



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



นางนภสร มีหันระนอก

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนภสร มีหันระนอก

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่ม/หน่วย.....นโยบายและแผน.....

ชื่องาน.....นโยบายและแผน.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		นางนภสร มีหันระนอก
	1.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์กลยุทธ์ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจังหวัดรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน ภายในเดือนพฤศจิกายนของปี	
	1.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	1.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
	1.4 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	1.5 จัดทำนโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษาตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน		
	1.6 เสนอ กศจ. พิจารณานโยบายจุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	
	1.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	15 วัน	
	1.8 ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	12 เดือน	
2	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน		นางเพียงพดู ธิโสภา
	2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	2.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		
	2.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping		

แบบฟอร์มสรุปรูปรูมาตรฐานงาน

กลุ่ม/หน่วย.....นโยบายและแผน.....

ชื่องาน.....นโยบายและแผน.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.4 กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และค่านิยมองค์การของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	
	2.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		
	2.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ		
	2.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.	15 วัน	
	2.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	15 วัน	
	2.9 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	
	2.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	
3	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		นางเพียงพฐ ธิโสภา
	3.1 ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	
	3.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตุลาคม	
	3.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	3.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
	3.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ กศจ.		
	3.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	
	3.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ		

แบบฟอร์มสรุปรูปร่างงาน

กลุ่ม/หน่วย.....นโยบายและแผน.....

๕

ชื่องาน.....นโยบายและแผน.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา		
	3.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พฤศจิกายน / ทุก 6 เดือน	
4	งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด		นางเพียงพดู ธิโสภา
	4.1. ประสานงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน เดือนพฤษภาคม	
	4.2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วเสนอแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	
	4.3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ	1 เดือน	
	4.5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อคณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 เดือน	
	4.6. ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด	ตลอดปี	
	4.7. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	12 เดือน	
5	งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิกการขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน		นางนภสร มีหันระนอก
	5.1 ศึกษาาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	15 วัน	
	5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน	

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่ม/หน่วย.....นโยบายและแผน.....

ชื่องาน.....นโยบายและแผน.....

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ	2 เดือน	
	คณะกรรมการ กศจ.		
	5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตาม	ตลอดปี	
	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ		
	5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	
6	งานแผนการจัดชั้นเรียน		นางเพียงพดู ธิโสภา
	6.1 สํารวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียนขอมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น	2 เดือน ภายในเดือน	
	รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ	พฤศจิกายนของปี	
	6.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น	1 เดือน	
	6.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน	
	6.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา	15 วัน	
	6.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ สพฐ.	12 เดือน	

**แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ซึ่งงานวิเคราะห์งบประมาณ**

๗

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำคำรับสนับสนุนงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซม	ภายในเดือนธันวาคม	นายธีระพันธ์ ไบธรรม
	ไฟฟ้า-ประปา		นายธีระพันธ์ ไบธรรม
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ส่งหนังสือแจ้งโรงเรียนให้ส่งคำขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	ภายในกำหนดเวลา		
	2. โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอรับสนับสนุนงบประมาณ ภายในกำหนดเวลา ดังนี้		
	2.1 หนังสือนำส่งขอรับสนับสนุนงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา จำนวน 1 ฉบับ		
	2.2 งบประมาณการซ่อมแซม (ตามแบบ ปร.4 ปร. 5 และปร.6)		
	2.3 หนังสือรับรองการตรวจสอบจากหน่วยงานที่ความรู้ด้านไฟฟ้ายืนยันความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุง		
	ไฟฟ้า ถ้าเป็นสำเนาให้เซ็นรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 2 ชุด		
	3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณฯ ร่วมกันพิจารณาจากข้อมูล		
	ความจำเป็นเร่งด่วนและเอกสารที่โรงเรียนขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ.		
	5. สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
	6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน		
2	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าอาหาร เครื่องนอน อุปกรณ์ประกอบอาหาร	ภาคเรียนที่ 1	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	

**แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ซึ่งงานวิเคราะห์งบประมาณ**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ	ภาคเรียนที่ 1	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โรงเรียนรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. ตรวจสอบข้อมูล จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน และรายงานผลการจัดสรรไปยังสพฐ.	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
4	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ภายในเดือนสิงหาคม	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรายงานข้อมูลโรงเรียนที่ค้างชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์		
	เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ		
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร		
5	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและ ควบคุมงานก่อสร้าง	ภายในปีงบประมาณ	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้โรงเรียนเสนอของบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและ		นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	ควบคุมงานก่อสร้าง		
	2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อมูล และเสนอของบประมาณไปยัง สพฐ.		
6	การจัดสรรงบดำเนินงาน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)	ภาคเรียนที่ 1	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอน เพื่อขอรับสนับสนุนงบประมาณ	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. เบิกจ่ายให้สถานศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบของข้อมูล และรายงานผลการจัดสรร	ภาคเรียนที่ 2	
		ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	

**แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ชื่องานวิเคราะห์งบประมาณ**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เดือนก.ค. - ก.ย.	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา		นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	3. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		
	4. เสนอการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการการพิจารณาอนุมัติ		
	5. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป		
	6. รายงานการใช้เงินเหลือจ่าย และขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
	7. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		
8	งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	ภาคเรียนที่ 1	นางกุลวดี หอมไกรลาศ
	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)	ภายในวันที่ 20 มิถุนายน	
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ	ภาคเรียนที่ 2	
	3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ	ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน	
	4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณาใช้ประกอบการดำเนินการ		
	5. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		
	6. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
	7. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

**แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ชื่องานวิเคราะห์งบประมาณ**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9	งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	งบลงทุน	นายธีระพันธ์ ไบธรรม
	1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด	ภายในเดือนพฤศจิกายน -	นายธีระพันธ์ ไบธรรม
	2. สำรวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน)	ธันวาคม	
	3. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่(ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ หอพัก-ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น		
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรอง ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่สพฐ. กำหนด		
	5. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน		
	6. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ.		
10	งานการจัดสรรงบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ	นายธีระพันธ์ ไบธรรม
	1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร		นายธีระพันธ์ ไบธรรม
	- ภายในเขตพื้นที่		
	- ข้อมูล 10 มิ.ย.		
	- ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ		
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการ		
	2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล/รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)		
	2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร		

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน
กลุ่ม/หน่วยนโยบายและแผน
ชี้แจงงานวิเคราะห์งบประมาณ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน		
	4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ		
	5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ		
	6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.		

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

ชื่องานติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ สพฐ.,ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางนภสร มีหันระนอก
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำกับติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกำกับติดตามงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย ประจำปี	๑๕ วัน	นางนภสร มีหันระนอก
๓	จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม งานตามยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับ ติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน	๓๐ วัน	นางนภสร มีหันระนอก
๔	จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	นางนภสร มีหันระนอก
๕	จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย	ไตรมาสที่ ๒ (มีนาคม-เมษายน) ไตรมาสที่ ๓ (มิถุนายน-กรกฎาคม) ไตรมาสที่ ๔ (กันยายน-ตุลาคม) รวม ๑๘๐ วัน	นางนภสร มีหันระนอก
๖	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอข้อมูลการดำเนินงาน และนำข้อมูลรายงานผ่านระบบ E-Mes ของ สพฐ. และผู้ตรวจราชการฯ	ครั้งที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑-๒) ครั้งที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓) ครั้งที่ ๓ (ไตรมาสที่ ๔) รวม ๑๕ วัน	นางนภสร มีหันระนอก
๗	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และหากแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา	๓๐ วัน	นางนภสร มีหันระนอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร