



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการและลูกจ้าง

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำนำ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีภารกิจหลักตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญ ๔ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ทั้งนี้ มีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นงาน และมีผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

# สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
ส่วนที่ ๑      บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒      ทฤษฎี แนวคิด	๓
ส่วนที่ ๓      ขอบข่ายและภาระงาน	๗
ส่วนที่ ๔      กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
- งานธุรการ	๑๐
- งานนโยบายและแผน	๑๔
- งานวิเคราะห์งบประมาณ	๒๑
- งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๒๖
<b>บรรณานุกรม</b>	๓๐
<b>ภาคผนวก</b>	
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓๑
- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและลูกจ้าง	๔๐
กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (แนบท้ายคำสั่งฯ)	
- แผนผังบุคลากร	๔๖

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. ที่ตั้ง

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒ (นครศรีธรรมราชและพัทลุง) ตั้งอยู่อาคารเลขที่ ๑๒/๑๓ (ชั้น ๓) หมู่ที่ ๒ ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ รับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๙๘ โรงเรียน กระจายอยู่ในพื้นที่ ๒ จังหวัด คือ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๗๑ โรงเรียน และจังหวัดพัทลุง ๒๗ โรงเรียน โดยมีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อำเภอควนเนียง อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา และอำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอไทย อำเภอสิงหนคร อำเภอสทิงพระ อำเภอกระแสดินธุ์ และอำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดกระบี่ จังหวัดสตูล และจังหวัดตรัง

### ๒. อำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เป็นส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง หน้า ๑๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มที่มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานในเชิงนโยบาย ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานและร่วมกันขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด ประสบผลสำเร็จเป็นรูปธรรมเชิงประจักษ์ สอดคล้องกับนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายและได้ตามมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เกิดความคุ้มค่า ในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักการสร้างเครือข่าย การมีส่วนร่วม และนำระบบเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและพัฒนางานภายใต้แนวคิดและทฤษฎี PDCA คือ มีการวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข และการรายงานผล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ บุคลากรจะต้องทราบและเข้าใจขอบข่ายภารกิจงาน กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ที่จะนำไปเป็นแนวทางในการบริหารงาน ปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน

๔) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับการ  
มอบหมาย

### ๓. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด มีคู่มือประกอบ  
การปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน

๓.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน  
ที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐาน สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ให้บรรลุเป้าหมาย

### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผนและบุคลากรของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด มีระบบการ  
ปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผนที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ บริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ  
มีคุณภาพตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ส่วนที่ ๒

### ทฤษฎี แนวคิด

เพื่อให้การพัฒนากระบวนการและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส เป็นธรรม ทันสมัย รับผิดชอบตรวจสอบได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการ ทุกกลุ่มรวมถึงประชาชน ยอมรับ เชื่อมั่น มีความพึงพอใจต่อการบริการและการปฏิบัติงาน จึงต้องอาศัยทฤษฎี แนวคิด มาเป็นองค์ประกอบสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ก. หลักการบริหารจัดการ

##### ๑. วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

ดร.เดมมิ่ง ได้นำวงจรของ Walter A. Shewhart มาปรับปรุงและอธิบายให้เห็นเป็นรูปธรรม ซึ่ง Walter A. Shewhart เขียนเกี่ยวกับ Shewhart Cycle ไว้ในหนังสือของเขาในปี ค.ศ. ๑๙๓๙ โดยที่เดมมิ่งเรียกวงจรนี้ว่า Walter A. Shewhart หรือ PDCA Cycle ส่วนในประเทศญี่ปุ่นได้นำหลักการ ดังกล่าวไปปรับและรู้จักกันในนาม 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	การทำเป็นแผนถาวร หรือศึกษาเพื่อปรับปรุงแผน

ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีคุณภาพมีผลผลิต ที่เป็นผลงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้นำหลักการวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

P = Plan การวางแผน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน ศึกษาระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์หรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายการจัดทำปฏิทิน /แผนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานการรวมถึงวางแผนแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรค อันอาจจะเกิดขึ้นจากการประสานงานและระหว่างการทำงาน

D = Do การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินงาน ตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้ วางแผนงานหรือปฏิทินที่กำหนดไว้ในระดับกลุ่มในสังกัดเขตพื้นที่ ระดับสถานศึกษา และหรือระหว่างหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการให้คำแนะนำ ปรึกษา การแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน 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 ให้เหมาะสมและได้ แนวทางการดำเนินงานที่ดี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติในครั้งต่อไปหรือสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง แบบอย่างที่ดีต่อไป

การนำวงจรคุณภาพการบริหารงาน PDCA มาควบคุมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน คาดว่าจะเกิดผลลัพธ์และประโยชน์ ดังนี้

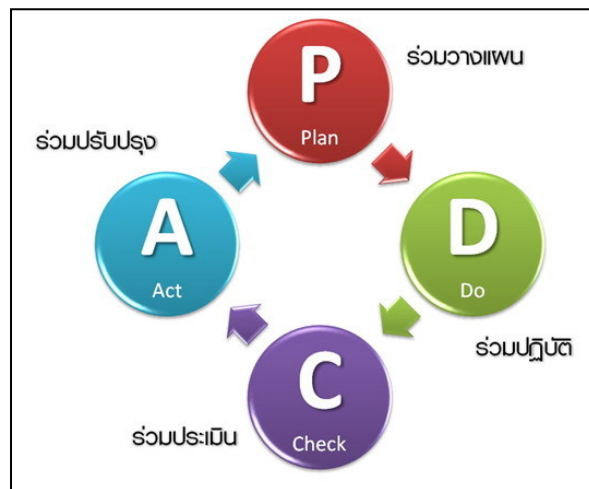
๑. การวางแผนและเตรียมงานก่อนการปฏิบัติงานจริง จะทำให้เกิดความพร้อมและสามารถแก้ปัญหาได้เมื่อปฏิบัติงานจริง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ส่งผลให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เชื่อถือได้ ได้รับการยอมรับ และทำให้การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

#### วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)



## ๒. หลักธรรมาภิบาล

**ธรรมาภิบาล ( Good Governance)** คือ การปกครองที่เป็นธรรม การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองครองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมที่ใช้ในการบริหารงานนี้ มีความหมายอย่างกว้าง กล่าวคือ หาได้มีความหมายเพียงหลักธรรมทางศาสนาเท่านั้น แต่รวมถึงศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้องชอบธรรมทั้งปวง ซึ่งวิญญูชนพึงมีและพึงประพฤติปฏิบัติ อาทิ ความโปร่งใสตรวจสอบได้ การปราศจากการแทรกแซงจากองค์กรภายนอก เป็นต้น ธรรมาภิบาลเป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย ด้วยเหตุเพราะช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ อาทิเช่น ทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร ทำให้ผลองค์กรประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้แล้ว ยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ศรัทธาและเชื่อมั่น อันจะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใสย่อมได้รับความไว้วางใจในการร่วมทำธุรกิจ รัฐบาลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ย่อมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน และประชาชน ตลอดจนส่งผลดีต่อเสถียรภาพของรัฐบาลและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ เป็นต้น



สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย ๖ หลักการ คือ

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

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ สามารถปฏิบัติงานเกิดผลงานเชิงประจักษ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประโยชน์ สูงสุด โดยประหยัดค้ำค่ากับการลงทุน บุคลากรของกลุ่มนโยบายและแผนได้รับการยอมรับ และเชื่อมั่นในการ ปฏิบัติงาน จึงได้นำหลักธรรมาภิบาล มาควบคุมและประยุกต์ใช้ เพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน โดยการสร้างความตระหนัก รมรงค์ให้บุคลากรทุกคนในกลุ่มนโยบายและแผน ยึดมั่นและพึงปฏิบัติ ดังนี้

**๑. หลักนิติธรรม** คือ ยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ปฏิบัติตน ปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบวินัย กฎ กติกา แนวปฏิบัติ ยึดถือในความซื่อสัตย์ มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร ยึดผลประโยชน์ของส่วนร่วมและหน่วยงานเป็นหลัก ไม่กระทำตามอำเภอใจหรือเอื้อประโยชน์ แก่บุคคลกลุ่มงาน สถานศึกษา หรือหน่วยงานใด ปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เช่น ปฏิบัติงาน ด้านบริหารงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฯ หรือจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามข้อมูลที่เป็นจริงตามความจำเป็นขาดแคลน เป็นต้น

**๒. หลักคุณธรรม** คือ ครองตน ครองคน ครองงานความซื่อสัตย์สุจริตความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียรพอเพียง เช่น ติดตามตรวจสอบรายงานข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาตามความจริง ไม่ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์หรือแฝงด้วยผลประโยชน์อื่น ไม่เอื้อประโยชน์ต่อ สถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง อดทนอดกลั้นต่อคำวิพากษ์ วิจารณ์หรือคำตำหนิของผู้บังคับบัญชา หรือผู้มาติดต่อ งาน มีความขยันหมั่นเพียร พัฒนาค้นเองและงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ เช่น พัฒนา สมรรถนะตนเองตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ พัฒนาอบรมฝึกพูดอ่านเขียน ภาษาอังกฤษ มีความพอเพียงไม่ฟุ้งเฟ้อ ตามกระแสสังคมหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นต้น

**๓. หลักความโปร่งใส** คือ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา มีเอกสารหลักฐานประกอบการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะสามารถสอบถาม ตรวจสอบได้ ไม่มีการทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ใช้เวลาราชการไปเอื้อประโยชน์ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นต้น

**๔. หลักความมีส่วนร่วม** คือ บริหารงานและปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาค ส่วน ประกอบด้วย ก.ต.ป.น., สหวิทยาเขต, กลุ่มสหวิทยาเขต, ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา มัธยมศึกษา, เครือข่ายระหว่างหน่วยงานสถานศึกษาระดับอำเภอ ระดับจังหวัด เช่น การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำในรูปคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา บุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ การตั้งและจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา มีกระบวนการและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการฯ สร้างเครือข่ายจัดทำข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา มีกระบวนการติดตามประเมินผลจากคณะบุคคลทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงาน เป็นต้น

**๕. หลักความรับผิดชอบ** คือ บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน ยึดมั่นในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผิดชอบ พร้อมที่จะแก้ปัญหาและอุปสรรค เพื่อผลสำเร็จของงาน และขององค์กร มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตนตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ เช่น การปฏิบัติงานตรงตามเวลาและการเสียสละเวลาปฏิบัติงานหรือช่วยภารกิจราชการแก่เพื่อนร่วมงาน ไม่ดูคายนหรือเพิกเฉยที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

**๖. หลักความคุ้มค่า** คือ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ด้วยทรัพยากรด้านงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่สนับสนุนมีค่อนข้างจำกัด ดังนั้น จำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ภายใต้หลักการประโยชน์สูงสุดประหยัดสุด เช่น มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน บูรณาการการประชุมอบรมสัมมนา กรณีผู้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนากลุ่มเป้าหมายเดียวกัน หรือใช้กระดาษพิมพ์งานสองหน้าเปลี่ยนจากการใช้โทรศัพท์เป็นส่ง e-mail Line Facebook เป็นต้น

### หลักธรรมาภิบาล ( Good Governance)

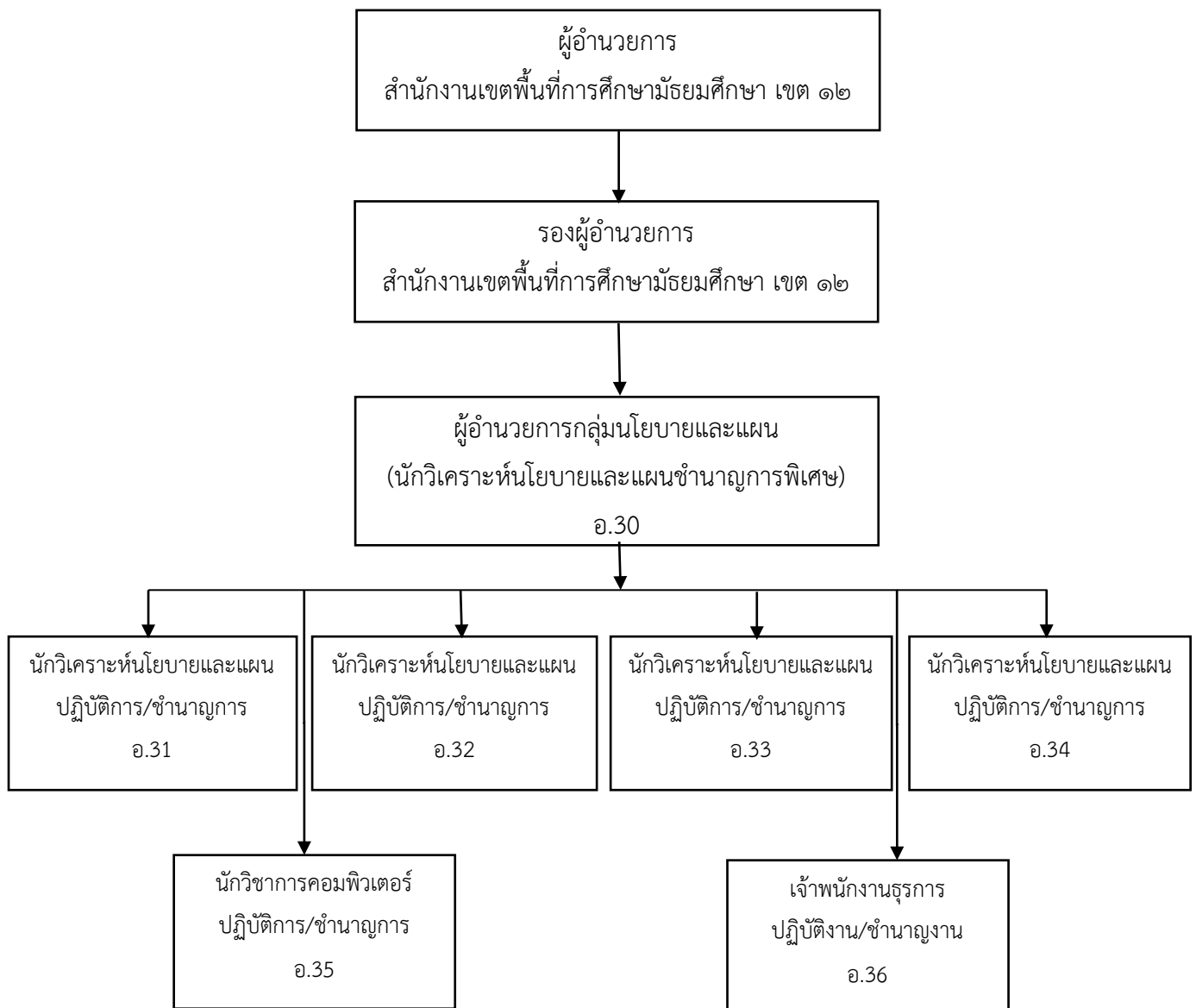


## ส่วนที่ ๓

### ขอบข่ายและภาระงาน

#### ๑. การบริหารจัดการ

#### โครงสร้างการบริหารงาน



## ๒.กรอบภาระงาน

### ๑. งานธุรการ

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

