

มาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีภารกิจหลักตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2561 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ 5 งานคือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล และ งานข้อมูลสารสนเทศ ทั้งนี้มีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นงานและมีผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ทฤษฎี แนวคิด	3
ส่วนที่ 3 ขอบข่ายและภาระงาน	7
ส่วนที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- งานธุรการ	10
- งานนโยบายและแผน	14
- งานวิเคราะห์งบประมาณ	20
- งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล	24
- งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	28

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ที่ตั้ง

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ตั้งอยู่ที่โรงเรียนโคกกะเทียม ถนนพหลโยธิน ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ตั้งอยู่ภาคกลางของประเทศไทยบนฝั่งซ้ายของแม่น้ำลพบุรี มีระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานครไปทางทิศเหนือตามเส้นทางถนนพหลโยธิน ๑๕๓ กิโลเมตร หรือตามเส้นทางรถไฟ ประมาณ ๑๓๓ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๖,๖๔๑.๘๕๙ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๓,๘๗๔,๘๔๖ ไร่ จังหวัดลพบุรี มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดเพชรบูรณ์
- ทิศใต้ ติดต่อกับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดสระบุรี
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับจังหวัดชัยภูมิ จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดสระบุรี
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับจังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดนครสวรรค์



๒. อำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มัธยมศึกษาลพบุรี

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เป็นส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ตั้งอยู่ที่โรงเรียนโคกกะเทียมวิทยาลัย ถนนพหลโยธิน ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานในเชิงนโยบาย ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานและร่วมกันขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด ประสบผลสำเร็จเป็นรูปธรรมเชิงประจักษ์ สอดคล้อง กับนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายและได้ตามมาตรฐาน การศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เกิดความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักการสร้าง เครือข่าย การมีส่วนร่วม และนำระบบเทคโนโลยี ในการบริหารจัดการและพัฒนางานภายใต้แนวคิดและทฤษฎี PDCA คือ มีการวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข และการรายงานผล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ บุคลากรจะต้อง ทราบและเข้าใจขอบข่ายภารกิจงาน กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติ อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ที่จะ นำไปเป็นแนวทางในการบริหารงาน ปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจและ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่าง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย และแผน
- ๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๓.๑ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด มีคู่มือประกอบการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน
- ๓.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ให้บรรลุเป้าหมาย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา มัธยมศึกษาลพบุรี มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีและสถานศึกษาในสังกัด มีระบบการ ปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผนที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- ๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี บริหารจัดการศึกษาอย่างมี ประสิทธิภาพ มี คุณภาพตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ ๒

ทฤษฎี แนวคิด

เพื่อให้การพัฒนาระบบและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ทันสมัย รับผิดชอบตรวจสอบได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ทุกกลุ่มรวมถึงประชาชน ยอมรับ เชื่อมั่น มีความพึงพอใจต่อการบริการและการปฏิบัติงาน จึงต้องอาศัยทฤษฎีแนวคิด มาเป็นองค์ประกอบสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก. หลักการบริหารจัดการ

๑. วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

ดร.เดมมิง ได้นำวงจรของ Walter A. Shewhart มาปรับปรุงและอธิบายให้เห็นเป็นรูปธรรม ซึ่ง Walter A. Shewhart เขียนเกี่ยวกับ Shewhart Cycle ไว้ในหนังสือของเขาในปี ค.ศ. ๑๙๓๙ โดยที่เดมมิงเรียกวังจรนี้ว่า Walter A. Shewhart หรือ PDCA Cycle ส่วนในประเทศญี่ปุ่นได้นำหลักการดังกล่าวไปปรับและรู้จักกันในนาม Deming Cycle และคนทั่วไปนิยมเรียกว่า PDCA Cycle ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

P = Plan	หมายถึง	การวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ
D = Do	หมายถึง	การลงมือปฏิบัติตามแผน
C = Check	หมายถึง	การตรวจสอบประเมินผลย้อนกลับเพื่อยืนยันแผน หรือเพื่อปรับแผน
A = Act	หมายถึง	การทำให้เป็นแผนถาวร หรือศึกษาเพื่อปรับปรุงแผน

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีคุณภาพมีผลผลิตที่เป็นผลงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้นำหลักการวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

P = Plan การวางแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติหลักเกณฑ์หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดทำปฏิทิน/แผนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานการรวมถึงวางแผนแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรคอันอาจจะเกิดขึ้นจากการประสานงานและระหว่างการทำงาน

D = Do การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินงาน ตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้วางแผนงานหรือปฏิทินที่กำหนดไว้ในระดับกลุ่มในสังกัดเขตพื้นที่ ระดับสถานศึกษา และหรือระหว่างหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการให้คำแนะนำ ปรีกษา การแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ เป็นไปตามสภาพและบริบทของภาระงานและพื้นที่ที่ดำเนินการ

C = Check ตรวจสอบประเมินผล หมายถึง การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน

A = Action การปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง เป็นการดำเนินงานภายหลังที่กระบวนการ ๓ ขั้นตอน P D C ตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลจากขั้นตอน (C) มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน อาจรวมถึงการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้เหมาะสมและได้แนวทางการดำเนินงานที่ดี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติในครั้งต่อไปหรือสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง แบบอย่างที่ดีต่อไป

การนำวงจรคุณภาพการบริหารงาน P D C A มาควบคุมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คาดว่า จะเกิดผลลัพธ์และประโยชน์ ดังนี้

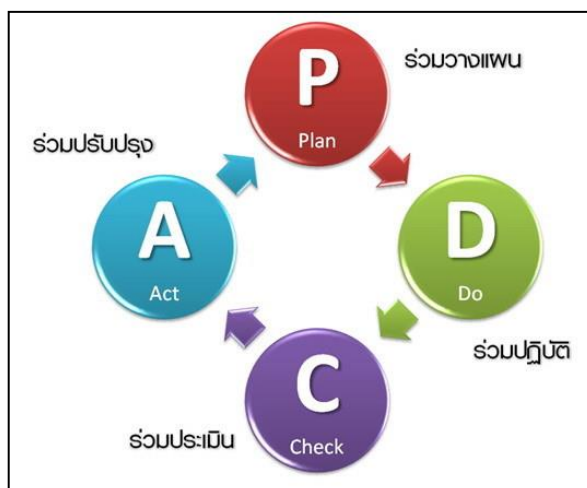
๑. การวางแผนและเตรียมงานก่อนการปฏิบัติงานจริง จะทำให้เกิดความพร้อมและสามารถแก้ปัญหาได้ เมื่อปฏิบัติงานจริง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรค ล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์นำไปสู่เป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เชื่อถือได้ ได้รับการยอมรับ และทำให้การปฏิบัติงาน ขึ้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข คุณภาพ ก็จะเกิดขึ้น

วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)



๒. หลักธรรมาภิบาล

ธรรมาภิบาล (Good Governance) คือ การปกครองที่เป็นธรรม การบริหาร การจัดการ การควบคุม ดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หากได้มีความหมาย เพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กร ภายนอก เป็นต้น ธรรมาภิบาลเป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย ด้วยเหตุเพราะช่วย สร้างสรรค์และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ อาทิเช่น ทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร ทำให้ผลองค์กรประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้แล้ว ยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ศรัทธาและเชื่อมั่น อันจะ ทำให้เกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใสย่อมได้รับความไว้วางใจในการร่วมทำธุรกิจ รัฐบาลที่ โปร่งใสตรวจสอบได้ ย่อมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน และประชาชน ตลอดจนส่งผลดีต่อเสถียรภาพของ รัฐบาลและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ เป็นต้น

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย ๖ หลักการ คือ

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักคุณธรรม
๓. หลักความโปร่งใส
๔. หลักความมีส่วนร่วม
๕. หลักความรับผิดชอบ
๖. หลักความคุ้มค่า

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๖ สามารถปฏิบัติงานเกิดผลงานเชิงประจักษ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประโยชน์ สูงสุด โดยประหยัดคําค่ากับการลงทุน บุคลากรของกลุ่มนโยบายและแผนได้รับการยอมรับ และเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน จึงได้นำหลักธรรมาภิบาล มาควบคุมและประยุกต์ใช้ เพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานโดยการสร้างความตระหนัก รับผิดชอบให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน ยึดมั่นและพึงปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม คือ ยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ปฏิบัติตน ปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบวินัย กฎ กติกา แนวปฏิบัติ ยึดถือในความซื่อสัตย์ มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร ยึดผล ประโยชน์ของส่วนร่วมและหน่วยงานเป็นหลัก ไม่กระทำความอื้ออานหรือเอื้อประโยชน์ แก่บุคคลกลุ่มงาน สถานศึกษา หรือหน่วยงานใด ปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เช่น ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฯ หรือจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามข้อมูลที่เป็นจริง ตามความจำเป็นขาดแคลน เป็นต้น

๒. หลักคุณธรรม คือ ครองตน ครองคน ครองงานความซื่อสัตย์สุจริตความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียรพอเพียง เช่น ติดตามตรวจสอบรายงานข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาตามความจริง ไม่ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์หรือแผ่ด้วยผลประโยชน์อื่น ไม่เอื้อประโยชน์ต่อสถานศึกษาใด สถานศึกษาหนึ่ง อดทนอดกลั้นต่อคำวิพากษ์วิจารณ์หรือคำตำหนิของผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่องาน มีความ ขยันหมั่นเพียร พัฒนางานของตนเองและงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ เช่น พัฒนาสมรรถนะตนเอง ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ พัฒนาอบรมฝึกพูดอ่านเขียน ภาษาอังกฤษ มีความพอเพียงไม่ฟุ้งเฟ้อตามกระแสสังคม หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นต้น

๓. หลักความโปร่งใส คือ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา มีเอกสารหลักฐานประกอบการ ปฏิบัติงาน พร้อมที่จะสามารถสอบถาม ตรวจสอบได้ ไม่มีการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ใช้เวลาราชการไปเอื้อประโยชน์ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นต้น

๔. หลักความมีส่วนร่วม คือ บริหารงานและปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ประกอบด้วย ก.ต.ป.น., สหวิทยาเขต, กลุ่มสหวิทยาเขต, ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา, เครือข่ายระหว่างหน่วยงานสถานศึกษาระดับอำเภอ ระดับจังหวัด เช่น การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน ปฏิบัติการประจำปี จัดทำในรูปคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา บุคลากรทุกคน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ การตั้ง และจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา มีกระบวนการและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการฯ สร้างเครือข่าย จัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา มีกระบวนการติดตามประเมินผลจากคณะบุคคลทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน เป็นต้น

๕. หลักความรับผิดชอบ คือ บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ยึดมั่นในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผิดชอบ พร้อมทั้งจะแก้ปัญหาและอุปสรรค เพื่อผลสำเร็จของงานและขององค์กร มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตนตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ เช่น การปฏิบัติงาน ตรงตามเวลาและการเสียสละเวลาปฏิบัติงานหรือช่วยภารกิจราชการแก่เพื่อนร่วมงาน ไม่ดูดายหรือเพิกเฉยที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

๖. หลักความคุ้มค่า คือ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบันด้วยทรัพยากรด้านงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่สนับสนุนมีค่อนข้างจำกัด ดังนั้น จำเป็นจะต้องยึด หลักความประหยัด และความคุ้มค่า ภายใต้อะการประโยชน์สูงสุด ประหยัด เช่น มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บูรณาการการประชุมอบรมสัมมนา กรณีผู้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา กลุ่มเป้าหมายเดียวกัน หรือใช้กระดานพิมพ์งานสองหน้าเปลี่ยนจากการใช้โทรศัพท์เป็นส่ง e-mail, Line, Facebook เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

