



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



นางสาวอัมมัญญา แก้วกระจ่าง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอน และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



นางสาวอนัญญา แก้วกระจ่าง
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ 1-1-19-1-02-02-1

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

1) งานนโยบายและแผน

1.1 งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย

- 1.1.1 งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.1.2 งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.3 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.5 งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษา

ในเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.6 งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- 1.1.7 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด
- 1.1.8 การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี
- 1.1.9 งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- 1.1.10 งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน
- 1.1.11 งานการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย
- 1.1.12 งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 1.1.13 งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 1.1.14 งานให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ

สถานศึกษา

1.1.15 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1.1.16 งานให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1.1.17 งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

1.1.18 ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

2) งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1 งานขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ดังนี้

3.1 ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

3.2 ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (OBCE ASSET)

3.3 ข้อมูลครุภัณฑ์ (OBCE ASSET)

4) งานงบประมาณ

4.1 งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางานด้านงบประมาณ

5) งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

5.2 งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.3 งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

5.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ 1

5.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพชรมณต์ สุภาวัฒนา กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการบริหารและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ประสาน รวบรวมข้อมูล สารสนเทศเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ประสานข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์จากกลุ่มงานหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง หรือการเก็บข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการจัดทำข้อมูล
ด้านการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

4.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบ
ที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

4.4 เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานจัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล] B --> C[วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย] C --> D([เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุน]) </pre>	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้องครบถ้วน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. วางแผน จัดทำ และพัฒนาระบบ วิธีการ เครื่องมือจัดเก็บข้อมูล	5 วันทำการ	มีรูปแบบ เครื่องมือ ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำข้อมูล สารสนเทศย้อนหลัง 3 - 5 ปี ในรูปแบบที่หลากหลาย	10 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศย้อนหลังสำหรับ เปรียบเทียบ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และสนับสนุนนำข้อมูลไปใช้	5 วันทำการ	สพท. สถานศึกษา และสาธารณชน นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทั้งจากการประเมินสถานการณ์จากข้อมูล ด้านการศึกษา ผลการดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องในห้วงที่ผ่านมา การใช้ข้อมูลและข้อคิดเห็นจากภาควิชาการ ภาคบริหาร ความคิดเห็นของหน่วยงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด

4.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

4.3 จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

4.4 จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อผู้มีอำนาจ

4.6 จัดทำนโยบายด้านการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบับสมบูรณ์

4.7 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ

4.8 ติดตาม ประเมิน และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ผลการดำเนินงาน งานวิจัยเพื่อ ประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษา]) --> B[จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมาย การจัดการศึกษา] B --> C[จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษา ของ สพท.] C -- "ไม่เหมาะสม" --> B</pre>	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	12 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำนโยบายด้านการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา สพท. และสถานศึกษา	12 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์
3		3. จัดทำกรอบทิศทาง จุดเน้น และเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบท สภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท.ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	3 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง นโยบายด้านการศึกษา	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทน ผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์คณะบุคคล

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำนโยบายด้านการศึกษานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อกำหนดตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความครอบคลุมสอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์ แนวทางการดำเนินการ แนวทางการติดตามการประเมินผลชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. จัดทำ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษานของ สพท.	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. เสนอ (ร่าง) นโยบายด้านการศึกษานของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	มีกรอบนโยบายด้านการศึกษานของ สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของนโยบายด้านการศึกษาน	ศึกษาธิการจังหวัด
6		6. จัดทำนโยบายด้านการศึกษานของ สพท. ฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
7		7. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ	3 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามนโยบายด้านการศึกษาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
8		8. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบัน และอนาคตและความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษาบรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญ และนำมา ศึกษา วิเคราะห์ พยากรณ์ตามกลางแนวโน้มหรือปัจจัยหลัก ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำเป็นแนวทางสำหรับการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวทางการดำเนินการภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

4.1.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.4 สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 ประสานงานและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.3 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

4.4 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

4.5 กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์)

4.6 กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา

4.7 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.8 นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ

4.9 จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์

4.10 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

4.10.1 สื่อสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา

4.10.2 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.10.3 จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.			สหท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ประสาน ทบทวน การจัดการศึกษาของ สพท.และสถานศึกษา ↓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดทิศทางการพัฒนาและกลยุทธ์ ↓ จัดทำ (ร่าง) แผนฯ ประชาพิจารณ์และปรับปรุง ↓	1. ศึกษา รวบรวม ประสาน ทบทวนวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.	15 วันทำการ	ทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา 3. กำหนดทิศทางการพัฒนา (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์) 4. กำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนา	15 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนฯ ได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท.			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สพท. มีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รองรับความต้องการของผู้รับบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre>graph TD Start(()) --> Decision{นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐานของ สพท. ต่อผู้มีอำนาจ} Decision --> Step4[เห็นชอบ] Step4 --> Step5[จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับสมบูรณ์] Step5 --> Step6[เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ] Step6 --> Step7[ติดตาม ประเมินผล และรายงาน] Step7 --> Step6 Step6 -- "ประเมินผล" --> Decision</pre>	5. จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วันทำการ	มี (ร่าง) กรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ ครูผู้สอน องค์กร บุคคล
4		6. นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อผู้มีอำนาจ	5 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	ศึกษาธิการจังหวัด
5		7. จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับสมบูรณ์	5 วันทำการ	มีกรอบทิศทาง แนวทางในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
6		8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ	10 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามกรอบทิศทาง แนวทางของแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
7		9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับความต้องการ ความคาดหวังผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต และความท้าทายต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายโลก

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้ในการขับเคลื่อนให้บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ด้านการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

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

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สภาพแวดล้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ฯลฯ

4.3 ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนด จุดเน้น และเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีงบประมาณ

4.5 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.6 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.7 จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.8 นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ

4.9 จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์

4.10 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

4.10.1 สื่อสารแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และสถานศึกษา

4.10.2 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4.10.3 จัดอบรม ทบทวนความรู้และเทคนิคในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.11 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการจัดทำปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	10 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สพท.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
2		2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ นโยบายด้านการศึกษาของ รัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด/จังหวัด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพท. สภาพแวดล้อมของ สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหาและความต้องการของ สพท. และสถานศึกษา ฯลฯ	10 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้สมบูรณ์ โดยครอบคลุมภารกิจ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการที่จะพัฒนาของ สพท. ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สพท. มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับความต้องการความคาดหวังผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. ทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	มีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. กำหนดจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาของ สพท.ประจำปีงบประมาณ	2 วันทำการ	มีจุดเน้น เป้าหมายการพัฒนาประจำปีงบประมาณ	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล
5		5. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	เพื่อทราบรายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ชัดเจนประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้บริหาร สพท. ผอ.กลุ่ม/หน่วย ตัวแทนกลุ่ม/หน่วย ตัวแทนผู้บริหาร/ครูผู้สอน องค์กรคณะบุคคล

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

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประสานงานการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการประสานงานการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

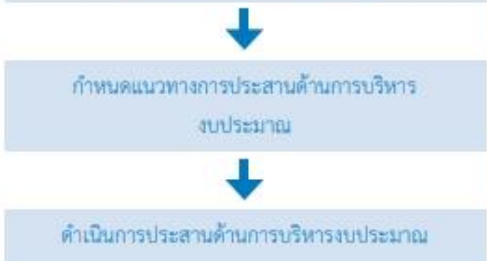
4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานงานการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานงานการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 กำหนดแนวทางการประสานงานการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 ดำเนินการประสานงานการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถานะของโรงเรียน ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถานะของโรงเรียน ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน] </pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถานะของโรงเรียนที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สถานะของโรงเรียน ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	 <pre> graph TD B --> C[กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณ] C --> D[ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ] </pre>	2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สถานะของโรงเรียนที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สถานะของโรงเรียนถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3	 <pre> graph TD D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	3. กำหนดแนวทางการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีแนวทางในการประสานด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานประสานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. ดำเนินการประสานด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแผนการระดมทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีงบประมาณ ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานวางแผนด้านการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทรัพยากรในการจัดและพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ ↓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการวางแผนทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ ↓ ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ ↓ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	5 วันทำการ	มีแนวทางในการวางแผนการระดมทรัพยากรด้านการบริหารงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการศึกษแบบรวมมือและบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด

2.2 เพื่อรวมวางแผนการพัฒนาศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การรวมกันขับเคลื่อนแผนการดำเนินการของหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.2 แผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

4.2 จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผนพัฒนาศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

4.3 เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.4 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

4.5 ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ

4.6 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สพท. ร่วมวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษา รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ พิจารณาและนโยบาย ยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด]) --> B[จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด] B --> C{เสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> B C -- "เห็นชอบ" --> D[สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ] D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน])</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	5 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2		2. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ ในการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับ โอกาสทางการศึกษาและการ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพการมี ส่วนร่วมของทุกภาคส่วน	5 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผน งานพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่ม จังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับ โอกาส และคุณภาพทางการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. เสนอแผนงาน โครงการ งบประมาณ ต่อคณะกรรมการ บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สพท. ร่วมวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ	2 วันทำการ	เพื่อทราบแผนงาน โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ	5 วันทำการ	สพท. และสถานศึกษาดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	พท./สถานศึกษา/หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6		6. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	15 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี โดยในการจัดแผนชั้นเรียนรายปีจะกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนให้พอเหมาะกับจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีนั้น แต่ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะเป็นตัวกำหนดว่าในพื้นที่บริการของสถานศึกษาสามารถให้บริการกับนักเรียนตัวปอนด์ทั้งหมดหรือไม่ ถ้ามีนักเรียนเกินจากที่สถานศึกษาจะสามารถรับไว้ได้ สามารถวางแผนหาวิธีการให้นักเรียนได้ มีที่เรียน

2.3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.4 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุนสำหรับอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น โดยในการกำหนดแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะทำให้ทราบวาสถานศึกษาควรจะมีอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น จำนวนเท่าใด

2.5 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรเงินอุดหนุนรายหัว

2.6 เพื่อใช้เป็นหลักในการวางแผนบริเวณสถานศึกษา โดยแผนชั้นเรียนเต็มรูปจะช่วยให้การจัดวางผังบริเวณมีความเหมาะสมกับพื้นที่ของสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเกณฑ์การหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา

4.2 แจกแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด

4.3 ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

4.5 คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรง

4.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

4.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง

4.8 รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : มีแผนจัดจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ที่สอดคล้องแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผน ชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา]) --> B[แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ให้สถานศึกษาในสังกัด] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียน ของสถานศึกษา] D --> E{คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียน ของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ เป็นรายโรง} E -- ไม่เห็นชอบ --> C E -- เห็นชอบ --> F[5. คณะกรรมการพิจารณาแผน ชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ ความเห็นชอบเป็นรายโรง] </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา	5 วันทำการ	เพื่อทราบแนวทาง เป้าหมาย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2		2. แจ้งแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ	30 วันทำการ	สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนงานพัฒนาการศึกษาจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยคำนึงถึงการได้รับโอกาส และคุณภาพทางการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. ตรวจสอบข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง	15 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	1 วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. คณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายโรง	1 วันทำการ	แผนชั้นเรียนของสถานศึกษารายโรง ได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แนวทาง	สถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีแผนจัดจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ 5 ปี ที่สอดคล้องแนวทางการจัดทำแผนชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา	3 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษามีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษารายโรง	1 วันทำการ	สำนักงานเขตพื้นที่ สถานศึกษามีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8		8.รายงานข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	1 วันทำการ	มีแผนชั้นเรียนเต็มรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติกวดด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลทางการเงินประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสื่อให้เห็นถึงกระบวนการทำงานในศูนย์ต้นทุนด้วย จึงทำให้เป็นข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารอันจะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

2.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดผลการดำเนินงาน การวางแผนและการควบคุมทางการเงินในการวางแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพิจารณาของงบประมาณประจำปี เพื่อให้การคำนวณต้นทุนผลผลิตเป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

การนำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไปใช้ในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติกวดด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

4.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย

4.3 จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัด

4.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนเป็นรายโรงใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4.5 นำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผลการคำนวณต้นทุนในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4.6 สรุปผลรายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา เขาระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาภายใต้สังกัด	2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	2 วันทำการ	มีกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นรายโรง นำข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เห็นชอบ รายงาน ผ่านระบบ KRS ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	3. จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัด	30 วันทำการ	ข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา
4		4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	3 วันทำการ	ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผลการคำนวณต้นทุนในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	1 วันทำการ	รายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สังกัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานตามนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็ขอเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตาม หรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของงานนโยบาย และแผน กลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคต ตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับ บัญชา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการ หรือวิธีการในการ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ

4.2 กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย

4.3 ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการการวิจัย (Research Proposal)

4.5 เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอ ของงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น

4.6 ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียน รายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

4.7 นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา

4.8 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามขอเสนอแนะ

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานนโยบายและแผน ↓ กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	1. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานนโยบายและแผน	120 ชั่วโมง	มีข้อมูลที่บ่งบอกสภาพปัญหา หรือต้องการพัฒนาได้ตรงตามภารกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	↓ ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	2. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	24 ชั่วโมง	มีประเด็นที่เป็นปัญหา หรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	↓ กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)	3. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	120 ชั่วโมง	มีงานวิจัยที่ตรงกับประเด็นหรือหัวข้อที่วิจัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4	↓ เสนออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และของงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น ↓ เห็นชอบ	4. เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal) กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย	48 ชั่วโมง	มีกรอบแนวคิดและโครงการวิจัยที่ตรงประเด็น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และของงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย	8 ชั่วโมง	ได้รับการอนุมัติและได้รับสนับสนุนงบประมาณ	ผู้บังคับบัญชา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านนโยบายและแผน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre>graph TD; A(()) --> B[การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย]; B --> C[นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา]; C --> D([การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย]);</pre>	6. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน อภิปรายและสรุป	36 วันทำการ	รายงานการวิจัยด้านนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา 8. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย	4 วันทำการ	รายงานการวิจัยด้านนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ในรูปแบบที่หลากหลาย

2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และตรงตาม ความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดรูปแบบ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการ วางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

4.3 กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย

4.4 ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ

4.5 ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย เพื่อพัฒนาแนวทางรูปแบบการให้บริการ

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน ใช้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายได้อย่างสะดวกเป็นไปตามความต้องการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ] B --> C[กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ] C --> D[ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ] D --> E([ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ]) </pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบาย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการให้บริการข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น เอกสาร เว็บไซต์ โปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ	5 วันทำการ	สพท. สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการวางแผนและนโยบายเพื่อพัฒนาแนวทาง รูปแบบการให้บริการ	5 วันทำการ	ปรับปรุง พัฒนาข้อมูล สารสนเทศให้ครบถ้วนตามความต้องการของผู้รับบริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.4 ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบใน การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการส่งเสริม การจัดทำแผนฯ ของสถาน ศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2	วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3	ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัด ทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผน พัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถาน ศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการ ศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.3 กำหนดแนวทางการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.4 ดำเนินการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปใช้ในการพัฒนา ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามพันธกิจที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.3 กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.4 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดนำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาไปใช้ในการพัฒนาระดับคุณภาพการจัดการศึกษา บรรลุตามนโยบาย จุดเน้น เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.3 กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.4 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : สถานศึกษาในสังกัด สพท. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของ สพท. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ]) --> B[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน]; B --> C[กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา]; C --> D[ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา]; D --> E([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]);</pre>	1. ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3. กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทางการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
4		4. ดำเนินการส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	5 วันทำการ	สถานศึกษามีแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

2.2 เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การประสาน สื่อสารคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

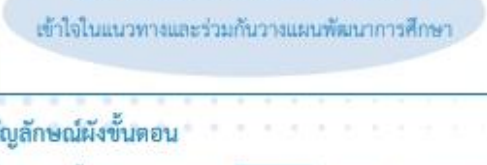
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

4.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา

4.3 ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา

4.4 คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ประสาน สื่อสารการดำเนินงานของคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญ	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	 กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	2. กำหนดแนวทาง รูปแบบการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการประสานงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	 ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	3. ดำเนินการประสานงานกับคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผนพัฒนาการศึกษา	3 วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4	 คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	4. คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจในแนวทางและร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	5 วันทำการ	คณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนพัฒนาการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอกี ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษารวมกัน

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา กำหนดแนวทาง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นในการวางแผนพัฒนาการศึกษารวมกับภาคีเครือข่าย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

4.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษารวมกับภาคีเครือข่าย

4.3 จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษารวมกับภาคีเครือข่าย

4.4 เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย

4.5 ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัด อำเภอ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการภาค เขตตรวจราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด้านข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีข้อมูล สารสนเทศในการวางแผนพัฒนาการศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ที่เกิดจากความร่วมมือของภาคีเครือข่าย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศ ที่สำคัญและสำคัญ	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย	5 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศในการ ประสานการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2	กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ทางการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	2. กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา ร่วมกับภาคีเครือข่าย	3 วันทำการ	มีแนวทาง รูปแบบการจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศร่วมกับภาคี เครือข่าย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
3	จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาร่วมกับ ภาคีเครือข่าย	3. จัดทำข้อมูล สารสนเทศทางการ ศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	10 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศที่เกิดจาก ความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
4	เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย	4. เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ ในรูปแบบที่หลากหลาย	10 วันทำการ	สพท. ภาคีเครือข่าย และ สาธารณชนนำข้อมูลสารสนเทศ ไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
5	ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	5. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	ตลอดปี	ผลการดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

งานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนใหม่โอกาสเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุมกระบวนการ ตั้งแต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขอมูลสารสนเทศของโรงเรียน รับเรื่องการขยายหรือเลิกขยายชั้นเรียน จากสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรอง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ และประเมิน ความพร้อม นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด ประกาศขยายชั้นเรียนหรือเลิกขยายชั้นเรียน แจ้งโรงเรียน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ นำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ ให้ความเห็นและรายงานผลการประเมิน ต่อกเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล การดำเนินการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน และประกาศการขยายและเลิกขยายชั้นเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 หรือตามที่กฎหมายว่าด้วยศึกษาแห่งชาติกำหนด

4.1 สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน

4.2 สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มี สวนเกี่ยวข้อง

4.3 จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา

4.4 สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ ความเห็นชอบ

4.4 เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขยาย ชั้นเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา

4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่อง ดำเนินการพิจารณากรองความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลเอกสาร และดำเนินการขยายชั้นเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม จำนวน 7-9 คน ประกอบด้วย

- ผอ.สพป. เปนประธาน

- ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา 1-2 คน
- ผู้แทนข้าราชการครู 1 คน
- ผู้แทน กศจ. 1-2 คน
- ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 คน
- ผู้แทน สพป. 1-2 เป็นกรรมการและเลขานุการและนำเสนอต่อคณะกรรมการ

ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบ

4.7 กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบอนุญาตให้ขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียน ภายใน 30 วัน และรายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและให้การสนับสนุน

ยกเว้น ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายให้จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการต่อไป

กรณีมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เห็นชอบให้ขยายชั้นเรียน เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัดทราบ

กรณีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความจำเป็นของสถานศึกษาที่ไม่มีความพร้อม แต่มีความจำเป็นหรือเป็นพื้นที่พิเศษที่ต้องขยายชั้นเรียน ให้แสดงผลและความจำเป็นตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ครบตามองค์ประกอบ หรือให้เสนอขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนพิจารณาดำเนินการขยายชั้นเรียน

4.8 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนงาน งานนโยบายและแผน : งานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. สถานศึกษาจัดทำแผนขยายชั้นเรียน	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ แนวทางการขยายชั้นเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. สถานศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็น จากผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	3 วันทำการ	ทราบข้อมูลความคิดเห็นจากผู้ปกครอง ชุมชน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3		3. จัดทำสรุปผล การรับฟังความคิดเห็นการขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษา	5 วันทำการ	มีข้อมูลสรุปความคิดเห็นการขยายชั้นเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะกรรมการประเมิน
4		4. สถานศึกษานำเสนอแผนการขยายชั้นเรียนต่อ สพฐ.	5 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลแผนการขยายชั้นเรียนจากกรรมการสถานศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5		5. คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว สถานศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขอขยายชั้นเรียน ให้สพท. ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา	5 วันทำการ		สถานศึกษา/ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารการขยายและเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม] A --> B[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียนภายใน 30 วัน และรายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบและให้การสนับสนุน] B --> C([ติดตาม ประเมินผล และรายงาน]) </pre>	6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความพร้อม	15 วันทำการ	แผนการขยายชั้นเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศขยายชั้นเรียน ภายใน 30 วัน และรายงานการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาให้ สพฐ. ทราบและให้การสนับสนุน	30 วันทำการ	สพท.และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8		8. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา	2 วันทำการ	สพท.และสถานศึกษานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการ ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำขอมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

2.2 เพื่อใช้เป็นขอมูลในการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

2.3 เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงขอมูลด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 รวบรวม วิเคราะห์ ขอมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณ

3.2 ประสานการดำเนินงานเพื่อการบริหารงบประมาณกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาขอมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

4.2 รวบรวมขอมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา จากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

4.4 ประสานขอมูลคณะกรรมการ และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

4.5 นำเสนอต่อคณะกรรมการด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

4.6 สรุปขอมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ

4.7 นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ เพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหาร ↓	1. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	3 วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2	รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา ↓	2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	
3	แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา ↓ ประสานคณะทำงาน กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา ↓	3. แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงานและประสานการดำเนินงานของคณะทำงานการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	1 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงานของ สพท.	
4	นำเสนอต่อคณะทำงานเพื่อกลั่นกรองก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ ↓	4. ประสานคณะทำงาน และกลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	1 วันทำการ	จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	แนวทางการบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	บันทึกรายงานผลการรวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการบริหารงบประมาณด้านการศึกษาแต่ละเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เพื่อจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 เพื่อนำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สู่การขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรม และกำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี

4.2 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของงบประมาณที่ผ่านมา

4.3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4.4 วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4.5 กำหนดแนวทางการการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้น ตัวชี้วัดผู้รับผิดชอบ บูรณาการให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น กับแผนงานเป็นหลัก เพื่อการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

4.6 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

4.7 จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.8 นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

4.9 จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์

4.10 กรณีมีการปรับเปลี่ยนหรือปรับลดงบประมาณระหว่างปี ให้พิจารณาทบทวน/ปรับแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

4.11 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สพท. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลและผลสำรวจการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา] B --> C[วิเคราะห์จัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปีในรูปแบบองค์คณะบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] C --> D[สังเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบาย และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ] D --> E[วิเคราะห์กำหนดแนวทางการการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัตินโยบาย จุดเน้น ตัวชี้วัด] E --> F[แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์แผนการบริหารงบประมาณ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี] F --> G[จัดทำรายละเอียดร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	1. ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา	2 วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
3		3. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	1 วันทำการ	มีคณะทำงานของ สพท. ที่ร่วมกัน วิเคราะห์ กำหนดแนวทางวิธีการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
4	<pre> graph TD E[วิเคราะห์กำหนดแนวทางการการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัตินโยบาย จุดเน้น ตัวชี้วัด] --> F[แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์แผนการบริหารงบประมาณ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี] F --> G[จัดทำรายละเอียดร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	4. วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)	2 วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
5		5. กำหนดแนวทางการการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้นตัวชี้วัด	2 วันทำการ	มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สพท. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD Start(()) --> 6[จัดทำรายละเอียดร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี] 6 --> 7{นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ} 7 --> 8[ปรับร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามผลการพิจารณา] 8 --> 9[จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี] 9 --> 10([ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส]) </pre>	6. กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	2 วันทำการ	มีแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
7		7. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วันทำการ	ร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
8		8. นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
9		9. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์	2 วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
10		10. กรณีมีการปรับเปลี่ยนหรือปรับลดงบประมาณระหว่างปี ให้พิจารณา ทบทวน/ปรับแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สพร. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการ บริหารงบประมาณประจำปีเป็นราย ไตรมาส	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	รายงานผลการใช้จ่ายงบ ประมาณรายไตรมาส	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณที่ได้รับ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษากระบวนการบริหารงบประมาณที่หน่วยราชการต้นสังกัด และ/หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้องของนโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

3.2 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4.1.1 ศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4.1.2 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4.1.3 วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4.1.4 สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4.2 จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา

4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด

4.5 ติดตามผลการให้คำปรึกษา

4.6 วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้นำให้ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในต่อไป

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา	4 วันทำการ	มีความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่ถูกต้อง มีแนวทาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ คณะทำงาน
2	จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา	2.จัดทำแนวทาง คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา	4 วันทำการ	คู่มือการบริหารงบประมาณระดับ สพท. ที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา	
3	วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา	3 วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา	7 วันทำการ	แผนการให้คำปรึกษา แก่สถานศึกษาที่เป็นระบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4	ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	4. ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	ตลอดปี	บริการให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง	
5	ติดตามผลการให้คำปรึกษา	5. ติดตามผลการให้คำปรึกษา	1 วันทำการ	ผลการติดตามการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	
6	วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป	6. วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป	3 วันทำการ	สรุป/รายงานผลการให้คำปรึกษาและแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการให้คำปรึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน

การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหา ประกอบการตัดสินใจ ติดตามหรือปรับเปลี่ยนแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการพัฒนางานตามภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานในอนาคตตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน หรือตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัญหา หรือข้อสั่งการ หรือวิธีการในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ

4.2 กำหนดหัวข้อหรือประเด็นปัญหาในการวิจัย

4.3 ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย และเขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)

4.5 เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เพื่อของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย หรือเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนอื่น

4.6 ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือการวิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

4.7 นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา

4.8 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย หรือตามขอเสนอแนะ

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ]) --> B[กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย] B --> C[ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง] C --> D[กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)] D --> E{เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอ งบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย} E --> F[การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียน รายงาน อภิปรายและสรุป] </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาที่อยู่ในขอบข่ายภารกิจของงานวิเคราะห์งบประมาณ	20 วันทำการ	ข้อมูลที่บ่งบอกสภาพปัญหา หรือต้องการพัฒนาได้ตรงตามภารกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. กำหนดหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาในการวิจัย	4 วันทำการ	พบประเด็นที่เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	
3		3. ทบทวนเอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	20 วันทำการ	มีข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์ในการจัดทำวิจัย	
4		4. กำหนดกรอบแนวคิดในการทำวิจัย เขียนโครงการวิจัย (Research Proposal)	10 วันทำการ	มีกรอบแนวคิดและโครงการวิจัยที่ตรงประเด็น	
5		5. เสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และขอ งบประมาณสนับสนุนการทำวิจัย	2 วันทำการ	ได้รับการอนุมัติและได้รับสนับสนุนงบประมาณ	
6		6. การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียน รายงาน อภิปรายและสรุป	36 วันทำการ	งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ	

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานด้านงบประมาณ				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD Start(()) --> Task[ดำเนินการวิจัย จัดทำเครื่องมือ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน อภิปรายและสรุปผลการวิจัย] Task --> Recommendation[นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา] Recommendation --> Dissemination([การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย]) </pre>	7. นำเสนอผลการวิจัย ต่อผู้บังคับบัญชา	2 วันทำการ	รายงานการวิจัย ด้านงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8.		8. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย	ตลอดปีงบประมาณ	ผลงานวิจัยที่นำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านงบประมาณ และเผยแพร่ได้	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 1