



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 8 มาตรา 34 วาระสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประมาณศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่นนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประมาณศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญ 6 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล ปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณาทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคณาผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่างๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
○ แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
○ ขอบข่าย / ภารกิจ	3
○ กระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์งาน	7
○ ตารางการวิเคราะห์งาน กลุ่มนโยบายและแผน	8
ส่วนที่ 3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	29
❖ งานธุรการ	30
○ งานสารบรรณ	31
○ งานประสานงานและให้บริการ	35
○ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	40
○ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	45
❖ งานข้อมูลสารสนเทศ	49
○ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	49
○ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	53
○ งานพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	57
○ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	61
❖ งานนโยบายและแผน	65
○ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	65
○ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	70
○ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	75
○ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	80
○ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	86
○ งานแผนการจัดซื้อเรียน	91

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
❖ งานวิเคราะห์งบประมาณ	
○ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	95
○ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	100
○ งานจัดสรรงบประมาณ	107
○ งานบริหารงบประมาณ	113
❖ งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	
○ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	119
○ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	127
○ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	135
❖ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	
○ งานจัดการประชุม กพท.	139
○ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลใน การบริหารจัดการศึกษา	145
○ งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.	149
ส่วนที่ 4 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	153
ภาคผนวก คณะทำงาน	156

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
2. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
3. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจการกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็น ระบบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
- เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนา_yothศาสตร์ในการบริหารและการจัด การศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

- งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานประสานงานและให้บริการ
 - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานข้อมูลสารสนเทศ
 - งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานนโยบายและแผน
 - งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน

3.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน

4. งานวิเคราะห์งบประมาณ

4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

4.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

4.3 งานจัดสรรงบประมาณ

4.4 งานบริหารงบประมาณ

5. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

5.3 งานพัฒนาระบบทรัติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ

ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

6.1 งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท).

6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่

การศึกษา(กพท.)

6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่

การศึกษา(กพท.)

กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนการจัดชั้นเรียน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผล

และรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ)/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการ

คณะกรรมการเขตพื้นที่

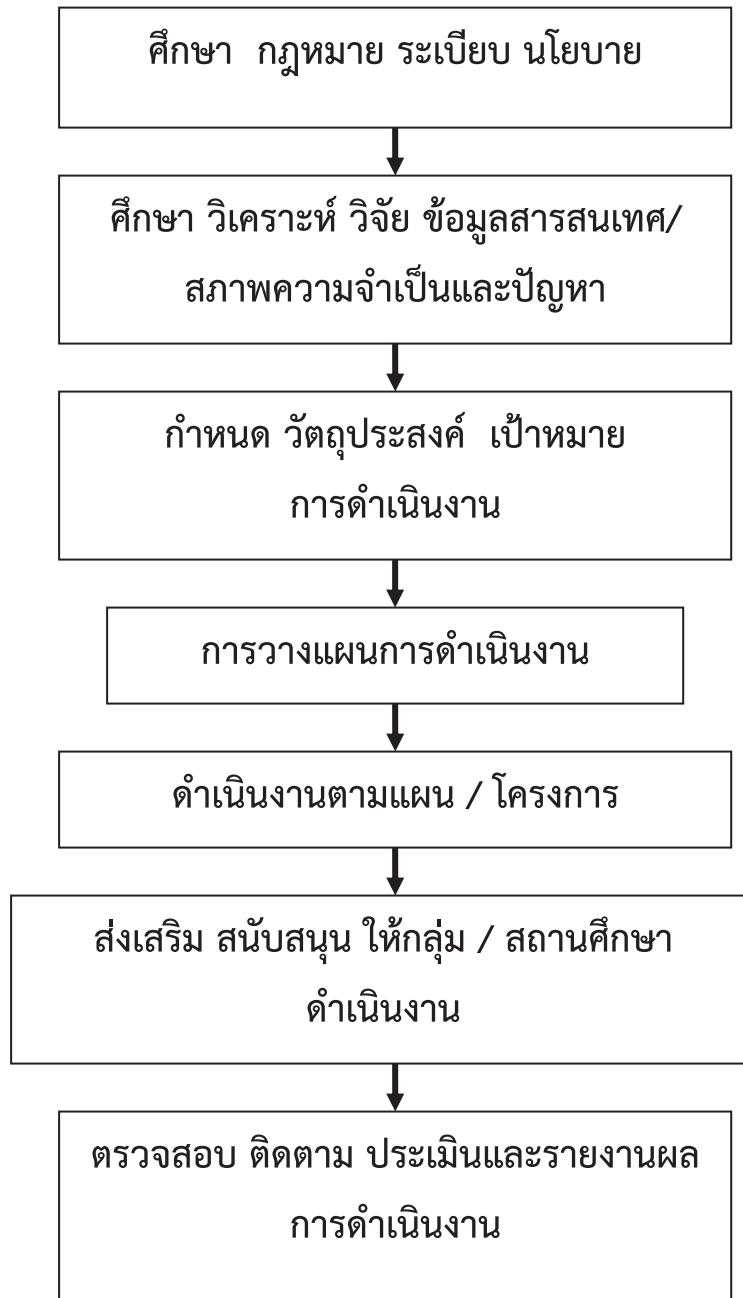
การศึกษา

- งานจัดการประชุม กพท.
- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
- งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน “ กลุ่มนิยมฯและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่รับผิดชอบ
1. งานธุรการ	1.1 งานสารบรรณ	<p>การปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการ</p> <p>1) นำระบบแคร์อ่ายทุกโน้ตบุ๊กสำหรับติดต่อสื่อสารมาใช้ใน การปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการ</p> <p>2) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระเบียบกำหนด โดยจัดทำและ พิมพ์หนังสือแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้แล้ว e-Filing กตัญญู ใบการจัดการศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องหาน โดย</p> <p>- รับงานจากลูกค้าที่มีความต้องการและลงทะเบียนรับ/ส่งงานระบบ e-Filing</p> <p>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่้อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการที่จัดทำไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่หน่วยการกลุ่ม ตราจสตอบความไม่ถูกต้อง - ผู้อำนวยการกลุ่มงาน 3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเครือข่าย แก้ไขและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากลูกค้าที่มายืนยันและดำเนินการ 4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบารณ์หนทางระบบแล้ว

8 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิยมฯและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.ศร.	งาน/เรื่อง	ชุดอุปกรณ์ปฏิบัติงาน/ ชุดอุปกรณ์	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	ผลักดันนโยบายและแผนฯ 5) สรุปผลของผู้มีผลการใช้ระบบบริการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ผลักดันงบประมาณสำนักงานของสำนักงานเขตพื้นที่และชุมชนเมืองและชุมชนต่อส่วนภูมิภาค - ก่อสร้าง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานศึกษา ^๔ - ผู้รับทราบที่เกี่ยวข้อง	
1.2 งานประดิษฐ์งานและ ให้บริการ	1) ประดิษฐ์งานปกติในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ก่อสร้างงานภายใต้เงื่อนไขรายละเอียดของแผน ห่วงโซ่อุปทานศึกษาในส่วนภูมิภาคที่ เกี่ยวข้องกับบริหารงานของศูนย์งาน 2) ช่วยอภิบายความลับเฉพาะด้านการน้อมบากต่อต่อซื่อรวมทั้งโน้มถ่ายไป สำนักงานที่ให้รับมอบหมาย 3) ประดิษฐ์งานดำเนินงานประชำสัมพันธ์ เมียและบุตรบุญธรรมที่มาศึกษา และผู้ติดตามท่องเที่ยวยาและเผยแพร่ให้ครุณและบุตรบุญธรรมทางการศึกษา ประชำสัมพันธ์ไปทุกท่า 4) สรุปผลของร่วมกับคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนในโครงการประกวดสถานศึกษาดีเด่น	ก่อสร้าง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานศึกษา ^๔ - ในการจัดการศึกษา	
1.3 งานจัดการประชุมฯ ภายในกลุ่ม	1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงาน ท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง 2) จัดรวมทุกบุคลากรทางด้านนโยบายและแผน บูรณาการ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและต่อ�述ติการภายในกลุ่ม	ก่อสร้าง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานศึกษา ^๔ - ในการจัดการศึกษา	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนี้โดยรายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.ศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ก) ศึกษา วินิจฉัย และ พิจารณาและอนุมัติเอกสารที่ได้รับ เพื่อการบริหารและจัดการจัด การศึกษา	บัญชีรายและแผน นโยบายและแผน	4) จัดประชุมและจัดทำรายงานเอียดข้อมูลแยกในที่ประชุมก่อน นิยามและลงมติ 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประเมิน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ก้าว/หน่วย - สถาบันศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียทุกๆ ในกระบวนการจัดการศึกษา
1.4 งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม	รับผิดชอบ ดำเนินงาน	1) การศึกษา วินิจฉัยที่ความรู้ที่เกี่ยวไปงานตามภารกิจที่ ได้รับ 2) การอบรม คัดเลือกครุภัณฑ์จำเป็นในการจัดการ 3) และปรับปรุงมาตรฐาน 4) สรุปและรายงานผล	- ก้าว/หน่วย - สถาบันศึกษา
(ก) ศึกษา วินิจฉัย และ พิจารณาและอนุมัติเอกสารที่ได้รับ เพื่อการบริหารและจัดการจัด การศึกษา	2 งานที่อนุมัติเอกสารที่ได้รับ 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนา ให้คุณภาพของหน่วยงานที่ได้รับ การอนุมัติและการประเมิน การศึกษา	1) ศึกษา วินิจฉัยและประเมินแบบทดสอบโน้มถี่สารสนเทศ และการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาร สืบสานของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วินิจฉัย ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติและการประเมิน 3) จัดทำแผนพัฒนาให้คุณภาพและติดตามให้ก้าวตาม บริหารและจัดการของสำนักงานที่ได้รับการอนุมัติและการประเมิน 4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแนวทาง พัฒนา	- ศึกษา/หน่วย - สถาบันศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.คร.	งาน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		เหตุนิมิตย์สารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผู้ผลิตและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาฯ ค้นคว้าและสำรวจผลการต่อต้านยาเสียดายและสรับประทานผิดๆ ดำเนินงานต่อหน้างานที่เกี่ยวข้อง	
2.2 งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)	1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพัฒนาของส่วนงานกลางและ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ^{ที่} 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุม ^{ที่} การกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและส่วนของบความต้องการ ของผู้รับบริการ	1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพัฒนาของส่วนงานกลางและ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ^{ที่} 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุม ^{ที่} การกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและส่วนของบความต้องการ ของผู้รับบริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
2.3 งานพัฒนาผู้จัดการ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร	5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานที่รองรับเบื้องต้น ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร 6)	5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานที่รองรับเบื้องต้น ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ก่อรุ่นนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตาม ประมวล ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
2.4 งานพัฒนาครีเอียด เทคโนโลยีสารสนเทศและ สื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	กิจกรรมต่อไปนี้	3) พัฒนาเว็บไซต์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้อง กับความต้องการ 4) สร้างเครื่องมือและแบบชุดใหม่ๆ ให้มีความเข้าใจง่ายและนำไปใช้ได้จริง 5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาเว็บไซต์และระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	
(๗) การจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา และ มาตรฐานการศึกษา แผนการ ศึกษา และพัฒนาการศึกษา เช่น คุณภาพ/มาตรฐานที่ต้องการ วิธีการ สอนและการติดตาม ผลการเรียน ตลอดจนมีระบบเปิดกว้าง ในการประเมินและติดตาม การดำเนินงาน	3) ศึกษาสภาพการดำเนินงานดำเนินการจัดระบบประชุมทางโน้นโดย สื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารฯ ที่มี การปรับปรุง 3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำห้องอ่านสำหรับใช้งาน 4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบเปิดกว้างที่สามารถติดตามประเมิน ที่อยู่ของผู้เรียน	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานดำเนินการจัดระบบประชุมทางโน้นโดย สื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารฯ ที่มี การปรับปรุง 2) พัฒนาระบบประชุมทางโน้นโดยการติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงาน	- กสธ./หน่วย - สถาบันศึกษา - บังคับบัญชา และผู้รับผิดชอบ
(๘) งานนโยบายและแผน	3.1 งานนโยบายและแผน นโยบายทางการศึกษา มาตรฐานการศึกษา แผนการ ศึกษา และพัฒนาการศึกษา เช่น คุณภาพ/มาตรฐานที่ต้องการ วิธีการ สอนและการติดตาม ผลการเรียน ตลอดจนมีระบบเปิดกว้าง ในการประเมินและติดตาม การดำเนินงาน	1) วิเคราะห์พัฒนาและพัฒนาห้องเรียน กลยุทธ์ ระดับชาติ กรองกร่าวศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาทั้งหมด แผนงาน และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา	- กสธ./หน่วย - สถาบันศึกษา - บังคับบัญชา และผู้รับผิดชอบ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.คธ.	งาน/ร่อง	ผู้ดูแล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
พัฒนาน แลดูความต้องการของ ห้องเรียน	ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ศึกษาฯ 3) วิเคราะห์ผลการรับจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ ดำเนินการที่ไม่ใช่การศึกษาและสถานศึกษา 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในแนวทาง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับ จัดทำรายงาน ให้กับผู้มีอำนาจ และผู้มีส่วนได้เสีย ในการจัดทำ แผนพัฒนาฯ
(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดตั้ง ยป รวม เลิก กิจกรรม ที่เหมาะสม แต่งตั้ง อนุมานศึกษา ที่เหมาะสม และพัฒนา	ดำเนินการที่เกี่ยวกับการ จัดตั้ง ยป รวม เลิก กิจกรรม ที่เหมาะสม แต่งตั้ง อนุมานศึกษา ที่เหมาะสม และพัฒนา	ดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง ยป รวม เลิก กิจกรรม ที่เหมาะสม แต่งตั้ง อนุมานศึกษา ที่เหมาะสม ให้กับผู้มีอำนาจ และผู้มีส่วนได้เสีย ในการจัดทำ แผนพัฒนาฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนี้ฯโดยและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศัลศี ๔. ๑.๔	งาน/ร่อง	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่และการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางด้าน School Mapping</p> <p>4) กำหนดวิถีที่ศึกษา พื้นที่ ไปประมง และดำเนินย้อมองค์กรของ สำนักงานและพื้นที่การศึกษา</p> <p>5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายผลลัพธ์</p> <p>กรอบแผนงาน/โครงสร้าง</p> <p>7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ คาดหวังความต้องการของบุตร ศิษย์</p> <p>8) เผยแพร่ประชากรต่อสาธารณะ แหล่งเรียนรู้ส่วนตัวของทราบอย่าง ทั่วไป</p> <p>9) สนับสนุน ช่วยเหลือผู้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาครุภัณฑ์ จัดการศึกษาปัจจุบันพื้นฐาน</p> <p>10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>บุคลากร/ เจ้าของ</p> <p>การศึกษา</p>
---	----------	---	---

14 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มน้อยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประยุทธ์ ศร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่มีหมายเหตุ เกี่ยวข้อง
		<p>4) จัดทำงบประมาณเบ็ดเตล็ดแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบของคณะกรรมฯ</p> <p>6) ลงรายพรับรองทูลถวายให้สถานศึกษา ได้แก่สถาบันราชภัฏฯ</p> <p>7) ดำเนินการเบริกทางแผนผังที่ทำการปฏิบัติ</p> <p>8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>บุคลากรที่มีหมายเหตุ เกี่ยวข้อง</p>
3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์ และบูรณาการรัฐศึกษาจังหวัด และภาคีจังหวัด		<p>1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณบดีหางาน บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการรัฐศึกษาจังหวัด</p> <p>2) จัดทำแผนพัฒนาการรัฐศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน ได้เปรียบ</p> <p>3) เสนอแนะแนวทางการรัฐศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับบุคลากร องค์กร ภาครัฐส่วนห้องรั้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนา การรัฐศึกษาจังหวัดท่องเที่ยว</p> <p>5) จัดทำแผนปฏิบัติราชการรัฐศึกษาประจำปีของจังหวัดและเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการรัฐศึกษาจังหวัด</p>	<p>- คณบดี/หัวหน้า - อาจารย์ศึกษา - บุคลากร และผู้มีส่วน ได้เปรียบ ในการจัดตั้ง การศึกษา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศต.ร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	6) ประสานชี้เป้าเคลื่อนโนดร่องการตรวจสอบแผนปฏิรังษารศีกษา ^๒ ประจำปี ของจังหวัด	
3.5 งานผิดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายตั้งและโอน สถานศึกษาที่ขาดพันธุ์ ^๓	7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	1) ศึกษาและปรับปรุงหลักการศึกษาที่ไม่สอดคล้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม - กรณี/หน่วย เลิก การขยายตั้งและโอนสถานศึกษาที่ขาดพันธุ์ 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาที่เกี่ยวกับสถานศึกษา และลงมาต่อรองการ ดำเนินการเข้าสู่งบประมาณประจำปีของรัฐบาลรายปีในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด 3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายตั้งและเรียน แล้วโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบศูนย์คณะกรรมการพัฒนาศึกษา ^๔ 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายตั้งและเรียน แล้วโอน สถานศึกษาในส่วนที่ทำการศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ เกี่ยวข้อง	การศึกษา การศึกษา
3.6 งานเผยแพร่งานรัฐชนเรียนฯ	5) ติดตาม ประชุม และรายงานผลการดำเนินงาน	1) สำรวจประจำหากว่าเรียนของสถาบันประจำกรวยเรียน ข้อมูล นักเรียนที่จะลงทะเบียนศึกษาอย่างแม่นยำและรวดเร็ว รวมทั้งผู้เรียนจากสถานศึกษา นอกรอบไป 2) ร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็นในการกำหนดเป้าหมายการสอนและการเรียนในแต่	กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ - ผู้พัฒนาที่ทำการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม บัญชีการศึกษา	งาน/เรื่อง	ชื่นชอบการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง ^๔ งบประมาณเพื่อให้พัฒนาไป ของสถานศึกษาและส่งเสริม จัดสรรงบประมาณตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานในเชิงบวก	กระบวนการจัดตั้ง งบประมาณรายจ่าย	3) จัดทำแผนและปัจจัยการรับเป้าเรียนร่วมกับสถานศึกษา 4) ประสานงานจัดที่เรียนของมหาวิทยาลัยร่วมกับสถานศึกษา 5) รายงานผลการจัดตั้งที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ดำเนินงานโดยคณะกรรมการศึกษาธิการพื้นที่	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง ^๔ งบประมาณเพื่อให้พัฒนาไป ของสถานศึกษาและส่งเสริม จัดสรรงบประมาณตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานในเชิงบวก	4. งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	1) สำนักงานเขตพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ไม่ก่อรุนแรง หรือหน่วยงาน ภายในสำนักงานเขตพัฒนาสิ่งแวดล้อม 2) สำนักงานเขตพัฒนาสิ่งแวดล้อมของกรมการฯ 3) กรมกระทรวงการฯ ประจำแต่ละจังหวัด วิศวกรรมที่ข้อมูลแผนงาน/ งาน/โครงการ วิศวกรรมที่คำนึงถึง แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลัก ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและส่วนงานเขตพื้นที่ การศึกษา 4) สำนักงานเขตพัฒนาที่ทำการศึกษา นำเสนองานผู้อุปนายกราชฯ กรณีพัฒนาไม่ทันช่วงของเอกสารรายงาน ไม่มอบจัดทำหนังสือที่มีกำหนดไปนำเสนอ ครม.ของกระทรวง ปรับปรุงแก้ไข และนำเสนองานผู้อุปนายกราชฯ ที่จารชนใหม่ 5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ที่งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม บุรุษภารต ๔๓.	งาน/ร่อง ประนีประนอม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท. 4.2 งานจัดตั้งและสนับสนุนฯ 4.2.1 การจัดตั้ง และ ^๑ สนับสนุนของบประมาณประจำปี ให้ในกรณีร่างด่วน ของ สำหรับงานที่พัฒนาที่ ศูนย์ส่งเสริมศึกษาฯ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประภาคต ศบ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น	<p>1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนแบบประมวลจากหน่วยงาน ภายนอกสำหรับการดำเนินงานครรภกรรมของสถานศึกษา</p> <p>2) วิเคราะห์งบงาน/โครงสร้างภารกิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีให้ ความซึ่งกันและกันที่ได้ปรับจัดสร้างจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติงดเหลือที่นั้นขึ้นเป็น การรองรับการสนับสนุนฯ</p> <p>4) และเอกสารพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้ สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประศาลาภิเบ邯郸นาภยของแต่ละปี</p> <p>5) รวบรวมทุกสาขาวรบการสนับสนุนแบบประมวลของสถานศึกษา ที่รับตามที่ร่วมกันทางการศึกษาจัดทำอย่างรายละเอียด</p>	<p>1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนแบบประมวลจากหน่วยงานที่ได้ เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติงดเหลือที่นั้นขึ้นเป็น การรองรับการสนับสนุนฯ</p> <p>2) คุณประภุมากว่าจัดสรรแบบประมวล วิเคราะห์ผู้ติดต่อและปรับแก้ ตารางครอบเงินแบบประมวล และภารกิจที่กำกับดูแล</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรแบบประมวลให้ กลุ่มและหัวหน้าสถานศึกษาทุกคนทราบทันทีโดยทุกช่อง</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุม สนับสนุนให้กับผู้มาตรวจ หรือสถานศึกษาร่วมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p>	
4.3 งานจัดสรร งบประมาณ	<p>4.3.1 การจัดสรร งบประมาณให้แหล่งทุนจากหน่วยบริษัท พัฒนาการศึกษาและศึกษาที่ศึกษา</p>	<p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร</p> <p>2) คุณประภุมากว่าจัดสรรแบบประมวล วิเคราะห์ผู้ติดต่อและปรับแก้ ตารางครอบเงินแบบประมวล และภารกิจที่กำกับดูแล</p> <p>3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรแบบประมวลให้ กลุ่มและหัวหน้าสถานศึกษาทุกคนทราบทันทีโดยทุกช่อง</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุม สนับสนุนให้กับผู้มาตรวจ หรือสถานศึกษาร่วมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการขอรับแบบตรวจ</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม บูรณาการศึกษา	ภารกิจ ตามเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม บูรณาการศึกษา</p> <p>4.3.2 การจัดทำ แผนการปฏิบัติงานประจำ ปี</p>	<p>4.3.2 การจัดทำ แผนการปฏิบัติงานประจำ ปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สันปสญชรเบหลักสูตร แม้จะ ห้ามสถานศึกษาร่วมทั้งหน่วยงานภายในที่ปรับขึ้น ดำเนินการตามโครงการ ใหม่แบบปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผู้ดูแลแผนงานประจำปี ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปี</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ ประจำปีของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงานประจำปี</p> <p>3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา 4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยรวมรวมของมูลค่า เงินรายบุคคลหรือเงินประจำเดือนและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสาร แผนฯลฯ ประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอ ความเห็นชอบ</p> <p>5) และนัดเยี่ยมรับรองดำเนินการ 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลตามที่ได้ดำเนินการ</p> <p>สถานศึกษา</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม บุคลากร ค.	4.4 งานบริหารงบประมาณ (การร่วมและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ)	งาน/เรื่อง	ชื่นชอบการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
			<p>1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสิ่งที่พึงแม่ระย่าง พฤติกรรมของผู้คนที่มาใช้จ่าย</p> <p>2) คณภาพกรรมการพัฒนาเงินหลักอุดยอด จ่ายและบัญชีแบบบ่งบังงบประมาณประจำปี</p> <p>3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องมาสามเดือนต่อไปในโครงสร้างงาน/โครงการ ภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประจำทุกงบประมาณ เป็นลักษณะเดียวกัน</p> <p>4) กำหนดแนวทางและวิธีการการเงินทุกอย่าง</p> <p>5) จัดสรรเงินลงทุนอย่างต่อเนื่องตามความต้องการทุกหน่วยงาน</p> <p>6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินลงทุนอย่างต่อเนื่อง และแนวทางการขออุดหนุนงบประมาณต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประจำทุกงบประมาณ ให้กับผู้อำนวยการหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>7) เสนอการโอนออกตามต้องการของรัฐมนตรีที่ทำการศึกษาให้กับผู้อำนวยการจังหวัดพิจิราลงกรณ์</p> <p>8) รายงานการโอนเบี้ยยังคงชีพและประมวลผลให้สำนักงานฯ</p> <p>9) แจ้งกันตุ้น และ汇报 สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปีในคราว</p> <p>10) ติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบรายการงบประมาณประจำปีของ</p>	<p>- กสธ./หน่วย</p> <p>- สถาบันศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- ผู้อำนวยการ</p> <p>จังหวัด</p>