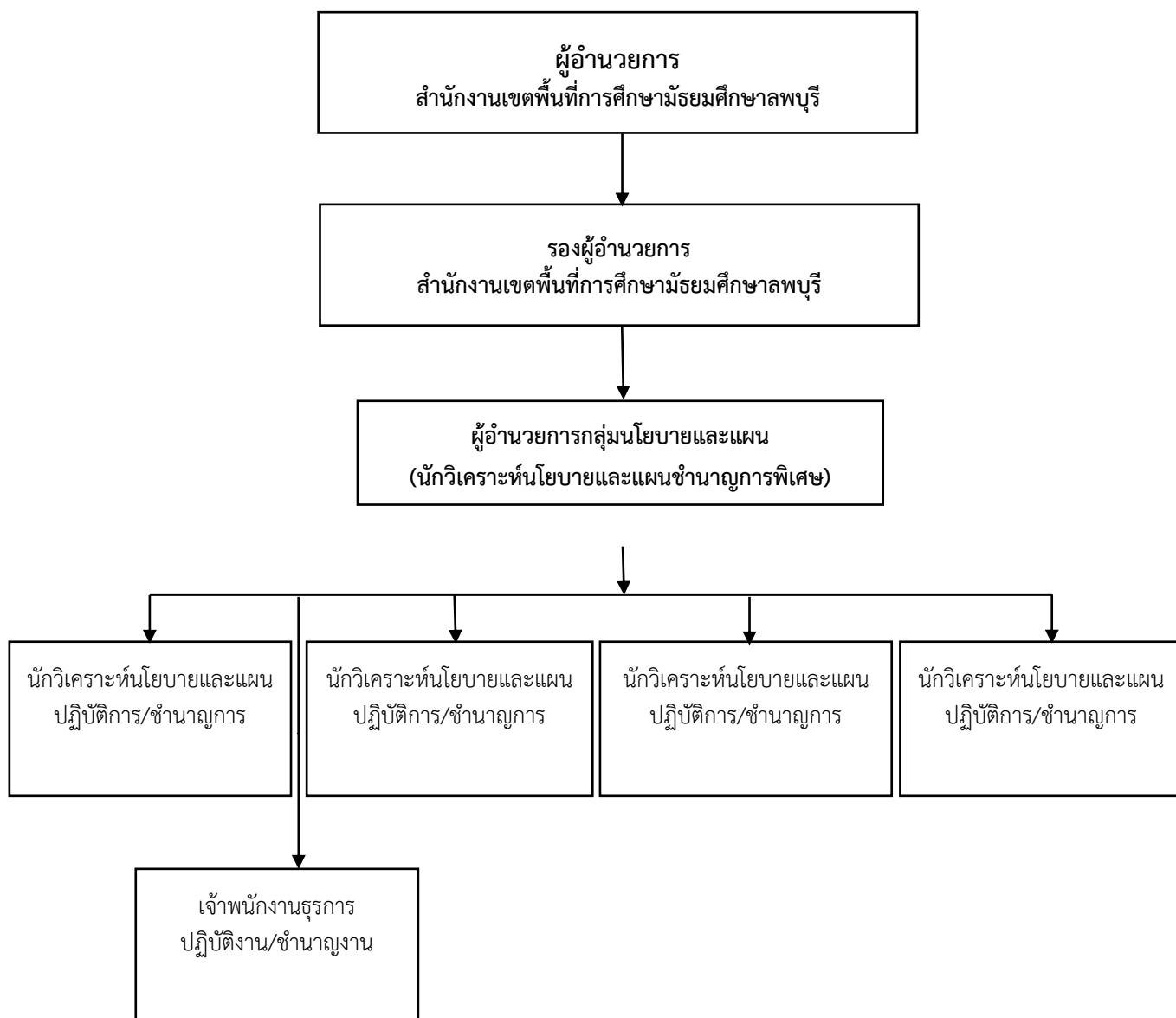


ส่วนที่ ๓

ขอบข่ายและภาระงาน

๑. การบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงาน



๒.กรอบภาระงาน

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานประสานและการให้บริการ
- ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๑.๕ งานสารสนเทศกลุ่มนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผน

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี (MTEF)
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๔ งานบริหารงบประมาณ

๔. งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

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

๕. งานข้อมูลและสารสนเทศ

- ๕.๑ ประสานงานและสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๕.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๕.๔ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๕.๕ พัฒนาปรับปรุง และจัดการเว็บไซต์สำนักงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ
- ๕.๖ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๗ พัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ
- ๕.๘ ผูกอบรมให้ความรู้ ด้านข้อมูลสารสนเทศ แก่บุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด
- ๕.๙ ติดตามประเมินผลระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา งานโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง สพฐ.

๕.๑๐ จัดทำโปรแกรม Data Management Center (นักเรียนรายบุคคล)

๕.๑๑ จัดทำข้อมูล โปรแกรมครุภัณฑ์ (M-obec) ของสถานศึกษา และสรุปข้อมูล
เป็นปัจจุบัน นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑๒ จัดทำข้อมูล โปรแกรมงานอาคารสถานที่ (B-obec) ของสถานศึกษา และ
สรุปข้อมูลเป็นปัจจุบัน นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้ง และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

