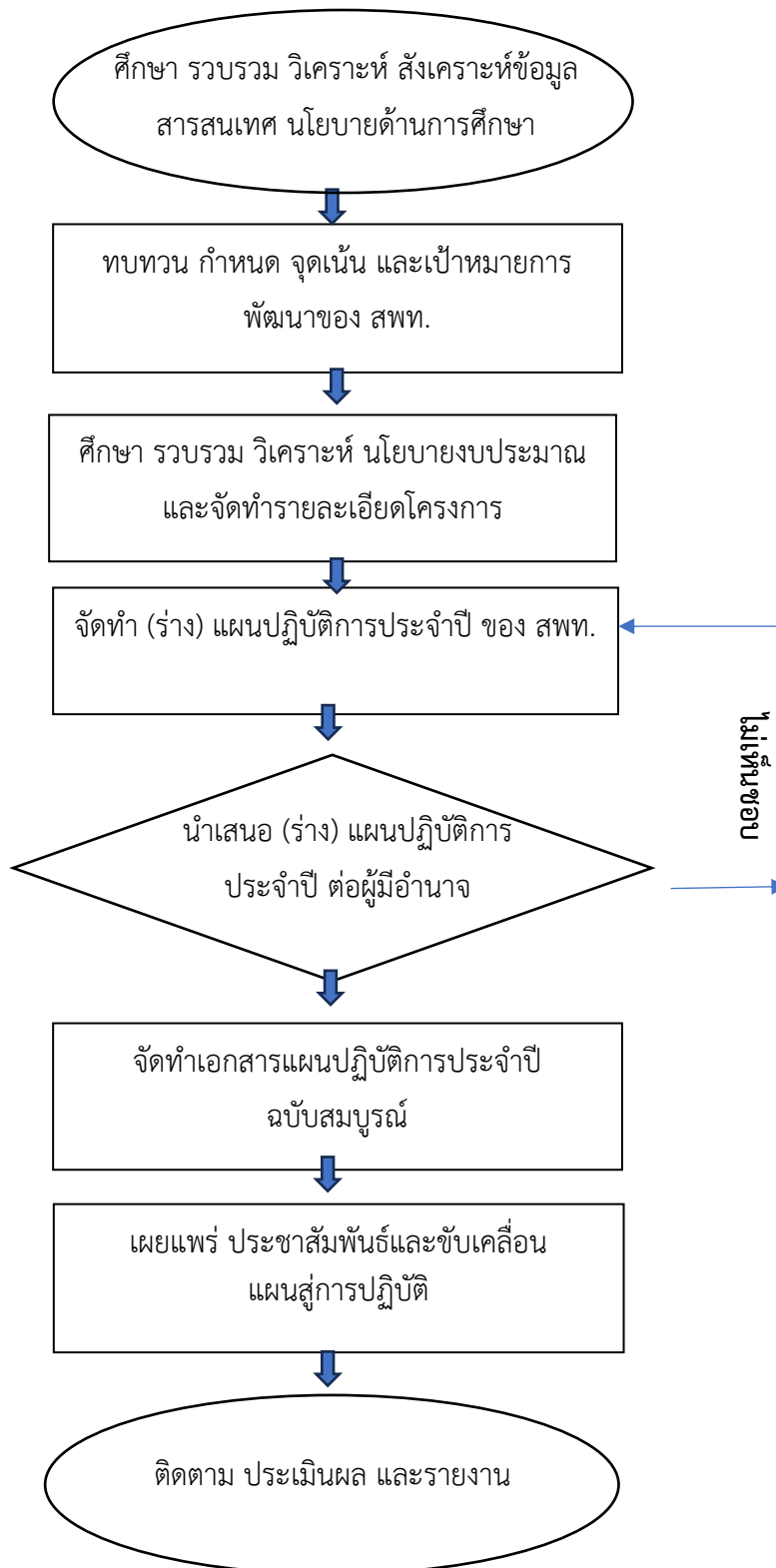
๕.๑๐.๑ สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๕.๑๐.๒ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๑๐.๓ จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์สถานการณ์ภาพของหน่วยงาน
- ๗.๓ แบบวิเคราะห์ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๔ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ นโยบายด้านการศึกษา</p> <p>↓</p> <p>ทบทวน กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการ พัฒนาของ สพท.</p> <p>↓</p> <p>ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดโครงการ</p> <p>↓</p> <p>ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียด โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการ พัฒนาของ สพท.</p>	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	๑๐ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อมของ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของ สพท. และสถานศึกษา ฯลฯ	๑๐ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของ สพท.ประจำปีงบประมาณ	๒ วันทำการ	มีจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาประจำปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กร คณะบุคคล
๕		๕. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	เพื่อทราบรายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ชัดเจนประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน กลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กร คณะบุคคล
๖		๖. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาของ สพท.	๕ วันทำการ	โครงการสอดคล้องกับจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาของ สพท.	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/ หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปี รองรับการต้องการความคาดหวังผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๗. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) นโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพท.ต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๙		๙. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	๕ วันทำการ	มีนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย โครงการ/งบประมาณ และการติดตาม ประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๑๐		๑๐. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	๑๐ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๑๑		๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และ
บูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษาร่วมมือและบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๒.๒ เพื่อร่วมวางแผนการพัฒนาศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การร่วมกันขับเคลื่อนแผนการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๓.๒ แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

๔. คำจำกัดความ

“แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด” หมายถึง รายการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

“การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด” หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

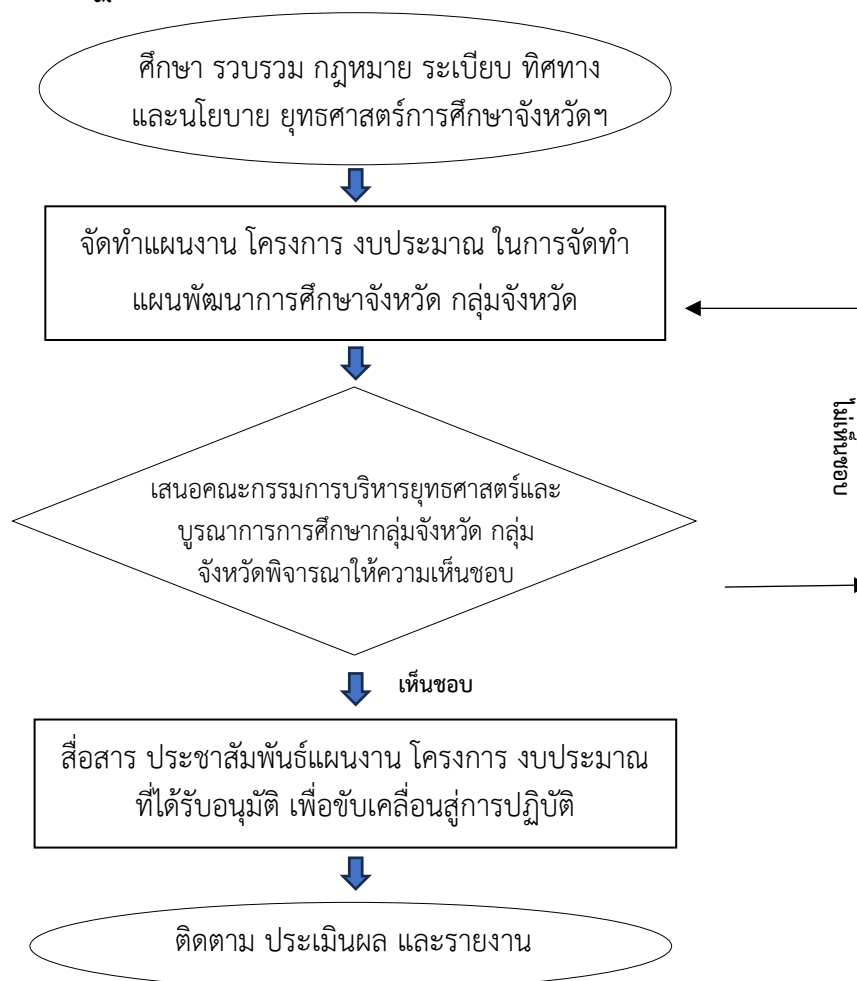
๕.๓ เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๔ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

๕.๕ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ

๕.๖ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด กำหนด

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๕ แผนการศึกษาแห่งชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๘.๖ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา
- ๘.๗ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๘.๑๑ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๑๒ รายงานผลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีที่ผ่านมา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์ การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. ร่วมวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ทิศทางและนโยบาย ยุทธศาสตร์ การศึกษาจังหวัด]) --> B[จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด] B --> C{เสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ} C --> เห็นชอบ D[สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) C --> ไม่เห็นชอบ B </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	๕ วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย ในการ จัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๒		๒. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทาง การศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมี คุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	๕ วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนงาน พัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาส และ คุณภาพทางการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๓		๓. เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อ คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณา การการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	๓ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๔		๔. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่ การปฏิบัติ	๒ วันทำการ	เพื่อทราบแผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ	๕ วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงาน ตาม แผนงาน โครงการ	สพท./สถานศึกษา/ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
๖		๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๕ วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					
<p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◆ การตัดสินใจ ◀ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๖ การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป
ระยะ ๕ ปี

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี โดยในการจัดแผนชั้นเรียนรายปีจะกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้พอเหมาะกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้น แต่ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะเป็นตัวกำหนดว่า ในพื้นที่บริการของสถานศึกษาสามารถให้บริการกับนักเรียนตัวป้อนได้ทั้งหมดหรือไม่ ถ้ามีนักเรียนเกินจากที่สถานศึกษาจะสามารถรับไว้ได้ สามารถวางแผนหาวิธีการให้นักเรียนได้มีที่เรียน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน

๒.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุนสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น โดยการกำหนดแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะทำให้ทราบว่าสถานศึกษาควรมีอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น จำนวนเท่าใด

๒.๕ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนรายหัว

๒.๖ เพื่อใช้เป็นหลักในการวางแผนจัดบริการสถานศึกษา โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะช่วยให้การจัดวางผังบริเวณมีความเหมาะสมกับพื้นที่ของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเกณฑ์การหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑. แผนจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของสถานศึกษาที่กำหนด ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

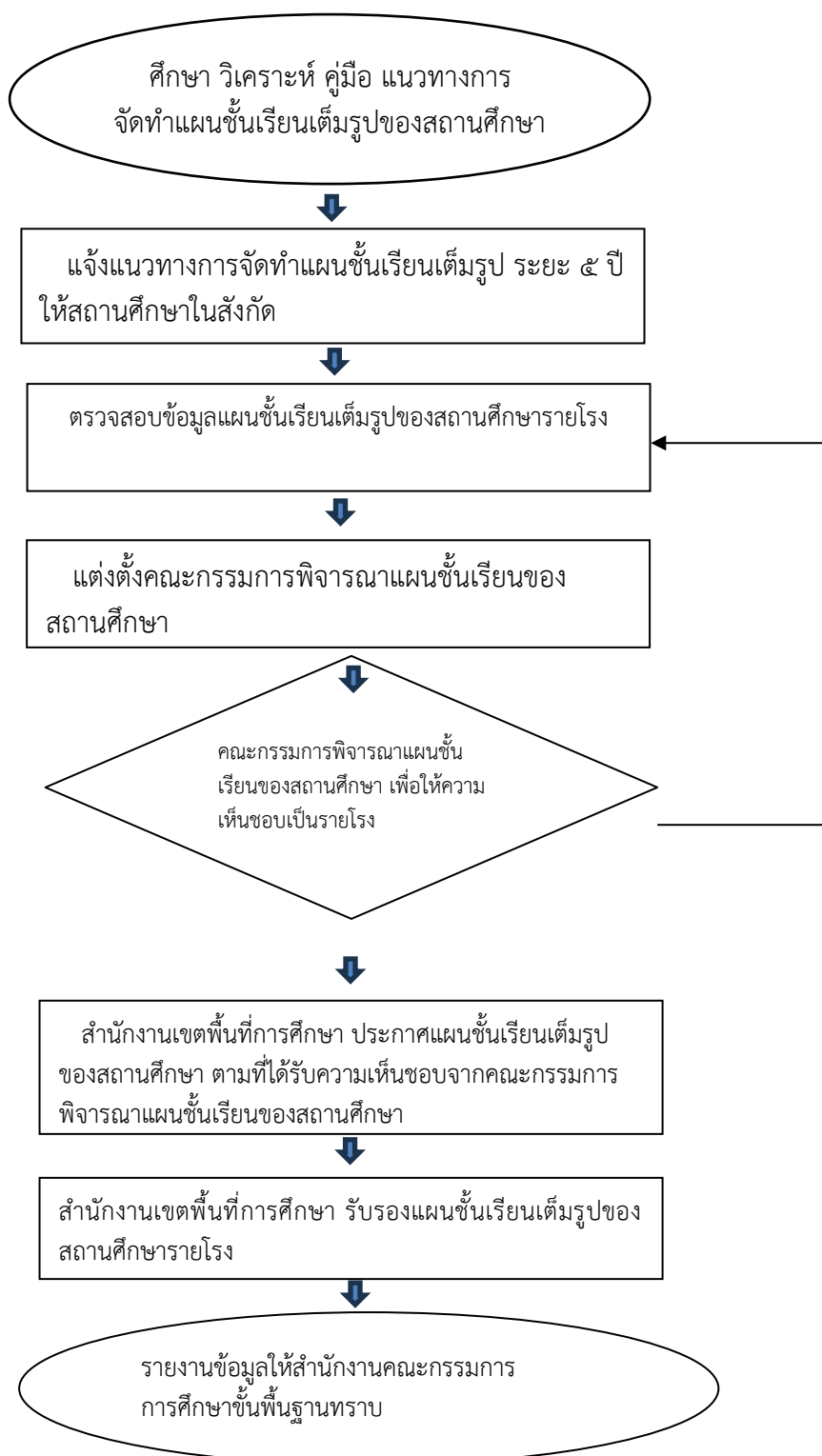
๔.๒ แผนจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้นๆ

๔.๓ จำนวนนักเรียนต่อห้อง หมายถึง จำนวนนักเรียนต่อห้องตามเกณฑ์การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้องตามคู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนจัดชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา
- ๕.๒ แจกแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด
- ๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๕ คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรง
- ๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา
- ๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง
- ๕.๘ รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

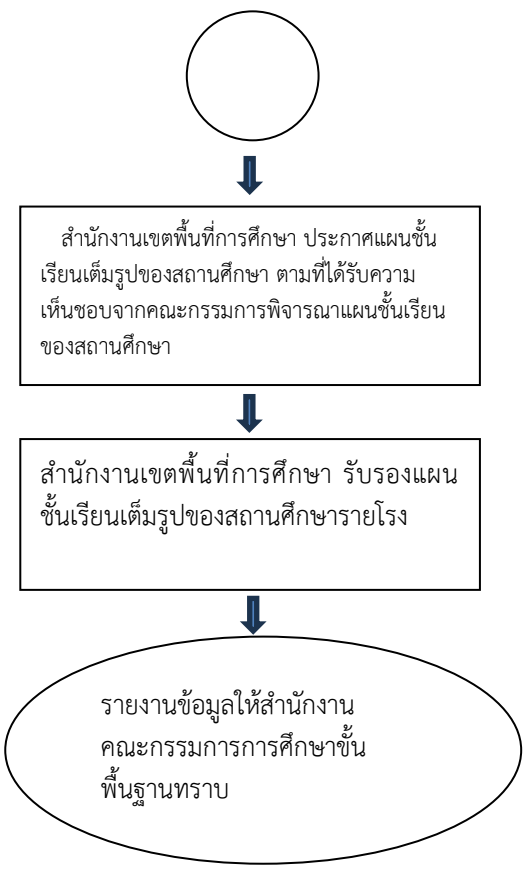
๗.๑ แบบแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง





- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๕๔
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๕ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๘.๗ เกณฑ์การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง
- ๘.๘ คู่มือ การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีแผนจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ที่สอดคล้องแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา]) --> B[แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูประยะ ๕ ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา] D --> E{คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา} E --> C </pre>	๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ทราบแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๙.๒ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี ให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ	๓๐ วันทำการ	สถานศึกษาทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ในจัดทำแผนจัดชั้นเรียน เพื่อจัดทำรายละเอียดรายงาน สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๙.๓ ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง	๑๕ วันทำการ	ข้อมูลของสถานศึกษารายโรงตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะกรรมการประเมิน
๔		๙.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๑ วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๙.๕ คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรง	๑ วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรงได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	สถานศึกษา

๖		๙.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	๓ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษามีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา</p>	๙.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง	๑ วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษามีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	
๘	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง</p> <p>รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ</p>	๙.๘ รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	๑ วันทำการ	มีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๗ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
บริหารงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ข้อที่ ๓.๑๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๓ เพื่อให้สามารถกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

กระบวนงานกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แสดงขั้นตอน การติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนการให้ส่วนราชการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกันไว้เบิก เหลือมปี

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้กผันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย โดยจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การผูกพันงบประมาณข้ามปี หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผู้กผันและมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ผู้กผันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเมื่อเหลือเมื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไป ในขณะที่ได้ก่อกั้นผูกพัน

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบบุคลากร เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินกันเหลือในปี (งบลงทุน) หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ๗ มา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป สำหรับผลิต/โครงการนั้น ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการกำกับติดตามการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และอื่นๆ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการกำกับติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำขอบเขต แนวทางการกำกับ ติดตาม

๕.๒.๒ จัดทำเครื่องมือการกำกับ ติดตาม

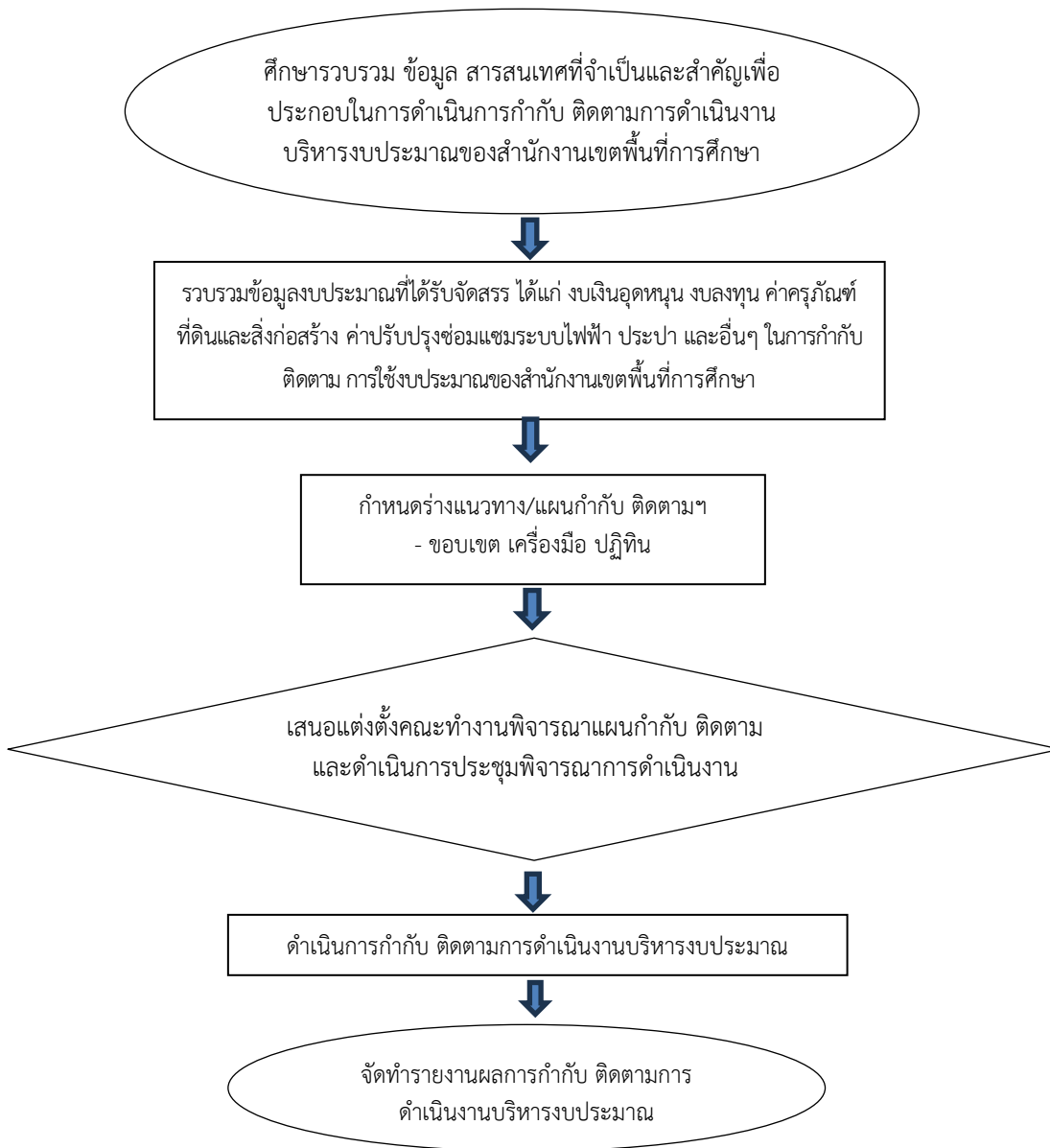
๕.๒.๓ กำหนดปฏิทินการกำกับ ติดตาม

๕.๓ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตาม และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน

๕.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๕.๕ จัดทำรายงานผลการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือกำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการ แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานติดตามและประเมินผล : งาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บริหารงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	มีรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศที่ต้องเก็บรวบรวม	นวม
๒		รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และอื่นๆ ในการกำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	มีข้อมูลงบประมาณประเภทต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อประกอบการกำกับและติดตาม	นวม
๓		กำหนดร่างแนวทาง/แผนกำกับ ติดตามฯ - ขอบเขต เครื่องมือ ปฏิทิน	๙ วัน	มีแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	นวม. และคณะ
๔		- เสนอแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาแผนกำกับ ติดตามฯ และดำเนินการประชุมพิจารณาการดำเนินงาน	๒ วัน	มีคำสั่งคณะทำงานเพื่อพิจารณาแผน เครื่องมือ และปฏิทินในการกำกับและติดตาม	นวม
๕		ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหาร งบประมาณ	๑ วัน	ติดตามงบประมาณตามแผนและปฏิทิน	นวม
๖		ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานบริหารงบประมาณ	๓ วัน	รายงานผลการกำกับและติดตามการบริหารงบประมาณของ สพท.	นวม
เอกสารอ้างอิง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
หน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่าง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๘ การประเมินผลการดำเนินงาน
บริหารงบประมาณของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

๒.๒ จัดทำคู่มือการประเมิน

๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๔. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น รวมถึงระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการจัดตั้ง งบประมาณ งบลงทุน คู่มือ/แนวทางการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรการ เบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น เพื่อประกอบในการประเมินผลการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ จัดทำเกณฑ์ แนวทางการประเมิน

๒.๒ จัดทำคู่มือการประเมิน

๒.๓ กำหนดปฏิทินการประเมิน

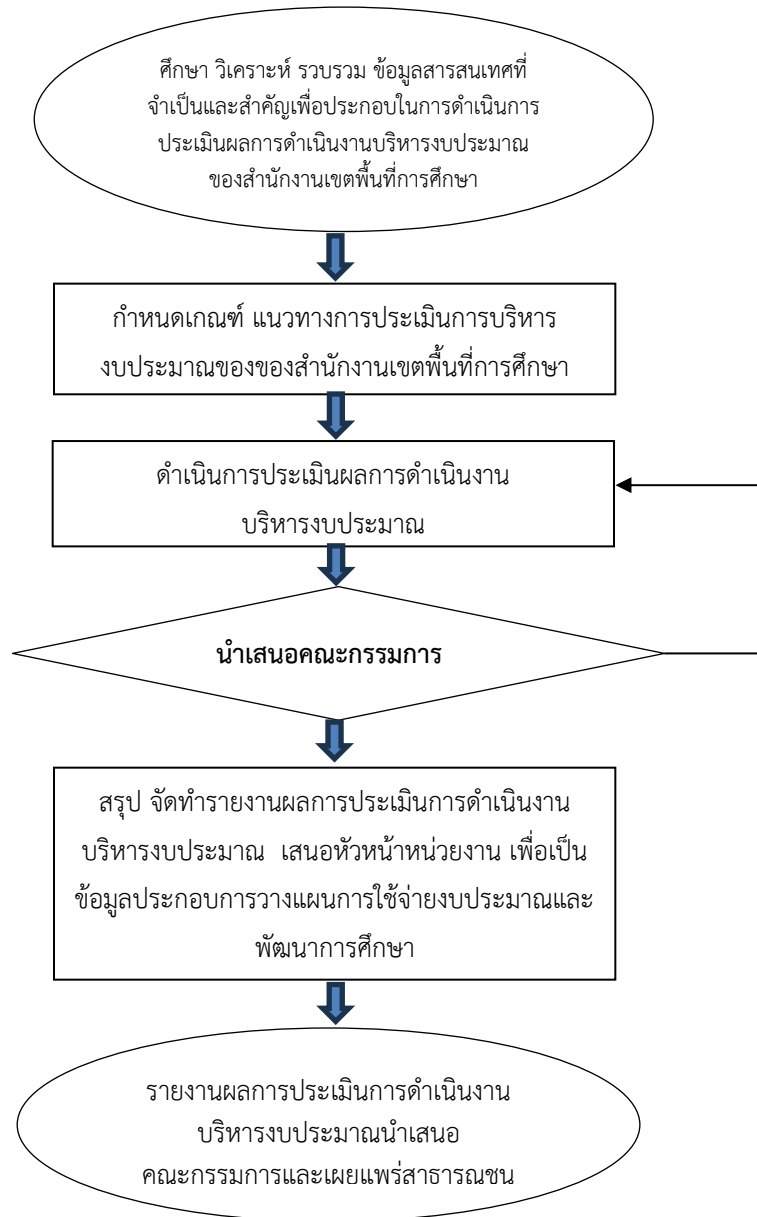
๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๓. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

๔. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบาย จุดเน้นประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ คู่มือ/แนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงาน สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ คู่มือ/แนวทางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ หน่วยงานที่ประสานความร่วมมือ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งาน รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน (นาที)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑,๐๘๐		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑,๙๘๐	มีหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๓		๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวม และจัดทำข้อมูลการประเมิน	๑,๐๘๐	มีข้อมูลสารสนเทศ	
๔		๔. นำเสนอข้อมูลตามประเด็นการรายงานให้คณะกรรมการ	๑๘๐	มีรายงานผลการดำเนินงาน	
๕		๕. สรุป จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพัฒนาศึกษา	๓๖๐	รายงานผลการดำเนินงาน	
		๕. รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการและเผยแพร่สาธารณชน	๑,๐๘๐	รายงานผลการดำเนินงาน	

เอกสารอ้างอิง (๑) นโยบาย จุดเน้นประจำปี และนโยบายเร่งด่วน ของกระทรวงศึกษาธิการ (๒) แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๕ งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม
และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑. ชื่องาน

งานนำเข้าสู่ข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการนำเข้าสู่ระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและความเชื่อมโยงระดับแผนเป้าหมาย
- ๓.๒ แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ
- ๓.๓ การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- ๓.๔ นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ในระบบติดตาม ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๔. คำจำกัดความ

ผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ คือ ส่วนราชการระดับกองโดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าทำหน้าที่ในการนำข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส (M๑-M๖) การส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ” ตามลำดับเส้นทางอนุมัติ

ผู้นำเข้าสู่ข้อมูลแผน คือ ส่วนราชการระดับกองที่ได้รับการนำเข้าสู่ข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เช่น กองยุทธศาสตร์, กองนโยบายและแผน โดยหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าและระดับกระทรวงจะได้รับเพียง Username เดียวต่อหนึ่งหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ (M๗) คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถพิจารณาเห็นชอบข้อมูลโครงการที่ส่วนราชการระดับกองนำเข้ามาในระบบฯ เพื่อยืนยันความถูกต้องก่อนจะนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะรัฐสภาต่อไป

ผู้ประสานงานระดับกระทรวง (ป.ย.ป.) คือ กลุ่มงาน ป.ย.ป. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ป.ย.ป. ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบฯ ที่สามารถดูภาพรวมของทุกโครงการในทุกสถานะภายใต้กระทรวงได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานและติดตามความคืบหน้าในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ

ผู้ติดตามและตรวจสอบ คือ ผู้ใช้งานระบบฯ ที่มีอำนาจหน้าที่ในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ, คณะกรรมการปฏิรูปประเทศ, คณะรัฐมนตรี, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

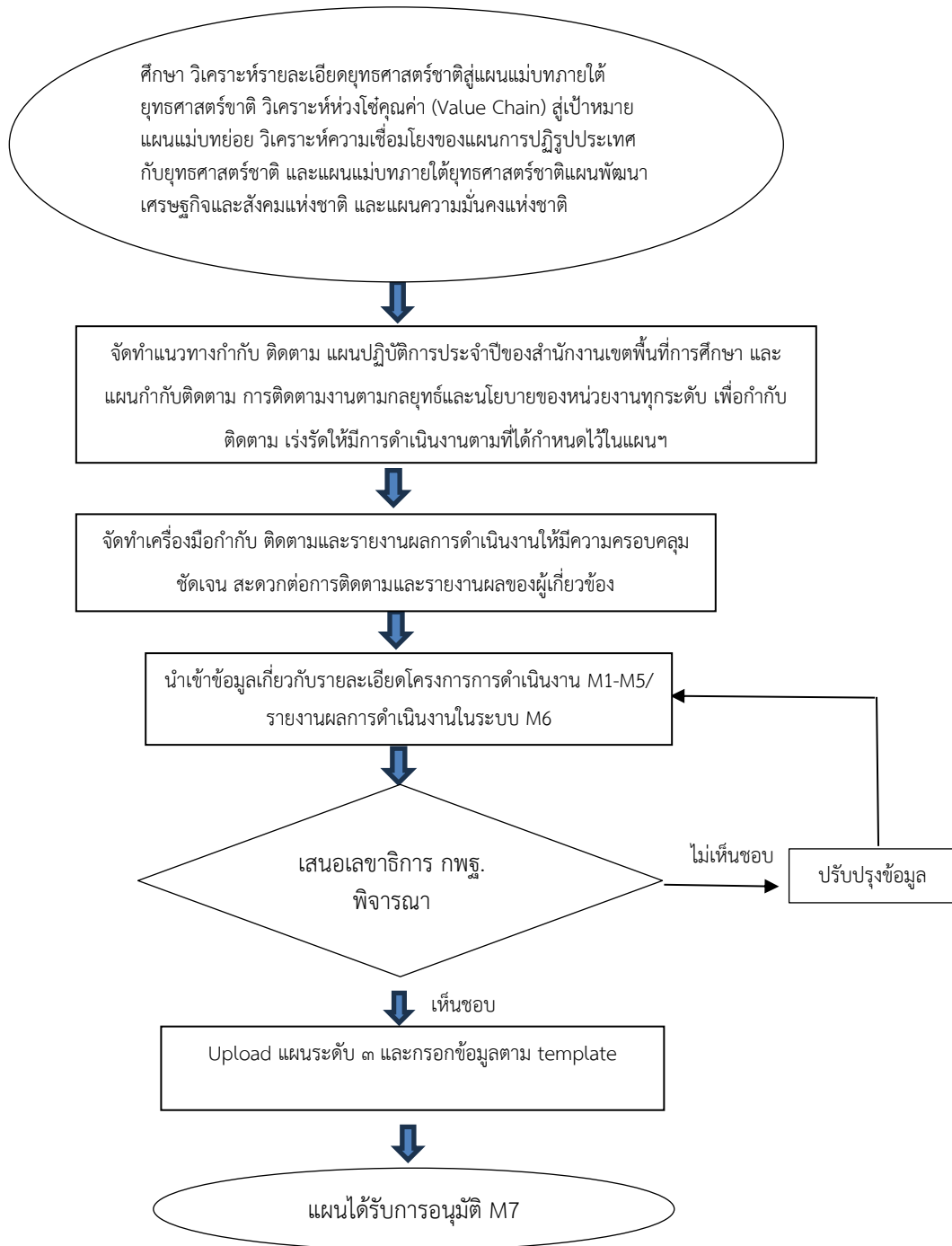
๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคงแห่งชาติ

๒) จัดทำแนวทางการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

๓) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน Mo-M๕/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบฯ (M๖)

๔) Upload แผนระดับ ๓ และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติและประกาศใช้โดยมอบหมายกองนโยบายและแผนหรือกองที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล โดยต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M๗)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พ.ร.บ.การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๐

๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

๘.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) : งาน.....		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดยุทธศาสตร์]) --> B[จัดทำแนวทางการกำกับ ติดตามฯ] B --> C[จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตามฯ] C --> D[นำเข้าข้อมูล M1-M6 และ รายงานผลการดำเนินงาน M6 ในระบบ] D --> E{เสนอ เอกสาร} E --> F([Upload แผนระดับ 3]) </pre>	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดยุทธศาสตร์ชาติสู่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ วิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) สู่เป้าหมายแผนแม่บทย่อย วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนการปฏิรูปประเทศกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนความมั่นคงแห่งชาติ	๑,๔๔๐ นาที		ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน หัวหน้างานติดตามฯ
๒		๒) จัดทำแนวทางการกำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	๓๖๐ นาที		
๓		๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง	๓๖๐ นาที		
๔		๔) นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการการดำเนินงาน M๑-M๕/ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ M๖	๑,๐๘๐ นาที		
๕		๕) เสนอเลขานุการ กพฐ. พิจารณา	๓๐ นาที		
๖		๖) Upload แผนระดับ และกรอกข้อมูลตาม template หลังจากแผนได้รับการอนุมัติ M๗	๑,๐๘๐ นาที		
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๐ การวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการ
จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมประชากรวัยเรียนด้านความเสมอภาค โอกาส และคุณภาพ โดยได้เข้าเรียนสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยการใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

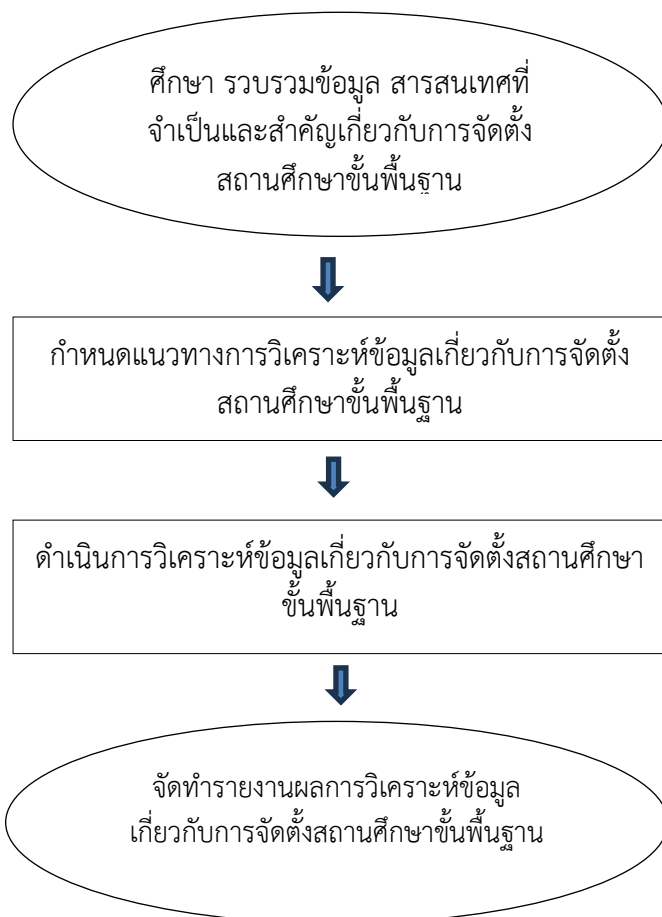
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๗ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๑.๑๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ
การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือยุบบางชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยการใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมาประมวลวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

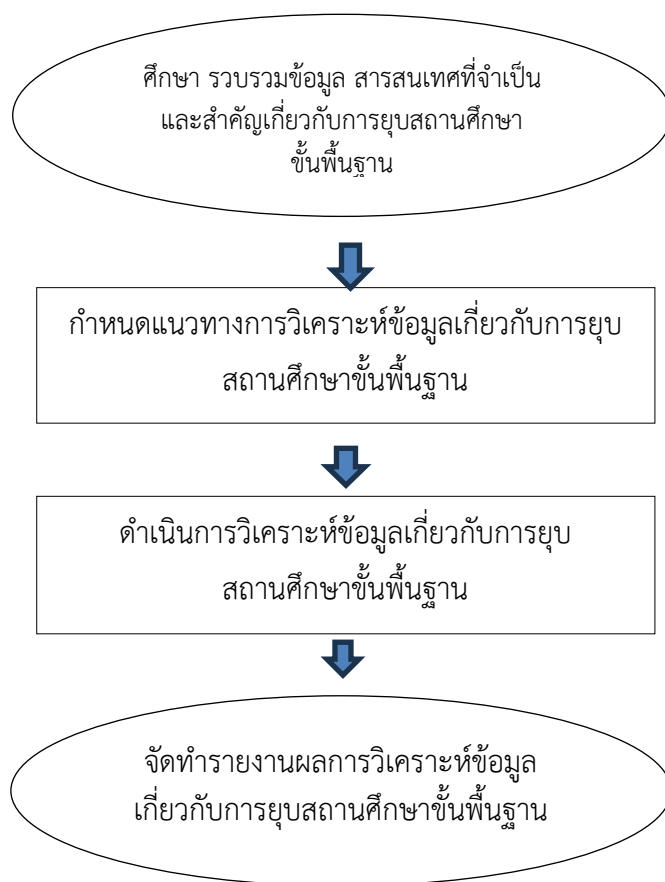
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๑๐ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๑๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: ๑.๑๒ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรวม
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาสและคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กัน ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

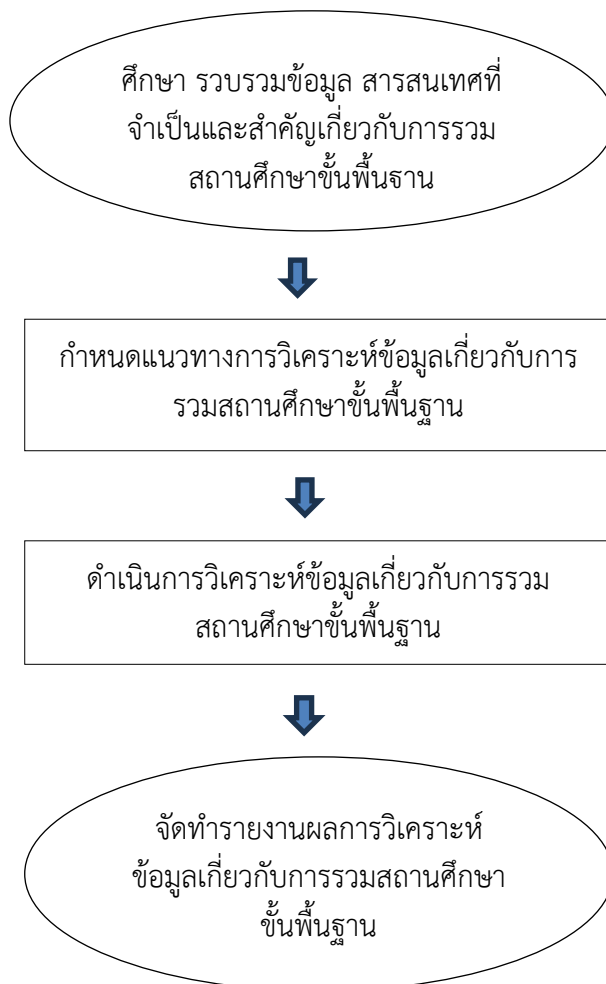
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ.๒๕๓๖
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๓ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ
การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า สถานศึกษาที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาได้ เนื่องจากจำนวนนักเรียนลดลงหรือไม่มีนักเรียนที่จะจัดการเรียนการสอน

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมารวบรวมวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

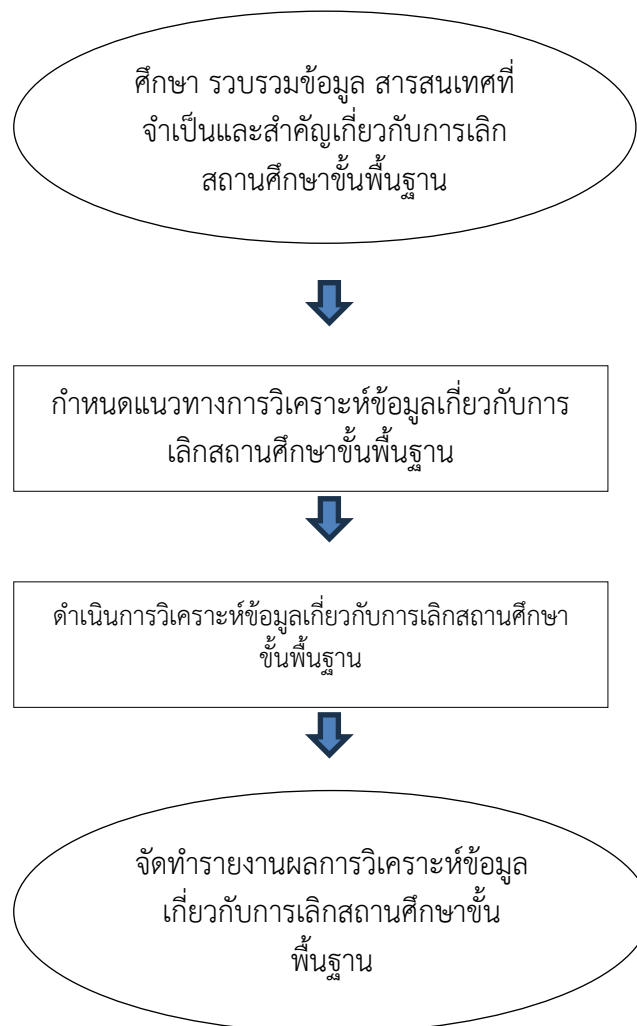
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถานะที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากสถานศึกษาในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความพร้อม เหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอน การศึกษาระดับ หรือประเภทใด หรือหลายระดับ หรือหลายประเภท หรือทุกระดับ หรือทุกประเภท จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยการใช้ข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การรายงานผล” หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล จากแหล่งต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร จากการสำรวจ การสังเกต การทดลอง ฯลฯ แล้วนำมาประมวลวิเคราะห์ เรียบเรียงขึ้นใหม่ ตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ โดยมีหลักฐานและเอกสารอ้างอิง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

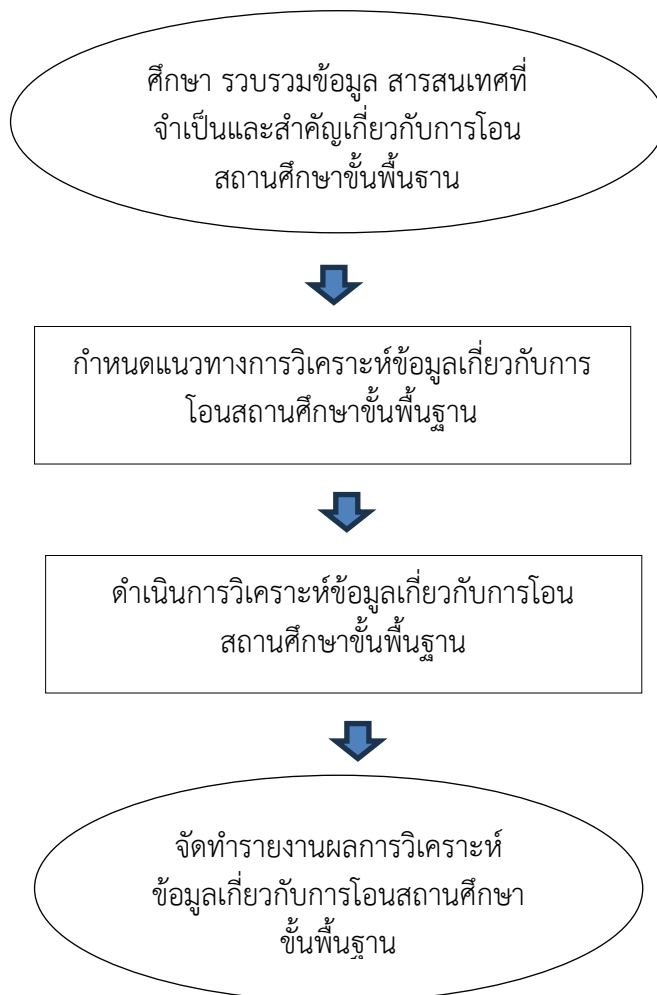
๕.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล การขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๒ แบบวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ การขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แบบรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลการขอโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

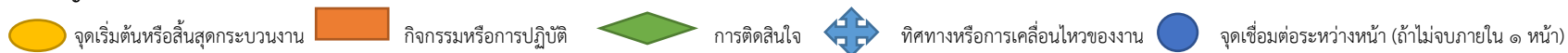
๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) --> B[กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D([จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /คณะทำงาน
๓		๓. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /คณะทำงาน
๔		๔. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน :
๑.๑๕ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ
การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมประชากรวัยเรียนด้านความเสมอภาค โอกาส และคุณภาพ โดยได้เข้าเรียนสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นใหม่ ในพื้นที่ที่มีความจำเป็นและมีความต้องการ ให้มีสถานศึกษารองรับนักเรียนในพื้นที่นั้น ๆ และพื้นที่ใกล้เคียง

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยการใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น

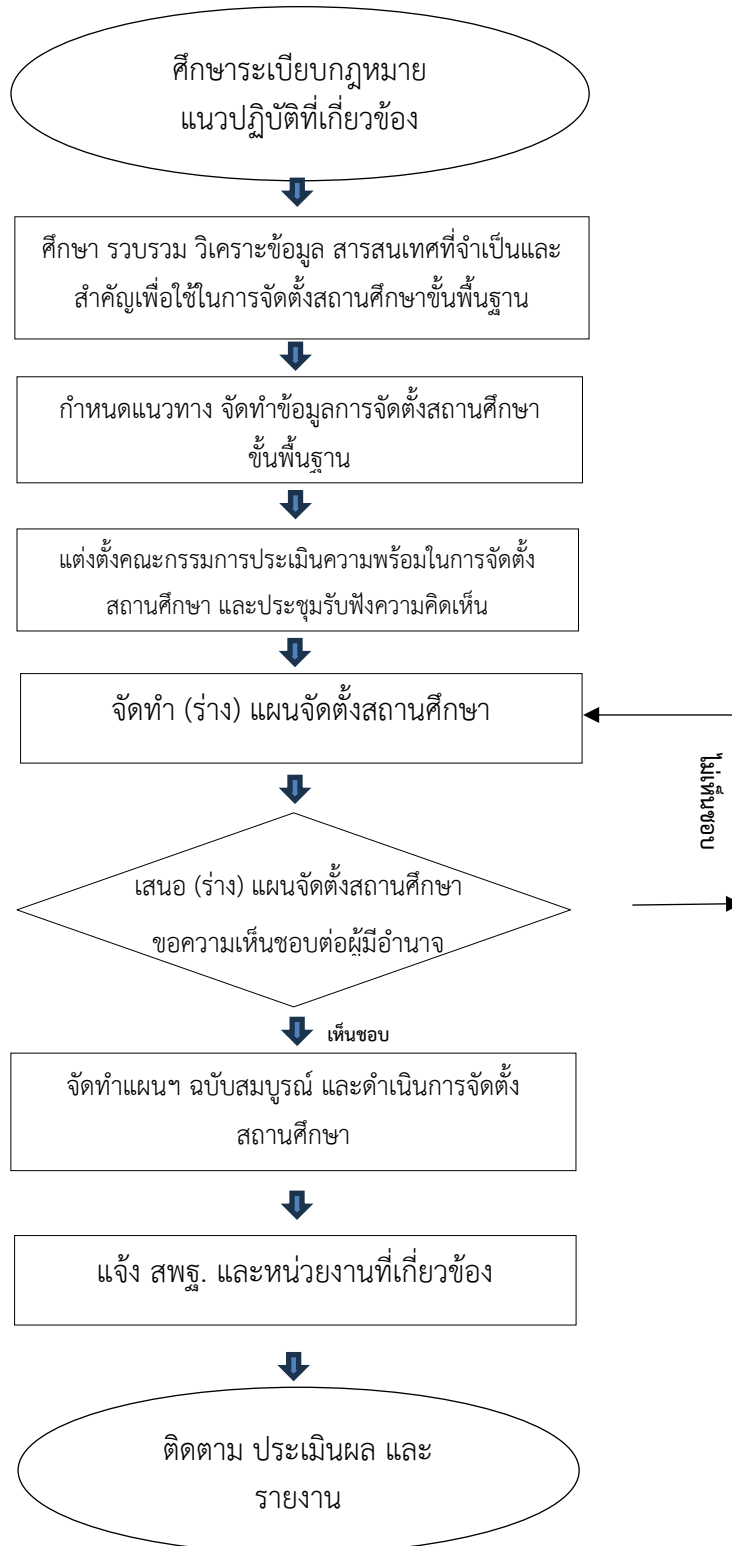
๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา

๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา

๕.๘ แจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.๙ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต. ๑
- ๗.๒ แบบเสนอขอจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต. ๒
- ๗.๓ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนในปีแรกของการจัดตั้งสถานศึกษา แบบ ต. ๓
- ๗.๔ ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง จัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ต. ๔

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น] D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา] E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ} F -- เห็นชอบ --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา] F -- ไม่เห็นชอบ --> E </pre>	๑. ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดตั้งสถานศึกษา และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนจัดตั้งสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดตั้งสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ได้จัดตั้งสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๘. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๙		๙. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๖ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการยุบสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือยุบบางชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

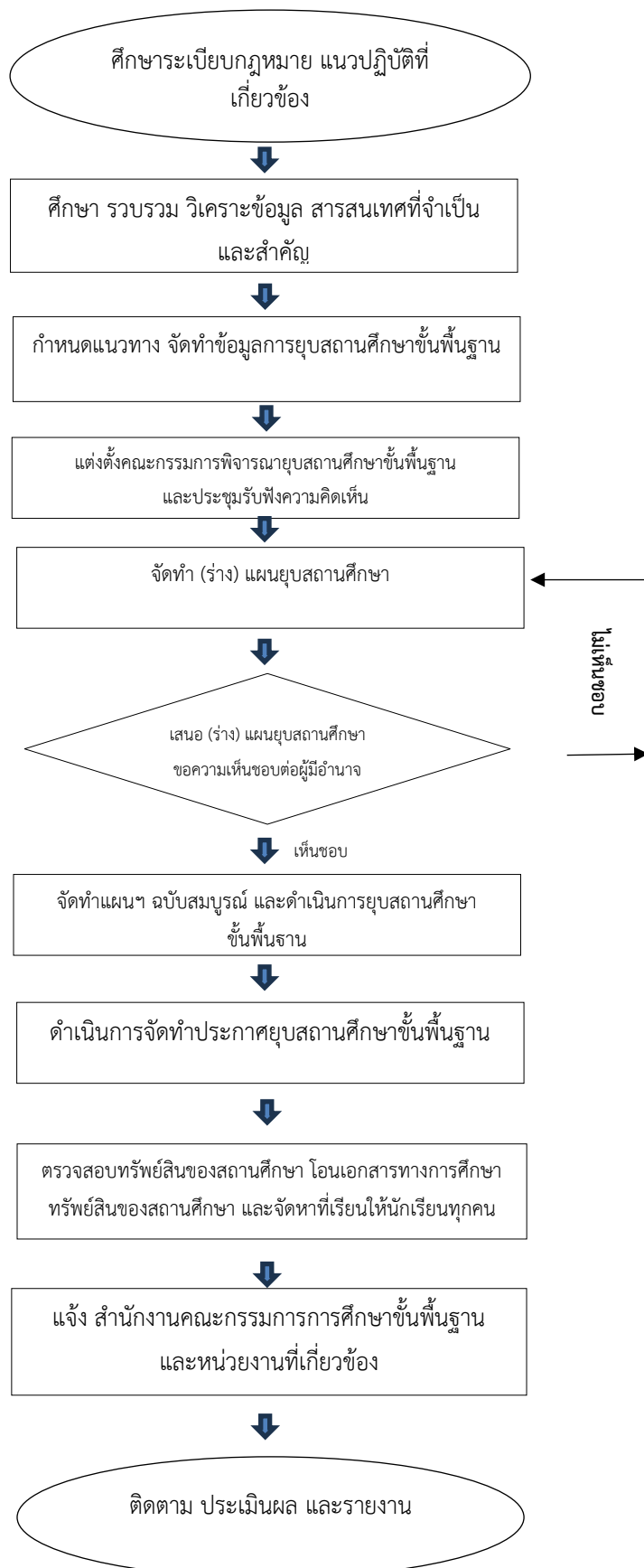
“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- ๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา
- ๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- ๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๘ ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๙ ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน
- ๕.๑๐ แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำขอยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. ๑

๗.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. ๒

๗.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณียุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
แบบ ย. ๓

๗.๔ บัตรแสดงความคิดเห็นการยุบสถานศึกษา แบบ ย. ๔

๗.๕ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ย. ๕

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
๒๕๕๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๔ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิก
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน พ.ศ.
๒๕๕๓ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖

๘.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖





๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณายุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนยุบสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ได้ยุบสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘. ดำเนินการจัดทำประกาศยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการยุบสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙	ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน	๙. ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน	๑๐ วันทำการ	สถานศึกษาโอนทรัพย์สินเอกสารทางการศึกษา และนักเรียนทุกคนมีที่เรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๑๐	แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๗การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวม
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับสิทธิโอกาส และคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น

๒.๓ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การนำนักเรียนในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ใกล้กันตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปมาเรียนรวมกัน โดยจัดเป็นชั้นหรือช่วงชั้น เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษามีประสิทธิภาพเกิดผลดีแก่ผู้เรียน ทั้งในด้านสิทธิ โอกาส และคุณภาพการศึกษา

“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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น

๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา

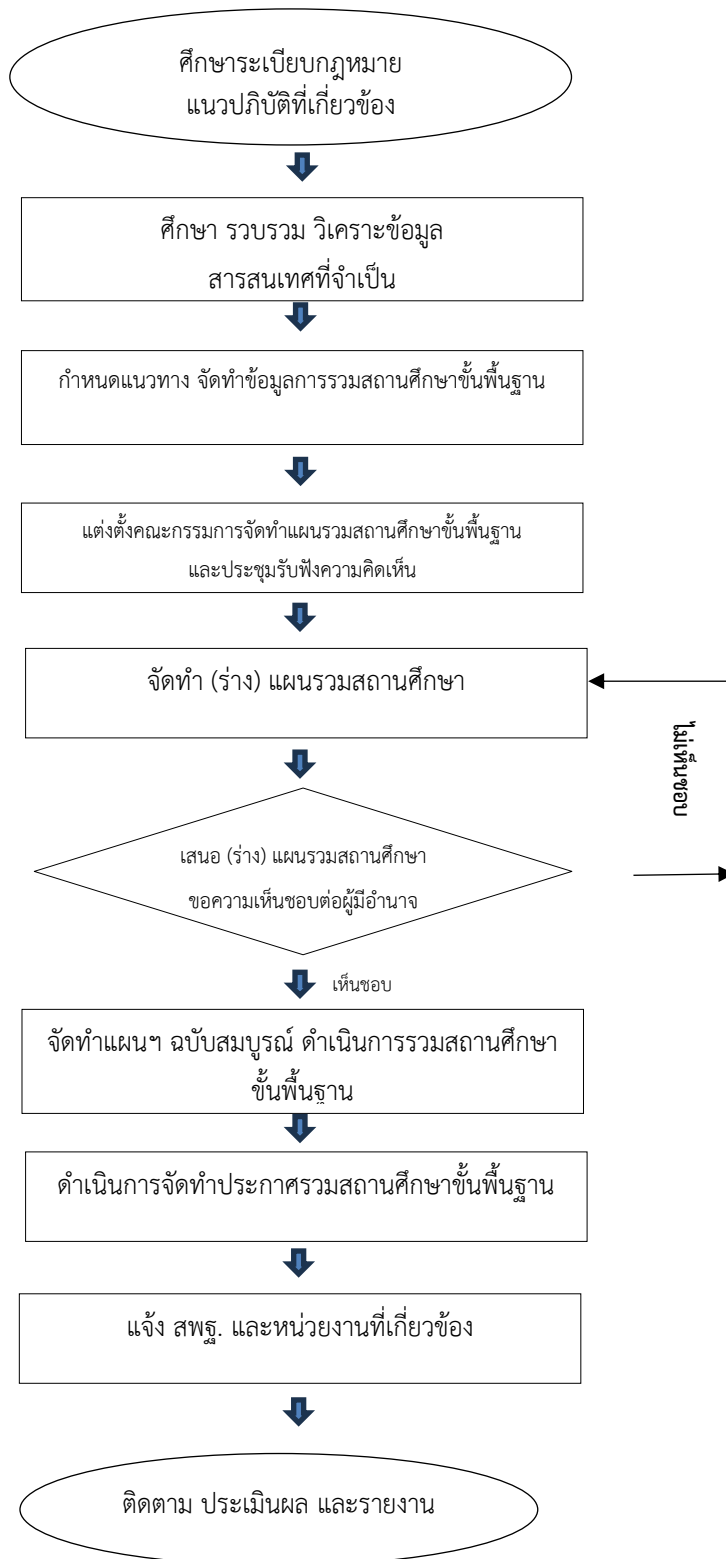
๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ

๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๘ ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๙ แจ้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา แบบ ร. ๑
- ๗.๒ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ร. ๒
- ๗.๓ แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีจัดเป็นชั้น หรือช่วงชั้น) แบบ ร. ๓
- ๗.๔ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ร. ๔

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุม ดูแล การใช้รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖






๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น] D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา] E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ} F -- เห็นชอบ --> G[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] F -- ไม่เห็นชอบ --> E </pre>	๑. ศึกษาเปรียบเทียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนรวมสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ดำเนินการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ได้รวมสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</div>	๘. ดำเนินการจัดทำประกาศรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการรวมสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙	↓	๙. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐	↓	๑๐. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๑๘ การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิก
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๒ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนในการเลิกสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจและสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและกำหนดแนวทางการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

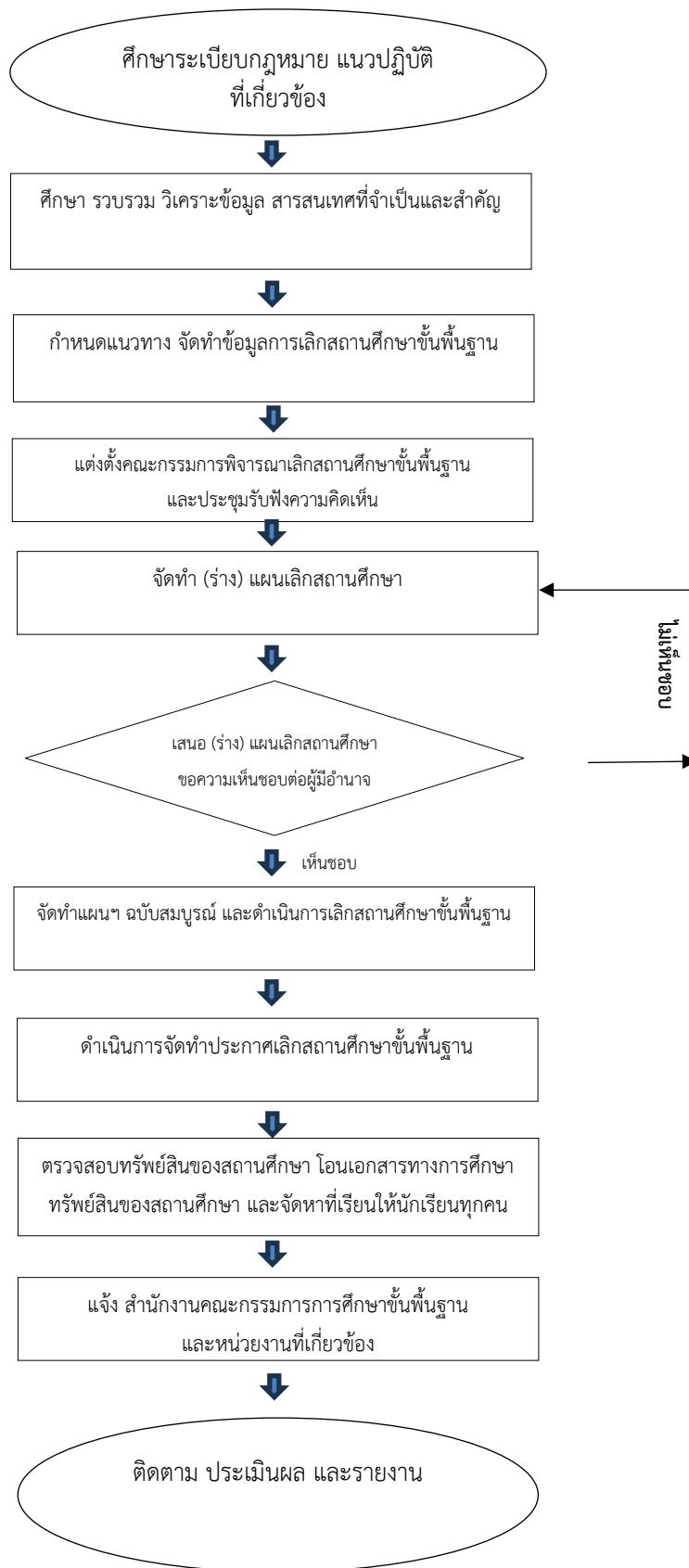
“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น
- ๕.๕ จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา
- ๕.๖ เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ
- ๕.๗ จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๘ ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๙ ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน
- ๕.๑๐ แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำขอลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล. ๑

๗.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาการลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล. ๒

๗.๓ แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองและชุมชน กรณีลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ ล. ๓

๗.๔ บัตรแสดงความคิดเห็นการลือสถานศึกษา แบบ ล. ๔

๗.๕ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบ ล.๕

๘. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ แนวทางการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือลือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น] D --> E[จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา] E --> F{เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ} F --> G[เห็นชอบ] G --> H[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] H --> I[ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] </pre>	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อใช้ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประชุมรับฟังความคิดเห็น	๕ วันทำการ	ได้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. จัดทำ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มี (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๖		๖. เสนอ (ร่าง) แผนเลิกสถานศึกษา ขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
๗		๗. จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ได้เลิกสถานศึกษาที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๘		๘. ดำเนินการจัดทำประกาศเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	สถานศึกษาดำเนินการเลิกสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๙. ตรวจสอบทรัพย์สินของสถานศึกษา โอนเอกสารทางการศึกษา ทรัพย์สินของสถานศึกษา และจัดหาที่เรียนให้นักเรียนทุกคน	๑๐ วันทำการ	สถานศึกษาโอนทรัพย์สินเอกสารทางการศึกษา และนักเรียนทุกคนที่มีที่เรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๑๐		๑๐. แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วันทำการ	สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑		๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน :
๑.๑๕การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับ
การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ได้ข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษาที่สมัครใจโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อกระจายอำนาจการจัดการศึกษา จากสถานศึกษาในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามความพร้อม เหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ สอบถามความสมัครใจในการขอโอนสถานศึกษา ประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“การโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับโอนการศึกษา ระดับ หรือประเภทใด หรือหลายระดับ หรือหลายประเภท หรือทุกระดับ หรือทุกประเภท จากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

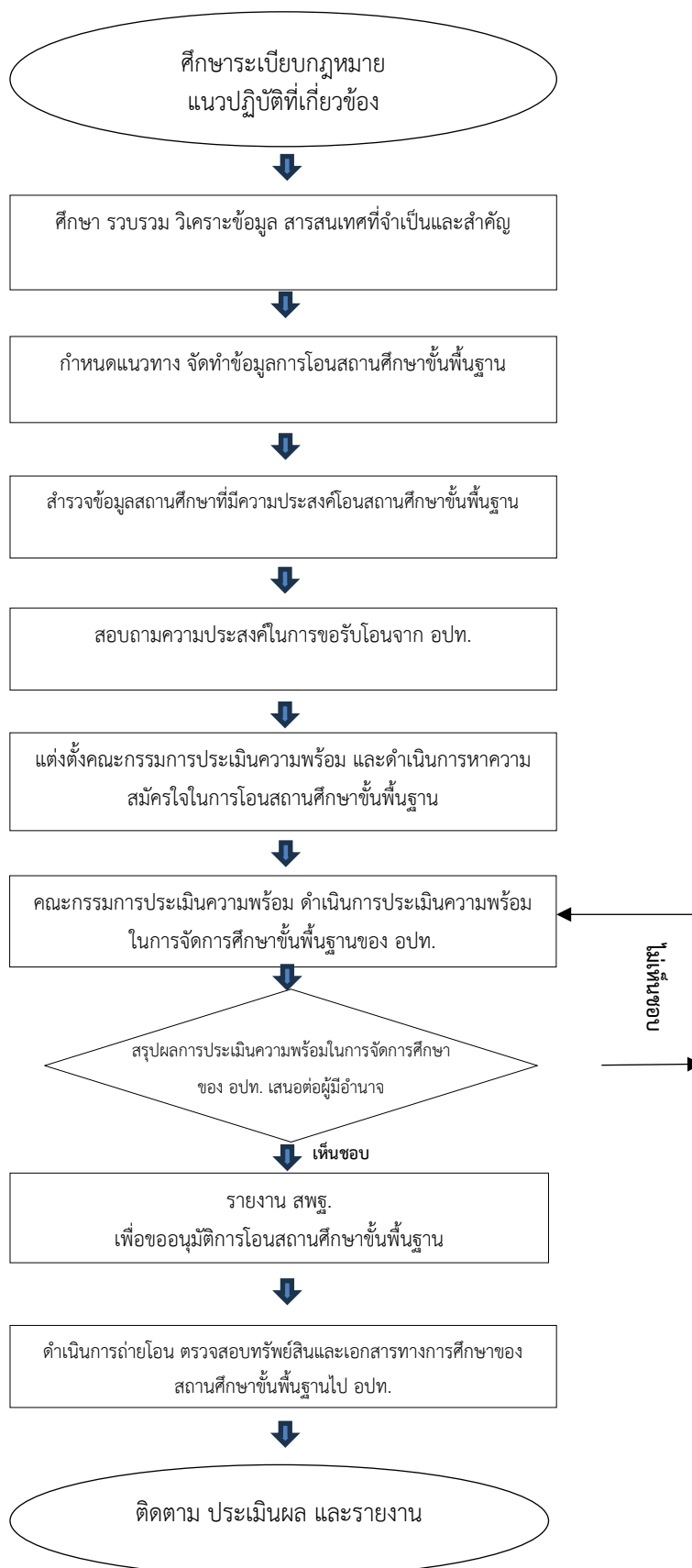
“ความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย เขตพื้นที่ที่บริการ ประชากรรายได้และการใช้จ่ายย้อนหลัง ๓ ปี การจัดสรรรายได้เพื่อการศึกษา ประสบการณ์ในการจัดการศึกษา รูปแบบวิธีการในการบริหารจัดการศึกษา

“ความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง ความสมัครใจของผู้มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน แสดงความสมัครใจหรือไม่สมัครใจของสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ สืบหาข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๕ สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการขอรับโอน
- ๕.๗ คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๘ สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจ
- ๕.๙ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๐ ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑๑ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๑

๗.๒ แบบกรอกข้อมูลประกอบการขอประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๒

๗.๓ แบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๓

๗.๔ แบบสำรวจความต้องการเข้าเรียนของนักเรียน แบบที่ ๔

๗.๕ แบบประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๕

๗.๖ แบบสรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๖

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง วิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๕ คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง] B --> C[กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[สำรวจข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] D --> E[สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจาก อบต.] E --> F[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] F --> G[คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ อบต.] G --> H{สอดคล้องประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาของ อบต. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง} H --> I[มอบหมาย] H --> J[ไม่ผ่าน] J --> D </pre>	๑. ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ทราบระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อใช้ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง จัดทำข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	มีแนวทาง ข้อมูลการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วันทำการ	ทราบข้อมูลสถานศึกษาที่มีความประสงค์โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. สอบถามความประสงค์ในการขอรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕ วันทำการ	ทราบความประสงค์ในการขอรับโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖		๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อม และดำเนินการหาความสมัครใจในการโอนสถานศึกษา	๕ วันทำการ	ทราบความสมัครใจในการโอนสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๗		๗. คณะกรรมการประเมินความพร้อม ดำเนินการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕ วันทำการ	ทราบความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๘		๘. สรุปผลการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอต่อผู้มีอำนาจ	๕ วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศ ในการโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๙. รายงานสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วันทำการ	สพท. อนุมัติการโอนสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐		๑๐. ดำเนินการถ่ายโอน ตรวจสอบ ทรัพย์สินและเอกสารทางการศึกษาของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐ วันทำการ	ถ่ายโอนทรัพย์สินและเอกสาร ทางการศึกษาของสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
๑๑		๑๑. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๐งานประสานการดำเนินงานของ
คณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณ
เพื่อการศึกษา

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ ประสานการดำเนินงานเพื่อการบริหารงบประมาณกับคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานหรือบุคคลอื่นตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

การบริหารงบประมาณ หมายถึงการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาโดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

คณะทำงาน หมายถึง คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๕.๒ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา จากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

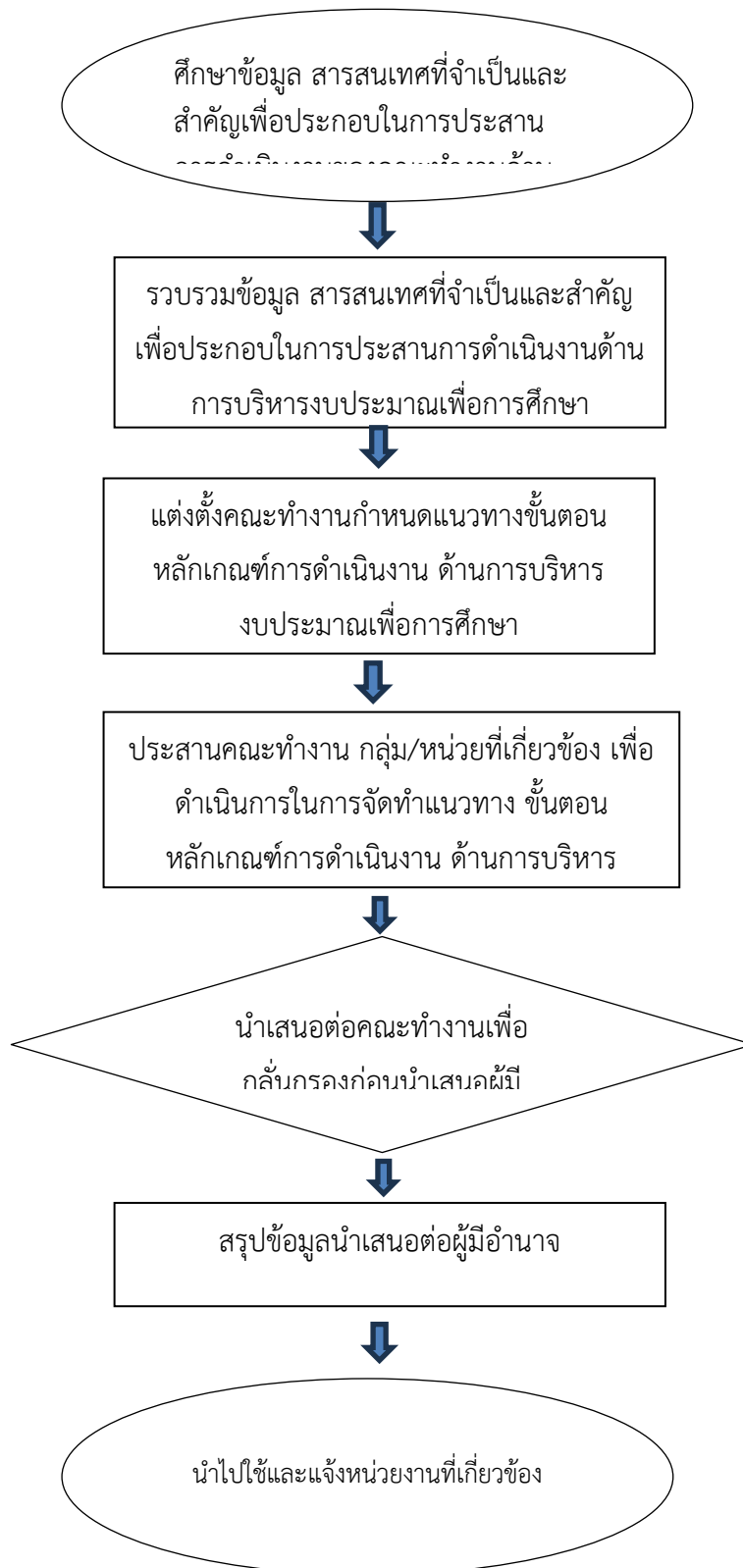
๕.๔ ประสานข้อมูลคณะทำงาน และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทางขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

๕.๕ นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

๕.๖ สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ

๕.๗ นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด

๘. ข้อกำหนด/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน : วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณ]) --> B[รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน] C --> D[ประสานคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ งบประมาณเพื่อฯ] D --> E{นำเสนอต่อคณะทำงาน} E --> F[สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ] F --> G([นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	๑. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๓ วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๓ วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน และประสานการดำเนินงานของคณะทำงานการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๑ วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงานของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔		๔. ประสานคณะทำงาน และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	๑ วันทำการ	จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕		๕. นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลับกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	๑ วันทำการ	แนวทางการบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน / คณะทำงาน
๖		๖. สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ	๑ วันทำการ	บันทึกรายงานผลการรวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗		๗. นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	ความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณด้านการศึกษาแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๑ ประสานการดำเนินงานของ
คณะทำงานด้านการวางแผนพัฒนา
การศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน ประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างคณะทำงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การประสาน สื่อสารคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ชัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์การ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

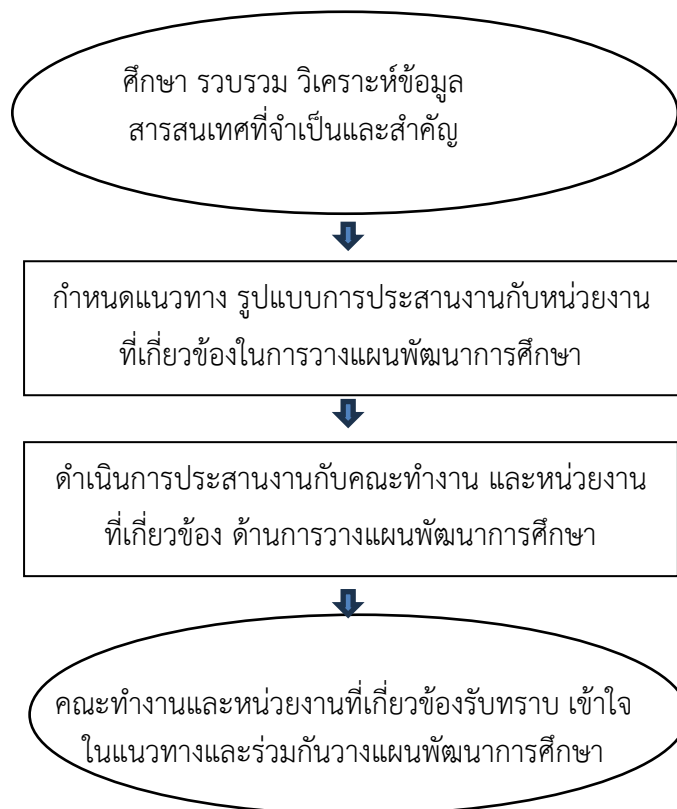
๕.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๕.๒ กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๕.๓ ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

๕.๔ คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบการประสานงาน

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๓ คู่มือการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประสาน สื่อสารการดำเนินงานของคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ</p> <p>↓</p> <p>กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>↓</p> <p>คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา</p>	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๓ วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการประสานงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓		๓. ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	๕ วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔.		๔. คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	๕ วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๒ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้าน
การวางแผนและนโยบาย

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๖

๑. ชื่องาน ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวก รวดเร็วในรูปแบบที่หลากหลาย

๒.๒ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย

๔. คำจำกัดความ

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

“การวิเคราะห์ข้อมูล” หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่นำไปใช้ได้จริง ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ เทคโนโลยี และกระบวนการมากมายที่ใช้ในการหาแนวโน้มและแก้ไขปัญหาโดยใช้ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยกำหนดกระบวนการบริหาร และการตัดสินใจ

“สารสนเทศ (Information)” หมายถึง สิ่งที่ได้จากการประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการวางแผน การพัฒนา การควบคุม และการตัดสินใจ

“การบริการข้อมูล สารสนเทศ” หมายถึง เป็นการจัดกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงและสามารถใช้ข้อมูล สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในรูปแบบที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

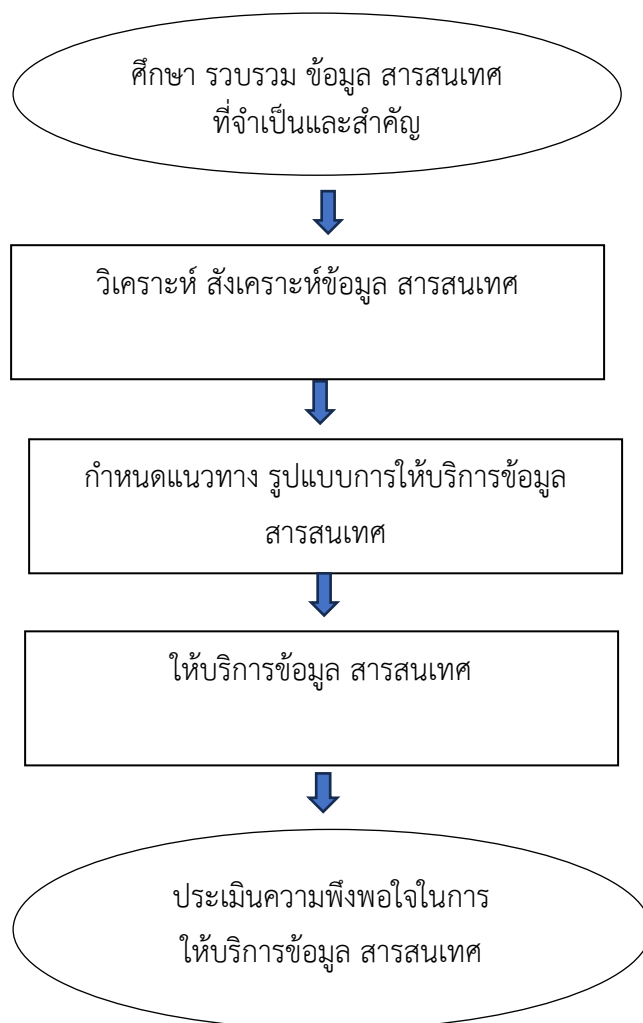
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๕.๓ กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

๕.๔ ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

๕.๕ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ
- ๗.๒ แบบฟอร์มสรุปข้อมูล สารสนเทศตามรูปแบบโปรแกรมการให้บริการ
- ๗.๓ แบบประเมินความพึงพอใจ

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๔ โปรแกรมฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวกเป็นไปตามความต้องการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ] B --> C[กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ] C --> D[ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ] D --> E([ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	๓ วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ	๕ วันทำการ	สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ	๕ วันทำการ	ปรับปรุง พัฒนาข้อมูล สารสนเทศให้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้รับบริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๓ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การส่งเสริม” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

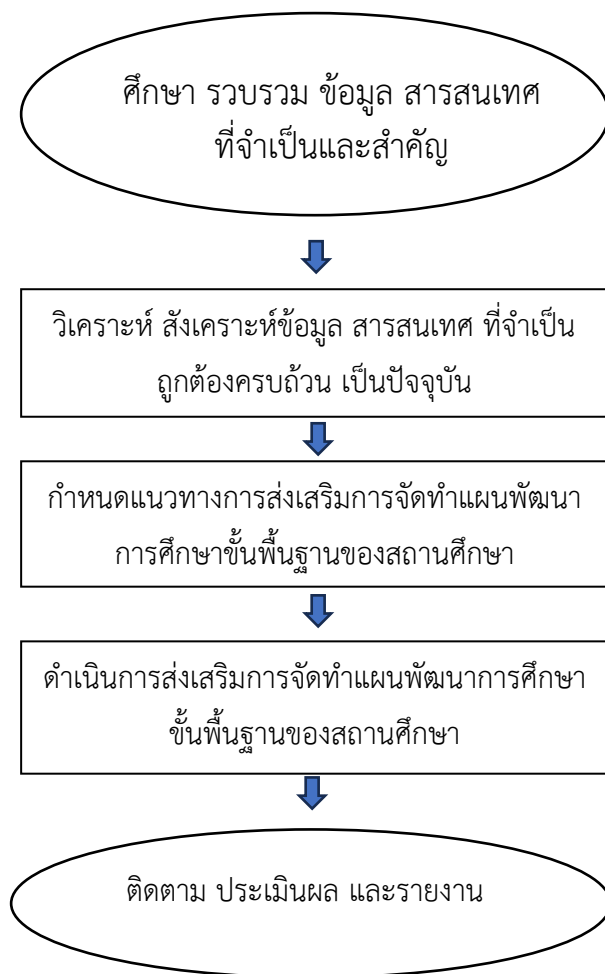
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน] B --> C[กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา] C --> D[ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริมการจัดทำแผนฯของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๔ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๘

๑. ให้งาน สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“สนับสนุน” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือเพียงแต่ให้กำลังใจ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

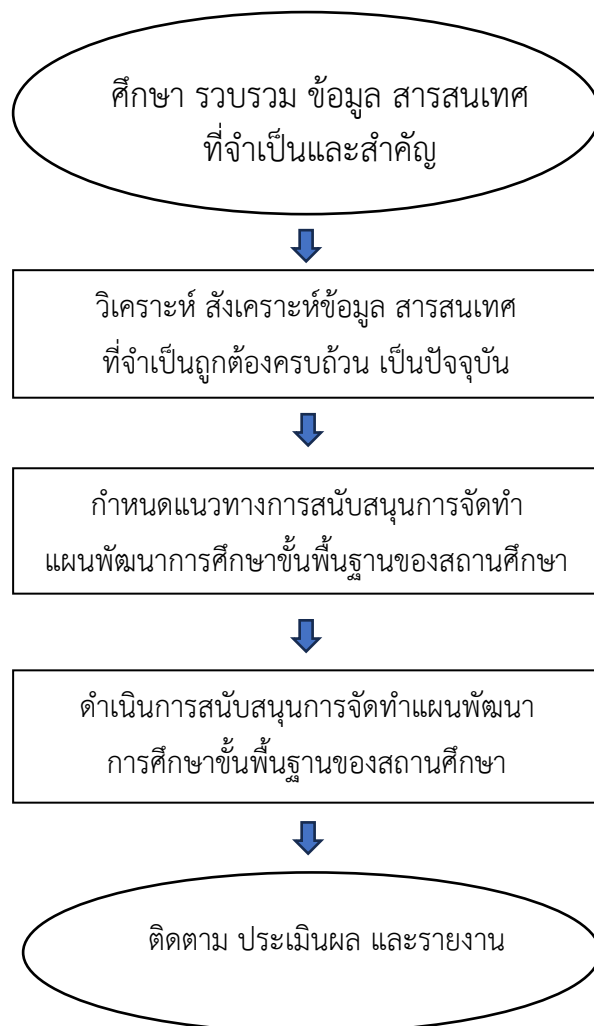
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการสนับสนุนการจัดทำแผนฯของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ ที่ จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่...					

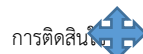
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๕ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยุกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การปรึกษา และผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไข ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเอง

“การแนะนำ” หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการ คำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

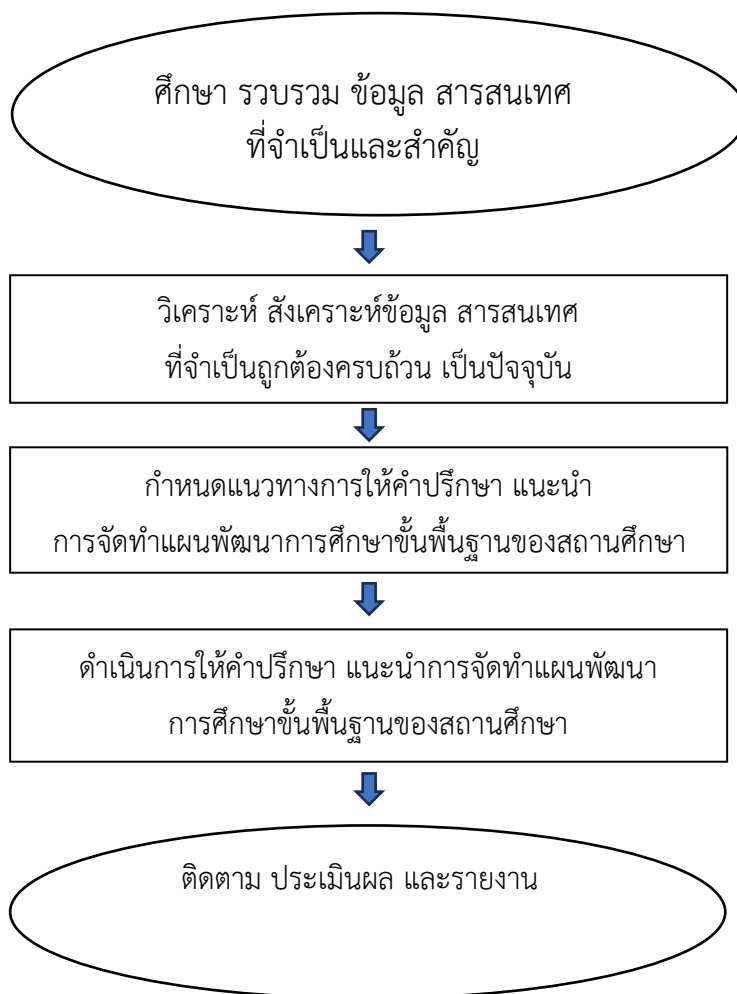
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

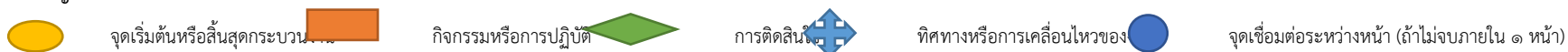
๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน] B --> C[กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา] C --> D[ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗ หน้าที่...					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๖ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและ
สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๑๐

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนายกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“ส่งเสริม” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เน้นการช่วยด้วยคำพูด การปฏิบัติ หรือการกระทำ เพื่อให้พัฒนาขึ้น

“สนับสนุน” หมายถึง การช่วยทำให้ดีขึ้น เห็นด้วยและช่วยให้สำเร็จด้วยวิธีการต่าง ๆ อาจลงมือปฏิบัติ หรือเพียงแต่ให้กำลังใจ

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

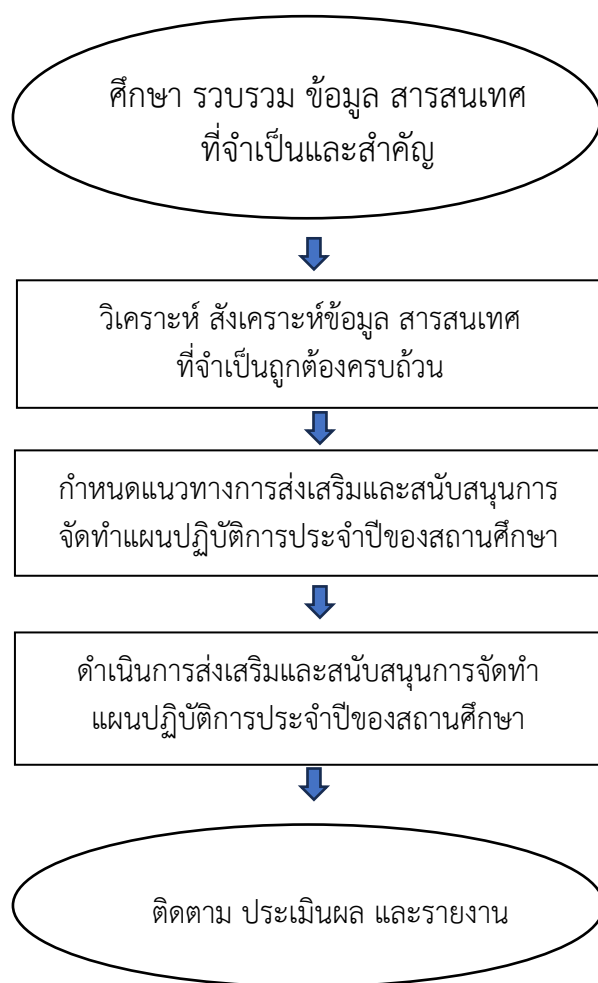
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน] B --> C[กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา] C --> D[ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย การพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ๑.๒๗ ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ข้อที่ ๕.๑๑

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง เป็นกระบวนการที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การปรึกษา และผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาใช้ทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการของตน ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไข ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเอง

“การแนะนำ” หมายถึง ชี้แนวทางให้ปฏิบัติตาม หรือบอกกล่าว ให้ความคิดเห็นต่อผู้ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ทราบว่าจะทำอย่างไรกับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

“แผนปฏิบัติการประจำปี” หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา (Action Plan) เป็นแผนระยะสั้น ที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ให้บรรลุผลตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

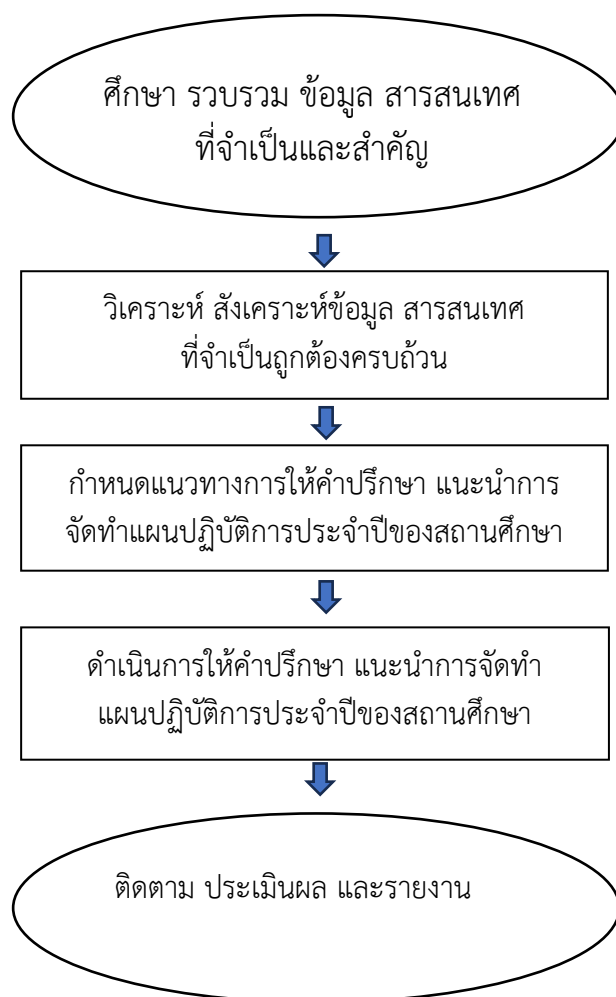
๕.๒ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

๗.๒ แบบกำหนดกรอบแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๘. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ระดับการศึกษาปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ คู่มือการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน] B --> C[กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา] C --> D[ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	๑. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๓		๓. กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	มีแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๔		๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	๕ วันทำการ	สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
๕		๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง ตามข้อ ๗					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)