บุคลากร/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาย ศรี.	งาน/เรื่อง	ผู้มีอุปการะปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(๑) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน ผลร่วมกันและถูกประเมิน โดยภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๕ งานบริหารฯ ประจำหน่วย ผลลัพธ์ประจำปีงบประมาณ ๕.๑ งานติดตามและรายงานฯ ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และเกณฑ์ของสำนักงานฯ คุณภาพรวมการศึกษาฯ พัฒนาฯ	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของศึกษาธิการ สำนักงานคุณภาพรวมการศึกษาฯ บน พื้นฐาน จังหวัด สำนักงานฯ พื้นที่การศึกษาและส่วนศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒) จัดทำแผน กากับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานฯ ๓) พัฒนาการศึกษา และเผยแพร่เก็บผู้ติดตาม การติดตามงานตามเกณฑ์และ นโยบายของหน่วยงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงาน ตามที่ได้หมายกำหนด	- กลุ่ม/หน่วย - สำนักศึกษา - คณะกรรมการฯ ผู้เกี่ยวข้อง
(๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน ผลร่วมกันและถูกประเมิน โดยภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๕.๑.๑ การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สรพ. ๕.๑.๒ ประเมินผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สรพ.	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของศึกษาธิการ สำนักงานคุณภาพรวมการศึกษาฯ บน พื้นฐาน จังหวัด สำนักงานฯ พื้นที่การศึกษาและส่วนศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒) จัดทำแผน กากับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานฯ ๓) พัฒนาการศึกษา และเผยแพร่เก็บผู้ติดตาม การติดตามงานตามเกณฑ์และ นโยบายของหน่วยงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงาน ตามที่ได้หมายกำหนด	- สพช. ผู้เกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม บัญชีการศึกษา	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5.1.2 การติดตามและ รายงานผลกระทบทางสังคม นโยบายการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ ธรรมชาติ	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการผลกระทบทางการติดตาม นโยบายการจัดการความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติ	5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินมาจนปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯและสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลสรุปเป็น รายงานผลกระทบทางศึกษาและสารสนเทศ	
	2) การประชุมทางโทรศัพท์ผู้ดูแลนักเรียนที่มีภาระสอนชั้นต่ำสุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯของผู้ดูแลนักเรียนที่มีภาระสอนชั้นต่ำสุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯของผู้ดูแลนักเรียนที่มีภาระสอนชั้นต่ำสุด 3) จัดทำรายงานทางการติดตามผลกระทบทาง生物多样性ในการติดตาม ผลกระทบทางศึกษาและผลกระทบทางชีวภาพของผู้ดูแลนักเรียนที่มีภาระสอนชั้นต่ำสุด 4) วิเคราะห์ประเมินผลของผู้ดูแลนักเรียนที่มีภาระสอนชั้นต่ำสุด 5) และฝึกอบรมให้กับผู้ดูแลนักเรียนที่มีภาระสอนชั้นต่ำสุด 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯและสถานศึกษาฯ แต่ละแห่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯและสถานศึกษาฯ แต่ละแห่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯและสถานศึกษาฯ แต่ละแห่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯและสถานศึกษาฯ แต่ละแห่ง	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตาม ประการศ.ศ.	งาน/เรื่อง	ผู้สนใจการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5.2 งานประจำภูมิภาค ดำเนินงานตามนโยบายและ กลยุทธ์ของสำนักงาน ศธ รองรับภารกิจของ ศธ ในการศึกษาขั้นสูง	5.2.1 ประจำภูมิภาค ดำเนินงานตามภารกิจของ สำนักงานศธ รองรับภาร กิจของศึกษาขั้นสูง	<p>ศศภ. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแนวทางการศึกษาขั้นสูง</p> <p>ศศภ. ออกแบบทดสอบตามมาตรฐานการประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ</p> <p>ศศภ. ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูงและดำเนินการประจำเดือนผลการดำเนินงาน</p> <p>ศศภ. สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ สำนักงานศธ ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูง</p> <p>ศศภ. ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูงและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูง</p> <p>ศศภ. ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูงและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กศส./หน่วย - ศศภ./ศึกษา - ศศภ./กระบวนการฯ - ศศภ./หน่วยศึกษา - ศศภ./ศึกษา
5.2.2 ประจำภูมิภาค แผนพัฒนาการศึกษาขั้นสูงใน Kra ของสำนักงานศึกษาขั้นสูง	5.2.2 ประจำภูมิภาค แผนพัฒนาการศึกษาขั้นสูงใน Kra ของสำนักงานศึกษาขั้นสูง	<p>ศศภ. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระดับครุภัณฑ์และจัดทำ รายงานผลพร้อมขอเสนอแนะ</p> <p>ศศภ. สรุปงานประจำหน่วยงานที่กำหนดไว้และพัฒนาการศึกษาขั้นสูง</p> <p>ศศภ. ประจำสำนักงานศึกษาขั้นสูงและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กศส./หน่วย - ศศภ./ศึกษา - ศศภ./กระบวนการฯ - ศศภ./หน่วยศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.ศ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5.2.3 ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานและที่ทำการศึกษา	<p>4) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 5) รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ</p> <p>2) สร้างแบบประเมินแผนงานโดยครุภารท์กำหนดให้ในแบบปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ</p> <p>3) ประสถานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบประเมินร่วม</p> <p>4) สรุปผลการประเมินผล เสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- กตุ./หน่วย - สำนักศึกษา - ศูนย์รวมการสอน พนักงานศึกษา</p>
5.3 งานพัฒนาระบบการ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลของสำนักงานฯที่ ทำการศึกษา	<p>1) ศึกษาแผนการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและรายงาน รายงานการติดตามของสำนักงานและที่ทำการศึกษา</p> <p>2) ศึกษาองค์ความรู้และวัสดุกรรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p> <p>3) ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>4) จัดทำกรอบแบบวิเคราะห์พัฒนาและประเมินปรับปรุงติดตามประเมินผล รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการบริหารฯตาม ประเมินผลและ รายงาน</p>	<p>- กตุ./หน่วย - สำนักศึกษา - ศูนย์รวมกิจกรรม - ศูนย์รวมกิจกรรม ในการจัดการศึกษา</p>	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.คธ.	งาน/เครื่อง คณิตกรรรมการฯ	ผู้มุ่งหมายการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
(ฉบับ) ปฏิบัติงานเลขานุการ คณิตกรรรมการฯและนัก การศึกษา	๖ งานเลขานุการ คณิตกรรรมการฯและนัก การศึกษา	๖) เมยแพร์ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานพื้นที่จากการ วิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ได้รับโอน	- กิตติม./ที่นุյย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่ พื้นที่การศึกษา
(ฉบับ) ปฏิบัติงานเลขานุการ คณิตกรรรมการฯและนัก การศึกษา	๖.๑ งานจัดการประชุม กพท.	๑) ศึกษากฎหมาย ระบบเบ็ดเตล็ดข้อมูลที่สำคัญ - จัดทำข้อมูลคุณภาพร่มการฯ เช่น รายชื่อ ห้องเรียน หมายเลขอ โทรศัพท์ ถึงแม้ เนื้อหาต้องปรับเปลี่ยน ๒) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาให้กับรัฐบาลที่ทำการศึกษา ๓) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมครั้นๆ ให้กับรัฐบาล การศึกษา ตามกรอบอันดับหน้าที่และบทบาทการดำเนินการที่พื้นที่ เขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมครั้นๆ ให้กับรัฐบาลที่ดำเนินการในพื้นที่ การศึกษา โดยจัดทำคู่มือการประชุมฯ	- กิตติม./ที่นุยย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่ พื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.ศร.	งาน/เรื่อง	ข้อเสนอการปฏิบัติงาน ๔. ๔.๑ ความต้องการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่ ให้รายชื่อ
		<p>๔) รับทราบ กรณีงานรอง ๔ ของผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เพื่อจัดทำ รูปแบบการประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานผลของภาคพิธีการฯ</p> <p>๕) จัดประชุม และจัดทำรายงานแผนงานประจำปีของสำนักงานการศึกษาฯที่มีหัวข้อ การศึกษา</p> <p>๖) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบ/ รายงานศึกษาที่ได้รับข้อมูลและบุคลากรที่ได้รับด้วยตนเอง ทราบและดำเนินการ</p> <p>๗) ติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับ ชี้แจง อบรมติที่ประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในหัวการประเมินต่อไป</p> <p>๘) รายงานผลการดำเนินงานตามติที่ประชุม</p>	
๖.๒ งานประกันคุณภาพและบริการ สนับสนุน องค์กรและบุคลากรในการ บริหารจัดการศึกษา		<p>๑) ศึกษาและแนวปฏิบัติ ระบบโดยนิยม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดทำและรับทราบข้อมูลเชิงลึกของผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาฯเพื่อทราบ วุฒิบัตรในกรุงเทพฯ และขอต่อรองศักยภาพบุคลากร เพื่อรับฟังความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการพัฒนาและการศึกษาเพื่อใช้ปรับประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) ประชุมงานการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประเมินติการประจำปี ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการฯ นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาแผนงานฯซึ่งอยู่ในยุทธศาสตร์ฯ ๓ องค์ บริษัทบุคคล</p> <p>๔) ติดตาม ประชุมที่มีผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- กิตติมูล/หน่วย - สถาบันศึกษา</p> <p>- ผู้มีส่วนได้เสียของ ในกรุงเทพฯ</p>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประมวล ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
6.3 งานร่วมของครุภัณฑ์ และผู้จัดการประชุม กพพ. และผู้จัดการประชุม กพพ.	1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) วินิจฉัยประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ รวมทั้งรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานตามตามติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ ทั้ง การศึกษา เพื่อประมวลผลผู้ใดที่ควรสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานฯ ที่ผ่านการศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาปรับปรุงสิทธิบริการ ดำเนินงานให้สูงยิ่ง ^๒ 3) วินิจฉัยห้องค阙วุญรุ่งกิตติภักดีจากการประชุม กพพ. และการนำ องค์ความรู้ที่ได้เป็นไปในการปรับปรุงรัฐธรรม์ 4) สงเคราะห์องค์ความรู้ที่จัดการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์กรณบุคคล ตาม กฎหมาย 5) ร่วบรวมและเผยแพร่	- กลุ่ม/หน่วย - สถาบันศึกษา - ผู้ส่งเสริมฯ ของ ในกรุงเทพฯ - ผู้จัดการศึกษา	

ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยึด
- 3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึด และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มน้อยบайและแพน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

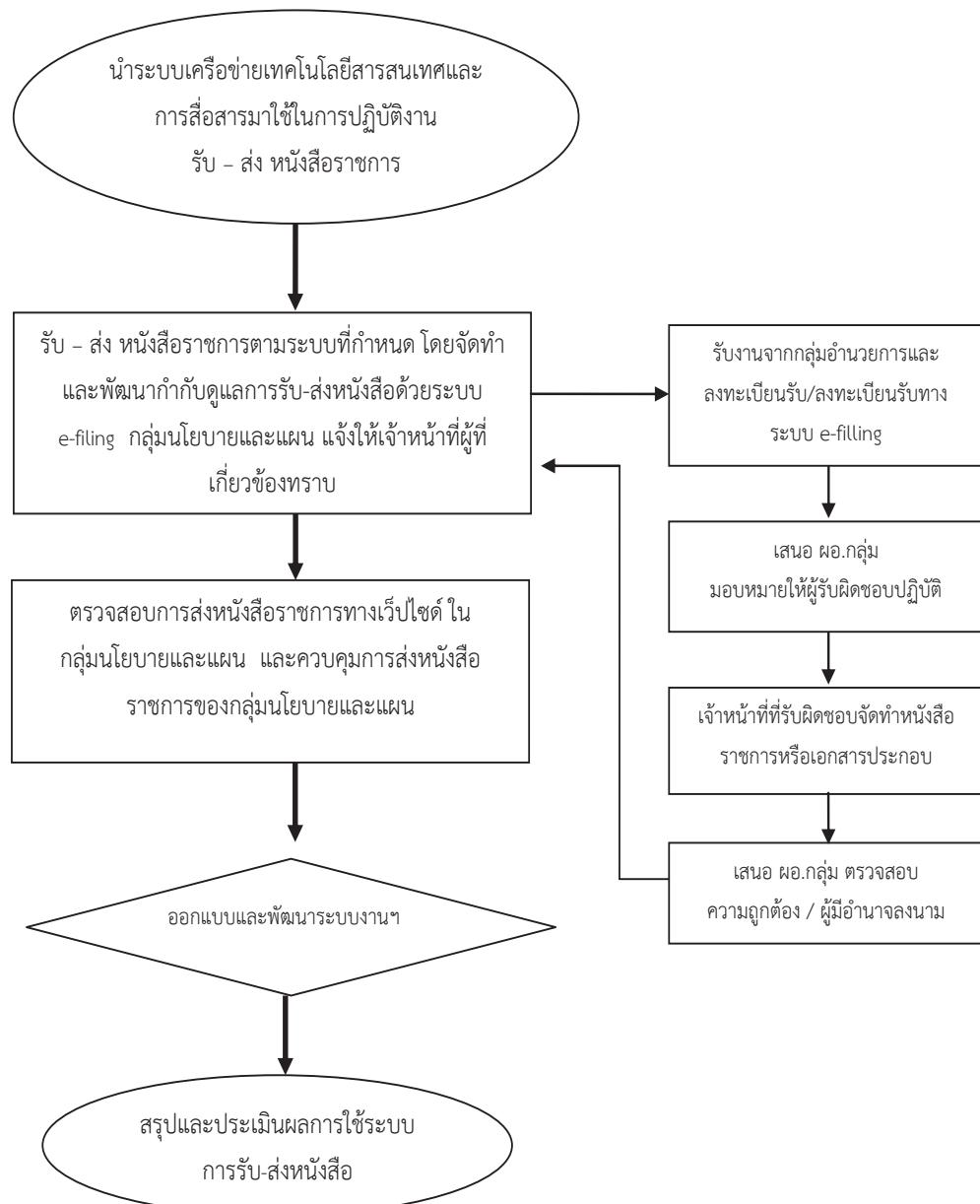
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filing
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซด์ ในกลุ่มน้อยบайและแพน และควบคุม การส่งหนังสือราชการของกลุ่มน้อยบายและแพน

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่นนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ໂຄສະນຸ້າຈະສ່ວນປະກອບມາຕົກສູນຈານຂອງ ອ ສພ.

၁၀၈

1. พระราชนูญสุธรรมเป็นตัวคราทรงปักธงชัย พศ. 2539
 2. พระราชนูญสุธรรมเป็นตัวคราทรงงานทางการ พศ. 2540
 3. พระเป็นเจ้าในงานยานรัตน์และมหัศจรรย์ วัดราชบูรณะ พศ. 2526 และเป็นเจ้าในงานสืบสานประเพณี
 4. พระเป็นเจ้าที่ถ่ายทอดความคิดเห็นของพ่อแม่ของตน พ.ศ. 2540
 5. พระเป็นเจ้าที่ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการที่สำคัญของทรงทางการ พ.ศ. 2529
 6. พระเป็นเจ้าที่ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการที่สำคัญของทรงทางการ พ.ศ. 2540



O บุตต์ตอนท่อระบายน้ำท่อท่อน้ำ(ถ้าไม่เจ็บภายใน 1 นาที)

34

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มน้อยบายและแพน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร
ในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมาร่วมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์
สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักรถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ
ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำ
กันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น
เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป
โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

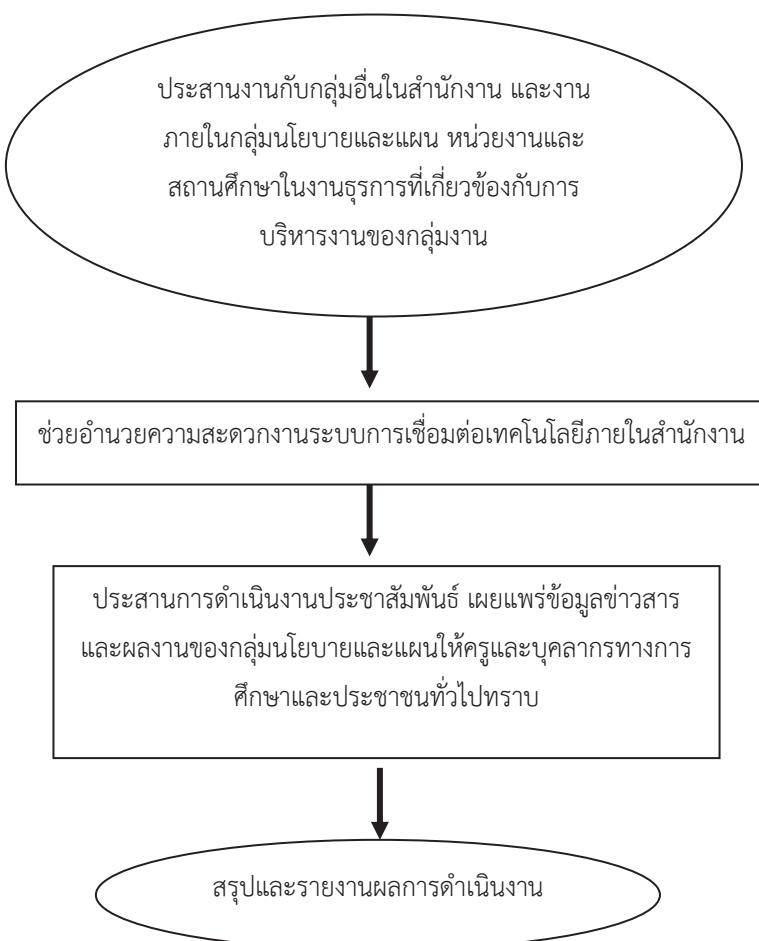
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายนอกกลุ่มน้อยภายในและแผน หน่วยงาน
และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานระบบการเข้มต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครุและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



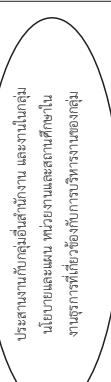
7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ ก្រោម្យាយ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

ชื่องาน (กรอบวันงาน).....	งานประสานงานและให้บริการ	สถานที่..... กุฎีเมืองไทยและแหล่ง จังหวัด	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดสำคัญของบูรณาการ			
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน ผู้มีอำนาจทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>กระบวนการทั่วไปที่มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> เบื้องต้นที่ต้องมีการติดต่อผู้ดูแลระบบ แจ้งความต้องการ และตกลงวันที่ ณ หน่วยงานและสถานศึกษาในเขตกรุงเทพฯ ที่อยู่ของบูรณาการ บริหารงานของครุภัณฑ์ 	<p>กระบวนการทั่วไปที่มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> เบื้องต้นที่ต้องมีการติดต่อผู้ดูแลระบบ แจ้งความต้องการ และตกลงวันที่ ณ หน่วยงานและสถานศึกษาในเขตกรุงเทพฯ ที่อยู่ของบูรณาการ บริหารงานของครุภัณฑ์ 	ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพและแม่นยำ	กติมท. นโยบายและแผน
2.	 <p>ข้อมูลความต้องการของบูรณาการ เชื่อมต่อเทคโนโลยี สำหรับการดำเนินงาน</p>	<p>ข้อมูลความต้องการของบูรณาการ เชื่อมต่อเทคโนโลยี สำหรับการดำเนินงาน</p>	ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพและแม่นยำ	กติมท. นโยบายและแผน
3.	 <p>ประเมินการติดต่อผู้ดูแลระบบ แจ้งความต้องการ และตกลงวันที่ ณ หน่วยงานและสถานศึกษา ของบูรณาการที่ต้องการทราบผลการดำเนินงาน</p>	<p>ประเมินการติดต่อผู้ดูแลระบบ แจ้งความต้องการ และตกลงวันที่ ณ หน่วยงานและสถานศึกษา ของบูรณาการที่ต้องการทราบผลการดำเนินงาน</p>	ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพและแม่นยำ	กติมท. นโยบายและแผน
4.	 <p>สรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานในกรุงเทพฯ สำหรับบูรณาการ ให้บริการ ทางบูรณาการ</p>	<p>สรุปผลการรายงานผลการดำเนินงานในกรุงเทพฯ สำหรับบูรณาการ ให้บริการ ทางบูรณาการ</p>	ตลอดเวลา	มาตรฐานคุณภาพและแม่นยำ	กติมท. นโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติไว้ไว้เป็นราชบัตรประกาศ พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติจัดทำกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2540
- จะเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องที่ไม่ใช่พิมพ์ตีมี
- จะเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ไม่ใช่พิมพ์ตีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517
- จะเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ไม่ใช่พิมพ์ตีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529
- จะเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ไม่ใช่พิมพ์ตีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533
- จะเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ไม่ใช่พิมพ์ตีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527
- จะเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ไม่ใช่พิมพ์ตีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527

ดำเนินมาโดยส่วนตัวของบูรณาการ

จัดทำโดยหัวหน้าบูรณาการใน 1 หน้า





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่นนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อการให้บริการและอำนวยการshedawakให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่นนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่นนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่นนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล และเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

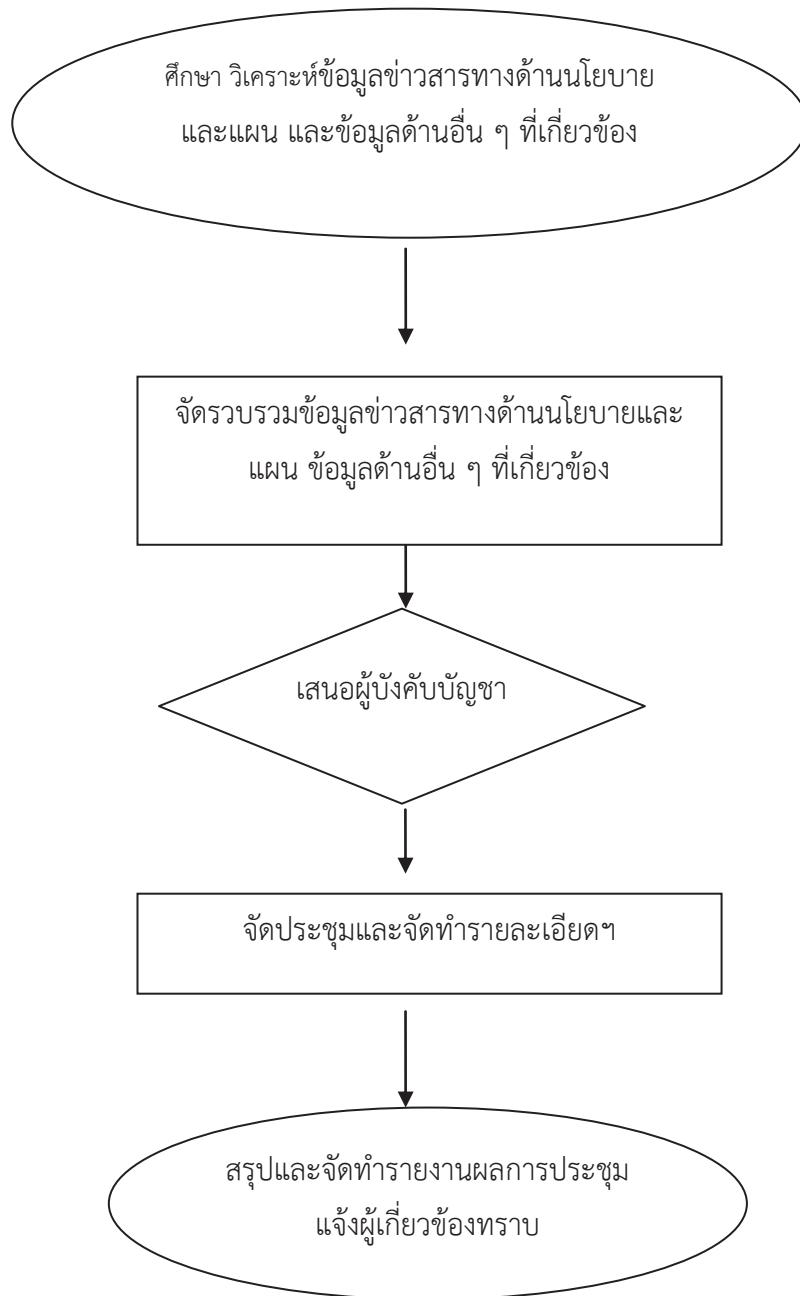
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่นนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ซึ่งกันและกัน เช่น เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การการดำเนินงานของกลุ่นนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่นนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่นนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิปธีบัญชีราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

၁၉၂၈ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြာနတေသန၊ ၁၃၁၅ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြာနတေသန

- จุดเด่นของเครื่องประดับที่มีค่าทางประวัติศาสตร์และศิลปะ เช่น แหวนที่มีหินอัญมณีหายาก หรือเครื่องประดับที่มีความเชื่อมโยงกับบุคคลสำคัญในอดีต

A HISTORY OF THE CHINESE PEOPLE

卷之三

1144 J. M. GARCIA-ROIG





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มน้อยบายและแพน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มน้อยบายและแพนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มน้อยบายและแพน

3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

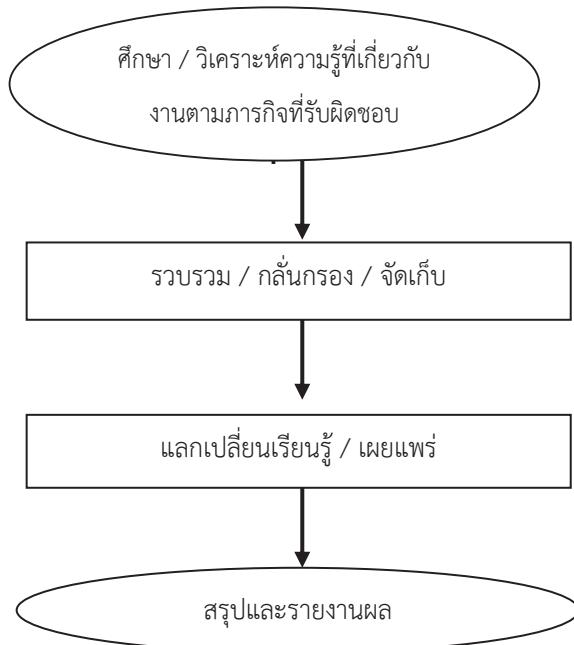
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ. สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

କୋରସ୍କ୍ରୀଏଟ୍ସ୍ ପରିବହନ ପାଇଁ ଯେତେବେଳେ ମଧ୍ୟ ଆମ୍ବାଦିଲ୍ଲିଯିରେ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ପରିବହନ କରିବାକୁ ପରିଚାରିତ କରିଛି ।

- จุดซึ่งต้องตรวจสอบหากไม่ลงบัญชีใน หน้า
- ที่พักอาจขอร้องเพื่อสืบสิ่งของงาน
- การตัดต่อในจั
- กิจกรรมงานที่เรียกว่า กิจกรรมงานที่ต้องปฏิบัติ
- จุดเดียวที่หัวเรื่องสำคัญของงาน

48

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.2 การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.3 การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีโทรคมนาคม และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

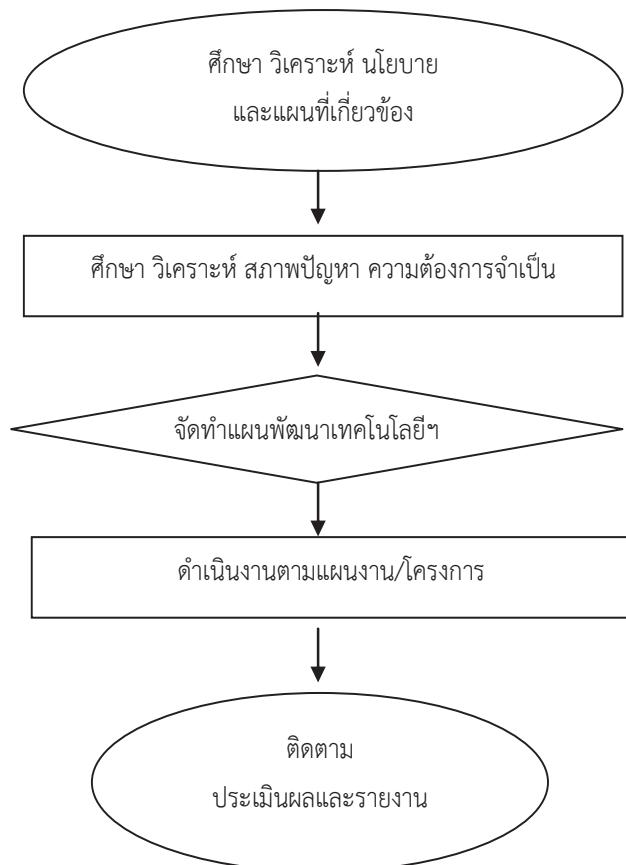
5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.3 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- 8.2 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

မြန်မာနိုင်ငံရေးဝန်ကြီးခွဲ၏အတွက်

ชื่องาน (กรอบวงงาน) งานจัดทำแบบแผนฯ ตามที่มีผู้ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบการต่อสู้การลักทรัพย์และการต่อสู้การลักทรัพย์						สพพ. ก่อน นโยบายและแผนฯ จ้าที่อนุมัติสร้างแผนฯ	สพพ.ปัจจุบัน นโยบายและแผนฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน แผนพัฒนาฯที่มีผู้ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบการต่อสู้การลักทรัพย์และการต่อสู้การลักทรัพย์								
1.	ผู้ดูแลห้องการเรียนงาน	รากฐานเชิงคิดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานเด็กภาพรวม	ผู้รับผิดชอบ	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ 1 เดือน	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ 1 เดือน	ผู้รับผิดชอบ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ตามที่กำหนด
2.	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ ไม่ถึงมาตรฐานที่ต้องการ 2 เดือน	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ 2 เดือน	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ 2 เดือน	ผู้รับผิดชอบ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ตามที่กำหนด			
3.	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ	จัดทำแผนพัฒนาฯตามที่มีผู้ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบฯ ให้การรับผิดชอบฯ บริหารและติดตามฯ ตามที่กำหนด 2 เดือน	จัดทำแผนพัฒนาฯตามที่มีผู้ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบฯ ให้การรับผิดชอบฯ บริหารและติดตามฯ ตามที่กำหนด 2 เดือน	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ให้合ตองกับนโยบายฯ ตามที่กำหนด 2 เดือน	ผู้รับผิดชอบ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ตามที่กำหนด			
4.	ดำเนินงบประมาณงาน/โครงการ	ดำเนินงบประมาณงาน/โครงการ ให้กับหน่วยงานที่ดูแล ตามที่กำหนด ตามที่กำหนด	ดำเนินงบประมาณงาน/โครงการ ให้กับหน่วยงานที่ดูแล ตามที่กำหนด	ดำเนินงบประมาณงาน/โครงการ ให้กับหน่วยงานที่ดูแล ตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ตามที่กำหนด			
5.	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม รายงานผลการดำเนินงานที่ได้ยื่นขอ รายงานผลการดำเนินงานที่ได้ยื่นขอ ประเมินผลและรายงานฯ	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม รายงานผลการดำเนินงานที่ได้ยื่นขอ ประเมินผลและรายงานฯ	ติดตาม ประเมินผลและรายงานฯ	ติดตาม ประเมินผลและรายงานฯ	ผู้รับผิดชอบ ประเมินเบ็ดเตล็ดแผนฯ ตามที่กำหนด			

၁၂၅

- จุดที่ต้องมีเครื่องหมายห้ามทุกอย่างที่ไม่ใช่บันได (หนึ่งตัวไม่ใช่บันได 1 หัว)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

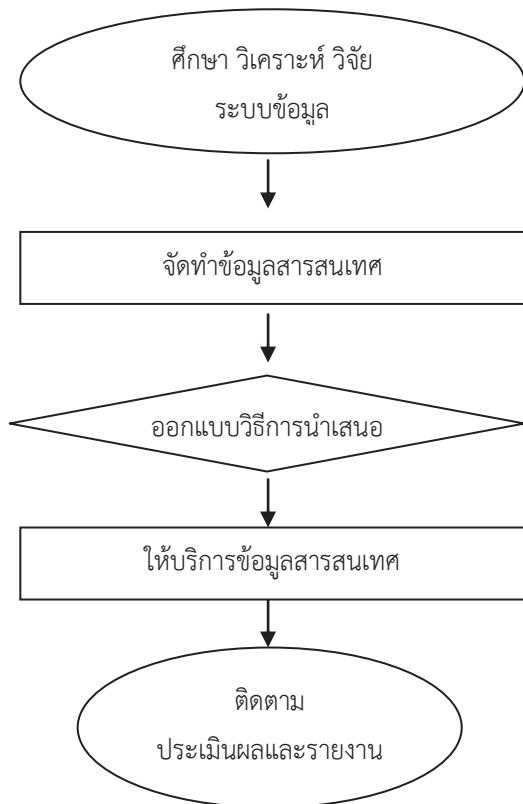
5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มนิยมฯและแผน

โครงการส่งเสริมประมงอาชญากรรมของ สพฐ.

ชื่อจังหวัด (ระบุบนภาระงาน) จำนวนที่ชื่อผู้ติดต่อผู้รับบริการ	สภาพ. กต้ม นน. นโยบายและแผน งานชุมชนสังคมและสหกรณ์	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของภาระงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศที่อย่างไร บริหารครองบัญชีทางการที่ถูกต้องตามที่กำหนด แต่ไม่ทันท่วงที	ตรวจสอบต่อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ทันท่วงที	ตรวจสอบต่อจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ทันท่วงที
เป้าประสงค์ที่ต้องการให้บรรลุ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	ผู้ช่วยผู้อำนวยการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1.	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบเชิงรุก จัดทำ	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบเชิงรุก จัดทำ แนวทางและมาตรการ 10 วัน
	ระบบเชิงรุก	แผนการจัดทำเชิงรุกที่เป็นไปตามความต้องการ 10 วัน
2.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ออกบริหารให้ครอบคลุมการจัดของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ออกบริหารให้ครอบคลุมการจัดของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ
	ออกแบบรับเรื่องร่างเรียน ที่ปรึกษาเบิกบานฯ และระบบ	ออกแบบรับเรื่องร่างเรียน ที่ปรึกษาเบิกบานฯ และระบบ
3.	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ออกแบบรับเรื่องร่างเรียน ที่ปรึกษาเบิกบานฯ และระบบ	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ออกแบบรับเรื่องร่างเรียน ที่ปรึกษาเบิกบานฯ และระบบ
	ออกแบบรับเรื่องร่างเรียน ที่ปรึกษาเบิกบานฯ และระบบ	ออกแบบรับเรื่องร่างเรียน ที่ปรึกษาเบิกบานฯ และระบบ
4.	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเท่านักเรียน ให้บริการ	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเท่านักเรียน ให้บริการ
	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ นำไปใช้ในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อทราบ	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ นำไปใช้ในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อทราบ
5.	ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ นำไปใช้ในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อทราบ	ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ นำไปใช้ในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเพื่อทราบ

เอกสารอ้างอิง :

ใบเรงานรับเรื่องร้องเรียนคดีอาชญากรรมคดีอาชญากรรม

ใบเรงานรับเรื่องร้องเรียนคดีอาชญากรรม

จุดเด่นที่ควรทราบทั่วไป หน้า



จุดเด่นที่ควรทราบทั่วไป หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนานวัตกรรมและระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

4. คำจำกัดความ

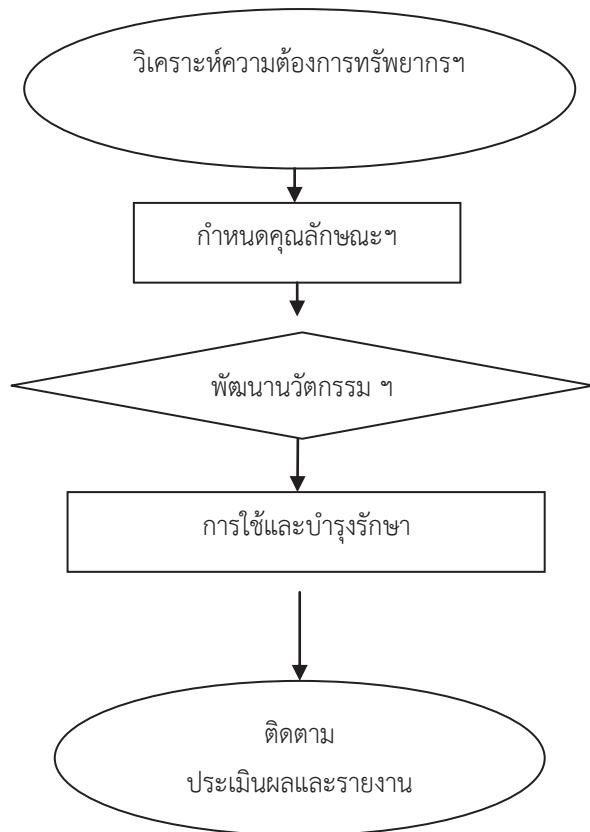
พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้หันสมัยและ ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- 5.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- 5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคาของวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

โครงสร้างส่วนประมวลผลงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กรอบวงเล็บ) งานพัฒนาบุคลากรและระบบงานเพื่อการบริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนราชการที่ส่งเสริมการบริหารด้วยมืออาชีวะ		ลักษณะพิเศษของงานฯ ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้เกิดความต่อเนื่องและระบบงานฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในส่วนราชการที่ส่งเสริมการบริหารด้วยมืออาชีวะ	ผู้รับผลกระทบ :
ลำดับที่	ผู้ดูแลหน้าการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่มีผลการ
1.	วิเคราะห์ความต้องการพัฒนา/นัดตรวจนับและระบุบทบาทในส่วนราชการที่มีภาระหนัก	1 เอกสาร	มาตรฐานคุณภาพงาน กิจกรรมฯ
2.	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัฒนาการของหน่วยงานโดยสรุปผลตามมาตราฐานที่กำหนด	1 เอกสาร	กิจกรรมฯ
3.	พัฒนาวัสดุการเรียนและระบบบทวนโดยสรุปผลตามมาตราฐานที่กำหนด ให้สอดคล้องกับภาระหนักของครุภารต์	3-6 เอกสาร	เอกสารรับทราบ กิจกรรมฯ
4.	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทางโรงเรียนดำเนินการตามมาตราฐานที่กำหนด ให้อย่างต่อเนื่อง	ไม่มีเอกสาร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
5.	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาตามมาตราฐานที่กำหนด ระบบบทวนโดยสรุปผลตามมาตราฐานที่กำหนด	7เอกสาร ใบประเมิน	กิจกรรมฯ กิจกรรมฯ
เอกสารอ้างอิง :		ดูแลสักขีพยานและตรวจสอบรายการสำคัญของผู้รับผิดชอบงานฯ ดำเนินการโดย	จัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้ดูแลหน้าการฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้ดูแลหน้าการฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้ดูแลหน้าการฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติจากผู้ดูแลหน้าการฯ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ

3.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

4. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

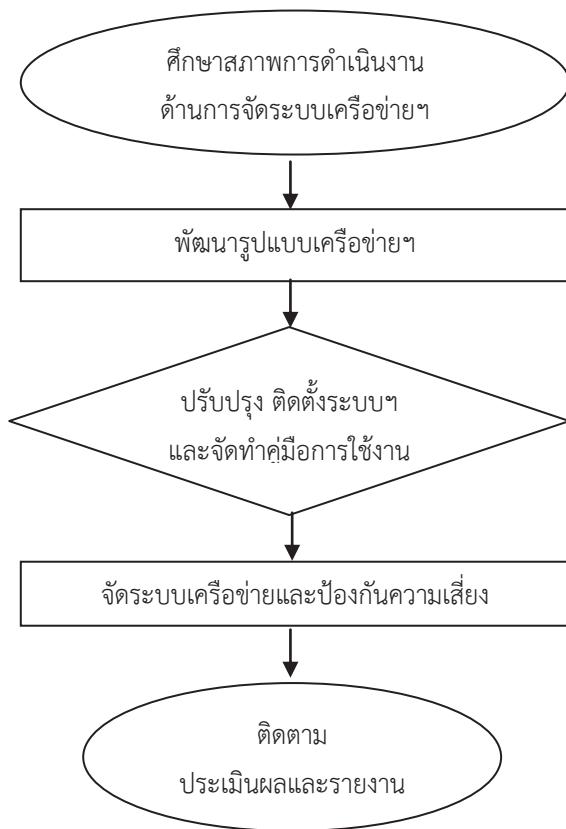
5.2 พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.3 ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน

5.4 จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

မြန်မာတေသနပုဂ္ဂန်များအတွက် လူမှာမျှ အမြန် အမြန် ဖြစ်ရန် အကြောင်း

ชื่อเจ้า (ครอบคลุม) งานประปาสานักริเริ่มที่ต้องการรับผิดชอบและดำเนินการริเริ่มอย่าง ตัวชี้วัดต่อไปนี้ที่ศักดิ์ศรีของระบบงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ใช่ศักดิ์ศรีอย่าง เทคนิคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ปรับเปลี่ยนมา	สพฐ.กิจกรรมบูรณาการและแผนงานชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย งานชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	จังหวัดเอกสาร :
ลักษณะภาระที่ต้องรับผิดชอบ ผู้ดูแลห้องเรียน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ลักษณะภาระที่ต้องรับผิดชอบ ห้องเรียน	ศึกษาภาระต่อเดือนตามกรุงเทพมหานครหรือตามที่บกมภ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10 วัน คร�งทำงาฯ
2. พัฒนาแบบเรียนที่หลากหลายโดยคำนึงถึงความสามารถทางด้านภาษา บังบุรุษ	พัฒนาแบบเรียนที่หลากหลายโดยคำนึงถึงความสามารถทางด้านภาษา บังบุรุษ ติดตามและประเมินผลที่ต้องการได้ด้วย ปัจจุบัน	3 เดือน ครมงทำงาฯ
3. ปัจจุบัน ติดตามและประเมินผลที่ต้องการได้ด้วย และจัดทำแบบเรียน	จัดระบบและอธิบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ผู้นำที่งานนักเรียนสามารถเข้าใจและติดตามที่ต้องการได้ ตามที่ต้องระบุคร่าวๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น	2 เดือน ครมงทำงาฯ
4. จัดระบบและประเมินผลที่ต้องการได้ด้วย และจัดทำแบบเรียน	จัดระบบและประเมินผลที่ต้องการได้ด้วย ให้ผู้นำที่งานนักเรียนสามารถเข้าใจและติดตามที่ต้องการได้ ตามที่ต้องระบุคร่าวๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น	7เดือน ปัจจุบัน ครมงทำงาฯ
5. ประเมินผลและรายงาน	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน ที่ต้องระบุคร่าวๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และการแก้ไข	7เดือน ปัจจุบัน ครมงทำงาฯ

កំរាលិបាយស៊ុលតាកម្មនៃជំងឺរាជទទួល

เอกสารองค์กรนี้เป็นเครื่องยืนยันว่าท่านไม่ได้รับผลกระทบจากการสู้รบ

ମହାନ୍ତିରୀକରଣ ପାଇଁ ଆମେ ଯାଏଇଲୁ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ



64

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มน้อยบายและแ昏



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนาโยบาย
ทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

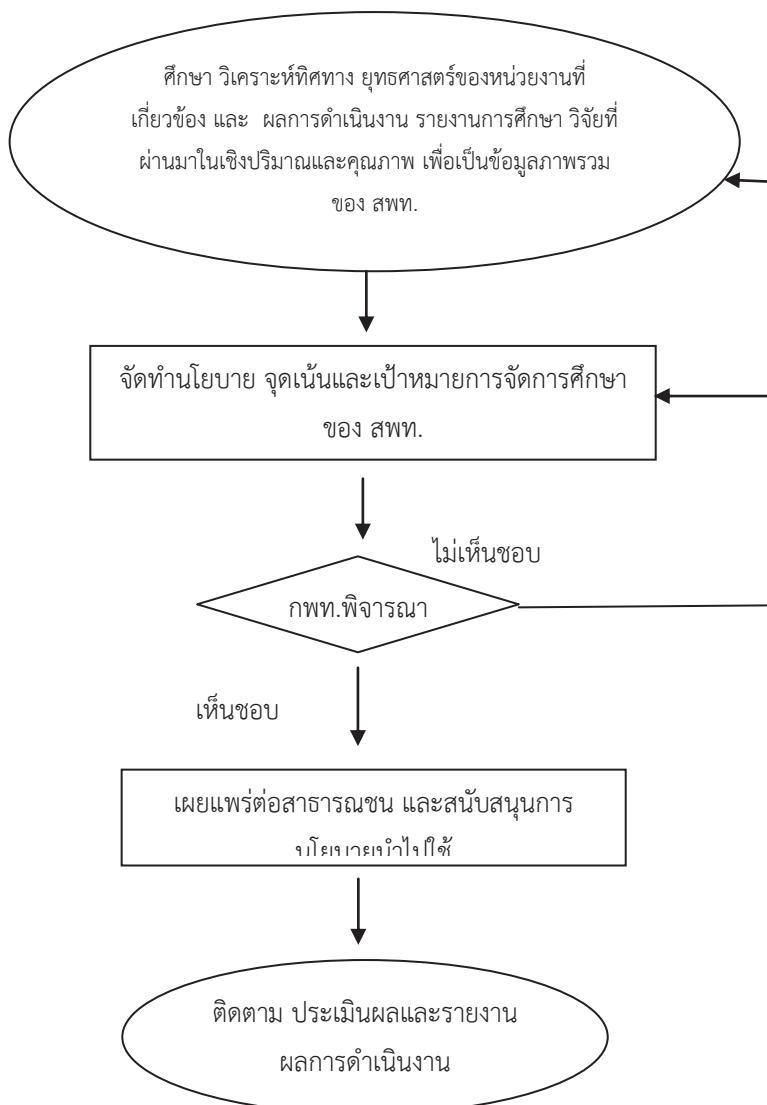
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะ

5.6 เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณาอย่าง จุดเน้นและเป้าหมาย
การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณะและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ส่อง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดยรองสมุหส่วนประมงมาตั้รรฎาบานานของ สพฐ.

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อุดรธานี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

- ```

graph TD
 A([Identify Construction Industry Issues]) --> B{Propose Solutions}
 B --> C[Policy Changes]
 B --> D[Technological Advancements]

```



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัจจุบัน ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่า尼ยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

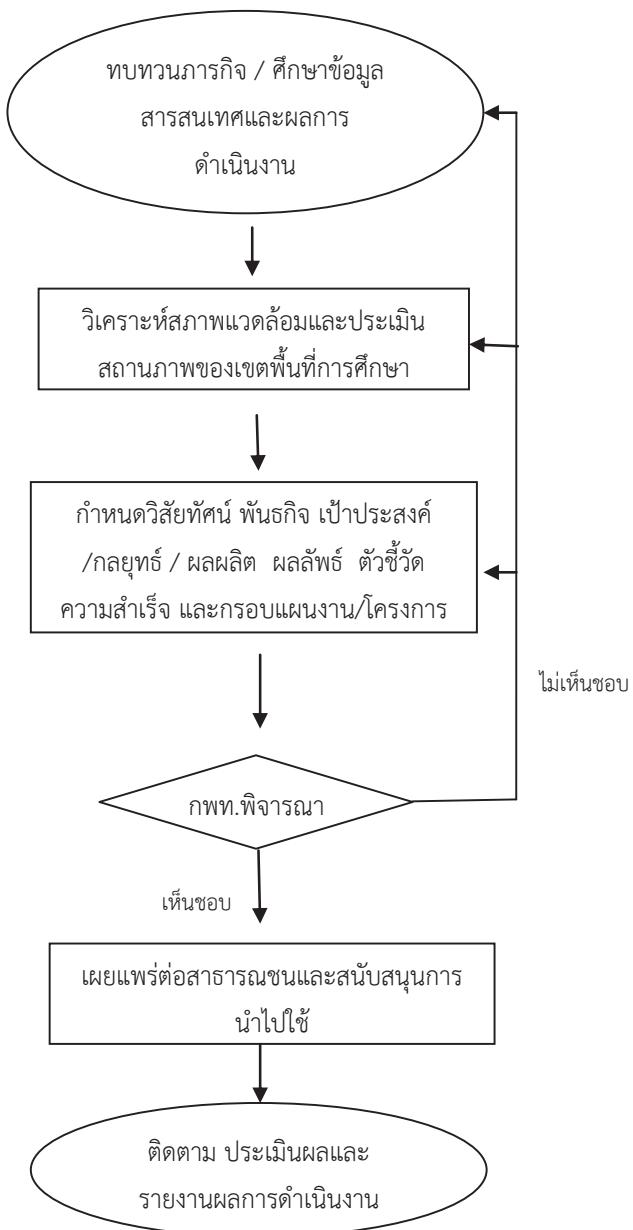
5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ส่อง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อagan (ระบอบวางแผน)...งานจัดทำแผนพัฒนาครุภารกิจการศึกษาในพื้นที่ ๗ พพ. ก่อรูปนโยบายและแผน งานนโยบายและแผน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแผนพัฒนาครุภารกิจการศึกษาที่สำคัญของหน่วยงานที่สำคัญ สร้างปัญหาความต้องการ และศักยภาพของ  
หน่วยงานที่เป็นระบบ นำไปสู่ผลลัพธ์

| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาดำเนินการ    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                       | ผู้รับผิดชอบ             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                         | พัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา<br>หลักการดำเนินงาน                                           | 1. พัฒนาการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา<br>2. ศึกษาเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและสนับสนุนที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานที่ผ่านมา                                                                                                                                                                                                       | 1 เดือน          | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>มาตรฐานคุณภาพและแผน                                | ผู้อำนวยการศึกษาฯ คณบดีฯ |
| 2                                                                                                                                                                                                         | วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของ<br>สพท.                                                       | 3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ<br>สำนักงานพัฒนาที่สำคัญและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษาเพื่อดำเนินการตามที่ได้ที่มาตั้ง School Mapping                                                                                                                                                    | 1 เดือน          | แผนที่ตัวแทนศึกษาที่ใช้ในการ<br>การวางแผนการพัฒนา<br>การศึกษาซึ่งพัฒนา | ผู้อำนวยการศึกษาฯ คณบดีฯ |
| 3                                                                                                                                                                                                         | กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ปรับปรุง<br>หลักสูตร หลักสูตร ตั้งเป้าหมาย<br>และประเมินการดำเนินงานของ<br>สพท. | 4. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) ทิศทาง(Mission)และเป้าประสงค์(Goals)ของ<br>สำนักงานพัฒนาที่สำคัญ<br>5. กำหนดผลลัพธ์(Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key<br>Performance Indicators;KPIs) ผลงานงานที่โครงสร้าง(Initiative)<br>6. กำหนดผลลัพธ์(Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key<br>Performance Indicators;KPIs) ผลงานงานที่โครงสร้าง(Initiative) | 1 เดือน          | แผนงาน<br>ที่พัฒนา นโยบายและแผนที่<br>การศึกษา                         | ผู้อำนวยการศึกษาฯ คณบดีฯ |
| 4                                                                                                                                                                                                         | พัฒนา<br>แผนงาน                                                                                        | 7. ดำเนินแผนงานตามแนวทางการจัดการศึกษาที่หน่วยงานสนับสนุนความเห็นชอบ<br>คณบดีฯและแผน                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 วัน           | แผนงาน<br>คณบดีฯและแผน                                                 | ผู้อำนวยการศึกษาฯ คณบดีฯ |
| 5                                                                                                                                                                                                         | ลงนาม<br>หนังสือ                                                                                       | 8. เมมอย่างเป็นทางการต่อส่วนราชการที่รับผิดชอบ<br>9. สมั่นเสนาต่อให้เป็นส่วนงานที่จะดำเนินพัฒนาภาพศึกษาของ<br>สถานศึกษา                                                                                                                                                                                                                     | 15 วัน<br>ตลอดปี | แผนงาน<br>คณบดีฯและแผน                                                 | ผู้อำนวยการศึกษาฯ คณบดีฯ |
| 6                                                                                                                                                                                                         | ติดตาม<br>ประเมินผล<br>และรายงานผล                                                                     | 10. ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน<br>และรายงานผล                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตลอดปี           | ท่านผู้อำนวยการศึกษาฯที่เป็น<br>ระบบ ผู้รับผิดชอบ                      | ผู้อำนวยการศึกษาฯ คณบดีฯ |
| <b>เอกสารแนบท้าย :</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                        |                          |
| 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน<br>5. นิยามของเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                        |                          |
| 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ เศรษฐกิจฯและแผนพัฒนาฯ ตามภารกิจของเขตพื้นที่ฯ 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ<br>6. แผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ของเขตพื้นที่ฯ 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนากรุงเทพมหานครฯ 9. รายงานการศึกษาฯ |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                        |                          |
| กิจกรรมงานศึกษาฯ<br>จุลทรรศน์สุดยอดของงาน<br>จุลทรรศน์ของหน้าที่ฯ(นับจากปีที่ 1 หน้า)                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                        |                          |

○ จุลทรรศน์ของหน้าที่ฯ(นับจากปีที่ 1 หน้า)  
◆ ที่มาที่เรียกสารคดีของหน้าที่ฯ  
◆ การตั้งสินใจ  
◆ กิจกรรมงานศึกษาฯ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัจจุบัน ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

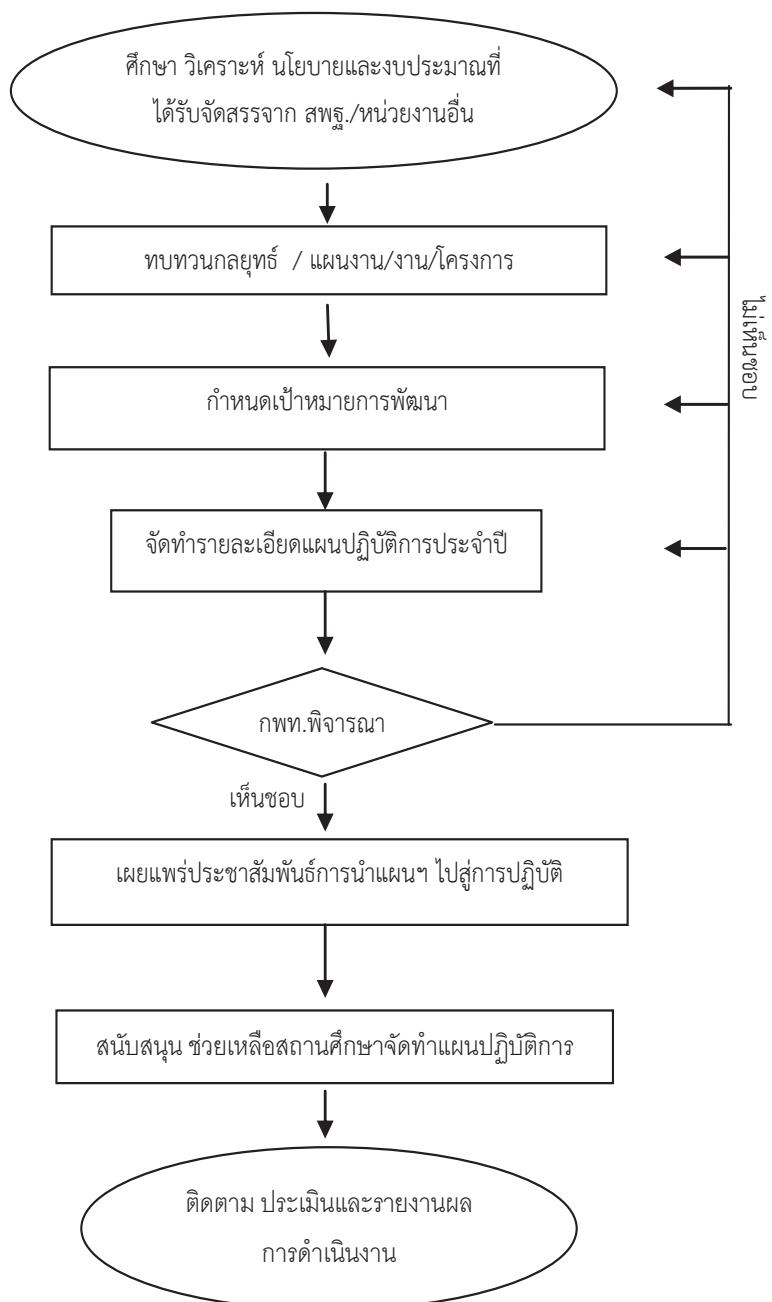
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณะ

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่ส่อง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ  
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

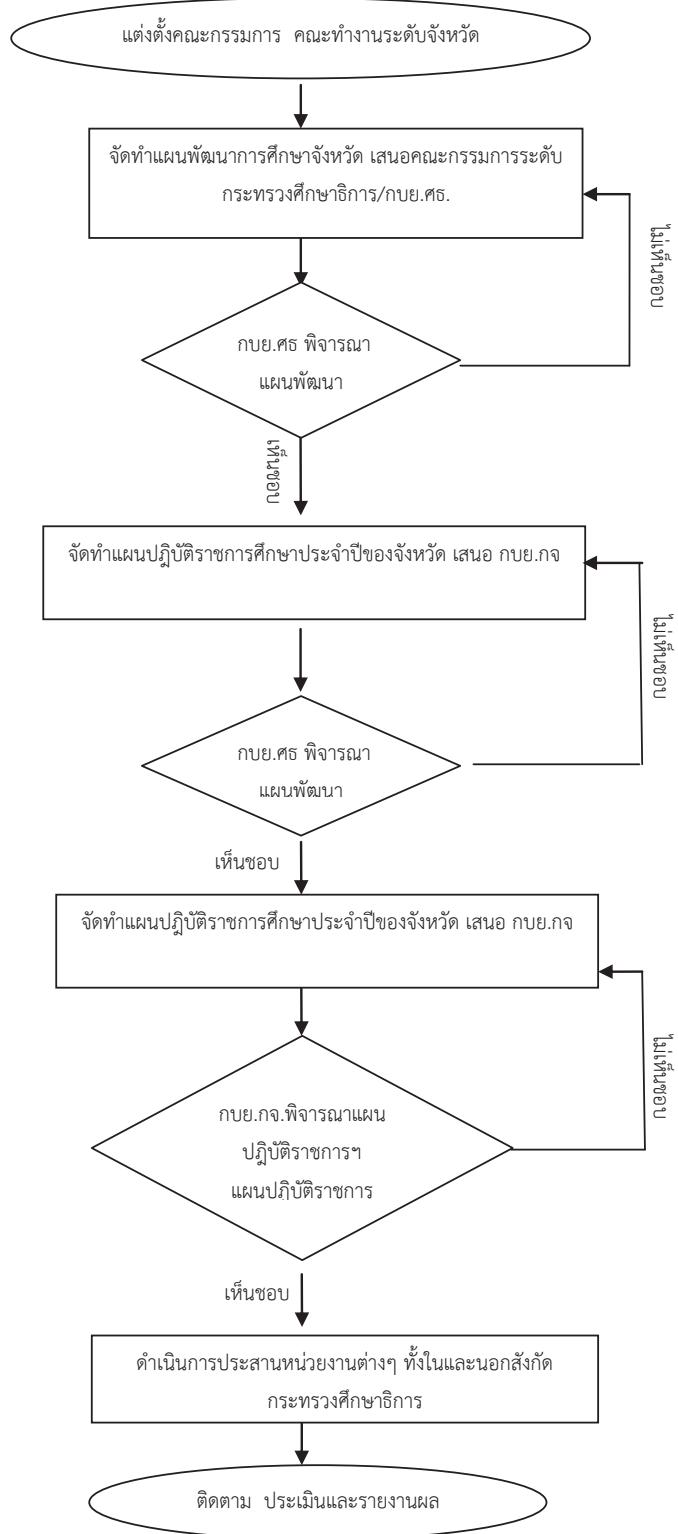
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระยะศึกษาอธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554 และ พ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2554 - 2559
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- 8.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- 8.12 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. 2552

## โครงสร้างแบบประเมินผลงานของศูนย์ฯ

| ชื่องาน (กระบวนการ) งานบริหารด้านการสอนและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์ฯ |                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                             |               | ระยะเวลา         |              |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|
| ลำดับที่                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                    | รายละเอียดงาน                                                            | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1.                                                                    | นางสาวอรุณรัตน์ จันทร์สกุล<br>ผู้อำนวยการศูนย์ฯ | ประชุมงานพัฒนาครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ คณบดี ทางการศึกษาและบุคลากร ศูนย์ฯ ทุกคน | 2 วัน         | (ค. จ.ฯ ก.)      | เจ้าหน้าที่  |
| 2.                                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทุกคน       | จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ศูนย์ฯ ทุกคน                                        | 1 เดือน       | แบบฟอร์มตัวอย่าง | คณะกรรมการฯ  |
| 3.                                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทุกคน                         | จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ศูนย์ฯ ทุกคน                                        | 1 เดือน       | แบบฟอร์มตัวอย่าง | เจ้าหน้าที่  |
| 4.                                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทุกคน                         | จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ศูนย์ฯ ทุกคน                                        | 2 เดือน       | แบบฟอร์มตัวอย่าง | คณะกรรมการฯ  |
| 5.                                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทุกคน                         | จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ศูนย์ฯ ทุกคน                                        | 10 วัน        | แบบฟอร์มตัวอย่าง | คณะกรรมการฯ  |
| 6.                                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทุกคน                         | จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ศูนย์ฯ ทุกคน                                        | 1 เดือน       | แบบฟอร์มตัวอย่าง | เจ้าหน้าที่  |
| 7.                                                                    | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทุกคน                         | จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ศูนย์ฯ ทุกคน                                        | 1 เดือน       | แบบฟอร์มตัวอย่าง | เจ้าหน้าที่  |

- เอกสารอ้างอิง :
- นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แห่งพัฒนาฯ ไปต่อรัฐบาลแห่งชาติ แผนพัฒนาฯ แห่งพัฒนาฯ ที่ยัง未จัดทำ ระบบปฏิรูปการเรียนรู้
  - คู่มือตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษา
  - แบบประเมินคุณภาพการศึกษา
  - คู่มือตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ  
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนรับทราบเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

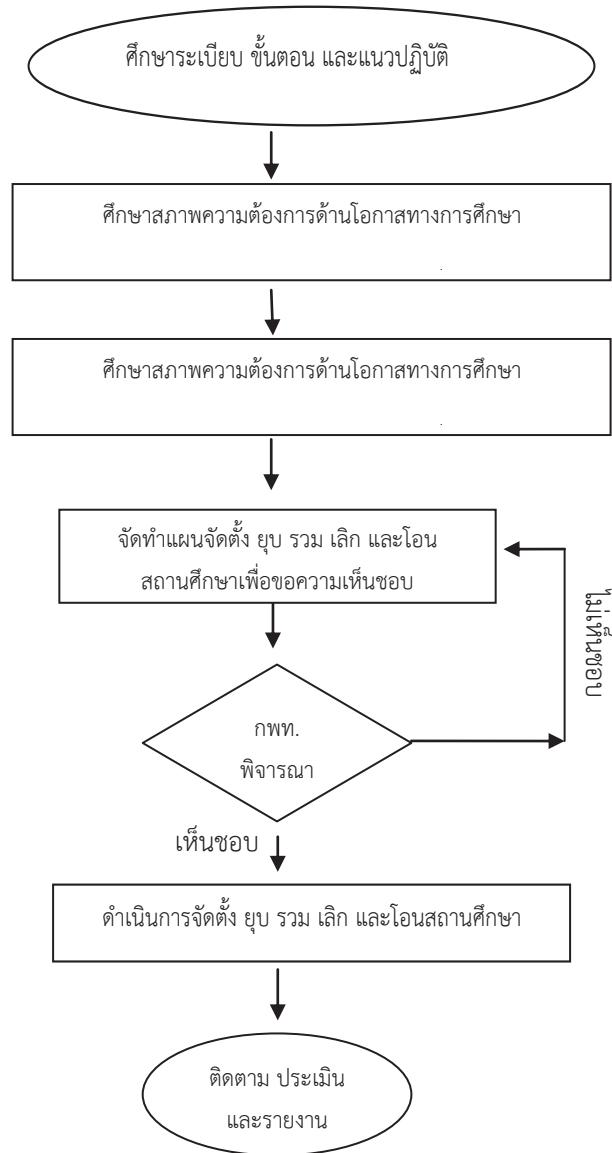
5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
- 8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552
- 8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## โครงสร้างส่วนประกอบอปมารถภาพของ สพฐ.

| ข้อมูล (กระบวนการ).../งานดูแลชุมชน ลีด เอกอัฒนาศึกษาพัฒนา                                                                                                              | สภาพ. กิจกรรมย่างและลงทะเบียน...งานไม่ย่างและลงทะเบียน                                                                             | รหัสเอกสาร : .....                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของชุมชน</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                        |
| มีระบบการดำเนินมากรายเดือน ยุบรวม เลือ แต่ละรายเดือนเรียน การรับและยอมรับในสังคมศึกษาในสังคมศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบ / ทุกdom/ แนวปฏิบัติฯให้ติดประเมินภาพผู้รับผิดชอบ | สภาพรวม เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างเข้มงวด ยุบรวม เลือ การขยายตัวเรียน ร้านและสถานศึกษา                                        | เอกสารที่มีการ 15 วัน มาตรฐานคุณภาพงาน |
| 1. ลักษณะที่สำคัญของชุมชน<br>ผู้ชุมชนการดำเนินงาน                                                                                                                      | ศึกษาและประเมิน ที่ดินดอน และแนวโน้ม ผลิตภัณฑ์เชิงอาชญากรรม ยุบรวม เลือ การขยายตัวเรียน ร้านและสถานศึกษา                           | ผู้รับผิดชอบ                           |
| 2. ศึกษาสภาพความต้องการที่มีอยู่ในชุมชน สถานศึกษา เสนาธิการและศูนย์กลางฯ และสถาบันศึกษา เสนาธิการและศูนย์กลางฯ                                                         | ศึกษาสภาพที่ดิน ยุบ รวม เลือ ที่ดินที่มีความเสี่ยง สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบศูนย์กลางฯของพัฒนาศึกษา การศึกษาและน้ำดื่ม           | ก่อสร้างโดยไม่มีผลกระทบต่อ คุณภาพรวม   |
| 3. จัดทำแผนผังด้วย ยุบ รวม เลือ ขยายตัวเรียน การรับและยอมรับใน โอบรมสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบศูนย์กลางฯของพัฒนาศึกษา เห็นชอบ                                         | จัดทำแผนผังด้วย ยุบ รวม เลือ การขยายตัวเรียน การรับและยอมรับใน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบศูนย์กลางฯของพัฒนาศึกษา                  | ก่อสร้างโดยไม่มีผลกระทบต่อ คุณภาพรวม   |
| 4. บริหารจัดการ แก้ไขปัญหา จัดทำแผนผังด้วย ยุบ รวม เลือ ขยายตัวเรียน การรับและยอมรับใน สถานศึกษา                                                                       | นำสื่อสารและประเมิน ที่ดินดอน และสถานศึกษา ขยายตัวเรียน ร้านและสถานศึกษา                                                           | ก่อสร้างโดยไม่มีผลกระทบต่อ คุณภาพรวม   |
| 5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลือ ขยายตัวเรียน การรับและยอมรับใน สถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                   | ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลือ ขยายตัวเรียน การรับและยอมรับใน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบศูนย์กลางฯของพัฒนาศึกษา การศึกษาและน้ำดื่ม | ก่อสร้างโดยไม่มีผลกระทบต่อ คุณภาพรวม   |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                    |                                        |
| 1. ระบบประกวดศึกษาครัววัดค่าการซื้อตั้ง รวม เสื้อผ้าศึกษาศูนย์พัฒนา พศ. 2550                                                                                           | 3. ระบบชี้บัญชีตัวการประเมินศักยภาพและคุณธรรมร่วมในภารกิจและการศึกษาของครุภัณฑ์ คุณภาพ                                             |                                        |
| 2. นโยบายการพัฒนาประเมินศักยภาพและคุณธรรมร่วมในภารกิจและการประเมินค่าตัวการ                                                                                            | 4. ระบบชี้บัญชีตัวการประเมินค่าตัวการของครุภัณฑ์ คุณภาพ                                                                            |                                        |

คือเชิงสัญลักษณ์ของหนังสือ



จุดเด่นของเชิงสัญลักษณ์



จุดเด่นของเชิงสัญลักษณ์

จุดเด่นของเชิงสัญลักษณ์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

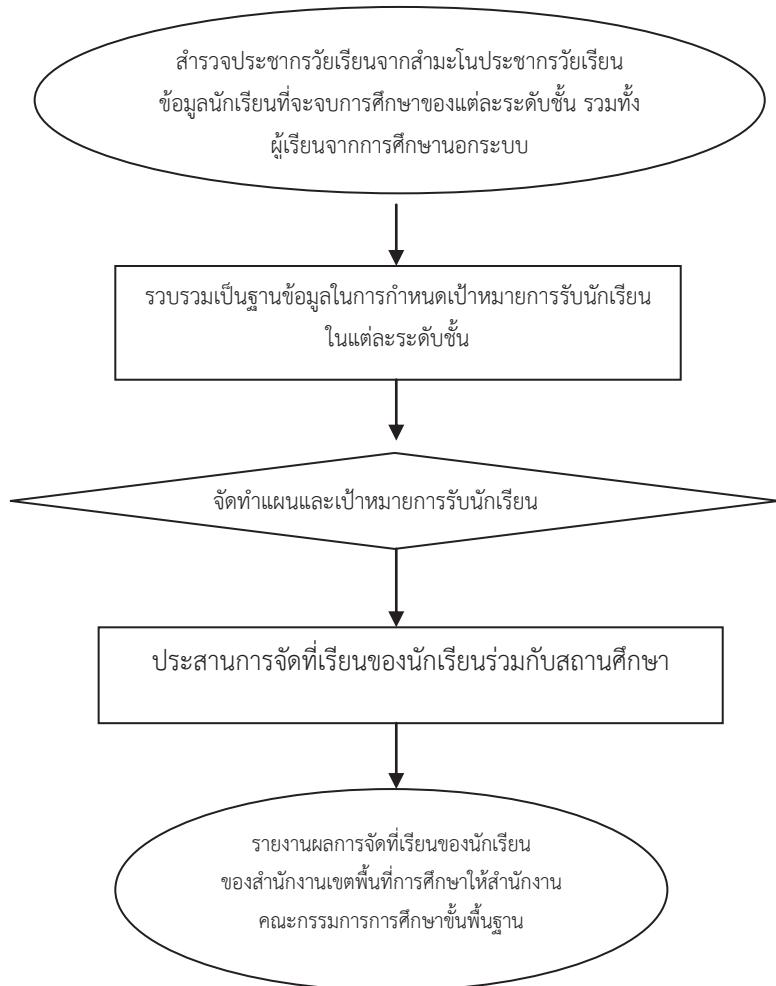
## 4. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด กี่ห้องเรียน / กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษาอกรอบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## โครงสร้างส่วนประมวลผลงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผู้ชี้หัวข้อ/ผู้ดูแลงาน                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                            | เวลา                             | มาตรฐานงาน                                               | ผู้รับผิดชอบ     | วันที่ออกเอกสาร : |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1.       | สำรองตรวจสอบคุณภาพของครุภัณฑ์การศึกษา ฝ่าย อุปถัมภ์ ผู้ดูแลงานที่ปรับปรุง ฝ่ายบริหาร ผู้ดูแลงานที่ปรับปรุง | สำรองประชุมเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ จังหวัดศึกษาธิการและศูนย์ฯ รวมทั้งผู้รับผิดชอบการศึกษาฯ ของรุ่งปีบ สำรองประชุมเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ จังหวัดศึกษาธิการและศูนย์ฯ รวมทั้งผู้ดูแลงานที่ปรับปรุง | ดำเนินการ 2 เดือนภายใน           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                         | กลุ่มนิยมฯและแผน | .....             |
| 2.       | รายงานเบื้องต้นที่ได้รับการรับฟังความคิดเห็น                                                               | รายงานเบื้องต้นที่ได้รับการรับฟังความคิดเห็น                                                                                                                                                                                             | 1 เดือน                          | มาตรฐาน                                                  | กลุ่มนิยมฯและแผน | .....             |
| 3.       | จัดทำแผนและเป้าหมายการรับฟังความคิดเห็น                                                                    | จัดทำแผนและเป้าหมายการรับฟังความคิดเห็น                                                                                                                                                                                                  | 15 วัน                           | มาตรฐาน                                                  | กลุ่มนิยมฯและแผน | .....             |
| 4.       | ประชุมการจัดที่ปรับปรุงท้องที่เรียนร่วมกับสถานศึกษา                                                        | ประชุมการจัดที่ปรับปรุงท้องที่เรียนร่วมกับสถานศึกษา                                                                                                                                                                                      | 15 วัน                           | มาตรฐาน                                                  | กลุ่มนิยมฯและแผน | .....             |
| 5.       | รายงานผลการจัดที่ปรับปรุงท้องที่เรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ ทราบ     | รายงานผลการจัดที่ปรับปรุงท้องที่เรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ ทราบ                                                                                                                                   | หาก 3 / 6 / 9<br>ไม่ถึง 12 เดือน | สำนักงานเขตพื้นที่ฯ<br>การศึกษาฯ และแผนการจัดที่ปรับปรุง | กลุ่มนิยมฯและแผน | .....             |

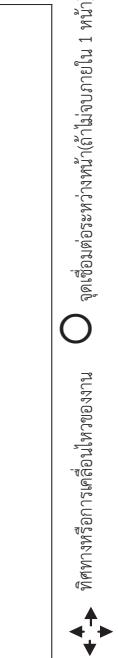
เอกสารอ้างอิง :

- 1 พระราชบัญญัติการศึกษาคุณภาพคุ้ม พศ 2545
- 2 พระราชบัญญัติผู้ดูแลการศึกษาแห่งชาติ พศ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

ค่าตอบแทนสัญญาเชิงลงทุน

จัดซื้อครุภัณฑ์สุดยอดงาน

จัดซื้อครุภัณฑ์สุดยอดงาน



จัดซื้อครุภัณฑ์สุดยอดงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจการไดกิจการหนึ่งจากการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใต้ทุกแห่งสำราจ และรายงานข้อมูล

## 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

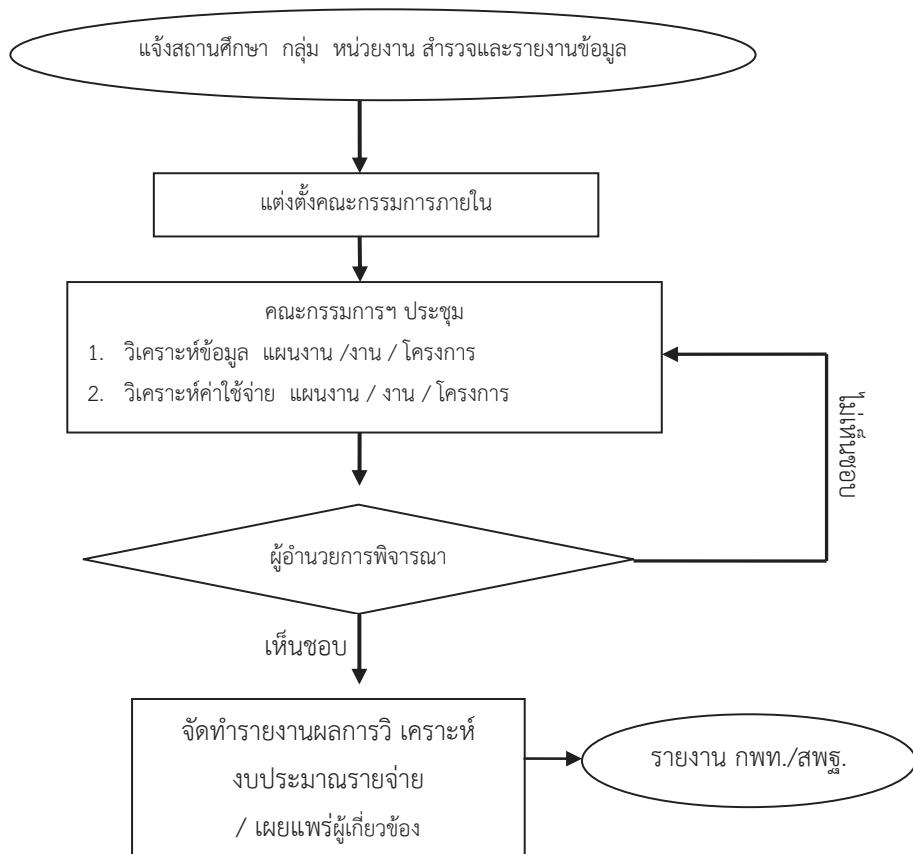
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550





ประเภทเอกสาร  
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
: งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรจุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษารலุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ

เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนาตามการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เท็นชوبในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเท็นชوبของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

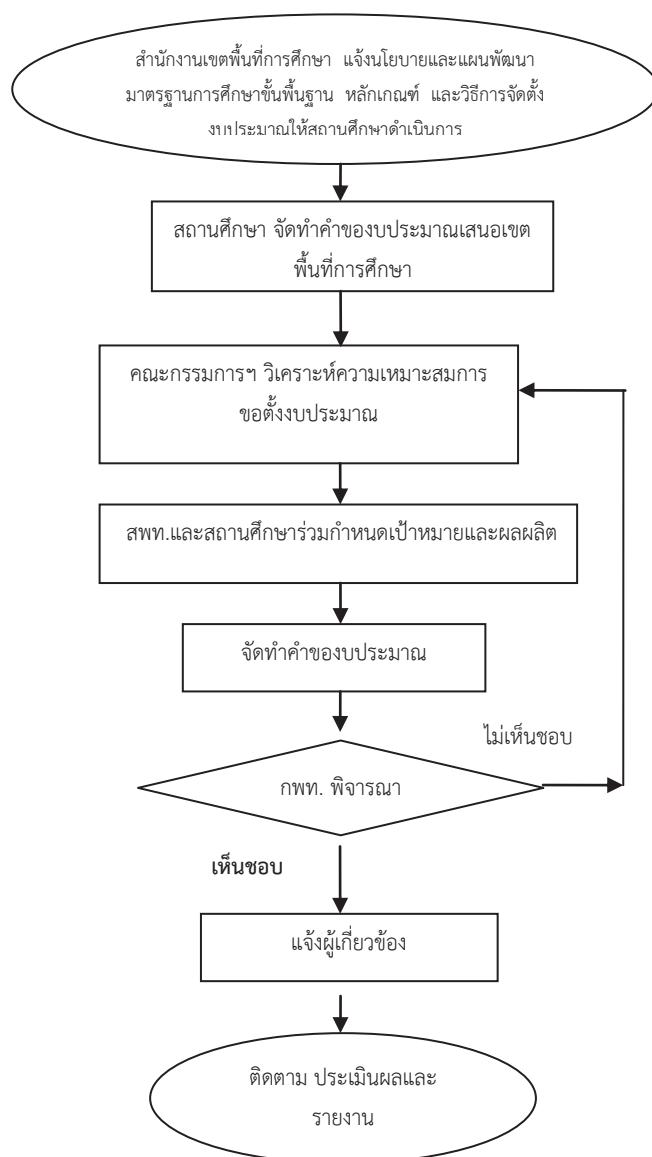
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีให้มีความซ้ำซ้อน ในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเท็นชوبในการขอรับ การสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

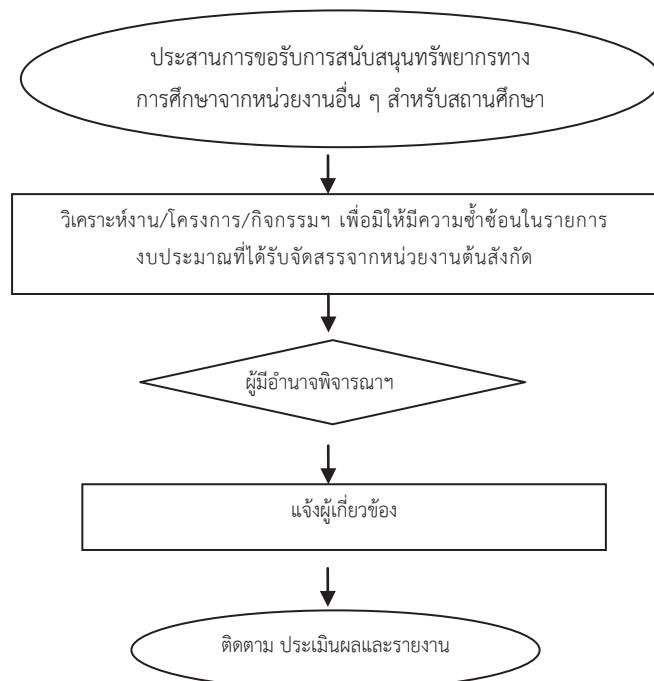
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

ໂຄງການສັງລວມປະກອບມາດຕະຖານຂອງພະນັກງານສະຫງົບສະເໜີ.



ไม่จบภายใน 1 หน้า

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลั่มน้ำอย่างละเอียด

### โครงสร้างส่วนประมวลผลครุนของ สพฐ.

| ชื่อราย (กรรมบุรุษ) การจัดตั้งและสนับสนุนของบุรุษฯ                                                               |                                                                                                                      | เลขที่. ก่อนมาย้ายและหมายเหตุ จำนวนครั้งที่บุรุษฯ                                                                | วันที่ส่งเอกสาร                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับที่ 1 ผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการด้วยตนเอง บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ | นายสมชาย ลูกน้ำ สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี พ.ศ.๒๕๖๑                                              | นางสาวกานดา บุญเรือง บุตรสาว บุตรสาว บุตรสาว                                                                     | นางสาวกานดา บุญเรือง บุตรสาว บุตรสาว บุตรสาว                                                                                       |
| 2 ประธานกรรมการของบุรุษฯ                                                                                         | ประธานกรรมการของบุรุษฯ สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา                                                         | ศาสตราจารย์ ดร. วิภาวดี วงศ์วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญในรายการ ประจำตำแหน่งผู้ดูแลห้องเรียนเด็กดูแลเด็ก | ศาสตราจารย์ ดร. วิภาวดี วงศ์วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญในรายการ ประจำตำแหน่งผู้ดูแลห้องเรียนเด็กดูแลเด็ก                   |
| 3 ผู้มีอำนาจฯ                                                                                                    | - เส่นอยู่บ้านญาติผู้อ่อนนุช เพื่อพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนในกรุงรัตนโกสินทร์ แห่งราชอาณาจักรสัมบันดุ         | ตกลงดีปิงประมวลชน ทรง                                                                                            | กิตติมนโนโยบายและแผน                                                                                                               |
| 4 ผู้มีอำนาจฯ                                                                                                    | - ปลัดกระทรวงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการบรรลุเป้าหมายของครองต่อไป | ตกลงดีปิงประมวลชน ทรง ทรงรับฟังข้อเสนอแนะที่ร่วมกับผู้แทนบุคคลทางการศึกษา ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑              | กิตติมนโนโยบายและแผน                                                                                                               |
| เอกสารอ้างอิง                                                                                                    |                                                                                                                      | 1. เอกสารที่ขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา<br>2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงาน                       | คู่มือที่ออกโดยสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ 1. หมายเหตุ<br>คู่มือที่ออกโดยสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ 2. หมายเหตุ |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดสรรงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำเดือนหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษาร่วมทั้งหน่วยงานภายใต้ที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

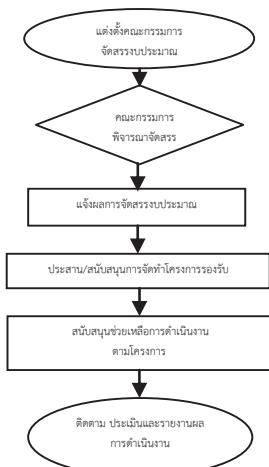
4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแนบ ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

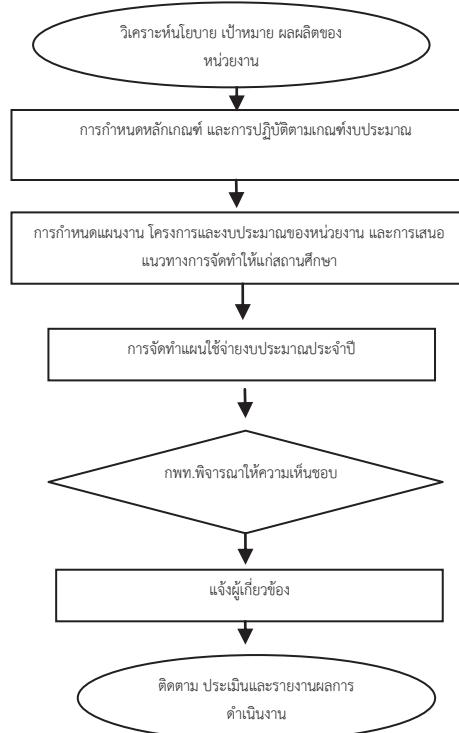
6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

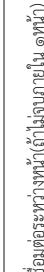
၁၇၂

|                             |                                                                                                      |                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ   | สพท. กรณี..นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์ทั่งบูรณาภัย                                                   | ระบบท่องเที่ยว : .....         |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน | สถานศึกษาและครุภัณฑ์ทางศึกษาที่มีคุณภาพดีที่สุด ที่ได้รับการจัดสรรของบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | ระบบท่องเที่ยว : .....         |
| ลักษณะ                      | ผู้ดูแลองค์กรดำเนินงาน                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                   |
| 1.                          | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ เดิมที่จัดทำรายงานการติดตามฯ<br>งบประมาณฯ                                | เจ้าหน้าที่ในสำนักฯ<br>ตรวจสอบ |
| 2.                          | คณะกรรมการติดตามประเมินผลการจัดสรรงบประมาณฯ                                                          | ตรวจสอบประเมินผล               |
| 3.                          | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ                                           | ตรวจสอบประเมินผล               |
| 4.                          | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ที่ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ                                    | ตรวจสอบประเมินผล               |
| 5.                          | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ               | ตรวจสอบประเมินผล               |
| 6.                          | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ               | ตรวจสอบประเมินผล               |

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

111



### โครงสร้างประมาณมาตรฐานของ สพฐ.

| ชื่อคน งานผู้ตั้งร่องประมวลน้ำ                                                                 |                                     | สภาพ คุณ...นโยบายและแผน...การบริหารฯลฯ                                                                                                                                                                                                                                     |                    | รหัสเอกสาร : .....                                   |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน ภารกิจตามแผนการใช้จ่ายของบุคลากร ที่รัฐบาล ให้ปรับปรุงให้ดี</b> |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                      |                                                                       |
| ลักษณะ                                                                                         | ผู้ชี้แจงความต้องการตามเงื่อนไข     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | เวลาดำเนินการ      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                          |
| 1.                                                                                             | วิเคราะห์ทั้งนโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต | วิเคราะห์ทั้งนโยบาย เป้าหมาย และผลลัพธ์ของเป้าหมาย<br>ประจำปี ที่อยู่ในแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน                                                                                                                                                                       | ตลอดปีงบประมาณ     | ตลอดปีงบประมาณ                                       | ผู้รับนโยบายและแผน                                                    |
| 2.                                                                                             | การกำหนดหลักเกณฑ์งบประมาณ           | การกำหนดหลักเกณฑ์ และชนิดตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยมีเด็กผลลัพธ์ของแผนงบประมาณ                                                                                                                                                                          | ตลอดปีงบประมาณ     | ตลอดปีงบประมาณ                                       | ผู้รับนโยบายและแผน                                                    |
| 3.                                                                                             | - การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ | การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และสนับสนุนแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา                                                                                                                                                                                     | ตลอดปีงบประมาณ     | ผู้สถาปัตยกรรมสถาปัตยนา                              | ศูนย์กลางการ                                                          |
| 4.                                                                                             | จัดทำแผนผังที่จัดทำงบประมาณประจำปี  | จัดทำแผนผังที่จัดทำงบประมาณประจำปีให้บังคับ รายร่วมกันอยู่สักวันนึง 以便จัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อรับทราบเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอต่อที่จะถูก คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งผู้อำนวยการศึกษา เนื่องจากความเห็นชอบ/สืบต่อ ผลงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ - ไม่ระบุว่าข้อมูลดำเนินการ | ตลอดปีงบประมาณ     | ร่วมบังคับใช้ตามมาตรฐาน<br>สพฐ.                      | ผู้รับนโยบายและแผน                                                    |
| 5.                                                                                             | จัดทำแผนผังที่จัดทำงบประมาณ         | การติดตาม วัดและประเมินผล กระบวนการและกลไกในระบบ หน่วยงานและสถานศึกษา                                                                                                                                                                                                      | ตลอดปีงบประมาณ     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ที่รับผิดชอบ ให้ปรับปรุง | ผู้รับนโยบายและแผน                                                    |
| <b>เอกสารซ้ำกัน :</b>                                                                          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                      |                                                                       |
| 1. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการบัญชีของหน่วย                                                       |                                     | 2. ระเบียบการบัญชุม                                                                                                                                                                                                                                                        | 3. รายงานการบัญชุม | ● กิจกรรมงานหรือภารกิจ                               | ◆ วิทยากรหรือครุภัณฑ์ที่ออกผลงาน ○ จุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุดกระบวนการ |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ  
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายใต้เดียวกัน หรือการโอนเงินต่างบรายจ่าย ในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้รายได้ตั้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

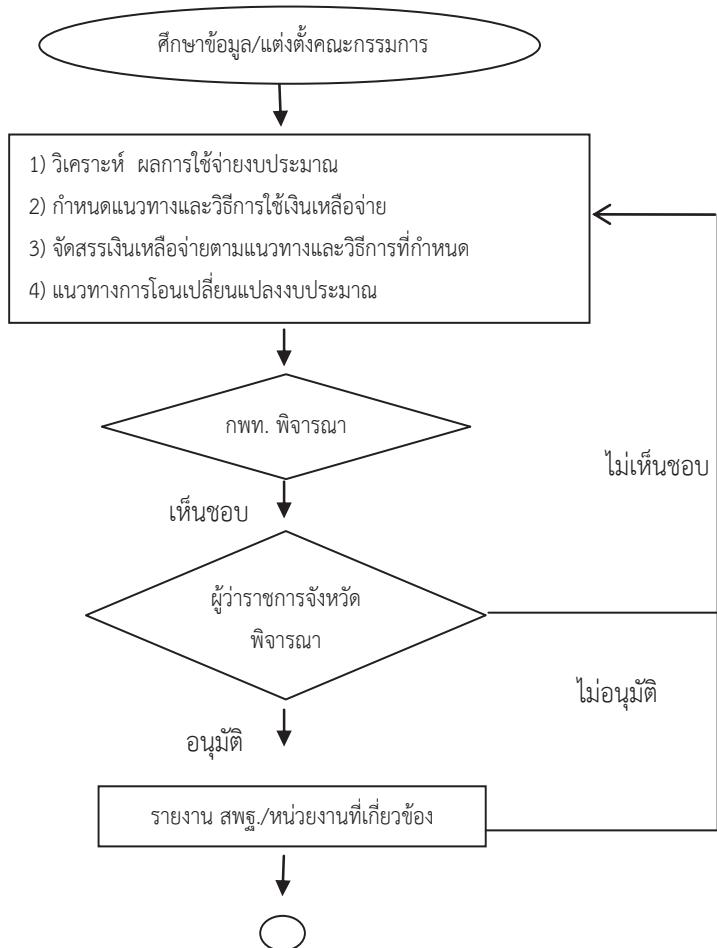
5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำคัญของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

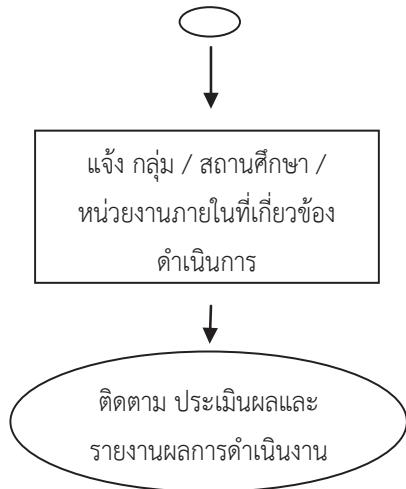
5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรงบเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

- 5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
- 5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง  
งบประมาณดำเนินการ
- 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

ໂຕຈະສັກສົ່ງສຳເນົາປະກອບມາຈະຮູ້ນາງພະນັກງານ

| ชื่อจาม (กรอบวงเล็บ).....ฯฯ บุรีหารชุมประภาก |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | สพท. กศน...ฝ่ายผลผลิต....ฯฯ วิเคราะห์ฯฯ ประภาก                                            |                                     | รักษาสาร :                                 |                                        |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                     |                                            |                                        |
| ระบบการให้ความและเรียนรู้ในสังคมปัจจุบัน     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                     |                                            |                                        |
| คู่ค้า แหล่งครอบคลุมภารกิจ                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                     |                                            |                                        |
| 1.                                           | ล้ำด้วย<br>ผู้เชี่ยวชาญการทำนิยาม<br>ศึกษาอย่างบูรณาภูมิ /<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียด<br>-สืบงานตามที่ผู้รับผิดชอบ<br>ศึกษาอย่างบูรณาภูมิ<br>เบรเยนและประเมินประเมิน | เอกสารคำนิยาม<br>เอกสารมาตรฐานพัฒนา | มาตรฐานพัฒนา                               | ผู้รับผิดชอบ<br>กลุ่มน้อมรับและประเมิน |
| 2.                                           | คณะกรรมการ ดำเนินการ<br>วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามประมวลผล<br>ความเสี่ยงของโครงการ ภายในแผนงานและตามแผนงานที่ต้องดำเนินการ<br>งบประมาณ เป็นเงินหลักจ่าย<br>- กำกับดูแลแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย<br>- จัดสรรงบประมาณตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด<br>- เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่าย และแนวทางการอุบัติเหตุทาง<br>งบประมาณของคณะกรรมการฯ ที่ทราบศักยภาพและความทักษะ | เอกสารคำนิยาม<br>เอกสารจัดสรรงบประมาณ                                                     | เอกสารจัดสรรงบประมาณ                | ตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>กลุ่มน้อมรับและประเมิน |                                        |
| 3.                                           | บทพิจารณาให้คะแนนที่ดี<br>กพร<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>อนุตต / ไม่นุนต์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>พิจารณา<br>อนุตต                                                         | ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>พิจารณา<br>อนุตต   | ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>พิจารณา<br>อนุตต          | กพร.<br>(ส.ก.บ.)                       |
| 4.                                           | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>รายงาน สพท. / ผู้รับผิดชอบที่ได้รับอนุญาต<br>รายงาน สพท. / ผู้รับผิดชอบที่ได้รับอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           |                                     |                                            | กลุ่มน้อมรับและประเมิน                 |
| 5.                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |                                     |                                            | ก.ย.                                   |

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ลำดับที่ | ผู้ที่นักศึกษาได้นิยมมาก                                                                                    | ราก柢ของลือชา                                                                      | เวลาศึกษานักเรียน | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ผู้รับผิดชอบ             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 6.       | เจ้าบ้าน เกษชรีอุ๊ สถานศึกษา รวมถึงห้องเรียนที่เกี่ยวข้องทางการ<br>บริการและประมง                           | เจ้าบ้าน เกษชรีอุ๊ สถานศึกษา รวมถึงห้องเรียนที่เกี่ยวข้องทางการ<br>บริการและประมง | ก.ย.              |                                                              | ก.รุ่นใหม่บางแสนและแหลมฯ |
| 7.       | ผู้เชี่ยวชาญ / สถานศึกษา / หน่วยงานภายนอก<br>ที่เกี่ยวข้องกับนิยาม<br>ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน<br>พัฒนา                                    | ก.ย.              | หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>บริหารประจำปีงบประมาณฯ<br>ประสังฆริพ | ก.รุ่นใหม่บางแสนและแหลมฯ |

## เอกสารอ้างอิง

1. ค. เลี้ยงอันนัน พันธุ์พันธุ์ บริษัทฯ
  2. ว. ศิริบาระรักษาระรูป
  3. รายงานการประเมิน
  4. เอกสารแนบท้ายงานการสอนและสื่อที่นักเรียนปล่อยลงมาใช้งาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างครุภัณฑ์
-



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการ  
ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจสอบการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

## 4. คำจำกัดความ

**การติดตาม หมายถึง** กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ  
หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลลัพธ์  
ที่เกิดขึ้นใช้ช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำ  
ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการ  
ติดตาม คือ ต้องการซึ่งให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้  
ทรัพยากร การปฏิบัติกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์  
ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

**การรายงาน** คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลใน  
หน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็น  
สิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเปลี่ยนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถ  
แสดงออกมากได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงาน  
ไว้ด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับ ติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะทogeneต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสารานวนชน

### 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่นนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ การตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

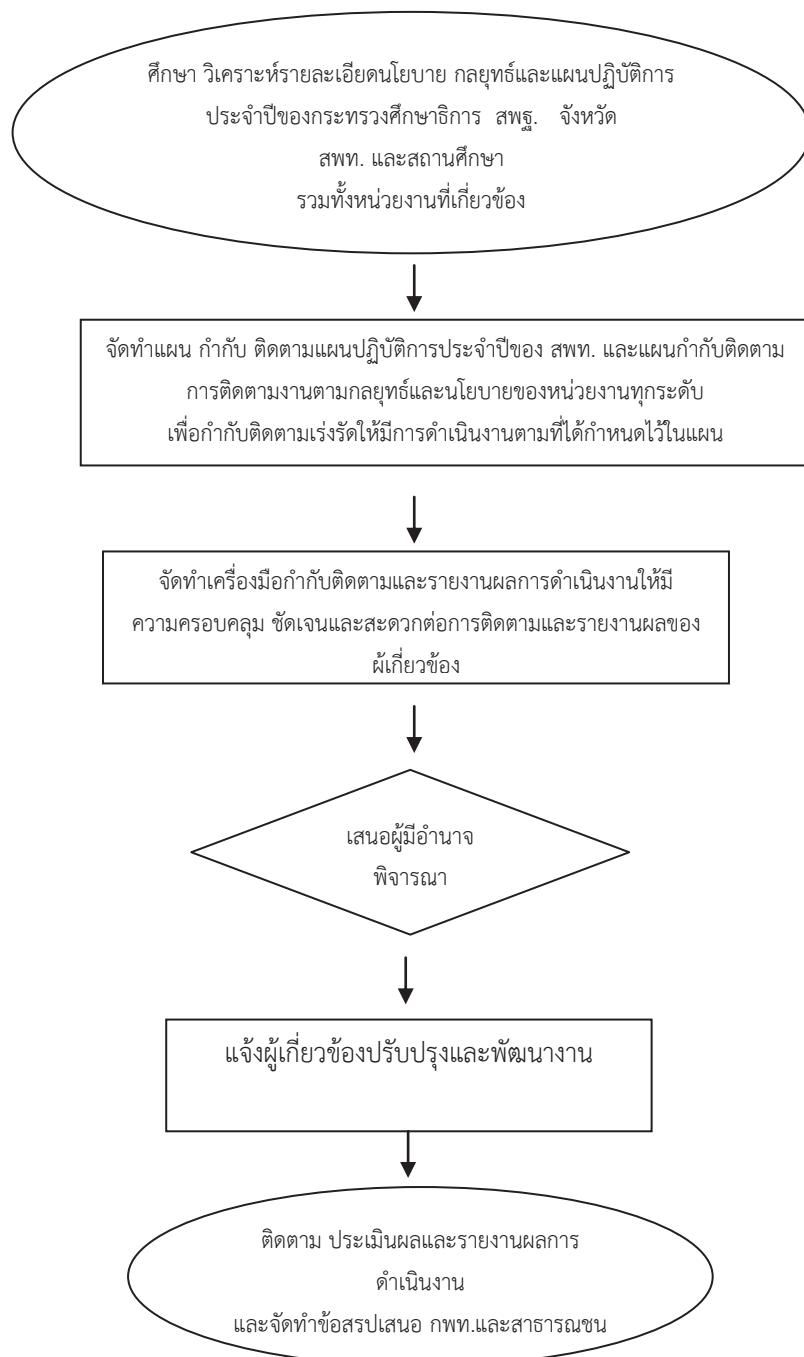
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

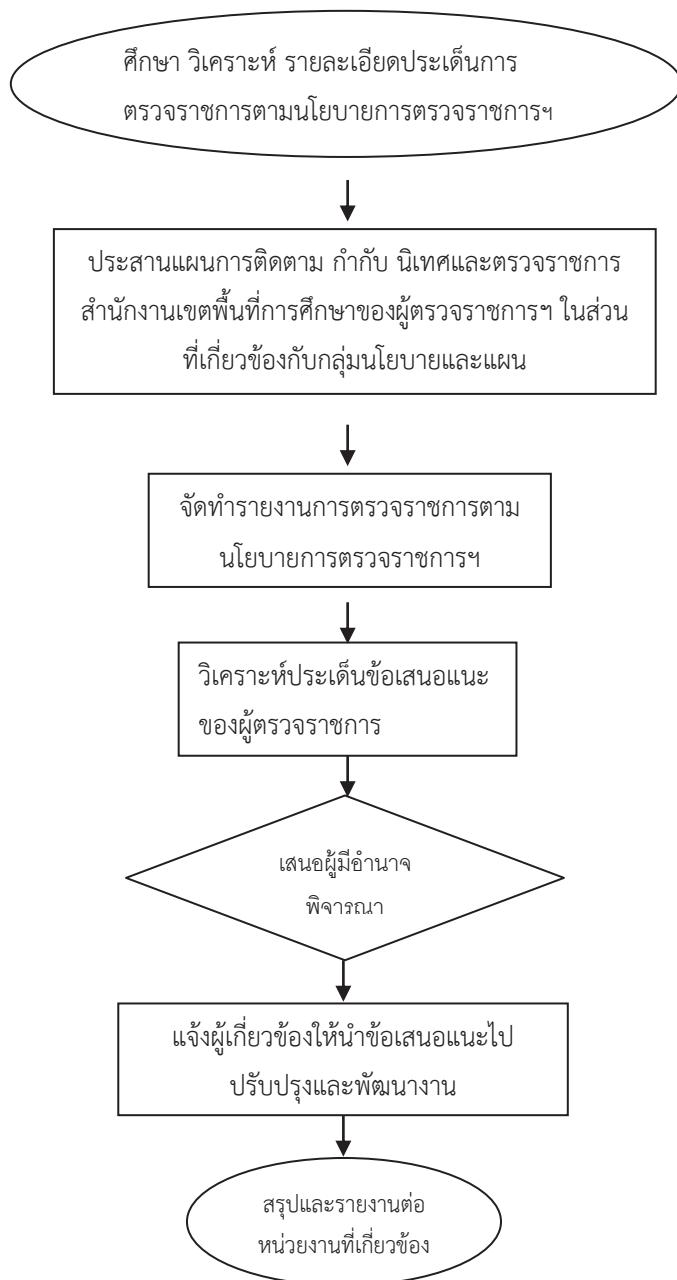
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



## 6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี



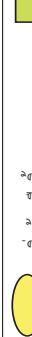
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

ໂຄຮສ້າງສ່ວນປະກອນມາດຈຸນານຂອງ ສພຊ.

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ຫຼູ້ອານ (ກະບວນໜາ) ການຕົດຕາມຂອງພາກຕົກປຶກ<br>ຕາມນິຍາຍແຜນກະຍົກ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ການຕົດຕາມເຂົ້າມາດຈຸນານຂອງພາກຕົກປຶກ<br>ຫຼູ້ອານ (ກະບວນໜາ) ການຕົດຕາມຂອງພາກຕົກປຶກ<br>ສພຊ. ກຸ່ມມືຢາຍແຜນໄຟ ການຕົດຕາມຂອງພາກຕົກປຶກ<br>ສພຊ. :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ຮັບອັກສາ :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |
| ສຳພັບ                                                       | ຜົນຂຶ້ນຂອນການຈົ່ານີ້                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ຮາຍອັນເພື່ອດານ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ເວລັກທຳເປົ້າການ                           |
| 1.                                                          | ສຶກພາ ວິດວະກົດການຮັບຮັດຂອງພົມມະຍາ ກະດູນທີ່ລົບແນວໃນຕາງປະເທດ<br>ກະຊວງ ຈຳກັດ ຕໍ່ກຳນົດຫຼັກສົດ ສັງເກດ<br>ສາມາດກົງການກົງຫຼັກສົດ ທີ່ມີການສົ່ງເນື້ອງຫ້ອງ<br>ຈົ່າກັນແນ ກຳນົດ ຕິດຕາມແນວໃນຕົ້ນການປະເທດ<br>ບັນຫາມາດຖຸກ່າຍແລ້ວມີການສົ່ງເນື້ອງຫ້ອງ<br>ການກົງຫຼັກສົດ ແລະ ເນັ້ນກຳນົດຫຼັກສົດ ພົມມືຢາຍແຜນ<br>ກົງຫຼັກສົດ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກສົດ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກສົດ<br>ໃນແນ | ມາດຈຸນາດຸກພາບຈາກ<br>ກົດ-ຫຼັກສົດ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ມາດຈຸນາດຸກພາບຈາກ<br>ກົດ-ຫຼັກສົດ           |
| 2.                                                          | ຈົ່າກັນແນ ກຳນົດຫຼັກສົດ ແລະ ດັບກຳນົດຫຼັກສົດ<br>ບັນຫາມາດຖຸກ່າຍແລ້ວມີການສົ່ງເນື້ອງຫ້ອງ<br>ການກົງຫຼັກສົດ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກສົດ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກສົດ<br>ໃນແນ                                                                                                                                                                                                  | ຕົກ-ຫຼັກສົດ<br>ກົດ-ຫຼັກສົດ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ກົດ-ຫຼັກສົດ<br>ກົດ-ຫຼັກສົດ                |
| 3.                                                          | ຈົ່າກັນແນ ກຳນົດຫຼັກສົດ ແລະ ດັບກຳນົດຫຼັກສົດ<br>ບັນຫາມາດຖຸກ່າຍແລ້ວມີການສົ່ງເນື້ອງຫ້ອງ<br>ການກົງຫຼັກສົດ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກສົດ ເພື່ອກຳນົດຫຼັກສົດ<br>ໃນແນ                                                                                                                                                                                                  | ຕົກ-ຫຼັກສົດ<br>ກົດ-ຫຼັກສົດ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ຕົກ-ຫຼັກສົດ<br>ກົດ-ຫຼັກສົດ                |
| 4.                                                          | ເລີນຫ້ອງມູນຄົງກຳນົດຫຼັກສົດ ແລະ ດັບກຳນົດຫຼັກສົດ<br>ໃນແນ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ຕົກ-ຫຼັກສົດ<br>ເລີນຫ້ອງມູນຄົງກຳນົດຫຼັກສົດ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ຕົກ-ຫຼັກສົດ<br>ເລີນຫ້ອງມູນຄົງກຳນົດຫຼັກສົດ |
| 5.                                                          | ແຈ້ງຜູ້ອໍານວຍກົງຫຼັກສົດ<br>ບັນຫາມາດຖຸກ່າຍແລ້ວ<br>ມີການປະເທດ<br>ແຍ້ວງ                                                                                                                                                                                                                                                                              | ກົດ-ຫຼັກສົດ<br>ມີການປະເທດ<br>ແຍ້ວງ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ກົດ-ຫຼັກສົດ<br>ມີການປະເທດ<br>ແຍ້ວງ        |
| ຄົມມືຢາຍແຜນກະຍົກ :                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. ໂໝາຍແລະ ຄຸນຫຼັກສົດ ທີ່ມີການປະເທດ<br>2. ແນວດກົງຫຼັກສົດ ທີ່ມີການປະເທດ<br> ບຸດເນື້ນທີ່ກົງຫຼັກສົດ<br> ກົດ-ຫຼັກສົດ<br> ມີການປະເທດ<br> |                                           |
| ຄ້າອົບປະກຸດສູງສົດສູງສົດ                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. ໂໝາຍແລະ ຄຸນຫຼັກສົດ ທີ່ມີການປະເທດ<br>2. ແນວດກົງຫຼັກສົດ ທີ່ມີການປະເທດ<br> ທີ່ມີການປະເທດ<br> ກົດ-ຫຼັກສົດ<br> ມີການປະເທດ<br>            |                                           |