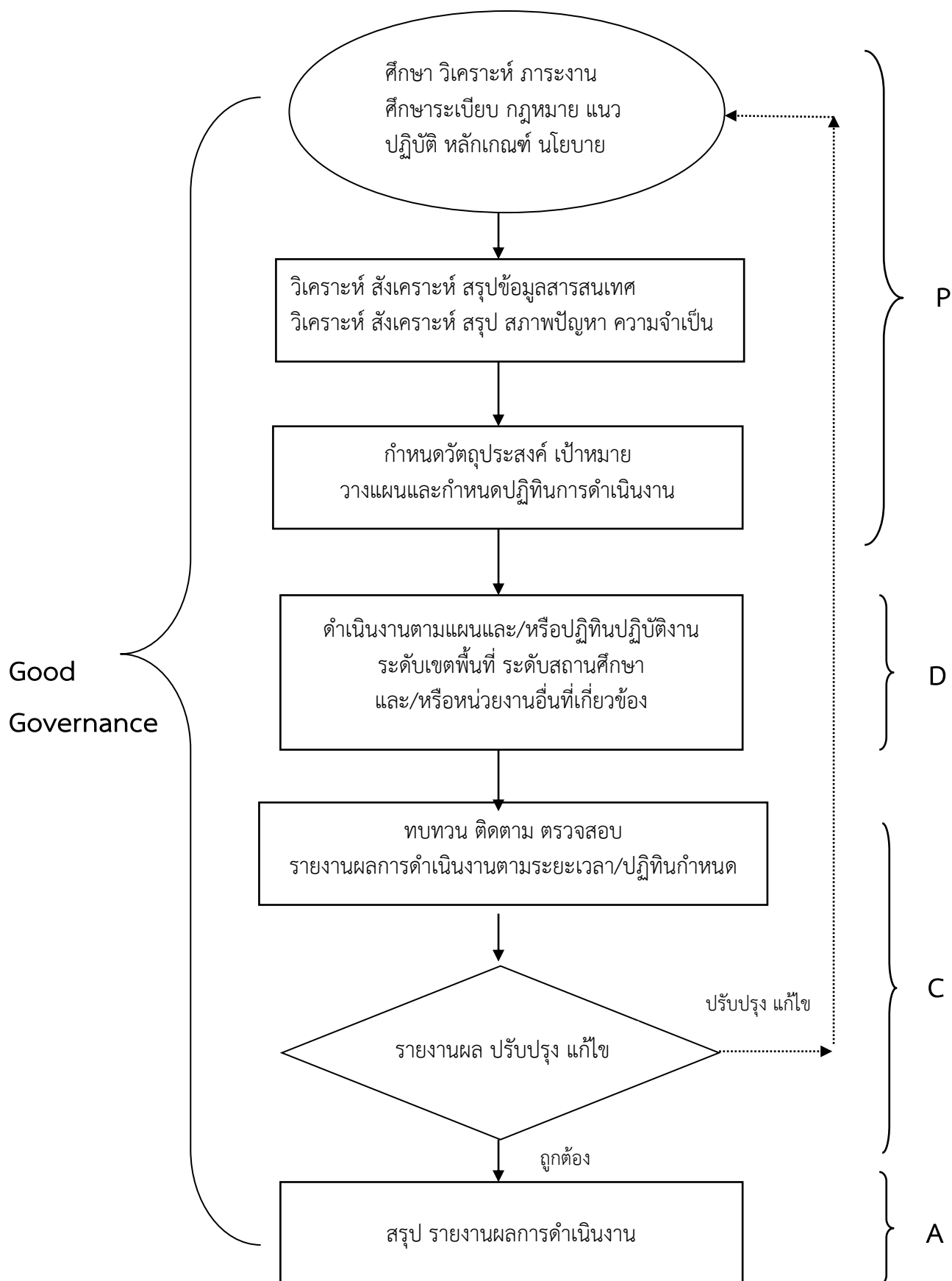
๕.๑๓ ประสานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปี

๕.๑๔ จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศ (๑๐ มิ.ย.) ประจำปี

๕.๑๕ จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์กลุ่มให้ทันสมัยและน่าสนใจ

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ

๑. ชื่องาน

งานสารบรรณ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานต่อหนังสือราชการมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- ๒) เพื่อให้การ รับ – ส่ง หนังสือราชการเป็นมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

- ๑) การรับหนังสือราชการ
- ๒) การส่งหนังสือราชการ
- ๓) การจัดทำเอกสาร
- ๔) การเก็บ รักษาและการยืม
- ๕) การทำลาย

คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การรับหนังสือราชการ

๑.๑) รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลางทาง i-office จากการสืบค้นหนังสือราชการทาง Website สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำวัน อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง (เช้า – บ่าย – เย็น)

๑.๒) ส่งมอบหนังสือราชการทาง i-office ให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ กรณีไม่มีไฟล์หนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมา ต้องสแกนและนำส่งให้ผู้รับผิดชอบและผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มทราบ

๑.๓) กรณีไม่สามารถระบุผู้รับผิดชอบได้ให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาหากไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้นำส่งคืนสารบรรณกลาง