### ๒. งานนโยบายและแผน

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

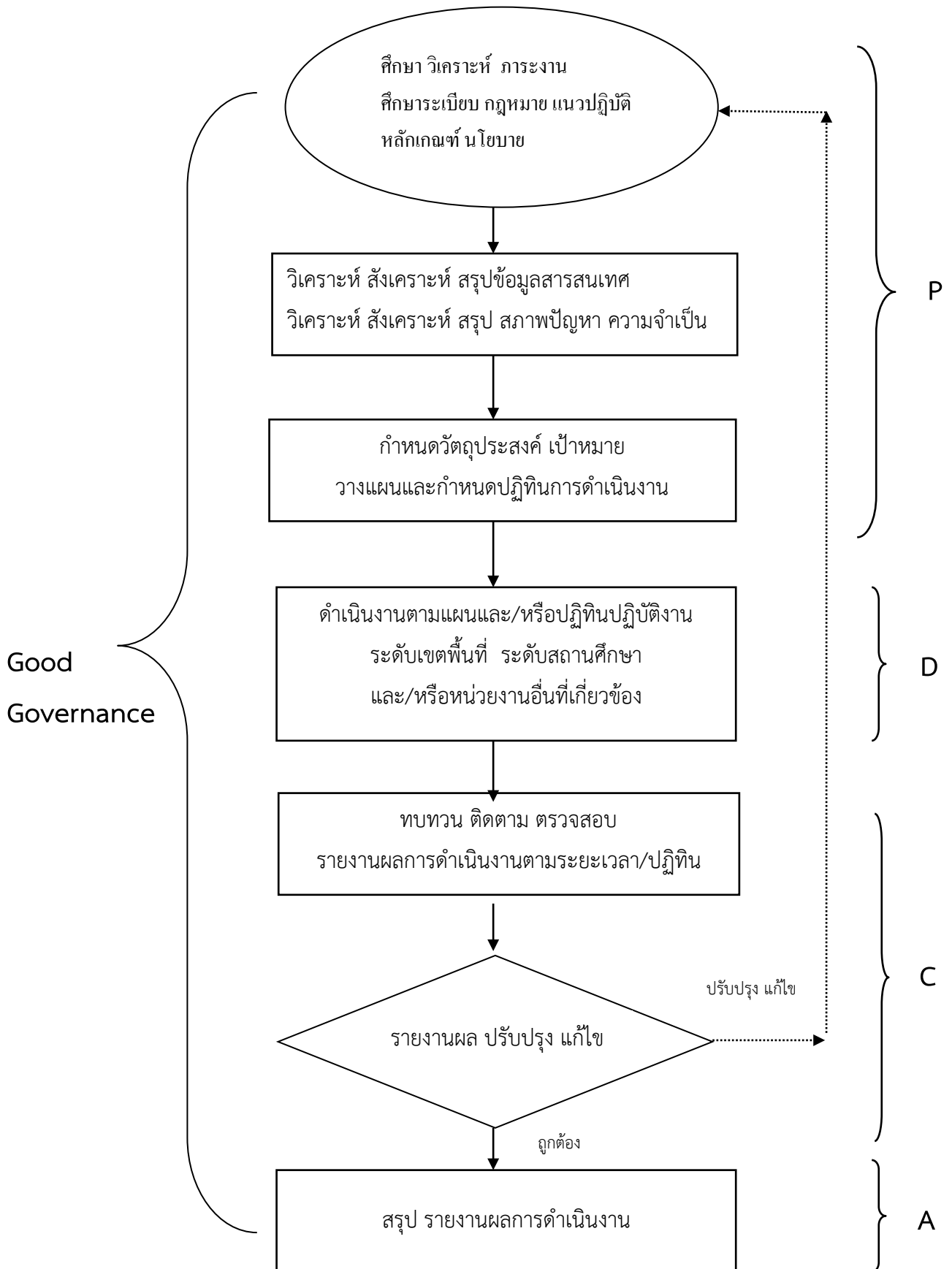
### ๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๓.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี (MTEF)
- ๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
- 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

๓. Flow Chart กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ ๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 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 การเก็บ รักษา การยืม และการทำลาย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑) การรับหนังสือราชการ

๑.๑) รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลางทาง my office จากการสืบค้นหนังสือราชการทาง Website สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

๑.๒) ส่งมอบหนังสือราชการทาง my office ให้ผู้รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ กรณีไม่มีไฟล์หนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมา ต้องสแกนและนำส่งให้ผู้รับผิดชอบและผู้อำนวยการกลุ่มทราบ

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 รองผู้อำนวยการฯที่กำกับดูแล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตลงนามตามลำดับ และติดตามแฟ้มเพื่อส่งคืนผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๒.๖) สรุปหนังสือส่งและประเมินระบบการทำงาน

### ๓) การจัดทำเอกสาร

๓.๑) รับหนังสือราชการ/งานที่ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย

๓.๒) ทำความเข้าใจและวิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมายเพื่อจัดทำหนังสือ/เอกสารและดำเนินการตามข้อ ๒.๒-๒.๖

### ๔) การเก็บ รักษาและการยืม

๔.๑) เก็บหนังสือราชการ-งาน ที่ได้รับจากระบบ My 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) เพื่อให้การให้บริการ 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) ช่วยอำนวยความสะดวกงานบริการอื่นๆ ที่จะทำให้งานของกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึง การสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจที่ดีกับกลุ่มอื่นและภายในกลุ่ม

๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษา / หน่วยงานทางการศึกษาอื่น / หน่วยงานภาครัฐ / เอกชน และประชาชนทั่วไปทราบ

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานการให้บริการ และการประชาสัมพันธ์

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๖) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕

๘) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

### ๓. ชื่องาน

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒) เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ประสานงาน การดำเนินงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน ระหว่างกลุ่ม และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ขอบเขตของงาน

งานประชุมของกลุ่มนโยบายและแผน



### คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อมอบนโยบาย แจ้งข้อราชการ ชี้แจงแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์หรือแนวทางด้านต่าง ๆ รวมหมายถึงการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยความสะดวกภายในกลุ่มนโยบายและแผน ลงนามรับทราบ
- ๒) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอ ผู้อำนวยความสะดวกภายในกลุ่มนโยบายและตรวจสอบแก้ไข
  - ตรวจสอบแล้วปรับแก้ไข
  - ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อตามข้อ ๓)
- ๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่ และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำประชุมตามวันเวลา และสถานที่ตามที่แจ้งไว้
- ๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๒๗

## ๔. ชื่องาน

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจน ได้รับข่าวสาร 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/เอกสารที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและบุคลากรในกลุ่มสามารถนำไปใช้ได้สะดวก

- ๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
- ๔) สรุปและรายงานผล

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติสำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## งานนโยบายและแผน

### ๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด /จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่

### ขอบเขตของงาน

- ๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สรุป นโยบายการจัดการศึกษาตามนโยบาย จุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด / จังหวัด ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบาย จุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

### คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุป เพื่อพัฒนาการกำหนดกรอบนโยบายและทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ให้สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของสถานศึกษาแต่ละพื้นที่

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผล ทิศทางและ/หรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบทิศทางพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำเอกสารสรุปผลข้อมูลสารสนเทศ กรอบนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษา ทุกระดับ 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) แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) แผนยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด
- ๗) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. ชื่องาน

งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี)

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒ สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน รอบระยะเวลา ๕ ปี

### ขอบเขตของงาน

- ๑) การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนา ที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมิณ สถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา ๕ ปี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ๓) วิเคราะห์ ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้นการพัฒนา ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๕) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๖) จัดทำเอกสาร (ร่าง) แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) เสนอต่อทีมบริหารระดับเขตพื้นที่ และปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ
- ๗) นำเสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และ ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ
- ๘) จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี)
- ๙) แจ้งบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด ผู้เกี่ยวข้อง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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) ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. สพม.๑๒ จังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง

### ๓. ชื่องาน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ สำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในรอบระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ

### ขอบเขตของงาน

- ๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๒) นำและขับเคลื่อนนโยบายและสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

### 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) แจกบุคลากรทุกคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด ผู้เกี่ยวข้อง และเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๙) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๐) ติดตาม รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน
- ๑๑) 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) แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แผนกลยุทธ์ ๕ ปี) สพม.๑๒
- ๙) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๐) รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑) ข้อมูลสารสนเทศการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. สพม.๑๒ สถานศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราชและ

พัทลุง

#### ๔. ชื่องาน

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

#### วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดที่ ๖ (พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานีและชุมพร) ภายในจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

#### ขอบเขตของงาน

- ๑) การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง
- ๒) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่ ๖ (พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานีและชุมพร)
- ๓) การบูรณาการการศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง

#### คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง ในอนาคต

**แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่ ๖ (พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานีและชุมพร) ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดที่ ๖ (พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานีและชุมพร) 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 โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ 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) แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง
- ๖) แผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง

- ๓) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง และกลุ่มจังหวัดที่ ๖ (พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานีและชุมพร)
- ๔) รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๕) รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๑๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๕. ชื่องาน

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- ๒) เพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

### ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๒) การยุบรวม เลิก สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๓) การประสานงาน การดำเนินงานเพื่อตั้ง รวม เลิกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

### 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) พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- ๕) นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

## ๖. ชื่องาน

งานแผนการจัดชั้นเรียน

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๓) เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

### ขอบเขตของงาน

- ๑) กำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะร่วมกันภายในจังหวัด
- ๒) กำหนดแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษารายโรงทุกระดับ

### คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียน ชั้นใด กี่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะในแต่ละระดับ
- ๒) กำหนดเป้าหมายการให้บริการสาธารณะร่วมกันภายในจังหวัด
- ๓) แจกเป้าหมายการให้บริการสาธารณะแต่ละระดับ (ม.๑, ม.๔) กับสถานศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
- ๔) วิเคราะห์การกำหนดแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษารายโรงทุกระดับ
- ๕) สรุปเป้าหมายคาดคะเนจำนวนนักเรียนและอัตราการเรียนต่อของนักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาล่วงหน้า ๓ ปี ในระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔
- ๔) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๕) รายงานผลแผนการจัดชั้นเรียนให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## งานวิเคราะห์งบประมาณ

### ๑. ชื่องาน

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี (MTEF)

### วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ซึ่ง จะประกอบด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า โดยหลักสากลทั่วไปจะให้ระยะเวลาของแผนระยะปานกลางประมาณ ๓-๕ ปี ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

### ขอบเขตของงาน

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

### คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ กิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

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

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อการบริหารจัดการการจ้ทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณ ที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ ๓-๕ ปีย้อนหลังแล้วแต่กรณี
- ๒) จัดกรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔) ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงาน/งาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณสำหรับบริหารจัดการและพัฒนาการศึกษา
- ๕) เสนอผลการจัดกรอบและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อที่มบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ๖) แจกจ่ายทุกกลุ่มในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

## 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 และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามสภาพความต้องการ จำเป็น ขาดแคลน และเหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

จัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด

### คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด 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 ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายข้อมูลจากค่าของงบประมาณระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา
- ๒) จัดทำบัญชีรายละเอียด สรุบบทนำ จัดตั้งและเสนอของงบประมาณไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและจัดสรรงบประมาณลงมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ 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

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์

## ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด

## คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / ทุกแผนงาน / ทุกโครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

## 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 สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๕) หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. ชื่องาน

งานบริหารงบประมาณ

## วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายประจำปี นำไปใช้เพื่อบริหารจัดการและดำเนินงานในรายการอื่นที่เป็นไปตามความต้องการจำเป็น บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ และสถานศึกษาในสังกัด

## ขอบเขตของงาน

ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ

## คำจำกัดความ

เงินเหลือจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอน จัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายที่สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ปรากฏว่ายังมีเงินเหลืออยู่ รวมถึงเงินที่เหลือจากการงดออกเสาเข็มหรือเงินที่ได้จากการหักค่าเสาเข็มไว้จากผู้รับจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน มีความประสงค์ขอใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ หรือก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายใน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของ รายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดสรุปและรายงานงบประมาณเงินเหลือจ่าย ประจำปีแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒) กลุ่มนโยบายและแผน ประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย ประจำปี
- ๔) สรุปผลการประชุมแจ้งกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติและส่งมอบโครงการ เอกสาร หลักฐาน ให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป
- ๕) กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด และเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและ ขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีภายใต้ระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๖) ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช อนุมัติแล้ว แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๗) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับสถานศึกษา
- ๘) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

## เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## งานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

### ๑. ชื่องาน

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ตามแบบติดตามประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายทุกระดับและกลยุทธ์ตามแบบติดตามประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามช่องทางที่กำหนด

### คำจำกัดความ

**การติดตาม (Monitoring) หมายถึง** กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า(Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผนโดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดการ การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุด เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการให้เป็นไปอย่างทัน่วงที

**การรายงาน (Report) คือ** การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้นควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษารายละเอียดแบบติดตามรายงานผลฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำปฏิทินและออกแบบเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบาย/กลยุทธ์

๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และกำหนดวันส่งงาน

- ๖) ประชุมเตรียมความพร้อม และทบทวน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขการประเมินตนเองและการเขียนรายงานผลตามแบบติดตามและรายงานผลฯที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง
- ๗) ตรวจสอบคุณภาพรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย/กลยุทธ์ และประสานผู้เกี่ยวข้องการรายงาน
- ๘) จัดทำรายงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานนโยบายตามช่องทางที่กำหนดและ/หรือต่อคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / การรายงานผ่านระบบ e-MES ตามประเด็นและกลยุทธ์ตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
- ๑๐) ปรับปรุง แก้ไข และส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามคำแนะนำและข้อเสนอของคณะกรรมการติดตาม ประเมินผล 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) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๔) แบบติดตามและรายงานผล

## ๒. ชื่องาน

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ (รายงานประจำปี)

## วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ขอบเขตของงาน

๑. วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
๒. จัดทำกรอบประเมินผลการดำเนินงานและเครื่องมือการประเมินผล
๓. ประสานแผนการประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมิน

## คำจำกัดความ

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

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒
- ๒) ตรวจสอบโครงการและงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสรุปอย่างเป็นระบบ
- ๓) ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมิน
- ๔) กำหนดปฏิทินและแบบติดตามรายงานผล โดยกำหนดให้รายงานรอบระยะ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน
- ๕) ประสานผู้เกี่ยวข้องในการรายงานผลตามปฏิทินแบบมีส่วนร่วม รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Function) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ (Agenda) ผลการดำเนินงานเชิงพื้นที่ (Area Based) Best practice โครงการตามแผนปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ นโยบายสำคัญต่าง ๆ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา และผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- ๖) ตรวจสอบคุณภาพการรายงานและพัฒนาข้อมูลการรายงานอย่างมีคุณภาพ
- ๗) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ (ร่าง) เอกสารสรุปผลการจัดการศึกษาประจำปี
- ๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
- ๙) รายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน
- ๑๐) วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการรายงานในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๑) นโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) แผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

### ๓. ชื่องาน

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

### ขอบเขตของงาน

ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

### คำจำกัดความ

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

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

### เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## บรรณานุกรม

คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์. (๒๕๕๓). การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล .

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๕๓). คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, อุดรธานี.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (๒๕๕๓). คู่มือการจัดการความรู้ในองค์กรการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.

ภาคผนวก

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**  
**ตำแหน่งประภทวิชาการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน**  
**(ก.พ. กำหนดวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑)**

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ โครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านในระดับประเทศ แล้วแต่ กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ดังนี้**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงและเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

(๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

## **ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการ การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อช่วยกำหนดนโยบายแผนงานโครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดยจะต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมาก ในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศเพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการของส่วนราชการหรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิด ผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคงเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการของส่วนราชการ

(๕) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายแผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุง การกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## **๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๔) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และร่วมมือ กับส่วนราชการเพื่อให้การจัดทำแผนงานโครงการและยุทธศาสตร์ชาติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับนโยบายแผนงานหรือโครงการของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การจัดทำนโยบายและการวางแผนเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๒) จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ กำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายแผนงานหรือโครงการของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๕) เสนอแนะระบบและวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา สามารถสรุปและประเมินผลการดำเนินงานได้

(๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย หาแนวทางในการพัฒนาข้อมูลในระดับมหภาค เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงานโครงการยุทธศาสตร์ในระดับชาติ

(๗) ศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและแผนงานโครงการในระดับจุลภาค หรือมหภาค

(๘) กำกับดูแลควบคุมงาน การบริหารแผนงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

(๙) วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีคณะกรรมการคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนักกรม ทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## **๔. ด้านการบริการ**

(๑) อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ให้กับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ฝึกอบรม ถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดยจะต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## **ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ทรงคุณวุฒิ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทางการบริหารงานภาครัฐ

(๒) วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการ ที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศเพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ เพื่อให้การกำหนดนโยบายมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) พัฒนาระบบงานทางนโยบาย เพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย สังเคราะห์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย และพัฒนาศักยภาพของใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานภายในกรมกระทรวงหรือองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกรม กระทรวงรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### **๔. ด้านการบริการ**

(๑) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๒) อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### กลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

**๑. นางมันทนา รัตนะรัต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน** มีหน้าที่มอบหมายงาน วางแผนควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข พิจารณาตรวจสอบเสนอแนะ เพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือราชการแก่ราชการและลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน ในงานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
- ๑.๔ งานธุรการ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสุทมาศ อินทร์ปาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑** กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - ๑) วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
  - ๒) วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๓) จัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

**๒.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ**

๑) งบลงทุนประจำปี รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒) งบประสพอุบัติเหตุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓) ค่าก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๔) เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าอาหารนักเรียนห่างไกลพักนอน

๕) ค่าควบคุมและตรวจงานจ้าง

๖) ค่าเช่าที่ดินและสำนักงาน

๗) ค่าเช่าบ้าน

๘) ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า-ประปา

๙) ค่าสาธารณูปโภค

๑๐) งบประมาณเตรียมการรับเสด็จ

๑๑) ค่าจ้างและค่าตอบแทนพนักงานราชการ

**๒.๓ งานจัดสรรงบประมาณ**

๑) งบลงทุน

๒) งบอุดหนุน

๓) งบดำเนินงาน

๔) งบบุคลากร

๕) งบรายจ่ายอื่น

**๒.๔ งานบริหารงบประมาณ**

๑) งบบริหารจัดการสำนักงานประจำปี

๒) งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

๓) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

**๒.๕** ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววาริพินท์ จิตตารมย์ และ นายอนุชา กลิ่นจันทร์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

**๓.** นางสาววาริพินท์ จิตตารมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๓๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

**๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา**

๑) จัดทำรายงานสรุปนโยบายประจำปีของหน่วยงานต้นสังกัดและที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานสรุปนโยบายกรณีพิเศษหรือเร่งด่วน

๓) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่

๔) งานวิจัยการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

**๓.๒** งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต ๑๒

๒) จัดทำรายงานผลการทบทวนแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

**๓.๓** งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

๒) จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓) ส่งเสริม ประสานแผนงาน/โครงการด้านคุณภาพของสถานศึกษากับสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) การเสนอโครงการ/กิจกรรมพิเศษ เร่งด่วนและงบแลกเปลี่ยน

**๓.๔** งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๑) ร่วมจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด

นครศรีธรรมราชและพัทลุง

๒) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง

๓) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษากับกลุ่มจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

๔) ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ

การศึกษา

**๓.๕** งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกและโอนสถานศึกษา

๑) การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) การขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ

ตอนปลาย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง

๕) การขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัด

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครศรีธรรมราชและพัทลุง

๖) การเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๓.๖** งานแผนการจัดชั้นเรียน

๑) วิเคราะห์การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีและแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา

๒) ร่วมกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละ

ระดับชั้น

**๓.๗** งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทางระบบ e-MES และช่องทางที่กำหนด

๒) การรายงานการตรวจราชการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

**๓.๘** งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒

๒) การรายงานผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่ายงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๓.๙** งานพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) พัฒนาและจัดทำระบบติดตามประเมินผลและรายงาน/เครื่องมือการเก็บรายงาน

๒) วิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

**๓.๑๐** ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุทมาศ อินทร์ปาน และนายอนุชา กลิ่นจันทร์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

**๓.๑๑** ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายอนุชา กลิ่นจันทร์ ตำแหน่งครู คศ.๑ โรงเรียนโยธินบำรุง ช่วยราชการกลุ่มนโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงาน และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

**๔.๑** งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

๑) การรายงานผลการดำเนินงาน ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

๒) การรายงานระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

**๔.๒** งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑) งบประมาณกรณีพิเศษหรือเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒) การประสาน ส่งเสริม และขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น

๓) การขอใช้เงินเหลือจ่ายจากเงินงตอกเพิ่ม

๔) งบลงทุนกรณี ผู้รับจ้างทำงาน/จ้างไม่ได้/รื้อย้ายไปสร้างใหม่/มีเงินสมทบ/ซื้อที่ดิน

๕) เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

๖) การจัดทำแผนผังของโรงเรียน (Master Plan)

๗) การประสานขอสนับสนุนวิศวกรตรวจสอบโครงสร้างพื้นฐานสิ่งก่อสร้าง



๘) ส่งเสริมให้ความรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านงานก่อสร้างแก่สถานศึกษาในสังกัด

๙) การจัดการระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (โปรแกรม B-OBEC) และจัดทำรายงานสารสนเทศ

๔.๓ งานควบคุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุชามาศ อินทร์ปาน และนางสาวริพินท์ จิตตารมย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอสิวรรณ สว่างวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

- ๑) การรับ-ส่งหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) การจัดทำเอกสาร/หนังสือราชการ
- ๓) การเก็บรักษา การยืมและการทำลายหนังสือราชการ

๕.๒ งานประสานและการให้บริการ

- ๑) การประสานงานภายในและภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานกลุ่ม
- ๒) การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) จัดทำ ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลข่าวสารของเว็บไซต์กลุ่มให้ทันสมัยและน่าสนใจ
- ๔) ดูแลความเรียบร้อยความพร้อมด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานภายในกลุ่ม

๕.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมภายในกลุ่ม
- ๒) ประสานการเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรภายในกลุ่มและผู้บริหาร (ถ้ามี)
- ๓) จัดเตรียมเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นในการประชุม

๕.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) จัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและบันทึกแจ้งบุคลากรภายในกลุ่ม
- ๒) ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

๓) จัดทำสรุปการทำ KM /PLC

๔) นำผลจากการทำ KM/PLC มาใช้ในการพัฒนาภายในกลุ่ม

๕.๕ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

- ๑) การรายงาน “พุธเช้าข่าว สพฐ.”
- ๒) การรายงานการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่และผู้เกี่ยวข้อง

ในระบบ e-MES และช่องทางที่กำหนด

๕.๖ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานจัดสรรงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนและควบคุมบัญชีจัดสรรงบประมาณ

๒) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณกับการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ประจำไตรมาส

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

---

## บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



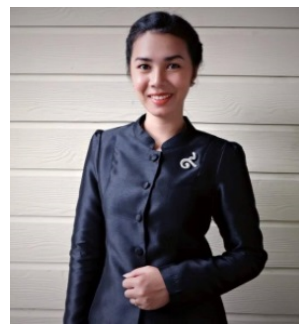
**นางมันทนา รัตนะรัต**  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน  
(อ ๓๐)

### งานวิเคราะห์งบประมาณ



**นางสุทธามาศ อินทร์ปาน**  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการพิเศษ  
(อ ๓๑)

### งานนโยบายและแผน



**นางสาววาริพินท์ จิตารมย์**  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ชำนาญการ  
(อ ๓๔)

### งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน



**อนุชา กลิ่นจันทร์**  
ครู ช่วยราชการ  
(ปฏิบัติหน้าที่ อ ๓๕)

### งานธุรการ



**นางสาวอติวรรณ สว่างวงศ์**  
อัตรากำลัง  
(ปฏิบัติหน้าที่ อ ๓๖)