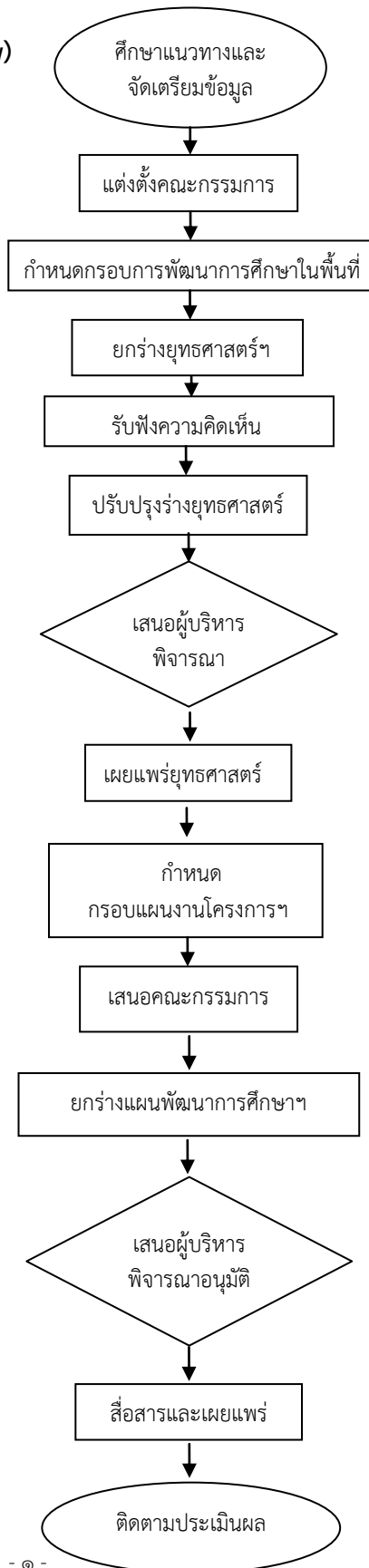


ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๒

๑. ฝั่งแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

- การจัดทำยุทธศาสตร์ ฯ



- การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
๑. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล	๑.๑ รวบรวม ค้นคว้า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ๑.๒ ศึกษาทำความเข้าใจ ความรู้ สาระ สำคัญ ของกฎหมาย แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายและแผน ตามเอกสาร บริบท และข้อมูลการสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์	กลุ่มยุทธศาสตร์	๑๕ วัน ๑๐ วัน ๑๐ วัน	- เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบายและแผนตามเอกสาร บริบท และข้อมูลการสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒.๑ ศึกษาข้อมูล หน่วยงาน บุคคลทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ๒.๒ ประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน จัดส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	กลุ่มยุทธศาสตร์	๒ วัน ๕ วัน ๒ วัน	๑. เอกสารบัญชีรายชื่อรายละเอียด ข้อมูลหน่วยงาน บุคคล ทั้งภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง ๒. บันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๔. หนังสือรายนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ๕. บันทึกเสนอลงนามในหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง
๓. กำหนดกรอบการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๓.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดกรอบการพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ๓.๓ บันทึกเสนอ ศึกษาธิการภาค ๒ อนุมัติจัดการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม ๓.๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการ ๓.๕ ประสานการขอใช้ห้องประชุม ๓.๖ จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองให้กับผู้เข้าประชุม ๓.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๓.๘ ประชุมคณะทำงานเพื่อยกร่างยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๑.กลุ่มยุทธศาสตร์ ๒.คณะกรรมการ ๓.คณะทำงาน	๑ วัน ๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน	๑. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดการประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม ๒. หนังสือราชการเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุม ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ๔. สัญญายืมเงิน ๕. เอกสารประกอบการประชุม ๖. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	๓.๙ รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้ จ่ายในการจัดประชุม ๓.๑๐ จัดทำบันทึกห้กกลางการส่งใช้เงินยืมทรอง ราชการ		๑-๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	๗. บันทึกข้อความขอส่งใช้ เงินยืมทรองราชการ
๔. ยกร่าง ยุทธศาสตร์ พัฒนา การศึกษาใน พื้นที่	๔.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม คณะทำงานเพื่อยกร่างยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ ๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญคณะทำงานเข้าร่วมการ ประชุม ๔.๓ บันทึกเสนอ ศึกษาธิการภาค ๒ อนุมัติจัดการ ประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม ๔.๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะทำงาน ๔.๕ ประสานการขอใช้ห้องประชุม ๔.๖ จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการ เพื่อ สำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง รับรอง ให้กับผู้เข้าประชุม ๔.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๔.๘ ประชุมคณะทำงานเพื่อยกร่าง ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ๔.๙ รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้ จ่ายในการจัดประชุม ๔.๑๐ จัดทำบันทึกห้กกลางการส่งใช้เงินยืมทรอง ราชการ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์	๑ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑-๒ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑-๓ วัน ๑-๓ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความเสนอขอ อนุมัติจัด การประชุมและ ลงนามในหนังสือเชิญ ประชุม ๒. หนังสือราชการเชิญ คณะกรรมการ เข้าร่วม การประชุม ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงินทรองราชการ ๔. สัญญาืมเงิน ๖. เอกสารประกอบการ ประชุม ๗. ร่างยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ ๘. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ไปรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ๙. บันทึกข้อความขอส่งใช้ เงินยืมทรองราชการ
๕. รับฟัง ความคิดเห็น	๕.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการ ประชุมรับฟังความคิดเห็นจากทุก ภาคส่วน ๕.๒ จัดทำหนังสือเชิญภาครัฐ ภาคเอกชน และ ภาคประชาชนเข้าร่วมการประชุม รับฟัง ความคิดเห็น ๕.๓ บันทึกเสนอ ศึกษาธิการภาค ๒ อนุมัติจัด ประชุมและ ลงนามในหนังสือเชิญประชุม ๕.๔ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕.๕ ประสานขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม ๕.๖ จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการเพื่อ สำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๕.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๕.๘ ประชุมรับฟังความคิดเห็นในการจัดทำ ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	กลุ่ม ยุทธศาสตร์	๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความเสนอขอ อนุมัติจัดการประชุม และลงนามในหนังสือ เชิญประชุม ๒. หนังสือราชการเชิญเข้า ร่วม ประชุมเพื่อรับฟังควม คิดเห็น ๓. บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงินทรอง ราชการ ๔. สัญญาืมเงิน ๕. รายละเอียด ประกอบการยืมเงินทด รองราชการ