๑.๔) สรุปจำนวนหนังสือรับและประเมินระบบการทำงาน

๒) การส่งหนังสือราชการ (กรณีใช้แฟ้มเสนอเฉพาะเรื่องจำเป็นในบางกรณี)

๒.๑) รับแฟ้มหนังสือราชการ – งาน จากผู้รับผิดชอบ

๒.๒) ตรวจสอบ ความถูกต้อง เรียบร้อย ของแฟ้มหนังสือราชการ-งาน

๒.๓) เสนอแฟ้มหนังสือราชการ – งาน ผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการฯ ที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตลงนามตามลำดับ และติดตามแฟ้มเพื่อส่งคืนผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๒.๔) สรุปหนังสือส่งและประเมินระบบการทำงาน

๓) การจัดทำเอกสาร

๓.๑) รับหนังสือราชการ/งานที่ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๓.๒) ทำความเข้าใจและวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำหนังสือ/เอกสารและดำเนินการตามข้อ ๒.๒ – ๒.๖

๔) การเก็บ รักษาและการยืม

๔.๑) เก็บหนังสือราชการ – งาน ที่ได้รับจากระบบ i-office และเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบให้สามารถสืบค้นหรือนำมาใช้งานได้อย่างสะดวก

๔.๒) จัดทำทะเบียนการยืมหนังสือราชการ – งาน และติดตามทวงถาม

๕) การทำลาย ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๖) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๒. ชื่องาน

งานประสานงานและการให้บริการ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อการให้บริการ อำนวยความสะดวกและสร้างความเข้าใจที่ดีให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ระหว่างกลุ่มเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓) เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีของกลุ่มนโยบายและแผน

ขอบเขตของงาน

- ๑) งานประสานงาน
- ๒) งานให้บริการ
- ๓) งานประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาค เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำ ให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไปโดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารในเรื่องที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันในการประสานงาน การให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ระหว่างกลุ่ม ระหว่างบุคคล รวมถึงก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี อันจะนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงาน ระหว่างบุคคลและสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของกลุ่มบรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและงานภายในกลุ่มนโยบายและแผนหน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานบริการอื่น ๆ ที่จะทำให้งานของกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึง การสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจที่ดีกับกลุ่มอื่นและภายในกลุ่ม
- ๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษาอื่น/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานการให้บริการ และการประชาสัมพันธ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๒) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๓. ชื่องาน

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ระหว่างกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบเขตของงาน

งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน

คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อมอบนโยบาย แจ้งข้อราชการ ชี้แจงแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์หรือแนวทางด้านต่าง ๆ รวมหมายถึงการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยความสะดวก เพื่อแจ้งบุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผน ลงนามรับทราบ
- ๒) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและตรวจสอบแก้ไข
 - ตรวจสอบแล้วปรับแก้ไข
 - ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อตามข้อ ๓
- ๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่ และรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำประชุมตามวันเวลา และสถานที่ตามที่แจ้งไว้
- ๕) สรุปและจัด ทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๔. ชื่องาน

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒) รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- ๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้/เอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและบุคลากรในกลุ่มสามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก
- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

๕. ชื่องาน

งานสารสนเทศภายในกลุ่มนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมข้อมูลภายในกลุ่มนโยบายและแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรภายนอกทราบ

ขอบเขตของงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒) รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จำนวนครู/จำนวนนักเรียน/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี/กลุ่มนโยบายและแผน และแผ่นพับ

งานนโยบายและแผน

๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่

ขอบเขตของงาน

- ๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย จุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุป เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบาย และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ให้สอดคล้องกับทิศทาง การจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล ทิศทางและ/หรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำเอกสารสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ กรอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาทุกระดับ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา (แผนกลยุทธ์) และแผนปฏิบัติการประจำปี และเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) แผนการพัฒนาประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๓) แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๔) นโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) แผนยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา ๕ ปี

ขอบเขตของงาน

- ๑) การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมิน สถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา ๕ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓) วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้นการพัฒนาค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๕) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๖) จัดทำเอกสาร (ร่าง) แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ

- ๗) นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) ขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ
- ๘) จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี)
- ๙) แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด ผู้เกี่ยวข้อง และเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๑๑) ดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี)
- ๑๒) ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผล

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) แผนการพัฒนาประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๓) แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๔) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด
- ๗) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สถานศึกษาจังหวัดลพบุรี

๓. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สำหรับ ใช้เป็น กรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

ขอบเขตของงาน

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๒) นำและขับเคลื่อนนโยบายและสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
- ๓) สรุปติดตามและประเมินผลโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึงการนำเอาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) มากำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาในรอบระยะเวลา ๑ ปี มีการกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ความสำเร็จ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ พร้อมนำและขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติการดำเนินงานเกิดผลลัพธ์จริงเชิงประจักษ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในปีนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี)
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อ

- ๓.๑) กำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษาในรอบระยะเวลา ๑ ปี
- ๓.๒) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ผู้รับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในรอบระยะเวลา ๑ ปี
 - ๔) จัดทำเอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข
 - ๕) นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ
 - ๖) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๗) แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด ผู้เกี่ยวข้อง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
 - ๙) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๑๐) ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
 - ๑๑) ประเมิน สรุปและรายงานผลทุกโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) แผนการพัฒนาประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
 - ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
 - ๓) แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
 - ๔) นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๕) แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๖) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด
 - ๗) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
 - ๘) แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ลพบุรี
- ๙) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๑๐) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑) ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี สถานศึกษาจังหวัดลพบุรี

๔. ชื่องาน

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดลพบุรี ภายในจังหวัด ให้สอดคล้อง กับนโยบาย รัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน ในพื้นที่

ขอบเขตของงาน

- ๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดลพบุรี
- ๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดลพบุรี
- ๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัดลพบุรี

คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดลพบุรี ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของ จังหวัดลพบุรี ในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัด ในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ และการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๒) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) แผนการพัฒนาประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๒) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๓) แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๔) นโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล นโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- ๖) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดลพบุรี
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลพบุรี และกลุ่มจังหวัด
- ๘) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาของจังหวัด
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ชื่องาน

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- ๒) เพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๒) การยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๓) การประสานงาน การดำเนินงานเพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- ๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด
- ๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด
 - ๔.๑) สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒) ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน บันทึกการประชุมและ/หรือลงพื้นที่เพื่อติดตามและจัดเก็บข้อมูลประกอบเพิ่มเติม
 - ๔.๓) สรุปรายงานพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ/อนุญาต
 - ๔.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง แจ้งทุกกลุ่มในสังกัด และทุกเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๕) รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓) ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕) นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี (MTEF)

วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่ง จะประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะให้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลางประมาณ ๓ – ๕ ปี ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอน นักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขอบเขตของงาน

- ๑) การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ๓ – ๕ ปี
- ๒) การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) การจัดทำรายงานสรุปการวิเคราะห์งบประมาณ

คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี กิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงิน ของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Terms Expenditure Framework) หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ๓ – ๕ ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจะประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะให้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลางประมาณ ๓ – ๕ ปี

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จาก ทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อการบริหารจัดการการจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ ๓ – ๕ ปีย้อนหลังแล้วแต่กรณี
- ๒) จัดกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔) ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/งาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา
- ๕) เสนอผลการจัดกรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ๖) แจ้งทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๕) หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ชื่องาน

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม

ขอบเขตของงาน

จัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และสถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และอาจหมายรวมถึงงบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ เช่น รายการค่าขนย้ายครุภัณฑ์ รายการค่าเช่าที่ดิน รายการค่าเช่าบ้าน เงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) เป็นต้น

การเสนอของบประมาณ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และอาจหมายรวมถึงงบประมาณรายจ่ายอื่น ๆ เช่น รายการค่าขนย้ายครุภัณฑ์ รายการค่าเช่าที่ดิน รายการค่าเช่าบ้าน เงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายละเอียดจากคำขอของงบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา
- ๒) จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุบบทหน้า จัดตั้งและเสนอของบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และสถานศึกษาในสังกัด ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- ๕) แจ้งการจัดสรรให้กลุ่ม/บุคคลที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งและ/หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- ๖) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำทะเบียนการขอตั้งงบประมาณและปฏิทินการขอตั้งงบประมาณประจำปีอย่างเป็นระบบ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๕) หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์

ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และสถานศึกษาในสังกัด

คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/ทุกแผนงาน/ทุกโครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องวงเงินจัดสรรงบประมาณ ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ วิธีดำเนินการ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ ผู้แทนสถานศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ
- ๔) แจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาทุกแห่งและหรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- ๕) รายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