ຄົມມືຢາຍແຜນກະຍົກ ສຳນັກງານເຂົ້າມາດຈຸນານ

ກຸ່ມມືຢາຍແຜນກະຍົກ

125

၁၉၆၇ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်ပြည်တော်လွှာ ၁၂၈၃ ရက်နေ့တွင် ဆောင်၍

| แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของบุคลากร |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                  |                  | วิจัยและพัฒนา                                        |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของคะแนนนักเรียน                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การติดตามและรายงานการตรวจสอบนโยบายการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร |                                                                  |                  | ตรวจสอบ                                              |
| ลำดับที่                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                    | รายละเอียดภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                          | เอกสารที่ใช้ในการ                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                                         |
| 1.                                                   | ศึกษา วิศวะพัฒน์ ร. แสงอ่อนเพลิงเด่นการ<br>ตรวจสอบการดำเนินนโยบายการตรวจสอบ                                                                     | 1) ศึกษา วิศวะพัฒน์ ร. แสงอ่อนเพลิงเด่นการตรวจสอบการตรวจสอบความโปร่งใสของ<br>ตรวจสอบการตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากรและการตรวจสอบความโปร่งใสของ<br>บุคลากรและการดำเนินนโยบายการตรวจสอบ<br>2) กำปั้นส่วนแผนกวิชาชีวิตและกำปั้นส่วนภาษาไทย<br>เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่<br>เขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการ<br>เขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ | กย.-ค.                                                                                    | กย.-ค.                                                           | เจ้าหน้าที่      |                                                      |
| 2.                                                   | ประยุทธ์ ธรรมรงค์ บุญศรี ผู้ตรวจราชการจังหวัดเชียงใหม่<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดเชียงใหม่ | 3) จัดทำรายงานการตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากรตรวจสอบราชการ<br>ตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากรและตรวจสอบราชการของผู้ตรวจราชการ<br>ตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากรและตรวจสอบราชการของผู้ตรวจราชการ<br>4) วิเคราะห์ปรับปรุงให้สอดคล้องและழกซุ่มตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร เช่นผู้อุปนายก<br>พัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                      | ต.ค.-พ.ย.<br>ต.ค.-พ.ย.                                                                    | จัดทำรายงานความโปร่งใสของบุคลากร<br>ตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร | กย.              | เจ้าหน้าที่                                          |
| 3.                                                   | จัดทำรายงานการตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร                                                                                                      | 5) จัดทำรายงานการตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร<br>ตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ก.ย.                                                                                      | ข้อมูลของหน่วยงานที่ดำเนินการรับปรุง<br>ผลลัพธ์ตามมาตราฐาน       | ก.ย.             | เจ้าหน้าที่                                          |
| 4.                                                   | วิศวะพัฒน์ แสงอ่อนเพลิงเด่นการ<br>ตรวจสอบ                                                                                                       | 6) การสรุปผลตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร<br>ตรวจสอบความโปร่งใสของบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ก.ย.                                                                                      | พ่วงงานสนับสนุนรายงานผลการ<br>ดำเนินงานประจำปีที่ระบุ            | ก.ย.             | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน,<br>หัวหน้ากลุ่มคิดค้นฯ |
| 5.                                                   | ศรีปุ่น ธรรมรงค์ ผู้ตรวจราชการ<br>ตรวจสอบ                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                  |                  |                                                      |

၁၆၂ မြန်မာရုပ်ပန်းများ၏ အဆင့်မှတ်ခွင့်မှု မြန်မာရုပ်ပန်းများ၏ အဆင့်မှတ်ခွင့်မှု

กิจกรรมทางหน้าจอการรับปีบัตร การตัดสินใจ

ရန်ကုန်မြို့၏အမြတ်ဆင့်ဆောင်ရွက်ချက်များ

កំណត់រឿងបាយស៊ូលតំបន់ខ្លួន

## 126 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก alm นโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม  
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

## 4. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจน  
การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์  
ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการปรัชญาคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อกลุ่มประเมินสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน

6) รายงานผลการดำเนินงาน

### 5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ

2) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงาน

### 5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2) สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

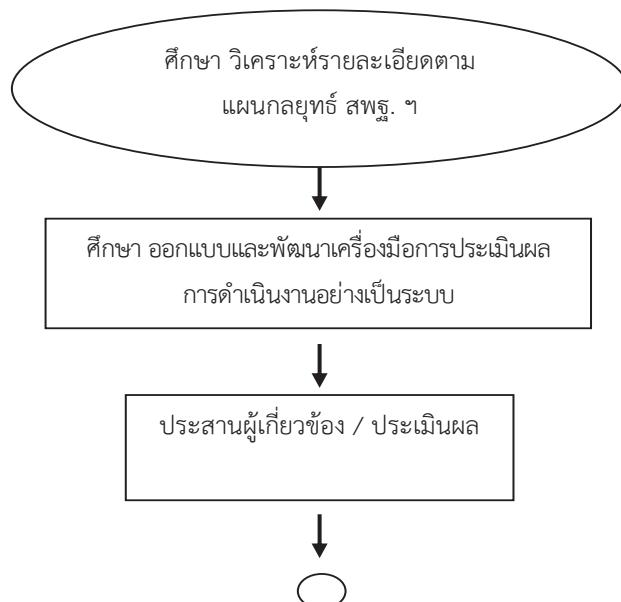
3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

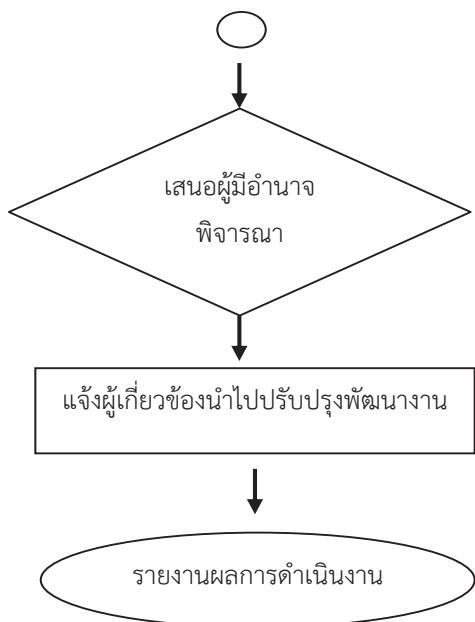
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

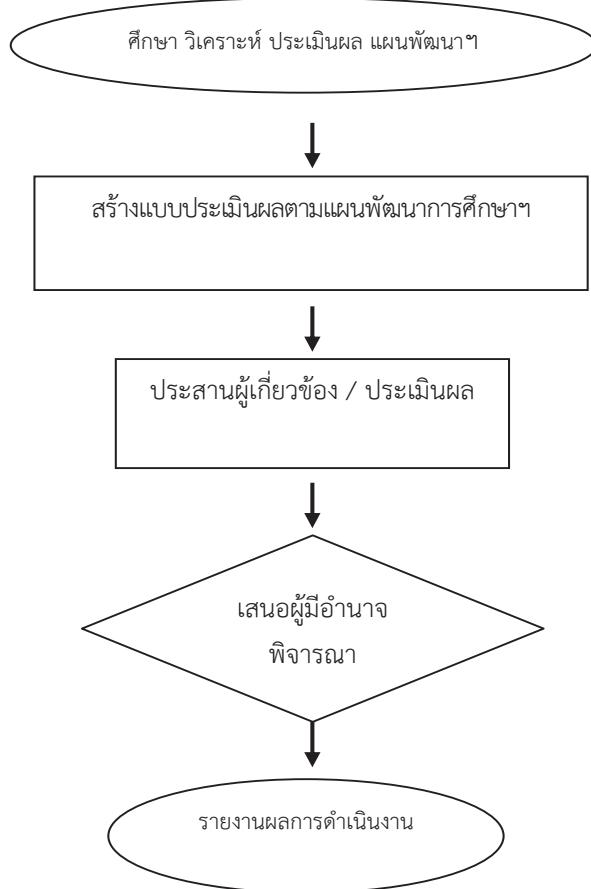


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

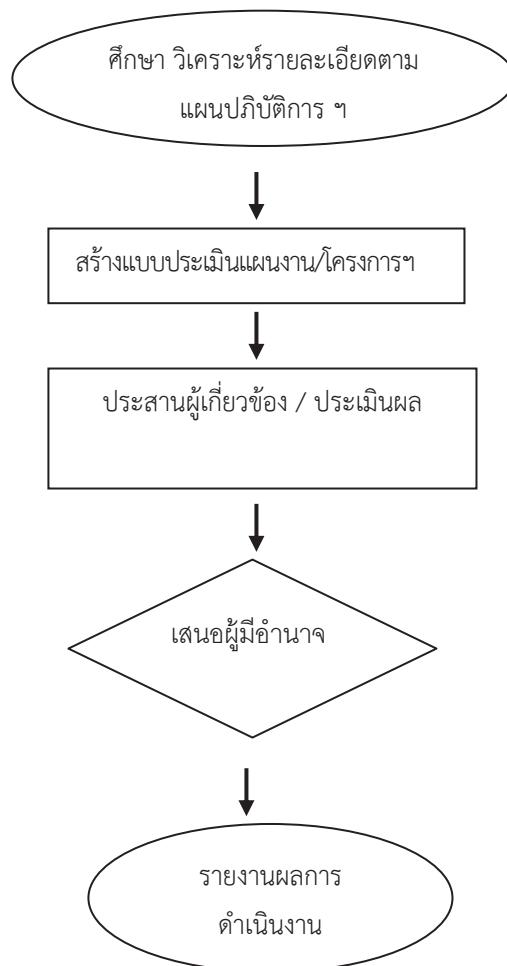
กลุ่มน้อยบายและแผน



## 6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

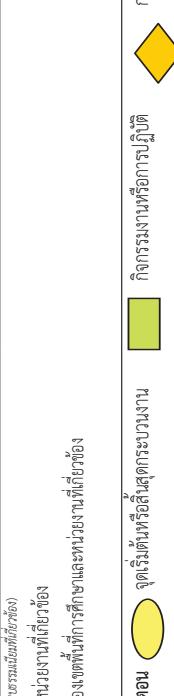
ໂຄງສະນັກສ່າງປ່ຽນປະເປດກອບນາທິຣາມຕາງລາວ ສພງ.

၁၁၈။ အမြန် အမြန် အမြန် အမြန် အမြန် အမြန် အမြန် အမြန် အမြန်

|                                                                               |                                                               |                                                                                                                                   |                             |                  |                                                                                            |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ案 (ครอบครัว) : นางประนีนศักดาครั้งเดินเดามาเนี่ยนาและกอลุ่มสหฯ สพฐ.       |                                                               |                                                                                                                                   |                             |                  |                                                                                            | วันที่ออกสาร : .....                                                  |
| 1) การประเมินผลการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของครูฯ สำหรับครูฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ |                                                               |                                                                                                                                   |                             |                  |                                                                                            |                                                                       |
| ตัวชี้วัดค่าตัวชี้วัดของครูฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔                                | การดำเนินงานตามแผนงาน/งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย           | รายละเอียดงาน                                                                                                                     | เวลาดำเนินการ               | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                                               | หมายเหตุ                                                              |
| 1.                                                                            | ผู้ช่วยผู้อำนวยการढ้าน้ำจันทร์                                | 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนงานครุย์ สพฐ.<br>แผนกสหฯ สพฐ.ฯ                                                                  | เวลาดำเนินการ<br>๑๗.๐๘.๒๕๖๔ | ๑๗.๐๘.๒๕๖๔       | ๑๗.๐๘.๒๕๖๔                                                                                 | การรายงานผลการดำเนินงาน<br>ตามกรอบการประเมินผลงาน<br>ตามครุย์ของ สพฐ. |
| 2                                                                             | ศึกษา อบรมแบบและแนวทางเครื่องมือการบูรณาภิญญา<br>ต้นไม้ในแปลง | 2) ศึกษา อบรมแบบและแนวทางเครื่องมือการบูรณาภิญญา<br>ต้นไม้ในแปลง                                                                  | เวลาดำเนินการ<br>๑๙.๐๘.๒๕๖๔ | ๑๙.๐๘.๒๕๖๔       | ๑๙.๐๘.๒๕๖๔                                                                                 |                                                                       |
| 3                                                                             | ประเมิน / ประเมินการประเมินผล / สมควรค่าที่นึ่งบูรณาภิญญา     | 3) ประเมินผู้ที่รับผิดชอบและดำเนินการบูรณาภิญญาครุย์ให้เป็นงาน<br>4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอหอดูแลผู้รับผิดชอบ<br>สพฐ. | เวลาดำเนินการ<br>๒๐.๐๘.๒๕๖๔ | ๒๐.๐๘.๒๕๖๔       | ๒๐.๐๘.๒๕๖๔                                                                                 |                                                                       |
| 4                                                                             | แจ้งผู้รับผิดชอบ                                              | 5) เผยแพร่ข้อมูลน้ำไปรับปรุงพืชผัก<br>6) รายงานผลการประเมินงาน                                                                    | เวลาดำเนินการ<br>๒๑.๐๘.๒๕๖๔ | ๒๑.๐๘.๒๕๖๔       | ห่วงงานค่าน้ำงานสวน<br>แผนงาน/งาน/โครงการ<br>ทั่วไปของครุย์สหฯ สพฐ.<br>บริษัทฯ ที่มาประชุม |                                                                       |

(សេរីយោទ្ទិនិត្យបានបង្ហាញដែលបានបង្ហាញឡើង ឬណាត់ខ្លួន) : នឹងបង្កើតរបាយការ

- ..... แผนที่น้ำตกในประเทศไทยที่ต้องห้ามเดินทางไปชม ไม่ใช่แค่น้ำตกที่หายใจ แต่เป็นเรื่องราวความงามที่ต้องฟังเสียงกระซิบจากธรรมชาติ ที่สืบทอดกันมา



○ จุดที่จะมีผลต่อระบบทางเดินหายใจมากของงาน  
พิเศษทางการแพทย์ต้องห้ามทำงาน (ถ้าไม่จำเป็น 1 หน่วย)

### กิจกรรมงานที่รอการปฏิบัติ

1

132 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

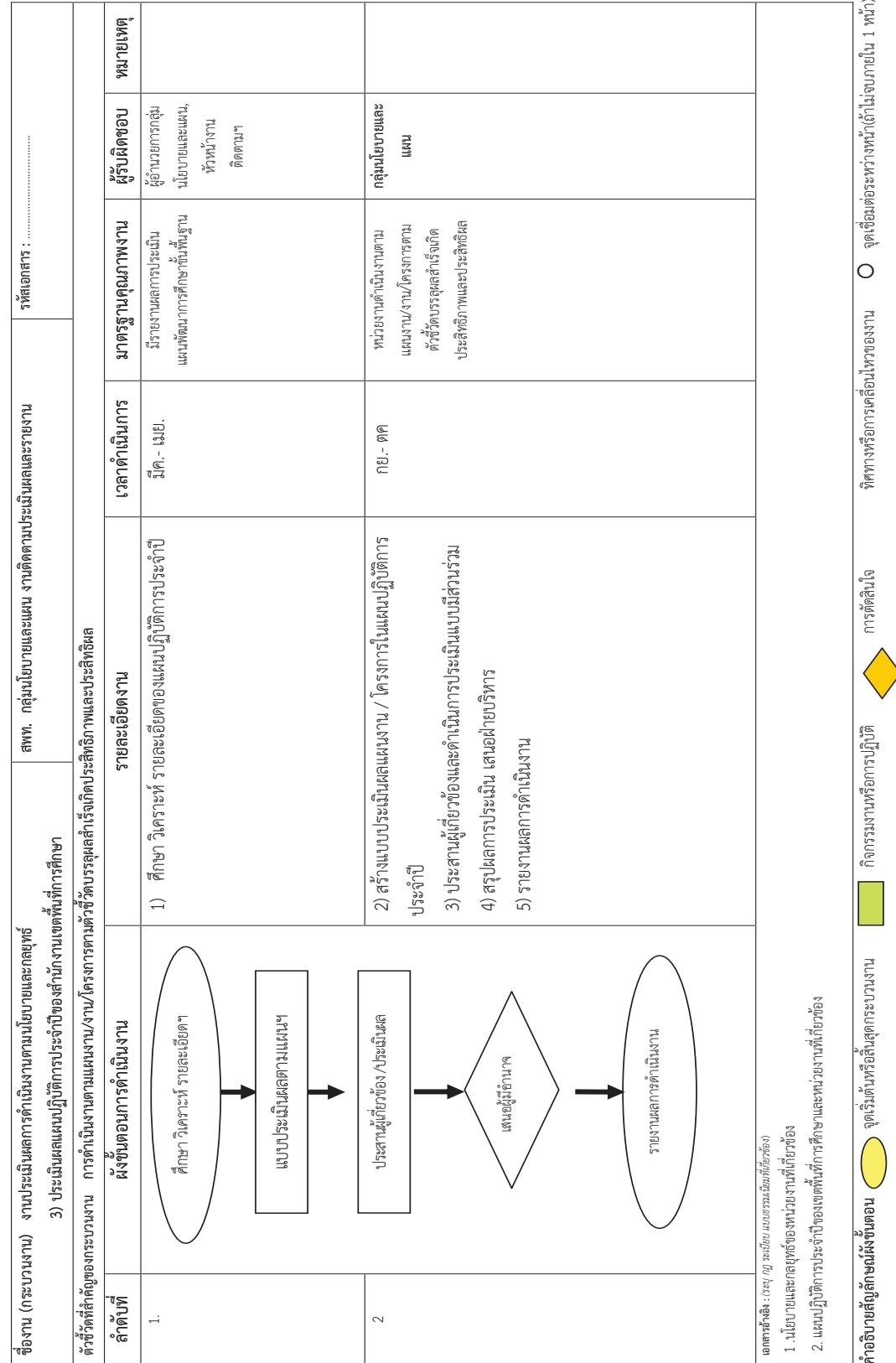
| ชื่องาน (กรอบวงเล็บ) งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                                                                    |                                   |                                                                |                                                   | ผู้รับผิดชอบ : .....<br>รหัสเอกสาร :                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาศักยภาพเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับโครงสร้างพื้นฐานของสถาบันฯ/โครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยบรรลุเป้าหมายของสถาบันฯ                                               |                                                                                             |                                                                                                                    |                                   |                                                                |                                                   | สำพ. กลุ่มนโยบายและกลยุทธ์ ภาคที่ ๑ ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ                        |
| ตัวชี้วัดสำคัญของระบบงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/จราจรที่ต้องการให้บรรลุเป้าหมายของกลยุทธ์                                                                                                      |                                                                                             |                                                                                                                    |                                   |                                                                |                                                   | หัวหน้าส่วนราชการ                                                                 |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                      | ลำดับที่<br>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                          | รายละเอียดงาน                                                                                                      | เวลาดำเนินการ                     | มาตรฐานดูแลภายใน                                               | ผู้รับผิดชอบ                                      | หมายเหตุ                                                                          |
| 1.                                                                                                                                                                                            | ดูร่างแบบประเมินผลงานตามกรอบฯ<br>ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลของระบบ<br>ครุภัณฑ์ ฯฯ ของสถาบันฯ | 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานของศูนย์บริการและรายงานผลประเมินผลฯ<br>พัฒนาอย่างไร                                 | ๗.๓.-๗.๘.<br>ตามกรอบการประเมินผลฯ | ฝ่ายงานผลการดำเนินงาน<br>ตามผลเบิกจ่าย เศรษฐกิจ ฯลฯ            | ผู้อำนวยการศูนย์บริการฯ<br>หัวหน้างาน<br>คิดเห็นฯ |                                                                                   |
| 2                                                                                                                                                                                             | ดูร่างแบบประเมินผลงานตามกรอบฯ                                                               | 2) สร้างแบบประเมินผลงาน/โครงงานตามที่กำหนดฯ<br>และพัฒนาการศึกษาที่ดีที่สุด                                         | ๙.๒.                              |                                                                |                                                   |                                                                                   |
| 3                                                                                                                                                                                             | ประเมินผู้เกี่ยวข้องระดับในสถาบันฯ ประเมินผู้เกี่ยวข้องระดับส่วนรวม                         | 3) ประเมินผู้เกี่ยวข้องระดับในสถาบันฯ ประเมินผู้เกี่ยวข้องระดับส่วนรวม<br>4) สรุปผลการประเมินผลส่วนหน่อยๆ ปรับปรุง | ๙.๔-๙.๖.                          |                                                                |                                                   |                                                                                   |
| 4                                                                                                                                                                                             | ร่างแบบประเมินผลงานตามกรอบฯ                                                                 | 5) รายงานผลการดำเนินงานฯ<br>ร่องรอยด้านด้าน                                                                        | ๙.๘.                              | หัวหน้าส่วนงานตาม<br>แผนฯ/งานที่ศูนย์ฯ<br>ที่ผู้ดูแลรับผิดชอบฯ | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน                             |                                                                                   |
| เอกสารอ้างอิง : (ระบุ ชื่อ รายละเอียดของเอกสารที่อ้างอิง)<br>1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๑ ของแผนฯ<br>2. แผนปฏิการังสฤษฎิ์ฯ ของสถาบันฯ ที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๒ ของแผนฯ |                                                                                             |                                                                                                                    |                                   |                                                                |                                                   | ผู้ดูแลรับผิดชอบฯ ที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๑ ของแผนฯ<br>○ จุดที่มีบทบาทสำคัญใน ๑ หัวใจ |

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กล่องเรืองแสงและแผ่น

133

โครงสร้างส่วนประมวลผลมาตรฐานของ สพฐ.



134 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มนโยบายและแผน

- คู่มือการปฏิบัติงานที่ดูแล  
 กิจกรรมงานหลักของปฏิบัติ  
 กิจกรรมงานหลักของปฏิบัติ

เอกสารที่ส่ง : (ระบุ ชื่อ ระบุที่อยู่ ระบุชื่อรับผิดชอบที่เก็บข้อมูล)

- แบบประเมินค่าและแผนงานที่ดูแล
- แบบประเมินค่าและแผนงานที่ดูแล



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล  
และรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

3.2 การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎี องค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

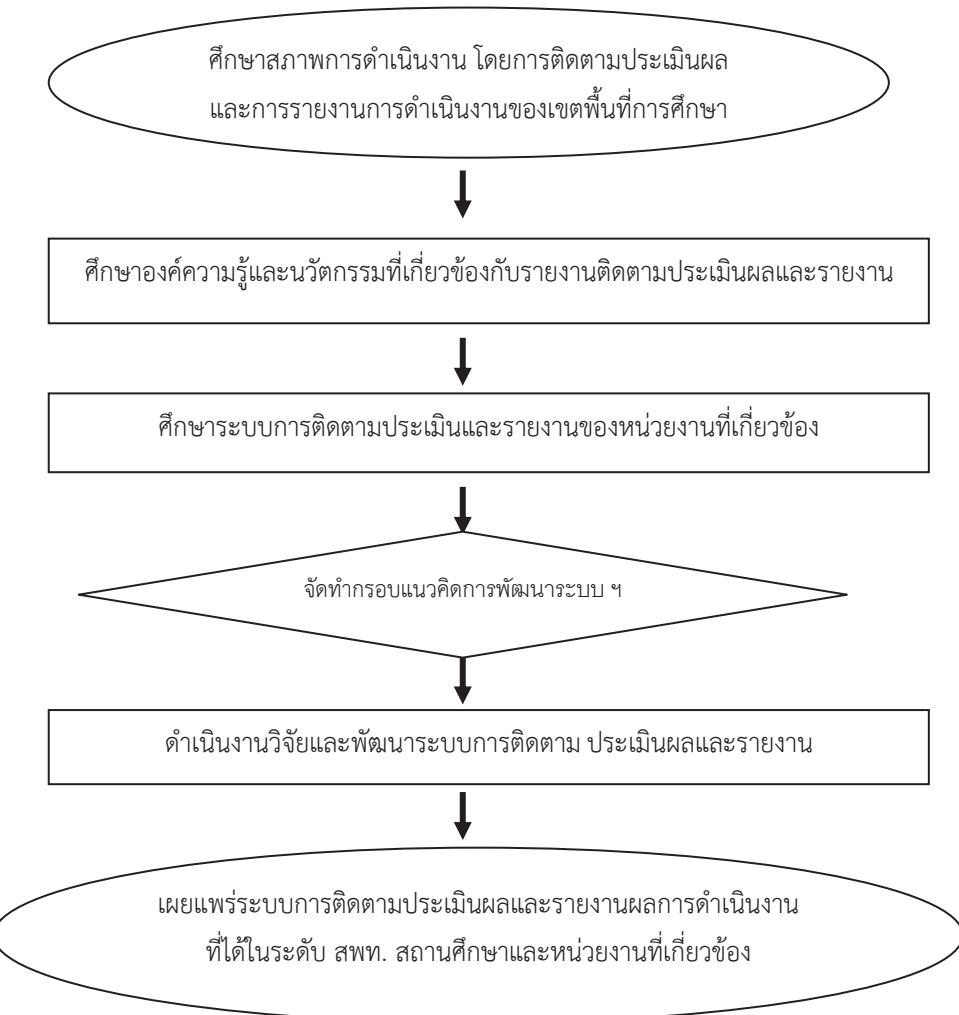
5.3 ศึกษาระบบการติดตามประเมินและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

5.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังงานต่อองค์กรดำเนินงาน                                                                                          | รายละเอียดงาน                                                                                                     | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.       | ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลระยะทาง และการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละภาค                          | ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลระยะทาง รายงานการดำเนินงานของแต่ละภาค                                  | 1 เดือน       | ศึกษาปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กางไว้ นำผลมาปรับปรุง                                                     | กตุ่นนโยบายและแผน ศึกษาปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กางไว้ นำผลมาปรับปรุง |
| 2.       | ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อยกระดับภาระงานนิติบุคคล ประเมินผลและรายงาน                                        | ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อยกระดับภาระงานนิติบุคคล ประเมินผลและรายงาน                                        | 1 เดือน       | กตุ่นนโยบายและแผน                                                                                 | กตุ่นนโยบายและแผน                                               |
| 3.       | ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                      | ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                      | 1 เดือน       | กตุ่นนโยบายและแผน                                                                                 | กตุ่นนโยบายและแผน                                               |
| 4.       | จัดทำกรอบแนวคิด ภารพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล รายงานให้หน่วยงานสอดคล้องกับคาดการณ์ของการอนุมัติงาน               | จัดทำกรอบแนวคิด ภารพัฒนาระบบการติดตามประเมินผล รายงานให้หน่วยงานสอดคล้องกับคาดการณ์ของการอนุมัติงาน               | 1 เดือน       | กตุ่นนโยบายและแผน                                                                                 | กตุ่นนโยบายและแผน                                               |
| 5.       | ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาภารติดตาม บูรณาภรณ์และรายงาน                                                                | ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาภารติดตาม บูรณาภรณ์และรายงาน                                                                | 6 เดือน       | ทบทวนงานวิจัยและรายงานที่ต้องหัน                                                                  | กตุ่นนโยบายและแผน                                               |
| 6.       | เผยแพร่ร่างแบบติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทำไปใช้ นำเสนอผู้รับทราบในส่วนกลางและท้องถิ่น ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง | เผยแพร่ร่างแบบติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทำไปใช้ นำเสนอผู้รับทราบในส่วนกลางและท้องถิ่น ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง | 2 เดือน       | ทบทวนงานวิจัยและรายงานที่ต้องหัน ประชุมและหาร่วมที่ต้องหัน กับค่าครุภัณฑ์และการแนะแนว ประชุมริการ | กตุ่นนโยบายและแผน                                               |

เอกสารอ้างอิง :

- นโยบายและสัญญาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนภูมิพัฒาระบบของส่วนกลางของพื้นที่การศึกษาและท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ค่าอ้างอิงสัญลักษณ์ทั่วไป



กิจกรรมทางวิชาการบันทึก กระบวนการคิด กระบวนการคิด ที่คาดหวังหรือคาดเดาที่ต้องการ จุดเด่นที่ควรพัฒนา





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร: งานจัดการประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ตลอดจนผู้รับบริการเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.)
- 2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 การจัดการประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือ ซึ่งเจง อธิบาย เสนอแนะ และเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 4.2 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระ การประชุม
- 4.3 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากับกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต
- 4.4 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่ บุคลากรได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) ได้แก่ ผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่นนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ กพท.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน

2) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ครอบครองดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

5.3 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ

2) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.4 รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา

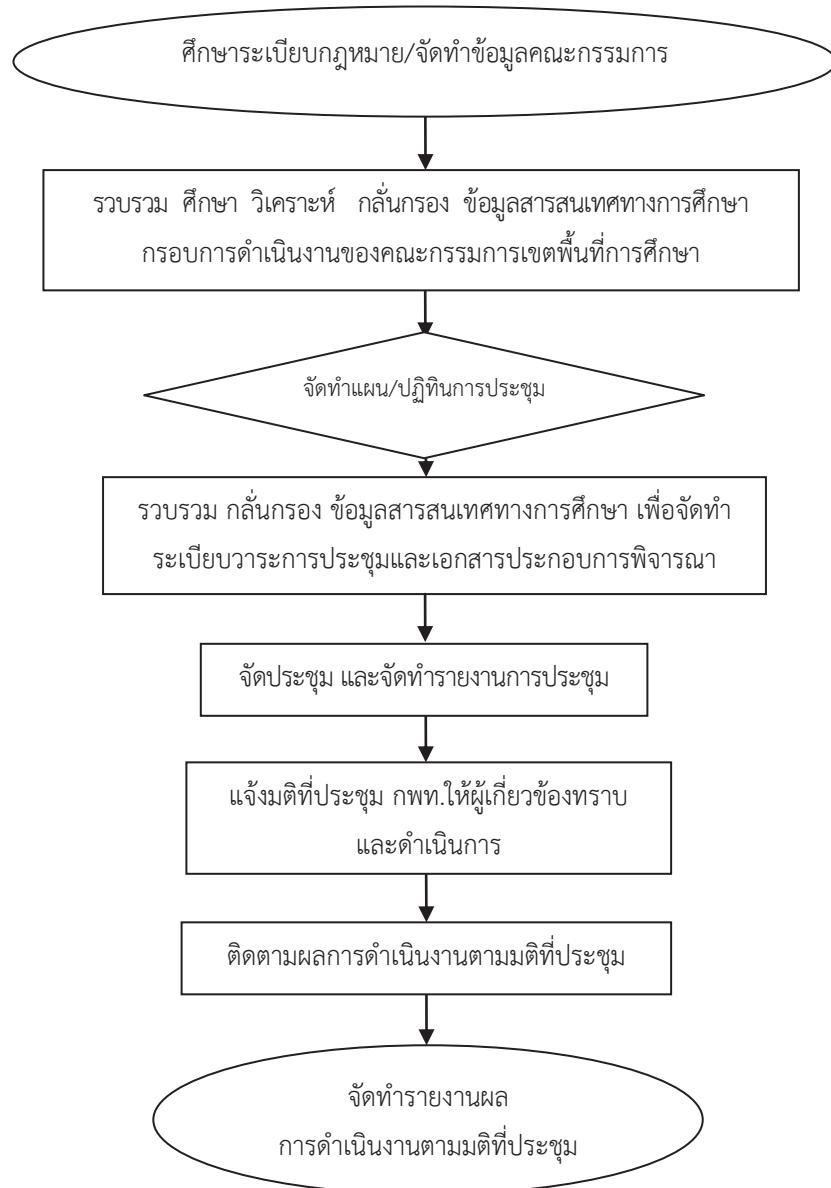
5.5 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

5.7 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

5.8 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

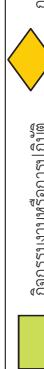
## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ໂຄງສະຖາກສ່ວນປະກອບມາຕຽບການທີ່ສພ.

๑๖๙

1. พะรังขะເຕີເຕັ້ງຕົກສາທະເຫຼືດ ພສ 2520 ແລະ ຖໍ່ໄດ້ໃຫ້ເປີດຕົວ
  3. ພຣະກຳບໍລິຫານຕົກສາທະເການປັ້ນ ພສ.2545





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน  
องค์คณบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานประสานส่งเสริมสนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม
- 2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์คณะบุคคล
- 2.4 เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ้มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา
- 2.5 เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม
- 2.6 เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมมือดำเนินการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาโดยองค์คณะบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

องค์คณะบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

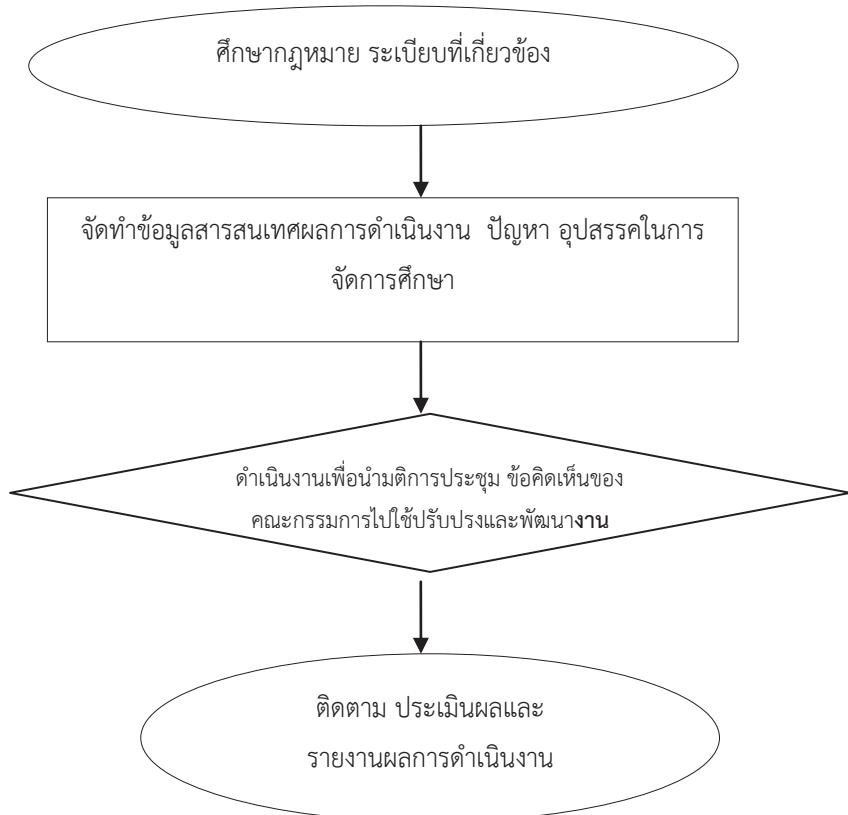
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษาเสนอต่องค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล

5.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

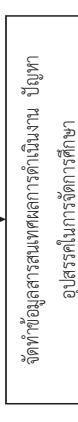
### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติขาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

၁၉၆၈ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြန်တော်လွှာ၊ မြန်မာနိုင်ငြန်အောင် ၁၂၁၀

ເມື່ອ ດັບຕາມຂອງພະນັກງານ ເພື່ອສະຫຼຸບຜົນລົງທຶນ ແລ້ວ ດັບຕາມຂອງພະນັກງານ ເພື່ອສະຫຼຸບຜົນລົງທຶນ

“ตัวชี้วัดที่สำคัญที่สุดคือการมีความตื่นตัวและตื่นรู้ ที่จะสามารถนำพาเราไปสู่ความสำเร็จในทุกๆ ด้าน”

|          |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |               |                                             |                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|---------------------------|
| ลำดับที่ | ผู้ชี้แจงก่อนการดำเนินงาน                                                                                                                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                 | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                            | ผู้รับผิดชอบ              |
| 1.       | <br>ศึกษาภาระงาน ระบุเปย์ที่ได้รับ                                                   | <p>ศึกษาแนวปฏิบัติ ระบุภาระที่ได้รับ</p> <p>จัดทำข้อมูลเอกสารสำคัญภายในงาน ข้อมูล เอกสารท้องถิ่นและบุคคล ที่เครื่องพิมพ์ความต้องการ ข้อมูลเบ็ดเตล็ด แนวทางการ พัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนยังคงที่พัฒนาการศึกษา</p> |               |                                             | ก่อนเริ่มงานและแผนผู้ดูแล |
| 2.       | <br>จัดทำข้อมูลเอกสารสำคัญภายในงาน ข้อมูล บุคคลในกรุงเทพฯ                            | <p>จัดทำข้อมูลเอกสารสำคัญภายในงาน ข้อมูล บุคคลในกรุงเทพฯ</p>                                                                                                                                                                  | 5 วัน         |                                             | ก่อนเริ่มงานและแผนผู้ดูแล |
| 3.       | <br>การดำเนินงานตามที่ได้รับ ระบุชุด จัดทำข้อมูลเอกสารสำคัญภายในงาน 3 ยังคงเบ็ดเตล็ด | <p>การดำเนินงานตามที่ได้รับ ระบุชุด จัดทำข้อมูลเอกสารสำคัญภายในงาน 3 ยังคงเบ็ดเตล็ด</p>                                                                                                                                       |               |                                             | ก่อนเริ่มงานและแผนผู้ดูแล |
| 4.       | <br>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน                                                        | <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>                                                                                                                                                                                              | 3 วัน         | กระบวนการส่งเสริม<br>สนับสนุนองค์กรและบุคคล | ก่อนเริ่มงานและแผนผู้ดูแล |

Wesleyan

2. พระราชนูญตั้งเป็นเบปริการทางการของศรีษะพิมพ์ พศ 2546 และที่มาในที่นี้  
4. ระยะส่วนภายนอกซึ่งต้องดูแลอย่างไรบ้าง อาท. 2526 แล้วที่ก็จะมี

ପ୍ରକାଶିତ ମାନ୍ୟମାନ୍ୟ ପଦାର୍ଥ ପରିଚୟ



## 148 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานรวมองค์ความรู้และมติจากการ  
ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.)

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น
- 2.2 เพื่อนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา
- 2.3 นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 การรายงานผลการติดตามและประเมินผล
- 3.3 การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งจะกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด

การสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มหาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

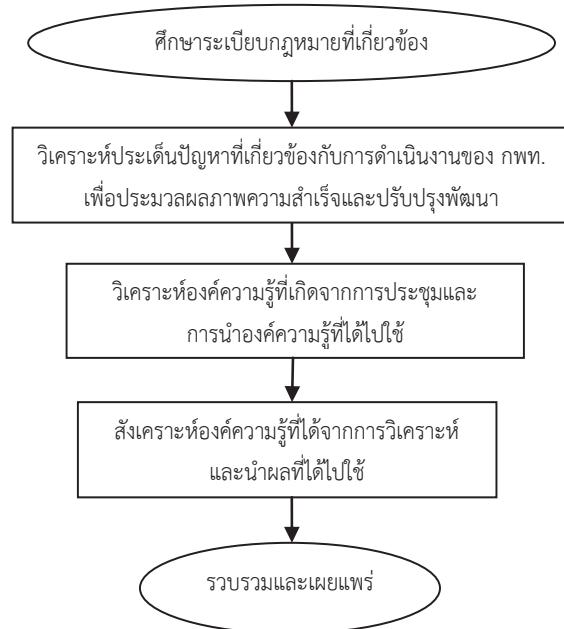
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

5.3 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมกพท.และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

5.4 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

5.5 รวมและเผยแพร่

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**โครงสร้างระบบของគัดការนี้และวิธีการทำงานประชุม กพพ.** สภาพ, กิจกรรม... ในการเดินทาง งานเดินทางบุกร กพพ.

**ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล ยกตัวอย่างมาดู ยกตัวอย่างความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา**

| ลำดับที่ | ผังนี้ครอบคลุมการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | ศึกษาระเบียบภัณฑ์ที่ได้เยี่ยมชม                                                                                                                                                                                         | ศึกษาแนวปฏิบัติ ระบุเป็น กฎหนาที่สืบสาน                                                                                                                                      | 15 วัน        | ก่อสร้างนโยบายและแผน                            |              |
| 2.       | วิเคราะห์ประเมินปัญหาที่ได้เยี่ยมชมจากการดำเนินงานของ คณะกรรมการพัฒนาศักยภาพ ฯ ที่มีความต้องการที่จะพัฒนา ศักยภาพให้ดีขึ้น ตามที่ได้ระบุไว้ใน แผนงานของ กพพ. เพื่อปรับเปลี่ยน คุณภาพให้ดีขึ้นและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ | วิเคราะห์ประเมินปัญหาที่ได้เยี่ยมชม ที่มีความต้องการที่จะพัฒนา ศักยภาพให้ดีขึ้น ตามที่ได้ระบุไว้ใน แผนงานของ กพพ. เพื่อปรับเปลี่ยน คุณภาพให้ดีขึ้นและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ | 7 วัน         | ก่อสร้างนโยบายและแผน                            |              |
| 3.       | วิเคราะห์ผลการประเมินที่ได้จากการประเมินและวางแผน การดำเนินองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้                                                                                                                                       | วิเคราะห์ผลความรู้ที่ได้จากการประเมินและวางแผน องค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ ในการบริหารจัดการศึกษา                                                                                 | 7 วัน         | ก่อสร้างนโยบายและแผน                            |              |
| 4.       | สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการประเมิน และนำผลที่ได้ไปใช้ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยกองบุคลากร ตามภูมิภาค                                                                                             | สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการประเมิน และนำผลที่ได้ไปใช้ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยกองบุคลากร ตามภูมิภาค                                                  | 3 วัน         | น้อมถอดความรู้ที่นำไปใช้ในการ บริหารจัดการศึกษา |              |

เอกสารอ้างอิง:

1. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลฯ พ.ศ. 2542 เกณฑ์ที่ 7 พจนบุรี
2. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลฯ พระบรมราชโภตถิรศักยมิตร พ.ศ. 2546 และที่ “อาชญากรรม”
3. ระบบสำนักงานที่มีความต้องการที่ต้องลงนามต่อรอง ประมวล พ.ศ. 2526 (และที่เกี่ยวข้อง)

(๑๕๙)

ให้ความต้องการที่ต้องลงนามต่อรอง

๑๖๐



## ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติราชบัณฑิตยสถาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.  
ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10  
กรกฎาคม 2550
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของ  
สำนักงบประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภาครัฐ

## รายชื่อคณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

|                                                   |                    |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา    |
| รองเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | รองประธานที่ปรึกษา |
| ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา          |
| ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา          |
| ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย                      | ที่ปรึกษา          |

### คณะกรรมการจัดทำคู่มือเขตพื้นที่การศึกษา “กลุ่มนโยบายและแผน”

|                               |                                                                                         |                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประธานคณะกรรมการ                     | ประธานคณะกรรมการ       |
| 2. นายชาญ คำภิระแปง           | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1     | รองประธานคณะกรรมการ    |
| 3. นายปัญญา นันทรราช          | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1        | คณะกรรมการ             |
| 4. นายกิตติ รัตนพันธุ์        | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต              | คณะกรรมการ             |
| 5. นางนุชรี ทองไทย            | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2     | คณะกรรมการ             |
| 6. นางสาวลดา จารยา            | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสาระแก้ว เขต 1      | คณะกรรมการ             |
| 7. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ       | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม         | คณะกรรมการ             |
| 8. นางวัชรีกร ชาญสูงเนิน      | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3       | คณะกรรมการ             |
| 9. นางสาวพรจันทร์ พรศักดิ์กุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน          | คณะกรรมการ             |
| 10. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 | คณะกรรมการและเลขานุการ |

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

## คณะทำงานพิจารณาเอกสาร

- |                           |                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1 |
| 2. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2               |
| 3. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล   | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                                                  |

## คณะทำงานจัดทำเอกสาร

- |                                 |                      |                   |
|---------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1. นายสุภัทร พันธ์พัฒนกุล       | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน    |
| 2. นายดำรงค์ พลโภชน์            | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นายวีระศักดิ์ เจริญสุข       | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 4. นางกัลยา แซ่ลีม              | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 5. นางปุณฑริกา พันธุ์           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 6. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 7. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 8. นายศิวกร รัตติชิติ           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 9. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 10. นายประเสริฐ ทำกันหา         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |
| 11. นางสาวปณิธิกันต์ พรหมประสาท | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน          |

\*\*\*\*\*



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒  
[www.cri2.go.th](http://www.cri2.go.th)