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	จากทุกภาคส่วน ๕.๙ จัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ๕.๑๐ รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการ ใช้จ่ายในการจัดประชุม ๕.๑๑ จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืมตรง ราชการ		๑ วัน ๑-๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	๖. เอกสารประกอบการ ประชุม ๗. เอกสารสรุปผลการรับ ฟัง ความคิดเห็นในการ จัดทำ ยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา การศึกษาในพื้นที่จาก ทุกภาคส่วน ๘. บันทึกข้อความขอส่งใช้ เงินยืมตรงราชการ ๙. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
๖. ปรับปรุงร่าง ยุทธศาสตร์ฯ	๖.๑ ปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ตามความคิดเห็นของทุกภาคส่วน ๖.๒ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ตามที่ได้รับการปรับปรุงจากข้อคิดเห็น	คณะทำงาน	๓ วัน ๑ วัน	- บันทึกข้อความเสนอ ยุทธศาสตร์ พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ตามที่ ได้รับการปรับปรุงจาก ข้อคิดเห็น
๗. เสนอผู้บริหาร และสภาการ ศึกษา	๗.๑ จัดทำหนังสือนำเสนอยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ให้สภาการศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗.๒ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒ ลงนามในหนังสือนำเสนอยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ ๗.๓ จัดส่งหนังสือนำเสนอและยุทธศาสตร์ พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ให้ สภาการศึกษา	กลุ่ม ยุทธศาสตร์	๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน	๑. บันทึกข้อความเสนอ ลงนามในหนังสือนำเสนอ ยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ ๒. หนังสือราชการนำเสนอ ยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่
๘. เผยแพร่ ยุทธศาสตร์ฯ	- นำยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ ผ่าน Web site ของสำนักงาน	กลุ่ม ยุทธศาสตร์	๑ ชั่วโมง	
๙. กำหนดกรอบ แผนงาน โครงการฯ	๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ประชุม ๙.๒ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒ อนุมัติจัดประชุม และลงนามในหนังสือเชิญประชุม ๙.๓ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ คณะกรรมการ ๙.๔ จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรงราชการเพื่อ สำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๙.๕ ประสานการขอใช้ห้องประชุม ๙.๖ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	กลุ่ม ยุทธศาสตร์	๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดการประชุม และลงนามในหนังสือ ๒. หนังสือราชการเชิญ คณะกรรมการเข้าร่วมการ ประชุม ๓. บันทึกข้อความขอ อนุมัติยืมเงินตรง ราชการ ๔. สัญญายืมเงิน ๕. รายละเอียด

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	<p>๙.๗ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดกรอบแผนงานโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๙.๘ รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๙.๙ จัดทำบันทึกหลักกลางการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</p>		<p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>ประกอบกรณียืมเงินทดรองราชการ</p> <p>๖. เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๗. กรอบแผนงานโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๘. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</p> <p>๙. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน</p>
๑๐. เสนอคณะกรรมการ	<p>๑๐.๑ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการจัดทำบูรณาการแผนงาน/โครงการตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๑๐.๒ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒ ลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการ</p> <p>๑๐.๓ จัดส่งหนังสือแจ้งการพิจารณาการจัดทำบูรณาการแผนงาน/โครงการฯ ให้คณะกรรมการ</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์	<p>๑ วัน</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือแจ้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. หนังสือราชการแจ้งการพิจารณาการจัดทำบูรณาการแผนงาน/โครงการฯ</p>
๑๑. ยกร่างแผนพัฒนาการศึกษา	<p>๑๑.๑ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องให้เสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรมตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๑๑.๒ บันทึกเสนอ ศึกษาธิการภาค ๒ ลงนามในหนังสือถึง หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๑๑.๓ จัดส่งหนังสือขอความร่วมมือให้เสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรมไปยังหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑.๔ รวบรวมแผนงานโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๑๑.๕ จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่</p>	<p>๑.กลุ่มยุทธศาสตร์</p> <p>๒. คณะกรรมการ</p> <p>๓. คณะทำงาน</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ ชั่วโมง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>๑. บันทึกข้อความเสนอลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๒. หนังสือราชการขอความร่วมมือให้เสนอแผนงานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. ร่างแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่</p>
๑๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒/ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	กลุ่มยุทธศาสตร์	๑ วัน	- บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
๑๓. สื่อสารและ เผยแพร่	๑๓.๑ จัดทำหนังสือแจ้งการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ผ่าน ทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ ๑๓.๒ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒ ลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์แผนพัฒนา การศึกษาใน พื้นที่ผ่านทาง Web site ของ สำนักงาน ๑๓.๓ จัดส่งหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ ๑๓.๔ นำแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ เผยแพร่ ผ่านทาง Web site ของหน่วยงาน		๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความเสนอ ลงนามในหนังสือ ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนา การศึกษา ในพื้นที่ ๒. หนังสือราชการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ แผนพัฒนาการศึกษาใน พื้นที่
๑๔. ติดตามและ รายงานผล	๑๔.๑ สร้างเครื่องมือแบบติดตามรายงานผล การ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตาม แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ๑๔.๒ จัดทำหนังสือนำส่งเครื่องมือแบบติดตาม รายงานผลการดำเนินงานฯ ให้หน่วยงาน ทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ๑๔.๓ บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค ๒ ลงนามในหนังสือนำส่ง เครื่องมือแบบ ติดตามรายงานผลการดำเนินงานฯ ๑๔.๔ จัดส่งหนังสือนำส่งและเครื่องมือ แบบติดตามรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ หน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ๑๔.๕ รวบรวมแบบติดตามรายงานผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตาม แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในพื้นที่ ๑๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของ เครื่องมือแบบติดตามรายงานผลการ ดำเนินงานฯ ๑๔.๗ สรุปผลและจัดทำรายงานการ ดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการศึกษา ใน พื้นที่ไปสู่การปฏิบัติ ๑๔.๘ บันทึกเสนอรายงานการดำเนินงานตาม	กลุ่ม ยุทธศาสตร์	๑ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน ๓ วัน	๑. แบบติดตามรายงานผล การดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรมตามแผนพัฒนา การศึกษาในพื้นที่ ๒. บันทึกข้อความเสนอ ลงนาม ในหนังสือนำส่ง เครื่องมือแบบติดตาม รายงานผลการ ดำเนินงานฯ ๓. หนังสือรายนามนำส่ง เครื่องมือ แบบติดตาม รายงานผล การ ดำเนินงานฯ ๔. บันทึกข้อความเสนอ รายงานการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนา การศึกษาฯ ให้ผู้บริหาร ทราบ ๕. เอกสารรายงานการ ดำเนินงานตาม แผนพัฒนาการศึกษาใน พื้นที่ไปสู่การปฏิบัติ

ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารดำเนินงาน
	แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ไปสู่การปฏิบัติ ให้ผู้บริหารทราบ		๑ วัน	

๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐาน จึงมีข้อกำหนดในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาฯ ต้องมีผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับการแต่งตั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทั้งหมด
๒. การรับฟังความคิดเห็น ต้องมีการกำหนดประเด็นในการรับฟังความคิดเห็นที่ชัดเจน และส่งให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และมีการเชิญผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ให้ครอบคลุมภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
๓. การเชิญผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น ต้องมีความครอบคลุมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
๔. การปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ต้องมีการนำข้อมูลความต้องการของประชาชนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่มาใช้ประกอบการปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่
๕. การส่งยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต้องนำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. การเผยแพร่ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ต้องมีการเผยแพร่อย่างน้อยผ่านช่องทาง Web site ของสำนักงาน
๗. การเผยแพร่แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ ต้องมีการเผยแพร่อย่างน้อยผ่านช่องทาง Web site ของสำนักงาน

๔. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงกำหนดระบบการติดตามประเมินผล ไว้ดังนี้

๑. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตาม ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดภายในกระบวนการ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน
 ๒. จัดให้มีตัวชี้วัดภายในกระบวนการเพื่อประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 ๓. จัดให้มีแนวทาง ความถี่ในการประเมิน และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานรายตัวชี้วัดภายในกระบวนการ
- ทั้งนี้ มีรายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	- พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ โดยคิดเทียบจากจำนวนหน่วยงานระดับกระทรวงและหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ทั้งหมด	รายปี	- ตรวจสอบจากรายชื่อผู้แทนของหน่วยงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่
๒. มีการกำหนดประเด็นในการรับฟังความคิดเห็นที่ชัดเจน และส่งให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการกำหนดประเด็นในการรับฟังความคิดเห็นและส่งให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นตามระยะเวลาที่กำหนดได้ครบถ้วนจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากเอกสารหัวข้อประเด็นในการรับฟังความคิดเห็นและวันที่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม โดยเปรียบเทียบกับวันที่จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น
๓. มีการเชิญผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ให้ครอบคลุมภาคีรัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการเชิญผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ได้ครอบคลุมทั้งภาคีรัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชนหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากรายชื่อในหนังสือที่ได้จัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่
๔. มีการนำข้อมูลความต้องการของประชาชนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่มาใช้ประกอบการปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่	- พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการนำข้อมูลความต้องการของประชาชนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่มาใช้ประกอบการปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่หรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากรายละเอียดการปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ในรายงานการประชุม
๕. มีการส่งยุทธศาสตร์พัฒนา	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ	รายปี	- ตรวจสอบจากวันที่ตามที่

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	แนวทางการประเมิน	ความถี่ ในการ ประเมิน	วิธีการประเมิน
การศึกษาในพื้นที่ให้สภา การศึกษาได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบว่ามีการส่งยุทธศาสตร์ พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ให้สภา การศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่		ระบุไว้ในหนังสือ นำส่งยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่ โดยเปรียบเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด
๖. มีการนำยุทธศาสตร์พัฒนา การศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ ผ่านทาง Web site ของ สำนักงาน	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการนำยุทธศาสตร์ พัฒนาการศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานและได้แจ้งให้ หน่วยงานทางการศึกษาทราบหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิง ประจักษ์ เช่น ข้อมูลจาก หน้า Web site ของ สำนักงาน และหนังสือ ราชการที่ได้แจ้งให้ หน่วยงานทางการศึกษาใน พื้นที่ทราบ
๗. มีการนำแผนพัฒนา การศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ ผ่านทาง Web site ของ สำนักงาน	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการนำแผนพัฒนา การศึกษาในพื้นที่เผยแพร่ผ่าน Web site ของสำนักงานและได้แจ้งให้ หน่วยงานทางการศึกษาทราบหรือไม่	รายปี	- ตรวจสอบจากหลักฐานเชิง ประจักษ์ เช่น ข้อมูลจาก หน้า Web site ของ สำนักงาน และหนังสือ ราชการที่ได้แจ้งให้ หน่วยงานทางการศึกษาใน พื้นที่ทราบ