- ๖) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบงานสารบรรณ สำนักงานนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานประมาณ
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๕) หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ชื่องาน

งานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปี นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการจำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และสถานศึกษาในสังกัด

ขอบเขตของงาน

ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

คำจำกัดความ

เงินเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ปรากฏว่ายังมีเงินเหลืออยู่ รวมถึงเงินที่เหลือจากการงดออกเสาเข็มหรือเงินที่ได้จากการหักค่าเสาเข็มไว้จากผู้รับจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ หรือก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปีแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๔) สรุปผลการประชุมแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติและส่งมอบโครงการ เอกสาร หลักฐาน ให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

- ๕) กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด และเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี
- ๖) ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติแล้ว แจกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๗) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา
- ๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและตามหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

งานติดตาม ประเมิน และรายงานผล

๑. ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ตามแบบติดตามประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายทุกระดับและกลยุทธ์ตามแบบติดตามประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามช่องทางที่กำหนด

คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการให้เป็นไปอย่างทันที่

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อยๆ ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันที่ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดลพบุรี และอ่างทอง สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษารายละเอียดแบบติดตามรายงานผลฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำปฏิทินและออกแบบเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบาย/กลยุทธ์

๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และกำหนดวันส่งงาน

๖) ประชุมเตรียมความพร้อม และทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการประเมินตนเองและการเขียนรายงานผลตามแบบติดตามและรายงานผลฯ ที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๗) ตรวจสอบคุณภาพรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/กลยุทธ์ และประสานผู้เกี่ยวข้องการรายงาน

๘) จัดทำรายงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน

๙) รายงานผลการดำเนินงานนโยบายตามช่องทางที่กำหนดและ/หรือต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผล จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/การรายงานผ่านระบบ e-MES ตามประเด็นและกลยุทธ์ตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๑๐) ปรับปรุง แก้ไข และส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามคำแนะนำและข้อเสนอของคณะกรรมการติดตามประเมินผล จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑) ส่งเอกสารแบบติดตามประเมินและเอกสารหลักฐานประกอบให้กับคณะกรรมการฯ

๑๒) ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานและให้ปรับปรุง แก้ไขหรือดำเนินงานเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ คำแนะนำของคณะกรรมการฯ เพื่อนำผลการดำเนินงานรายงานพัฒนาต่อไป

๒. การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๑) ศึกษานโยบายและแบบติดตามรายงานผลฯ และออกแบบเครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลการรายงานให้มีคุณภาพ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามประเด็น เรื่องที่ตรวจราชการ

๓) ประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามประเด็น เรื่องที่ตรวจราชการ เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และกำหนดวันส่งงาน

๔) ตรวจสอบคุณภาพการรายงานและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็น เรื่องที่ตรวจราชการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน

๕) ส่งเอกสารแบบติดตามประเมิน นำเสนอผลการดำเนินงานในรูปแบบที่กำหนด และส่งเอกสารหลักฐานประกอบให้หน่วยรับตรวจ

๖) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) สรุปและรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑) นโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตปทุมธานี

๔) แบบติดตามและรายงานผล

๒. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี (รายงานประจำปี)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

๑. วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
๒. จัดทำกรอบประเมินผลการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผล
๓. ประสานแผนการประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมิน

คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
- ๒) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสรุปอย่างเป็นระบบ
- ๓) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมิน
- ๔) กำหนดปฏิทินและแบบติดตามรายงานผล โดยกำหนดให้รายงานรอบระยะ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน
- ๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการรายงานผลตามปฏิทินแบบมีส่วนร่วม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Function) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ (Agenda) ผลการดำเนินงานเชิงพื้นที่ (Area Based) Best practice โครงการตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี นโยบายสำคัญต่าง ๆ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาและผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- ๖) ตรวจสอบคุณภาพการรายงานและพัฒนาข้อมูลการรายงานอย่างมีคุณภาพ
- ๗) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ (ร่าง) เอกสารสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี
- ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน
- ๑๐) วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการรายงานในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) นโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๓. ชื่องาน

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

ขอบเขตของงาน

ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการหรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์ความรู้ ระบบและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๒) จัดทำกรอบแนวคิด พัฒนาระบบการติดตามฯ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน
- ๔) เผยแพร่ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กรอบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

๕.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

๕.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร