



# » คู่มือการปฏิบัติงาน



นางวาสนา นุ่มนาค

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 218 ง ลงวันที่ 7 กันยายน 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 10 กลุ่ม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานนโยบายและแผน” ขึ้น โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ต่อไป

วาสนา นุ่มนาค  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กลุ่มนโยบายและแผนงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์ เขต ๑

## สารบัญ

	หน้า
อำนาจหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	4
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	9
- งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	13
เอกสารอ้างอิง	
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ที่ 44/2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568	16

## กลุ่มนโยบายและแผน

### มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- (ข) วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่

นางวาสนา นุ่มนาค

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑  
ที่ 44/2568 ตั้ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- วิเคราะห์ทิศทาง และหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำนโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน
- เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เผยแพร่ต่อสาธารณชน และสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา
- การประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

2. งานจัดทำแผนพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่ส่งผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา โดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ
- นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด
- เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

- สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

### 3. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ได้รับทราบทั่วกัน
- ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

### 4. งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำรายละเอียดแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

### 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับ

- |                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. นางเนตรดาว มาสี              | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| 2. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ       | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| 3. นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 4. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์     | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          |

## คู่มือกระบวนการงานและขอบเขตของงาน

---

### ➤ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

3.2 วิจัยชี้หน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน

3.3 ควบคุมกำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนของงานกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 วิเคราะห์ภารกิจ วางแผนการปฏิบัติ และประสานในการบริหารงานและจัดการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จะสนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาชาติ

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

4.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัด ในส่วนของงานกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

4.4 รายงานผลการดำเนินการของกลุ่มนโยบายและแผน ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

4.5 การบริหารงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ➤ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา

3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมี ลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดย มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping

5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

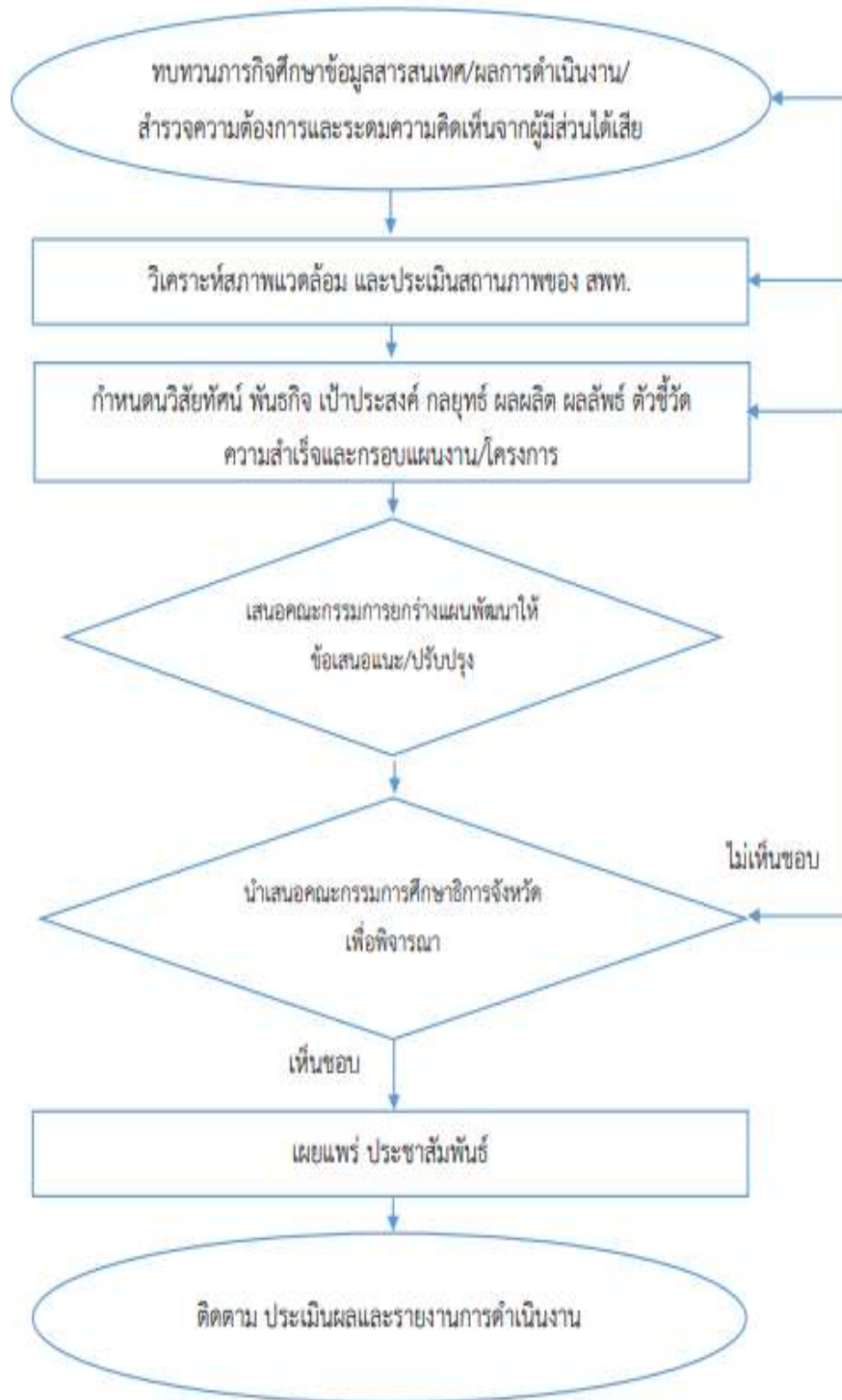
5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chat (งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)



7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2564
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579
- 8.4 คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี
- 8.5 นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
5	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
6	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการฯ	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศ ฯ	
13	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มนิเทศ ฯ	

## ➤ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้ สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

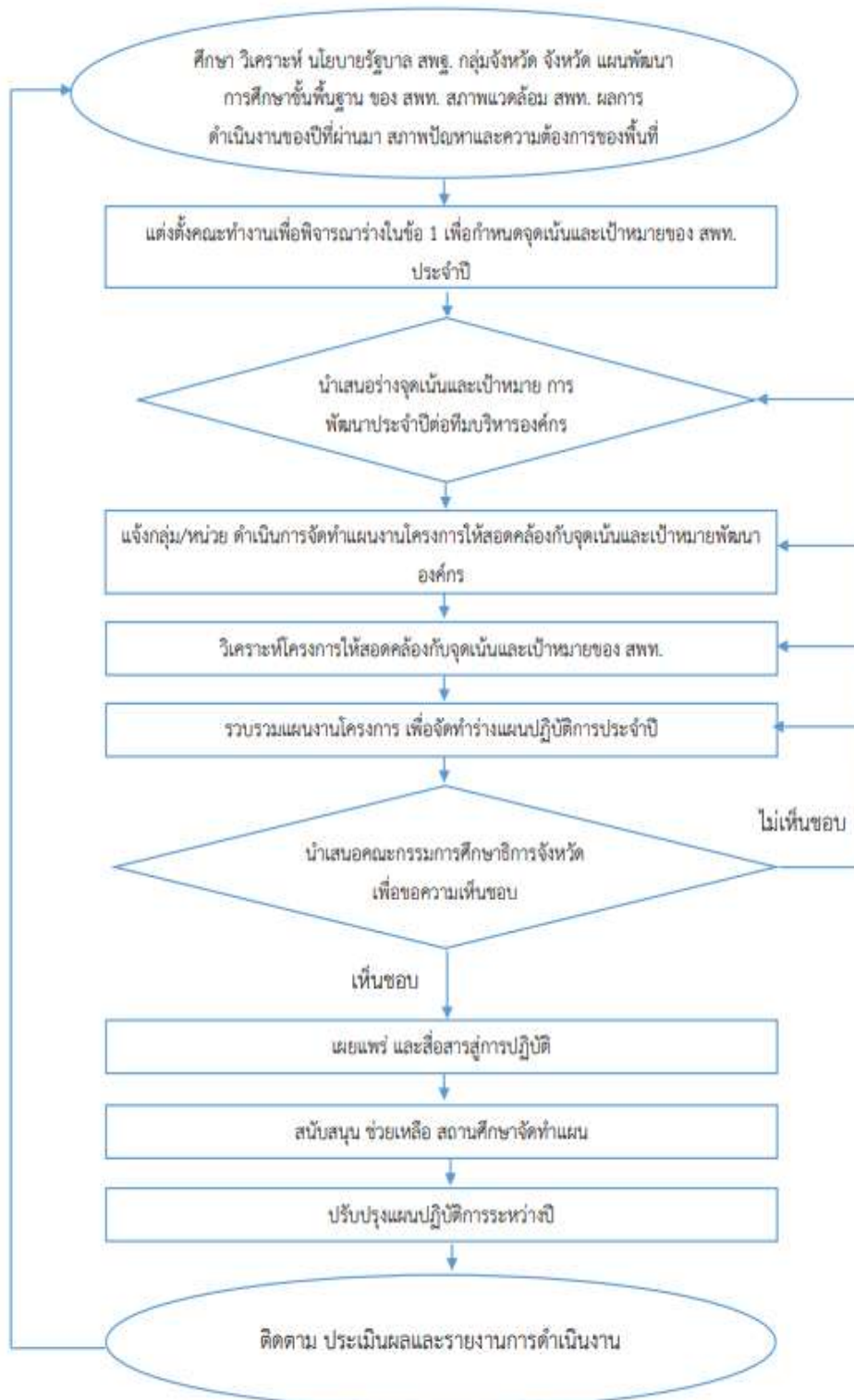
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chat (งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี)



7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2564
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579
- 8.4 คำแถลงนโยบายรัฐบาลของคณะรัฐมนตรี
- 8.5 นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายพัฒนาองค์กร	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
6	นำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเห็นชอบ (การมีข้อเสนอแนะแก้ไขกลับไปข้อ 5 )	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	

➤ งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

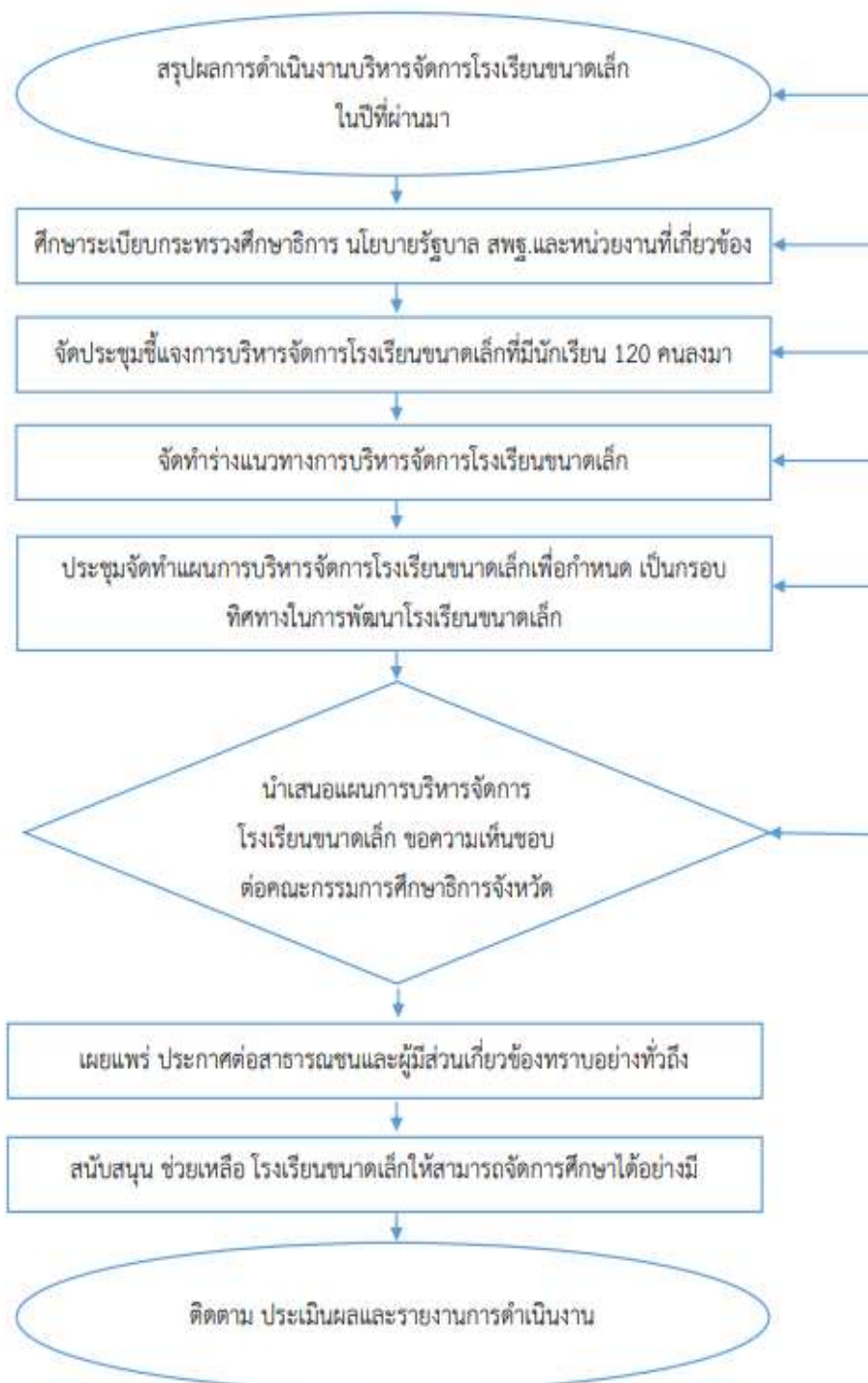
1. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
2. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน 120 คนลงมา)
4. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนา

โรงเรียนขนาดเล็ก

6. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

7. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
8. สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบาย รัฐบาล สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ของ สพฐ.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
5	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
6	นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	จัดทำเอกสารแผนฯ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	ติดตามประเมินผลและรายงานผลดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน	

## เอกสารอ้างอิง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

ที่ ๕๕ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทางการศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

ด้วยกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเหมาะสม ต่อเนื่อง และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งเดิมหรือหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. นายธวัชชัย สุขเจริญโกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน รับผิดชอบงานในกลุ่มนโยบายและแผน รวมทั้งกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มนโยบายและแผน

รับผิดชอบงานในกลุ่มนโยบายและแผน โดยมี

- |                           |                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑. นางวาสนา นุ่มนาค       | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย |
| ๒. นางเนตรดาว มาสี        | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตาม กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามนโยบายและให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์

๑.๓ ตรวจสอบ ตรวจสอบร่างหนังสือ พิจารณาถ่วงดุลของเจ้าหน้าที่ และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๔ รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายเพื่อวางแผนการจัดทำแผน การควบคุม เร่งรัด ให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย ตลอดจนการประสานแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนทุกคน

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้งานในกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

๑.๘ พัฒนาวិธีการดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

๑.๙ งานจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

- ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

- ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

- ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง

- ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับ

๑. นางวาสนา นุ่มนาค

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางเนตรดาว มาลี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๔. นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๕. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๒. นางวาสนา นุ่มนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- วิเคราะห์ทิศทางการศึกษา และหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

-๓-

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

- เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เผยแพร่ต่อสาธารณชน และสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา และการประสานการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัด และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่น

- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่ผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษา โดยใช้เทคนิคของ School Mapping

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

- กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/

โครงการ

- นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการ

จังหวัด

- เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

- สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/

งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

/ - นำเสนอแผน...

-๕-

- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
- ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๒.๔ งานจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งานโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำรายละเอียดแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

#### ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับ

- |                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นางเนตรดาว มาลี              | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๒. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ       | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๓. นางสาววรรณวิไล ทริพย์เกษมชัย | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์     | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          |

๓. นางเนตรดาว มาลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๓.๑ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

- งานนำเข้าข้อมูลระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอศึกษาธิการจังหวัดและสาธารณชน

/๓.๒ การติดตาม...

๓.๒ การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง  
ศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบาย  
การตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบาย  
และแผน

- จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

- วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

- แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

- การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

- ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

- ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

- สรุปผลประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สรุปผลการดำเนินงาน

๓.๔ ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม

ข้อเสนอแนะ

- สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

- สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

- รายงานผลการดำเนินงาน

๓.๕ ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณ

- ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

- สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

- รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

-๖-

๓.๖ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
- จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

- ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล  
- เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลที่ได้จากการวิจัย และส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ งานบริหารยุทธศาสตร์ และการบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษา และจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

- เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน  
๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับ

๑. นางวาสนา นุ่มนาค

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓. นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๔. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

/๓.๑ วิเคราะห์งาน...

-๗-

๔.๑ วิเคราะห์งาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือบุคลากรในความรับผิดชอบของกลุ่มงานงบประมาณ

๔.๒ ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

- การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๓ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานและขอตั้งงบประมาณพร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณรายการค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน

๔.๔ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและความเหมาะสมในการจัดตั้งงบลงทุนให้กับโรงเรียน ประชากร โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนในโครงการอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๕ งานประเมินความคุ้มค่างบประมาณ วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและรายงานผลระบบบัญชีการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๖ งานให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณ

๔.๗ งานบริหารงบประมาณ

- ควบคุม ติดตามการรายงาน ประเมินผล ตรวจสอบ การบริหารงานงบประมาณประจำปี ทั้งงบลงทุน งบดำเนินงาน ทุกรายการ

- ติดตามตรวจสอบการรายงานข้อมูลของสถานศึกษาทุกระบบที่ให้สถานศึกษารายงานข้อมูล

- วิเคราะห์ และประสานขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีเป็นความต้องการจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายหรือขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการ

๑) การส่งเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

๕) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

/๖) เสนอแนวทาง...

-๘-

๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินที่เหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ

๗) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและ/หรือหน่วยเหนือตามระเบียบ กฎหมาย มาตรการที่เกี่ยวข้องเพื่อการพิจารณาอนุมัติ

๘) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) แจ้งกลุ่ม และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๐) ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ปฏิบัติงานร่วมกับ

- |                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นางวาสนา นุ่มนาค             | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๒. นางเนตรดาว มาลี              | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๓. นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์     | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          |

๕. นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๕ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและความเหมาะสมในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ  
งบดำเนินงานรายการขอปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า/ประปา

๕.๒ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณของ  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และหรือจากหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ให้เสนอของบประมาณ

๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณของสถานศึกษาที่ประสบภัย  
ธรรมชาติ

๕.๔ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากร พร้อมทั้งจัดสรร  
ทุกรายการ รวมทั้งติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณทุกรายการที่เป็นงบบุคลากร

๕.๕ การบริหารงบประมาณงบบุคลากร  
- ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน

- การดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังแต่ระดับ  
อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ปฏิบัติงาน...

**ปฏิบัติงานร่วมกับ**

- |                             |                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------|
| ๑. นางวาสนา นุ่มนาค         | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางเนตรดาว มาสี          | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ   | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        |

**๖. นางสาวกวิณทิพย์ พนมเวทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๖.๑ งานสารบรรณ**

- รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานนโยบายและแผน และระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน ควบคุมการส่ง หนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผนไปยังหน่วยงานภายใน และภายนอก

- จัดระบบหนังสือราชการ และจำแนกประเภทเอกสารงานกลุ่มนโยบายและแผน

- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

- ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

- สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง

**๖.๒ งานประสานและให้บริการ**

- ประสานงานกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงาน และ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

- ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผน ให้สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

**๖.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน**

- จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

- สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

- การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

/- ดำเนินจัดการ...

-๑๐-

- ดำเนินจัดการความรู้ (KM) ในงานที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สรุปและเผยแพร่บน Website

- ประสานและติดตามงานต่างๆ ของกลุ่มนโยบายและแผน ที่ครบกำหนดต้องรายงาน

- พัฒนาสร้างสรรค์นวัตกรรมในภารกิจที่รับผิดชอบหรือดูแล

- ศึกษา วิเคราะห์และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมายภารกิจร่วม

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับ

- |                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| ๑. นางวาสนา นุ่มนาค             | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๒. นางเนตรดาว มาลี              | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๓. นางสาวณฤดี เกษตรชัยรัฐ       | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๔. นางสาววรรณวิไล ทรัพย์เกษมชัย | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยเอก



(สาโรช ยกให้)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