



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดมีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประมาณศึกษา 83 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 42 เขต และได้ออกประกาศ กกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษาเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาออกเป็น 7 กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษานทบุรี เขต 1 จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม ชื่น

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดกระบวนการและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งได้มาจากกวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษา ประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนา การศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมาณศึกษานทบุรี เขต 1

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| 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 | |
| ○ งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 49 |
| ○ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร | 53 |
| ○ งานพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร | 57 |
| ○ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 61 |
| ❖ งานนโยบายและแผน | |
| ○ 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 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูล สารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ บริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



แนวคิด

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
- เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษามีผลพัฒนาอยุธยาสตร์ในการบริหารและการจัด การศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



- 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- 6.1 งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท).
- 6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลใน การบริหารจัดการศึกษา
- 6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา(กพท.)



กลุ่มนโยบายและแผน

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานประสานงานและให้บริการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

งานข้อมูลสารสนเทศ

- งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานนโยบายและแผน

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

งานวิเคราะห์งบประมาณ

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

- งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

- งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานจัดการประชุม กพท.

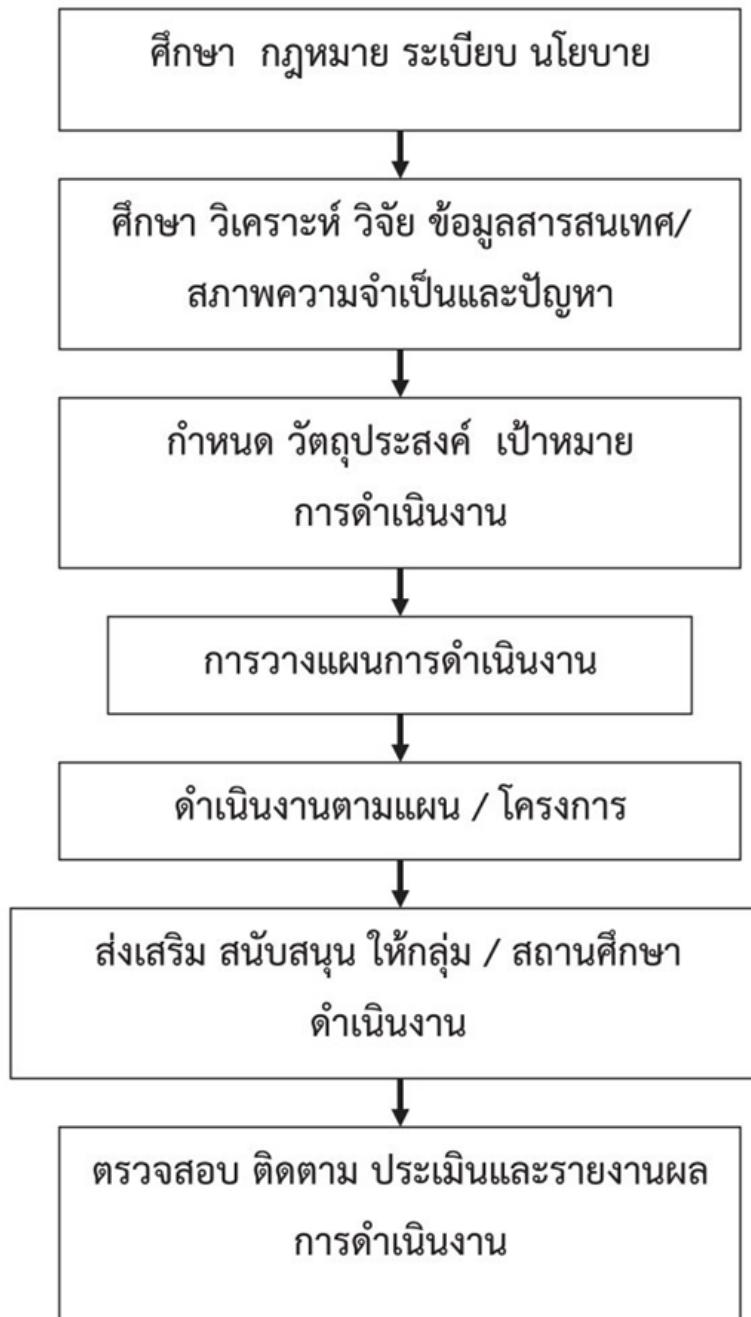
- งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

- งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

งานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา



กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

**ตารางการวิเคราะห์งาน
“ กลุ่มนโยบายและแผน ”**

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลากรผู้รายงานที่ เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------|----------------|---|--|
| 1 งานธุรการ | 1.1 งานสารบรรณ | <p>1) นำระบบเครือข่ายทั้งในและยังสามารถพัฒนาและสร้างสรรค์สื่อสารมาใช้ใน การปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ 2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบพัฒนาด็อตทำเลด พัฒนาทำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing ก่อสร้างนโนบายและ แผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย - รับงานจากกลุ่มอمانวายการและลงนามเป็นรับ/ส่งทางระบบ e-Filing</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสาร ประกอบ <p>3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนี้หมาย และแผนและควบคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนี้โดยละเอียด</p> <p>4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีอำนาจที่มีอยู่ช่อง ในการจัดการศึกษา |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|------------|---|--|
| | | สอดคล้องกับระบบงานสาธารณะของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสาธารณะ ของกลุ่มนโยบายและแผน 5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง | |
| 1.2 งานประสานงานและ ให้บริการ | | 1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ก่อร่องานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน 2) ช่วยอำนวยความสะดวกในการระบาดครัวเรือนให้มหาคนโน้มถ่ายภายใน สำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3) ประสานการดำเนินงานประชารัษฎาสมัพน์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลลัพธ์ของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครุและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประஸานงานและกิจ ให้บริการ | - ก��/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียทั้ง ในการจัดการศึกษา |
| 1.3 งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม | | 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) จัดรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้าน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและจัดตั้งบุคลากรภายในกลุ่ม | - ก��/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียทั้ง ในการจัดการศึกษา |



| | | | |
|---|---|--|---|
| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
| | นโยบายและแผน | นโยบายและแผน 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแล้วในที่ประชุมสู่มุ่ง 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แล้วผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | |
| 1.4. งานจัดการความรู้ ภายในครุภัณฑ์ | รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน | 1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ 2) การรับร่วม กันนรร่อง จัดเก็บของค่าวัสดุที่จำเป็นในการ 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4) สรุปและรายงานผล | - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา |
| (ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ ^๒ งานชุมชนสถานศึกษา พัฒนาระบบชุมชนสถานศึกษา เพื่อการบริหารและแก้ไขปัญหา ^๑ การศึกษา | 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสถานศึกษาและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร | 1) ศึกษา วิเคราะห์ที่นโยบายและแผนแม่บทไม่ถือเป็นสิ่ราชสมบูรณ์ และการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบาย大臣เทคโนโลยีสถานศึกษาและภาร สื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการตามเทคโนโลยีสถานศึกษาและภาร สื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 3) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสถานศึกษาและภารสื่อสารเพื่อการ บริหารและจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อบรรลุสโล้นแผนพัฒนา | - ศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงาน พัฒนาสื่อและ นวัตกรรม - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศักดิ์ | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|---|------------|--|---|
| | | เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
| 2.2 งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS) | | 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพัฒนาของส่วนงานกลางและ วางแผนการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข ^{ที่} 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุม ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสถานศึกษาตามที่ต้องการ ของผู้รับบริการ 3) ออกแบบร่างร่างแบบน้ำเส้น ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่กำหนด ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร | - กสทม./หน่วย - สถานศึกษา |
| 2.3 งานพัฒนานวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหาร | | 6) | 1) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ 2) กำหนดศักยภาพของทรัพยากรทั่วไปในฝ่ายการทั่วไป |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|---|--------------------|--|--|
| | | <p>3) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างดีดีเยี่ยม</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | |
| 2.4 งานพัฒนาเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network) | | <p>1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานตามการจัดระบบเบ็ดร่องรอยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>2) พัฒนารูปแบบเบ็ดร่องรอยของเทคโนโลยีสารสนเทศและมาตรการสื่อสารเพื่อการบริหาร</p> <p>3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน</p> <p>4) จัดระบบเบ็ดร่องรอยของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างดีดีเยี่ยม ตลอดจนมีระบบเป็นองค์กันความเสียหายต่อระบบเครือข่ายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กสจ./หน่วย - สถานศึกษา |
| (ข) การจัดทำนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาฯ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการ ศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาชั้น | 3) งานนโยบายและแผน | <p>1) วิเคราะห์พิพากษาและหารือผู้ทรงคุณวุฒิ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระบวนการศึกษาธิการ สำนักงานคณบดีและกรรมการศึกษาชั้นพื้นฐาน แหล่งจ้างหางาน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กสจ./หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรปกครอง และผู้มีส่วน |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประภากาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลส/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|--|
| พัฒนา และความต้องการของ ห้องเรียน | (จ) ดำเนินการเพื่อยกเว้นการ จัดซื้อ ยิน รวม เลือก การขยาย ชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เข้าสู่ระบบ | ดำเนินการตามขั้นตอนที่การศึกษา ดำเนินการตามขั้นตอนที่การศึกษา 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาที่ดำเนินร่วมกับรัฐบาลและดูแลการขอ ดำเนินการตามขั้นตอนที่การศึกษาและพัฒนาการศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด แหล่งพัฒนาการศึกษาในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้อง กับปรัชญาและความต้องการของบุปผา และสนับสนุนการ นำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะ 6) เสนอ กพพ. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัด การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 7) เมียเมืองร่วมกับสำนักงานการนำนโยบายไปใช้ในการ จัดการศึกษา 8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | เกี่ยวข้อง |
| 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาชั้นอนุบาลฯ | ที่ผ่านมา | 1) ทบทวนการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษารายงานข้อมูลสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องและผลิตภัณฑ์ในงาน ที่ผ่านมา 3) วิเคราะห์ปัจจัยผลกระทบต่อ ที่มีผลต่อระบบของการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ | - กรม/หน่วย - สถาบันศึกษา - องค์กรนงนบุรี และผู้สื่อสาร เกี่ยวข้องในการจัด |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชื่นชอบการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|------------|---|--|
| | | การศึกษา เพื่อจัดทำแผนพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีของ School Mapping 4) กำหนดวิถีสัญลักษณ์ พัฒนาริบบิ้น เป้าประสงค์ และคำนึงยังคงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | การศึกษา |
| | | 5) กำหนดกลยุทธ์เบ็ดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและ กรอบแผนงาน/โครงการ 7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาชั้นพื้นฐานของความเห็นชอบท่อ คุณภาพรวมการเขตพื้นที่การศึกษา 8) เผยแพร่ประชาคมต่อสาธารณะ และผู้มีส่วนได้익จากทราบอย่าง ทั่วไป 9) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการ จัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | |
| 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี | | 1) ศึกษา วิเคราะห์ร่วมกับเอียงนโยบายและงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรงานสำนักงานคณะกรรมการศึกษาธิการพื้นฐาน แหล่งรายงานที่ เกี่ยวข้อง 2) ทบทวนสัญญาตามแผนพัฒนาการศึกษาชั้นพื้นฐาน เพื่อปรับ แผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | - ก��/หน่วย - องค์กรปกครอง และผู้มีส่วนได้เสีย - เอกชน/ศักกาล เกี่ยวข้องในภาระ การศึกษา |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/ร่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลส/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|----------|---|--|
| | | <p>4) จัดทำรายละเอียดແຜນປົງບັດກາປປປະຈຳ</p> <p>5) นำສະແນນປົງບັດກາປປປະຈຳໄປ เพื่ອขอຄວາມທີ່ນີ້ຂອບຄຸນຂອງຮຽນການ</p> <p>ໃຫ້ເນື້ອງກຳນົດກຳນົດ</p> <p>6) ແຍະພວ່າປະຫວັດສິ້ນທີ່ສະຖານັກສາ ແລະສະຖານັກສາ</p> <p>7) ດຳນີ້ການບົງລົງຮຽນສູງກາປົງບັດ</p> <p>8) ສັນນັບສຸນຫ່ວຍເລືອໃຫ້ສະຖານັກສາຈັດທຳແຜນປົງບັດກາປປປະຈຳ</p> <p>9) ຕິດຕາມ ປະເມີນແລະຮາຍາງນັ້ນສັກສາດຳເນີນງານ</p> | |
| 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์ ແລະบูรณาการการศึกษาจังหวัด ແລະກຳນົດຈັງຫວັດ | | <p>1) ປະສານງານເພື່ອການແຕ່ງທົດມະນະຮຽນການ ຄົນທ່າງນາກຮຽນ</p> <p>ບໍລິຫານທຸດທະສົ່ງແລະບຸນກາຮຽນກາຮຽນທີ່ຈຳກັດ</p> <p>2) ຈັດກາແຜນພົມນາກາຮຽນສັກສາຈັງຫວັດ ໂດຍກາຮຽນສົ່ວນວ່າມອງຜູ້ມີສ່ວນ ເກົ່າວ້າວ້ອງ</p> <p>3) ເສັນອແພນພົມນາກາຮຽນສັກສາຈັງຫວັດທ່າງທຽບທີ່ກຳນົດກຳນົດ ເພື່ອພົຈການໃຫ້ຄວາມທີ່ນີ້ຂອນ</p> <p>4) ຈັດກຳໂຄຮກກາຮຽນ/ກົງກຽມກາຮຽນດຳເນີນງານກັບໜ້າຫວັດ ອົງກົງ ປາກໂຮງສ່ານທີ່ອີກືນ ແລະຫ່ວຍງານທີ່ເກົ່າວ້າວ້ອງ ເພື່ອບັນລືອນແຜນພົມນາ ກາຮຽນສັກສາຈັງຫວັດກຳນົດປົງບັດ</p> <p>5) ຈັດກາແຜນປົງບັດຮຽນກາຮຽນສັກສາປະຈຳປົງຫວັດແລ້ວເສັນອົດ ຄົນຮຽນກາຮຽນກາຮຽນສັກສາ</p> | <p>- ກົດໆນຸ່ມ/หน่วย</p> <p>- ສາຄັນຕົກສາ</p> <p>- ອົງກົງຄົນປຸດຄົລ ແລະຜູ້ສ່ານ</p> <p>ເກົ່າວ້າວ້ອງໃນການຈັດ ກາຮຽນສັກສາ</p> |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประการศ.ศ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|---------------------------------|
| | เพื่อพัฒนานาให้ความเห็นชอบ ประจำปี ของงบดุ | 6) ประ桑นชับเคลื่อนโนร่องการตามแผนปฏิบัติราชการศึกษา 7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | - กสธ./หน่วย - สถานศึกษา |
| 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เสิร์ฟ การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาชั้นมัธยฐาน | เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาชั้นมัธยฐาน 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการ ด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและงบดุ 3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ เกี่ยวข้อง | - องค์กรมนบุคคล และผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษา 5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน | |
| 3.6 งานแผนการจัดชั้นเรียน | 1) สำรวจประจำครัวเรียนจากสำนักงบประมาณในประจำครัวเรียน ข้อมูล นักเรียนที่จะจบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจาก การศึกษา นอกระบบ 2) ร่วบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ | - กสธ./หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา | |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลล/หน่วยงานที่ ฝ่ายข้อมูล |
|---|---|--|--|
| (ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและจัดการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานนโยบายและแผน | 4 งานวิเคราะห์งบประมาณ 4.1 งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย | <p>3) จัดทำแผนและปานามาการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>4) ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา</p> <p>5) รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ ผู้อำนวยการ</p> | |
| (ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและจัดการ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติงานนโยบายและแผน | 4 งานวิเคราะห์งบประมาณ 4.1 งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย | <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทุกแห่ง หรือหน่วยงาน ภายในสำนักงานและรายงานทุกบุคคล</p> <p>2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แหล่งท่องเที่ยว 3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ งานโครงการ วิเคราะห์ต่อใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลัก ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรมไปเสนอ คณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ ผู้อำนวยการ</p> | - กสท./หน่วย - สถานศึกษา -คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา |



| | | |
|--|------------|---|
| หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพท.</p> <p>4.2 งานจัดทำและเผยแพร่สื่อฯ ของ งบประมาณ</p> <p>4.2.1 การจัดตั้ง และ^๔ เสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</p> <p>4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาชั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความ เหมาะสมของจัดตั้งงบประมาณและทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา</p> <p>4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลลัพธ์ทั้งปริมาณและคุณภาพ</p> <p>5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>6) คณะกรรมการจัดตั้งงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>7) ดำเนินการเจรจาแก้ไขข้ออุปสรรคและดำเนินการ</p> <p>8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ ทุกๆ ครึ่งปี</p> |
|--|------------|---|



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประมวลศธ. | งาน/เรื่อง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน | บุคลากรผู้รายงานที่ เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|-----------------------------------|
| 4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการรังสรรค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานอื่น | 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน ภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีมิติ ความท้าทายในรายการและแนวทางที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานทันท่วงทัน 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับงบประมาณ | 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน 2) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้ สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ไป 5) รวมรวมทุกการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษา ที่ระบุในที่ที่มาของหน่วยงานภายนอก | |
| 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ | 4.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา งบประมาณ | 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดสรรงบประมาณ ตามกรอบเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายที่กำหนด 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ ก่อนและห้องโถงสถานศึกษาร่วมพัฒนาภาระในที่ที่ยังคง 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสถาน สนับสนุนให้ก่อจ่อมและ ห้องโถงสถานศึกษาร่วมพัฒนาที่ได้รับจัดทำโครงการรองรับแบบสำรวจบประมาณ | |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประเภท ศธ. | งาน/เรื่อง | บุคลากร/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|
| | <p style="text-align: center;">บัญชีดอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือครุ่ม แหล่ง หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</p> | |
| 4.3.2 การจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี | <p>1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของ หน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลลัพธ์ของแผนงบประมาณ</p> <p>3) การกำกับดูแลแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดส่วนแผนแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา</p> <p>4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงบประมาณประจำปีทั่วไปและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสาร แผนฯฉบับร่างนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อนظرที่การศึกษา เพื่อขอ ความเห็นชอบ</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและ สถานศึกษา</p> | - ก��/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการฯ ที่ปรึกษา - สพฐ |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชุดติดตามการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่ ฝ่ายซื้อ |
|--|--|---|--|
| 4.4 งานบริหารงบประมาณ (การอนุมัติเบี้ยนเบี้ย งบประมาณ) | สินทรัพย์ และรายการในงบประมาณจากคู่มุ่งบริหารการเงินและ คุณภาพร่องรอยการพัฒนาเงินเหลือจ่ายและโอนเบี้ยนเบี้ยง งบประมาณประจำปี | 1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากคู่มุ่งบริหารการเงินและ สินทรัพย์ และรายการในงบประมาณจากคู่มุ่งบริหารการเงินและ คุณภาพร่องรอยการพัฒนาเงินเหลือจ่ายและโอนเบี้ยนเบี้ยง งบประมาณประจำปี 2) คุณภาพร่องรอยการพัฒนาเงินเหลือจ่ายและโอนเบี้ยนเบี้ยง งบประมาณประจำปี 3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเนื่องให้ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่าง ^{ผู้ริบーシภาร} แผนงานกัน หรือต่อประมาณงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย 4) กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย 5) จัดสรรงบเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด 6) เสนอแนะแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการขอ ^{อน} เบี้ยนเบี้ยงงบประมาณต่อคณิกรองกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 7) เสนอการโอนเบี้ยนเบี้ยงงบประมาณต่อผู้ริบーシภารจึงหัวด พิจารณาอนุมัติ 8) รายงานการโอนเบี้ยนเบี้ยงงบประมาณให้สำนักงาน คุณภาพร่องรอยการพัฒนาเงินเหลือจ่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9) แจ้งคู่มุ่งบริหารการเงินและหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องจากการเบี้ยนเบี้ยงงบประมาณดำเนินการ 10) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | - ก่อน/หน่วย สานศึกษา - คุณภาพร่องรอย พื้นที่การศึกษา - ผู้ริบーシภาร จังหวัด |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประเพณี ศรี | งาน/เรื่อง | ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน | บุคลากรผู้ดูแลที่ เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|--|
| (๑) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน ผลบรรধณะและการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบายและแผน | <p>๕ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</p> <p>๕.๑ งานติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และหลักฐานของสำนักงานฯ</p> <p>คุณธรรมการการศึกษาชั้น พื้นฐาน</p> <p>๕.๑.๑ การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและหลักฐานฯ สรุป.</p> | <p>ผู้ดูแลการปฏิบัติงานโดยบาน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำแผน กันกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และ นโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำบังติดตามตรวจสอบให้มีการดำเนินงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน</p> <p>3) จัดทำเครื่องมือในการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานในปี ความครองบกพรุ่ม ชุดเงินและสัดส่วนต่อการติดตามและรายงานผลของ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4) เสนอขอรับการดำเนินงานตามแผนหากปฏิบัติตามต้องขออนุมัติ</p> | <p>- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คุณธรรมการฯ ผู้นำการศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p> |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชี้แจงด้านการปฏิบัติงาน | บุคลล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|---------------------------------|
| 5.1.2 การติดตามและ รายงานการตรวจสอบราชการตาม นโยบายการตรวจสอบราชการ ของผู้ตรวจราชการสำนักงาน กระทรวงศึกษาธิการและ ตรวจสอบศักยภาพของบุคคล ของผู้ตรวจราชการสำนัก นโยบายรัฐมนตรี | <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลเสนอ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประดิษฐ์นักการตรวจสอบราชการตาม นโยบายการตรวจสอบราชการสำนักงานคณะกรรมการและตรวจสอบราชการแบบ บุคคลการขอผู้ตรวจราชการสำนักงานรัฐมนตรี</p> <p>2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจสอบราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณนโยบายและแผน</p> <p>3) จัดทำรายงานการตรวจสอบตามนโยบายการตรวจสอบราชการ กระทรวงศึกษาธิการและตรวจสอบของผู้ตรวจราชการ สำนักงานรัฐมนตรี</p> <p>4) วิเคราะห์ประเมินข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มี อำนาจพิจารณา</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและนำเสนอไปรับปรึกษาและพัฒนางาน 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลเสนอ</p> | |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประมวล ศธ. | งาน/เรื่อง | บุคลากรปฏิบัติงาน | บุคลากรหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|
| 5.2 งานประเมินผลการ ดำเนินงานตามนโยบายและ กลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการศึกษาธิการ พัฒนา | 5.2.1 ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาพัฒนา | <p>1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาธิการพัฒนา</p> <p>2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องอุปกรณ์การประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อกองผู้ประเมิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>6) สรุปผลการดำเนินงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ เขตพื้นที่การ ศึกษา - สพฐ. |
| 5.2.2 ประเมินผล แผนพัฒนาคณะกรรมการศึกษาพัฒนา | ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งปีและจัดทำ รายงานผลครึ่งปีเสนอแนะ</p> <p>2) สร้างแบบประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา เขตพื้นที่</p> <p>3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา - สพฐ. |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคลส/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|---|
| 5.2.3 ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | งบประมาณ | 4) สรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหารพัฒนา 5) รายงานผลการดำเนินงาน | |
| | 5.3 งานพัฒนาระบบการ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ผลของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา | 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโดยการพิจารณาในแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประชุมและแบบสำรวจร่วม 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพัฒนา 5) รายงานผลการดำเนินงานต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง | - ก��/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา |
| | | 1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการ รายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษาองค์ความรู้และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน 3) ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลรายงานของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 4) จัดทำกรอบแบบวัด ตารางพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน 5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน | - ก��/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา |

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานทบุรี เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง |
|--|---|--|--|
| (ฉบับ) ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา | 6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการ วิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | 6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการ วิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | - ก.ถิรุ/หน่วย - สภานศึกษา - คณบดีร่วมการเขตฯ พื้นที่การศึกษา |
| 6) งานเลขานุการ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา | 6.1 งานจัดการประชุม กพท. โดยสรุฟ จีเมล เนื้อหาดังต่อไปนี้ 1) ศึกษากฎหมาย ระบบแบบบัญชีและการบัญชี - จัดทำข้อมูลคณาจารย์ เช่น รายชื่อ ห้อง หมายเลขอ โ göreสพท จีเมล เนื้อหาดังต่อไปนี้ 2) จัดทำเอกสาร หนังสือที่มีการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตฯ เขตพื้นที่การศึกษาให้กับรัฐมนตรีที่ทำการเขตพื้นที่การศึกษา 2) รวมรวม ศึกษา วิเคราะห์ กสิกรรมอยู่ตลอดการสอนทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กิจกรรมการดำเนินงานของคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด 3) จัดทำแผนและแบบประเมินการประเมินคุณภาพรวมการเขตพื้นที่ การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาททางการเขตพื้นที่ เขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ - จัดจัดร่วมแผนปฏิทินการประชุมใหญ่ที่เกี่ยวข้องทราบ | 6.1 งานจัดการประชุม กพท. โดยสรุฟ จีเมล เนื้อหาดังต่อไปนี้ 1) ศึกษากฎหมาย ระบบแบบบัญชีและการบัญชี - จัดทำข้อมูลคณาจารย์ เช่น รายชื่อ ห้อง หมายเลขอ โ göreสพท จีเมล เนื้อหาดังต่อไปนี้ 2) จัดทำเอกสาร หนังสือที่มีการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตฯ เขตพื้นที่การศึกษาให้กับรัฐมนตรีที่ทำการเขตพื้นที่การศึกษา 2) รวมรวม ศึกษา วิเคราะห์ กสิกรรมอยู่ตลอดการสอนทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กิจกรรมการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตฯ พื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด 3) จัดทำแผนและแบบประเมินการประเมินคุณภาพรวมการเขตพื้นที่ การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาททางการเขตพื้นที่ เขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ - จัดจัดร่วมแผนปฏิทินการประชุมใหญ่ที่เกี่ยวข้องทราบ | - ก.ถิรุ/หน่วย - สภานศึกษา - คณบดีร่วมการเขตฯ พื้นที่การศึกษา |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชื่นชอบการปฏิบัติงาน | บุคลคล/หน่วยงานที่ ให้ความช่วยเหลือ |
|---|------------|---|---|
| | | <p>4) รับรวม กสิริกรรม กลุ่มกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำ ระบบฐานข้อมูลและเอกสารประจำของสถาบันที่จัดการศึกษา</p> <p>5) จัดประชุม และจัดทำรายงานทางประชุมคณะกรรมการพัฒนาที่ การศึกษา</p> <p>6) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพัฒนาที่การศึกษาในครั้งนี้/ สถานศึกษาที่ได้รับรองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ</p> <p>7) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาที่การศึกษาและรายงานในกรอบประชุมครั้งที่แล้วไป มา</p> <p>8) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p> | |
| 6.2 งานประกันฯ ส่งเสริม สนับสนุน ยกระดับและบูรณาภรณ์การ บริหารจัดการศึกษา | | <p>1) ศึกษาแนวทางปฏิบัติ ประเมิน ภูมิหลังที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อสนับสนุน ในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์กรนิตยบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3) ประสานการดำเนินงานเพื่ोนำมติการประชุม ข้อใจเห็นชอบ คณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ยอมรับกันทั้ง 3 องค์ คณบุคคล</p> <p>4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p> | - กรมฯ/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้ส่งงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา |



| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ชื่นชอบการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่ นี่ยังชื่อง |
|--|---|--|----------------------------------|
| 6.3 งานวางแผนองค์ความรู้ และพัฒนาการประยุกต์ ภาพ. และพัฒนาการประยุกต์ ภาพ. | <p>1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระบบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) วิเคราะห์ประเด็นนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการพัฒนา ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแต่ละ การศึกษา เพื่อประเมินผลภาพรวมสำหรับจัดการเขตพื้นที่ พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการ ดำเนินงานให้สูงขึ้น</p> <p>3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการดำเนิน องค์ความรู้ที่ได้ไปศึกษาในการบริหารจัดการศึกษา</p> <p>4) สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ นำเสนอผลที่ได้ไป ใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์กรมนบุคคล ตาม กฎหมาย</p> <p>5) ร่วบรวมและเผยแพร่</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนได้เสียของ ในการจัดการศึกษา | |



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 รักษาและการยึน
- 3.5 การทำลาย

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึน และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

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

- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

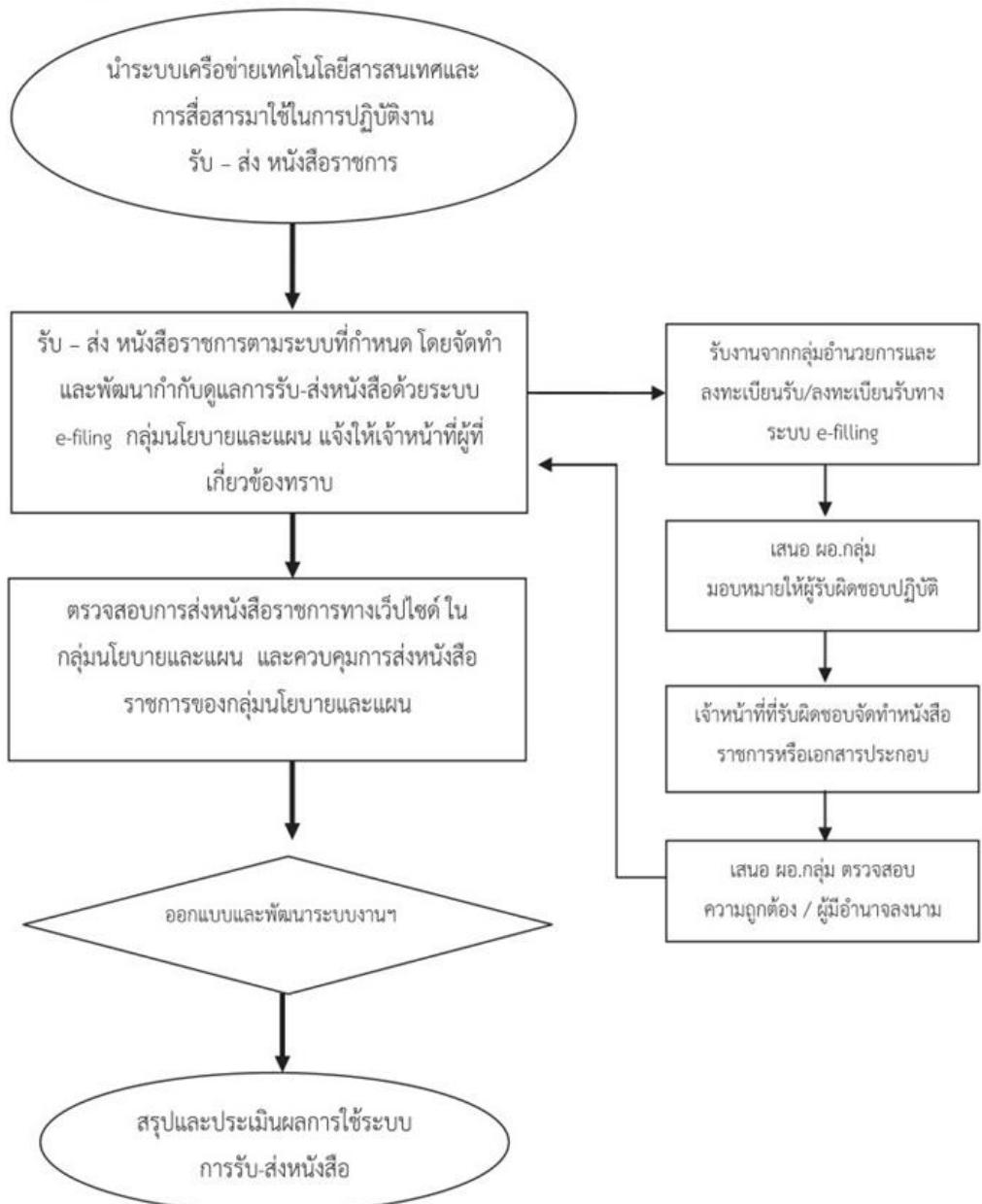
5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุม การส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน



5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

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



卷之三

| ชื่อหน้าที่ (กระบวนการ) งานสารบรรณ | | สภาพ.....ก่อน นโยบายและแผน งานบูรณาการ | วิธีการ |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดของงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ | นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการบริหารงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 2. | รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบพัสดุภาคต้องดูแลและพัฒนาให้ดูแลการ รับ-ส่งหนังสือพัสดุของ ศธ.โดยจัดทำและพัฒนาเก็บข้อมูลการ เดินทางของหนังสือพัสดุของ ศธ. ก่อนไปเมืองนอกและแผน แจ้งให้เข้ามาที่สำนัก เบิกจ่ายของทราบ | ติดต่อเวลา 5 นาที | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 3. | เดิน ผลักดัน มอบหมายให้ผู้ดูแลพัสดุของบ้านไปติดต่อผู้รับเบ็ดเสร็จของบ้านเจ้าที่ หนังสือราชการรีบออกทราบภายใน / เสนอ ผลักดัน ตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ | 5 นาที | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 4. | ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการจากบ้านผู้รับเบ็ดเสร็จ ในครั้งนี้เป็นภาษาและแผน และ คุณภาพการส่งหนังสือราชการของบ้านผู้รับเบ็ดเสร็จ | 5 นาที | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 5. | ขอใบอนุญาตเพื่อบรรบงานนำเสนอรวมให้พัฒนาและตรวจสอบถึงผู้รับทราบ สำรวจและตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และชี้ช่องทางส่วนหนึ่งของผู้รับ ใบอนุญาตเพื่อลงนาม | ติดต่อเวลา 5 นาที | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 6. | ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้น สำหรับการเพื่อการปรับปรุง รายงานเดือนน้ำหน้า ขยายไป | 5 นาที | กลุ่มนโยบายและแผน |

ເອກສາຣ້ອງວິໄຈ :

1. พัฒนาบัญชีธุรกิจเป็นบัญชีทางการบัญชีทางการ พ.ศ.2539
 2. พัฒนาบัญชีธุรกิจเข้าสู่มาตรฐานบัญชีทางการ พ.ศ.2540
 3. รวมเป็นส่วนบุคคลเพื่อความสะดวกในการบัญชี พ.ศ. 2526 และที่มาใหม่ตามต้องการ พ.ศ. 2529 และที่มาใหม่ตามต้องการ พ.ศ. 2525
 4. รวมเป็นร่วมกันเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พ.ศ. 2517
 5. รวมเป็นส่วนบุคคลเพื่อความสะดวกในการบัญชีทางการ พ.ศ. 2529
 6. รวมเป็นส่วนบุคคลเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พ.ศ. 2533
 7. รวมเป็นส่วนบุคคลเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พ.ศ. 2525
 8. รวมเป็นร่วมกันเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล พ.ศ. 2527



กิจกรรมงานบริการคู่บุญที่ต้องการปฏิบัติ ให้ความรู้และการเตรียมความพร้อมของบุคลากร จัดซื้อจัดจ้างและจัดการทรัพยากรบุคุกิจ จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานاحบุรี เขต ๑
กลุ่มนโยบายและแผน



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 โดยจะต้องหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ
ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ใน การร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้า
กันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น
เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป
โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายนอกกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน
และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

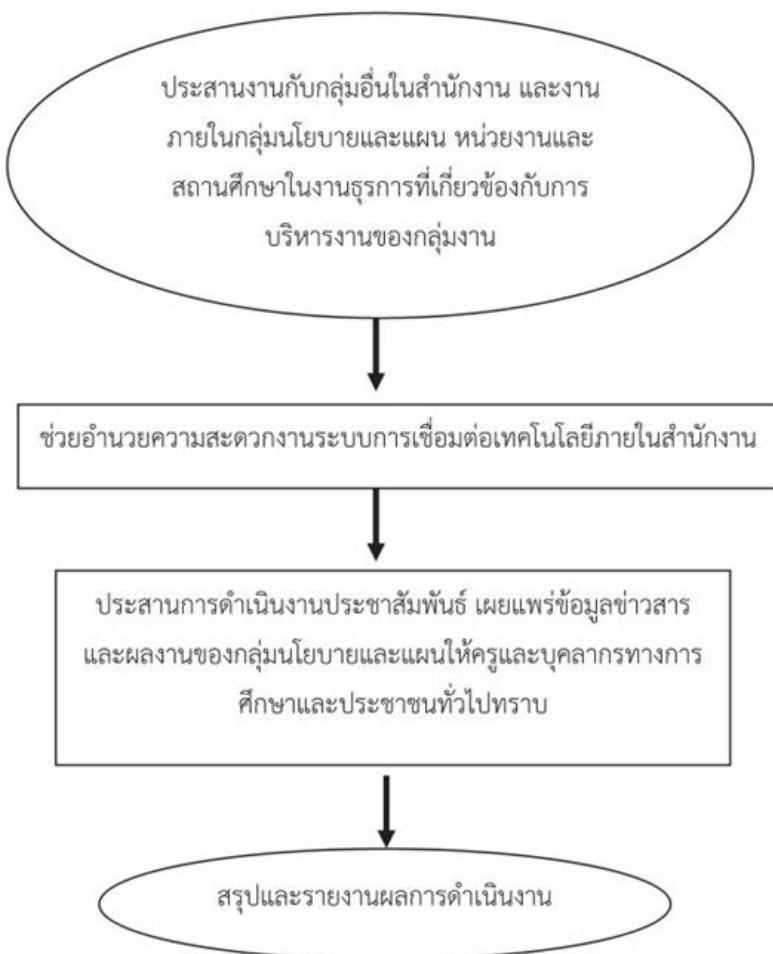


5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกด้วยระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพย์แพร์ช้อปมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิปภูบติราชการทางปกครอง 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



泰國文學研究

ช่องาน (กระบวนการ).....งานประศาทานงานและให้บริการ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
งานจ้าง

การจัดตั้งระบบงาน นักการประดิษฐ์สานงานฯ สัมพันธ์ก่อรากันทำให้บรรณาธิการประดิษฐ์และเป็นผู้อำนวยการหนึ่งที่กำกับดูแล

| | | | |
|---|---|---------------|--------------------|
| ผู้จัดทำ | นายวิวัฒน์ ใจดี | ผู้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
| ชื่อหน่วยงาน (ระบุบุคคล)..... งานประรบงานและให้บริการ | สพท. ... ก่อตั้งโดยภาคและแผน งานธุรการ | รหัสเอกสาร : | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน | มีการประรบงาน สมั่นพื้นที่ก่อตั้งหน้าให้บรรจุตามมาตราฐาน ประรบแบบเป้าหมายที่กำหนด | ผลลัพธ์ | |
| การใช้ระบบงาน นำร่อง ฝึกอบรมและประเมินฯ | | ผลลัพธ์ | |
| ลักษณะที่สำคัญของระบบงาน | หัวข้อมูลเอกสารดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน |
| 1. | ประรบงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และส่งเสริมงานในกลุ่มนิตยบุญและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน | ตรวจสอบ | กลุ่มนิตยบุญและแผน |
| 2. | ช่วยเหลือความต้องการของหน่วยงานที่ได้รับบันทึกไว้ในสำนักงานที่ได้รับบันทึกไว้ | ตรวจสอบ | กลุ่มนิตยบุญและแผน |
| 3. | ประรบงานเพื่อสนับสนุนภาระงานของหน่วยงานที่ต้องเคลื่อนไปยังหน่วยงานอื่น | ตรวจสอบ | กลุ่มนิตยบุญและแผน |
| 4. | ประรบงานเพื่อสนับสนุนภาระหน่วยงานที่ต้องเคลื่อนไปยังหน่วยงานอื่น | ตรวจสอบ | กลุ่มนิตยบุญและแผน |
| เอกสารซึ่งใช้ : | 1. พรบราชบัญญัติเรียกว่าพระราชบัญญัติว่าด้วยการประรบราชการ พ.ศ.2539 2. พรบราชบัญญัติเรียกว่าด้วยการประรบราชการ พ.ศ.2540 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความปลอดภัยและสุขาภิบาล พ.ศ. 2517 | | |

ຄອມສະນະລັດວິທີ

1. พัฒนาบัญชีติดตามบัญชีติดตามการทางานภาครชด พศ.2539
 2. พัฒนาบัญชีติดตามบัญชีติดตามการทางานภาครชด พศ.2540
 3. วางแผนสำนักงานยกเว้นการตั้งรายจ่ายตามส่วนราชการ พศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. รับเขียนตัวบันทึกการตั้งภาระตามบัญชีติดตามบัญชีติดตาม พศ. 2517
 5. ประเมินสำนักงานยกเว้นการตั้งรายจ่ายตามส่วนราชการ พศ. 2529
 6. ประเมินสำนักงานยกเว้นการตั้งรายจ่ายตามส่วนราชการ พศ. 2533
 7. ประเมินสำนักงานยกเว้นการตั้งรายจ่ายตามส่วนราชการ พศ. 2525
 8. ประเมินห้องตรวจสอบศักยภาพการตั้งภาระตามบัญชีติดตามบัญชีติดตาม พศ. 2527

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระก่อนเข้าห้องน้ำ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑
กลุ่มนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนี้เป็นรายละเอียด

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดการประชุมภายนอกกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการให้บริการและอำนวยการshedawatให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายนอกกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายนอกกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล และเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายนอกกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมประชุมหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ และเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

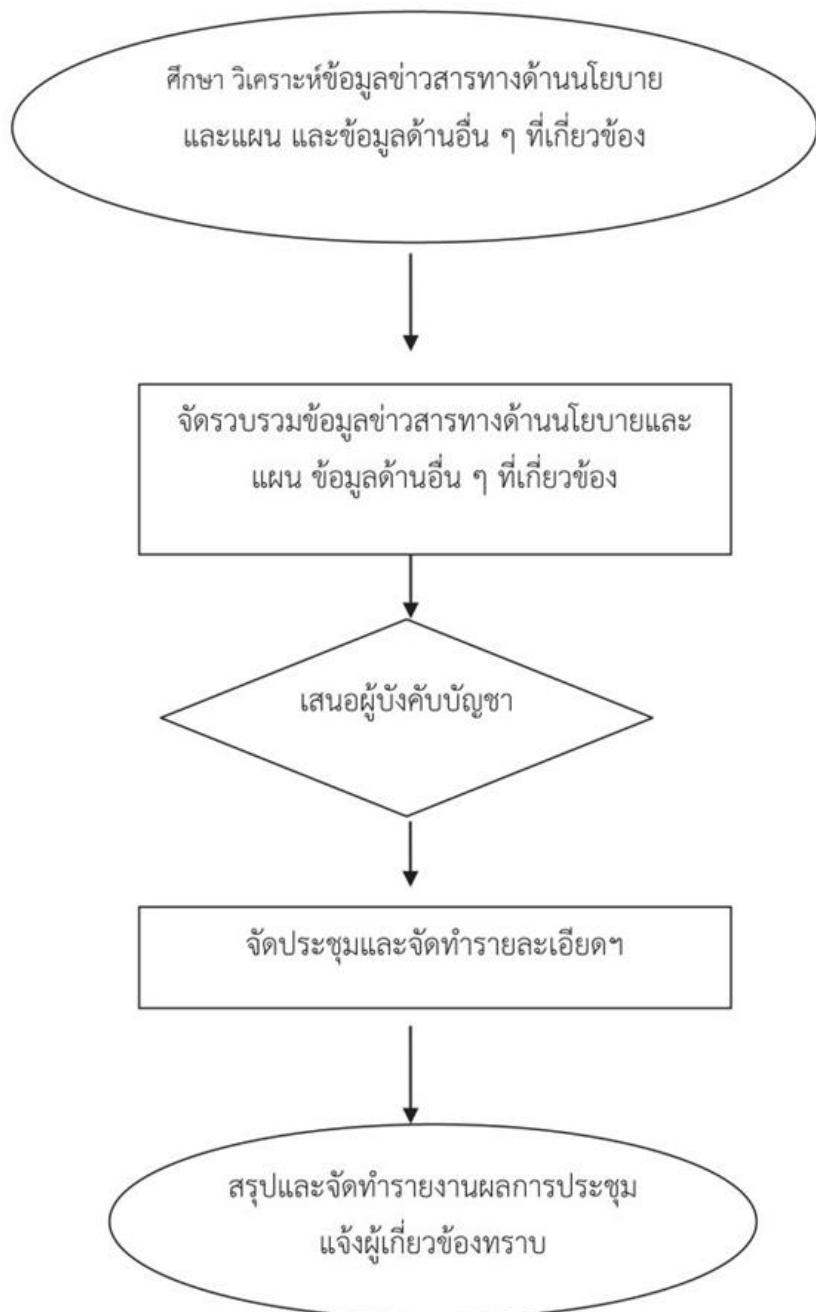
5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

| ชื่อagan (กระบวนการ) | งานจัดการปรัชญาในสุ่มนิยามและแผน | สพท. กคุม นโยบายและแผน งานครุภัณฑ์ | รหัสเอกสาร : |
|---|---|---|---------------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของการบูรณาการ | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รับผลลัพธ์งาน | เวลาดำเนินการ |
| 1. | ศึกษา วิเคราะห์ที่อยู่อาศัยของครุภัณฑ์ที่ต้องดูแล สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช้อมูลด้านนี้ ที่เกี่ยวข้อง | ศึกษา วิเคราะห์ที่อยู่อาศัยของครุภัณฑ์ที่ต้องดูแล สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช้อมูลด้านนี้ ที่เกี่ยวข้อง | ตลอดเวลา |
| 2. | จัดรวมรวมข้อมูลที่มาสร้างหลักฐานเบื้องต้นไม่ครบถ้วนและแผน ข้อมูลด้านนี้ ที่เกี่ยวข้อง | จัดรวมรวมข้อมูลที่มาสร้างหลักฐานเบื้องต้นไม่ครบถ้วนและแผน ข้อมูลด้านนี้ ที่เกี่ยวข้อง | ตลอดเวลา |
| 3. | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับ ที่มา ที่เก็บรวบรวม | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับ ที่มา ที่เก็บรวบรวม | ตลอดเวลา |
| 4. | จัดประชุมและจัดทำรายงานเบื้องต้นที่มีผลลัพธ์ในที่ประชุม นำเสนอรายละเอียด | จัดประชุมและจัดทำรายงานเบื้องต้นที่มีผลลัพธ์ในที่ประชุม นำเสนอรายละเอียด | ตลอดเวลา |
| 5. | สรุปแบบจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ กล่าวมายานิยามและแผน | สรุปแบบจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ กล่าวมายานิยามและแผน | ตลอดเวลา |
| เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) | | | |
| 1. ระเบียบวัตถุการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาและบริการครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์ พ.ศ. 2529 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้จ้างและบริการซ่อมแซมของพัฒนาธการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชุมพัฒนาและกำกับดูแลราชการ พ.ศ. 2525 5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชุมและกำกับดูแลราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 | | | |

ค่าวิบัติภัยศักยภาพและข้อเสนอแนะ



จุดเด่นที่ควรคำนึงถึงของงาน ○ จุดเด่นที่ควรหันหน้าไป ○ จุดเด่นที่ควรหันหน้าไป 1 หน้า



จุดเด่นที่ควรหันหน้าไป

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

กลุ่มนิยามและแผน





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และ เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 3.2 รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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



泰國史籍叢書

บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรื่องค่าความเชื่อของตน ซึ่งเป็นกระบวนการทางวัฒนธรรม งานจัดการความรู้ภายนอกในส่วนนโยบายและแผน ด้วยวิธีที่สำคัญของการช่วยเหลือกัน

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|
| ชื่อagan (กรรมบัณฑิต) งานด้านการค้าและภารกิจในการค้าส่งและภายนอก สำนักงานที่ปรึกษาด้านการค้าและภายนอก ประจำกรุงเทพมหานคร | | สพพ. กรุงฯ นโยบายและแผน งานธุรกิจ | รหัสเอกสาร : | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน | | | | |
| ลำดับที่ | ผู้ดูแลหน่วยงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน |
| 1. | ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามกรอบที่รับผิดชอบ จำนวนกรอบที่รับผิดชอบ | ผลลัพธ์ เป็นประมาณ | ผลลัพธ์ เป็นประมาณ | กลุ่มนิยมฯและ แม่น |
| 2. | รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน | ผลลัพธ์ อย่างน้อย สเปคหลัง 1 ครั้ง | ผลลัพธ์ เป็นประมาณ | กลุ่มนิยมฯและ แม่น |
| 3. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่ | ผลลัพธ์ เป็นประมาณ | ผลลัพธ์ เป็นประมาณ | กลุ่มนิยมฯและ แม่น |
| 4. | สรุปและรายงานผล | ผลลัพธ์ สรุปและรายงานผล | ผลลัพธ์ บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | กลุ่มนิยมฯและ แม่น |
| เอกสารอ้างอิง : คู่มือการรับผิดชอบที่สำคัญ สำนักงาน ก.พ. และสรุปงานพัฒนาผลผลิตแห่งชาติ | | | | |

เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันพัฒนาพลเมืองแห่งชาติ





- | | |
|--------------|--|
| ประเภทเอกสาร | : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน |
| ชื่อเอกสาร | : งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |

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 และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

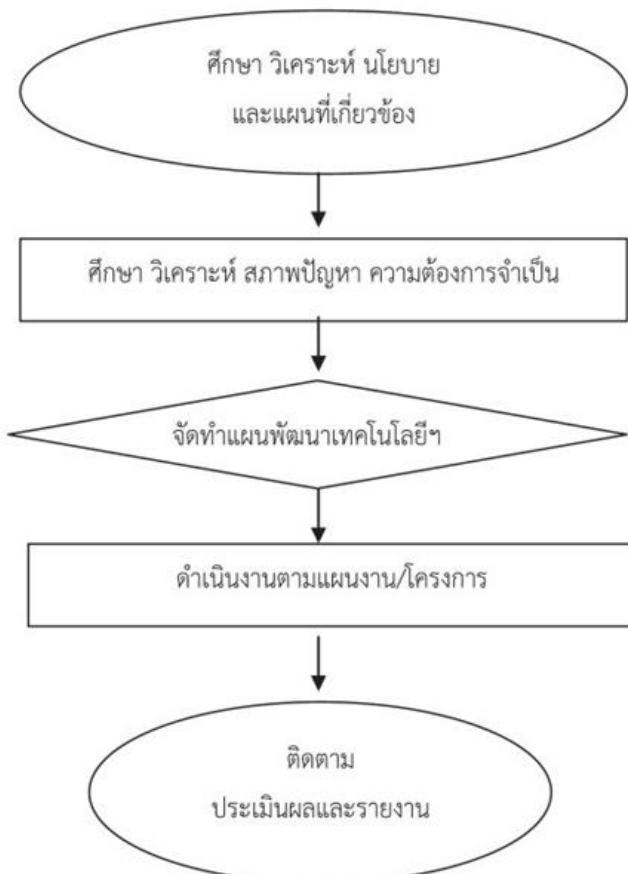
5.3 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

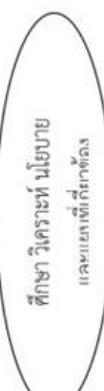
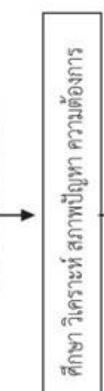
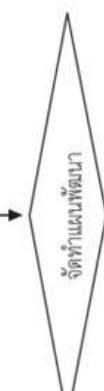
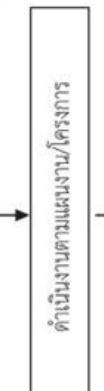
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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



ໂຄງການຂອງລົງຈູນປະກອບມາຕຽບຕາມສະຫງົບສະໄໝ.

| | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อagan (กรอบวงน้ำ) งานจัดทำแบบที่ไม่ต้องไปโรงเรียน | ผู้ดูแลครัวเรือน | ผู้ดูแลครัวเรือน | ผู้ดูแลครัวเรือน |
| ตัวเข็มที่สำคัญของระบบงานฯ | แผนผังที่มาในภาคโน้มถือว่าเป็นภารกิจและภาระต่อตัวครัวเรือนมากและต้องใช้เวลาและแรงงานมาก | หากต้องจัดทำแบบที่ต้องไปโรงเรียน | หากต้องจัดทำแบบที่ต้องไปโรงเรียน |
| สถานที่ . กิจกรรม | สถาบันฯ นิยามและแผน | สถาบันฯ นิยามและแผน | สถาบันฯ นิยามและแผน |
| รับส่งเอกสาร : | | | |

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการคำนิ่นงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1. |  <p>ศึกษา วิเคราะห์ นี่เป็นภาษา และสารที่สำคัญในชีวิตประจำวัน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการที่มีอยู่ในชีวิตประจำวันที่ต้องการ และการสอนภาษาของครูที่มีพัฒนาการด้านภาษาและภาษาต่างประเทศ</p> | <p>ศึกษา วิเคราะห์ นี่เป็นภาษาและสารที่สำคัญในชีวิตประจำวันที่ต้องการ และการสอนภาษาของครูที่มีพัฒนาการด้านภาษาและภาษาต่างประเทศ</p> | 1 เที่ยวน | มาตรฐานคุณภาพงาน ก่อนเขียนแบบแผน ศึกษา | ก่อนเขียนแบบแผน ศึกษา |
| 2. |  <p>ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ความต้องการ</p> | <p>จัดทำแผนพัฒนาภาษาโดยคำนึงถึงความต้องการของเด็ก</p> | 1 เที่ยวน | มาตรฐานคุณภาพงาน ก่อนเขียนแบบแผน ศึกษา | ก่อนเขียนแบบแผน ศึกษา |
| 3. |  <p>จัดทำแผนพัฒนาภาษา</p> | <p>ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้จัดทำ</p> | 2 เที่ยวน | ความเป็นไปได้ของการนำ แผนฯ ไปใช้งานปฏิบัติ | ก่อนเขียนแบบแผน ศึกษา |
| 4. |  <p>ดำเนินงานตามแผนงาน</p> | <p>ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้จัดทำ</p> | ตามช่วงเวลา/ ข้อมูลงาน/ โครงการ | ผู้รับผิดชอบแบบงาน/ โครงการ | ผู้รับผิดชอบแบบงาน/ โครงการ |
| 5. |  <p>ประเมินผลและรายงาน</p> | <p>ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้จัดทำ</p> | ตามช่วงเวลา/ ข้อมูลงาน/ โครงการ | ความต้องการที่ต้องกับนี่เป็นภาษา / แผนพัฒนาภาษาที่มีอยู่ในชีวิตประจำวันที่ต้องการ รายงานผลการดำเนินงานตาม สภาพและนำสู่การนำไปใช้ได้ | ศึกษา โครงการ |

ເອກສາຮ້ວງຈົງ :





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 ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประเมินผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

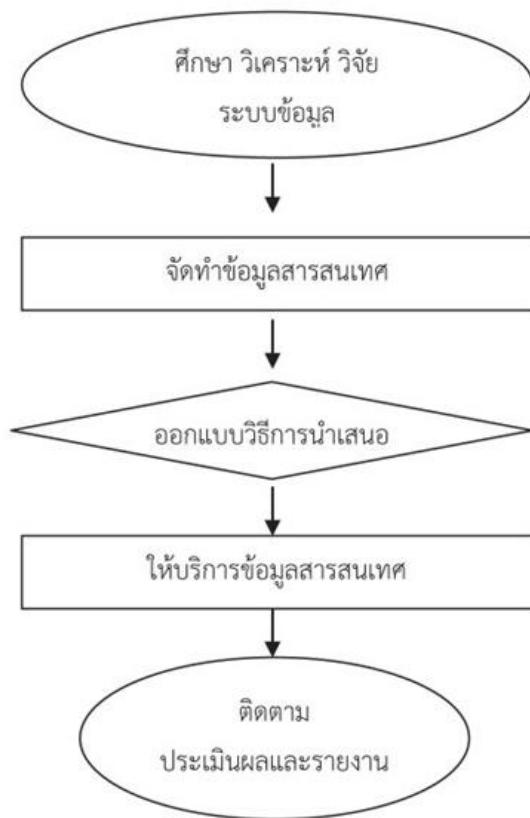
5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน



ក្នុងព្រៃនបានរាយការណាន់រាជរដ្ឋបាល និងក្រសួងពេទ្យ។

เชียงราย (กรวยบ่วงงาน) งานลังทราย้อมสีราสีน้ำเงินเพื่อการบริหาร
ตัวรัฐสำหรับผู้ช่วยของขุนนาง สำเนาของจดหมายที่ทรงกราบถวาย
ให้พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวชิรญาณวงศ์

เอกสารจราจร

怒江州志

จุดเด่นที่ห้ามพลาดของบ้านงาน
ศิลปะไทยที่น่าสนใจ

กิจกรรมงานที่ร่วมกับบุคคลภายนอก

○ จุดเด่นที่รองรับห้องน้ำตั้งแต่รุ่นงบใน 1 หมื่น





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนานวัตกรรมและระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 พัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

4. คำจำกัดความ

พัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและ ใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่ สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บริหาร

5.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

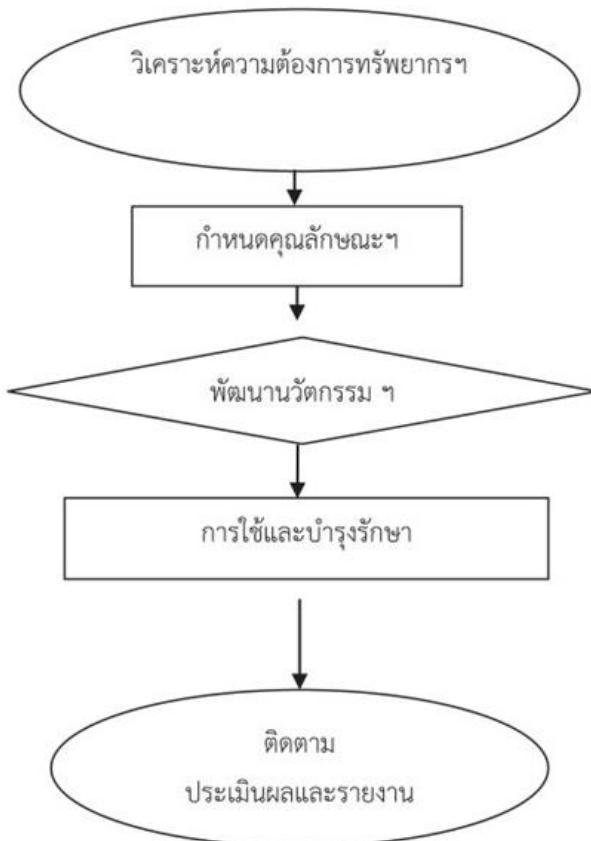
5.3 พัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ

5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การบริหาร



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี



卷之三

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|--------------|------------------------|-------------|
| ชื่อของ (ระบุงานงาน) งานพัฒนาบุคลากรรวมและระบบภาคในเรื่องของสังคมเพื่อการบริหาร | ผู้ที่รับผิดชอบที่สำคัญของการดูแลงาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและประถมศึกษาสระบุรีที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ | สภาพ.....ก่อให้เกิดปัญหาดังนี้ | นโยบายและแผน | งานซึ่งมุ่งสร้างเสริมฯ | หัวสือสาร : |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------|--------------|------------------------|-------------|

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|------------------------|---|--------------------|---|-----------------------------------|
| 1. | | วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาโครงสร้างภายใน/วัสดุการสนับสนุนและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร | 1 เดือน | | ก่อรุ่นนโยบายและแผน ศูนย์ทำงาน |
| 2. | | กำหนดคุณลักษณะของชุดห้องพัฒนาทรัพยากรทั่วไปที่สามารถพัฒนาเพื่อการบริหาร | 1 เดือน | | ก่อรุ่นนโยบายและแผน ศูนย์ทำงาน |
| 3. | | พัฒนานำร่องแบบร่างร่างแบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร ให้สอดคล้องกับความต้องการ | 3-6 เดือน | สหกิจสัมพันธ์ในการเรียนรู้ และการบริหาร | ก่อรุ่นนโยบายและแผน ศูนย์ทำงาน |
| 4. | | สำหรับแก้ไขและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง | ไม่จำกัดจำนวน | | ผู้รับบริการ |
| 5. | | ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาห้องรับแขกและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนเพื่อการบริหาร | ตลอด ปีงบประมาณ | ได้รับการสนับสนุนทางบาน เทคโนโลยีสารสนเทศที่ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และการบริหารที่เป็น ระบบ | ก่อรุ่นนโยบายและแผน ศูนย์ทำงาน |

```

graph TD
    A([วิเคราะห์ความต้องการพัฒนา]) --> B[กำหนดคุณลักษณะ]
    B --> C{พัฒนาแบบร่างร่างแบบ}
    C --> D[สำหรับแก้ไขและสนับสนุน]
    D --> E([ดำเนินการต่อจากนี้])
    
```

100

ឯករាជ្យនៃពេទ្យ និងសម្រាប់អ្នកបានចូលរួមជាមុន



```

graph TD
    A[การตัดสินใจ] --> B[การวางแผน]
    B --> C[การพัฒนา]
    C --> D[ผลิตภัณฑ์เสร็จสมบูรณ์]
    D --> E[การจัดจำหน่าย]
    C -. "พัฒนาแล้วต้องมีการประเมิน" .-> B
  
```



- | | |
|--------------|---|
| 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

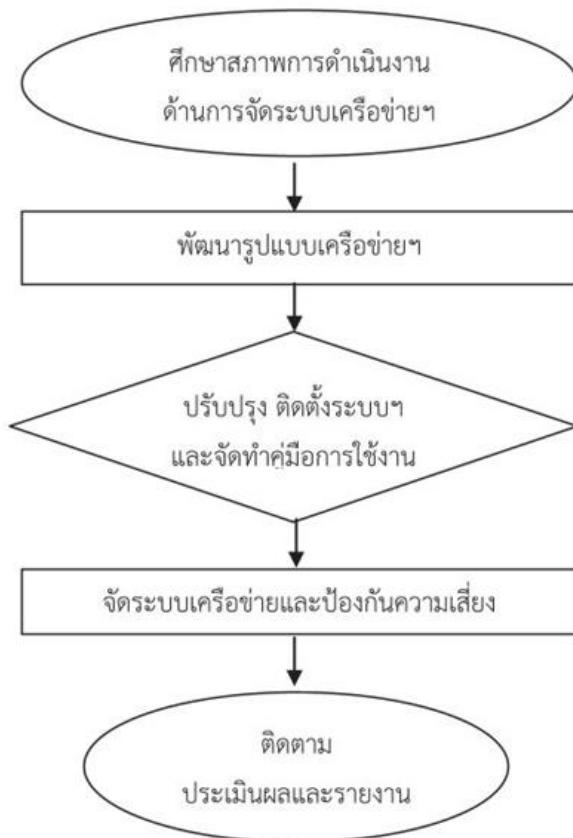
เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและ รายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5.2 พัฒnarูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 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 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำการผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

| ชื่อหน่วย (กระทรวงฯ) งานประดิษฐ์และบริการเรือสำราญ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่ใช่เขตเมือง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเขตเมือง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภาระหนักมาก | รหัสเอกสาร : | |
|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| ลำดับที่ | ผู้ดูแลหน่วยการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | ศึกษาสภาพการดำเนินงานต้นแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตัวกรองตรวจสอบความถูกต้อง | ศึกษาสภาพการดำเนินงานต้นแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 10 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง |
| 2. | พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 3 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง |
| 3. | ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำฐานข้อมูลการใช้งาน | ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำฐานข้อมูลการใช้งาน | 2 เดือน | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง |
| 4. | จัดระบบครุภัณฑ์ในส่วนของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีมาตรฐานอย่างเข้มแข็ง ตลอดจนมีระบบป้องกัน ความเสี่ยงที่จะบุกรุกเข้ามา ท่องเที่ยว | จัดระบบครุภัณฑ์ในส่วนของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีมาตรฐานอย่างเข้มแข็ง ตลอดจนมีระบบป้องกัน ความเสี่ยงที่จะบุกรุกเข้ามา ท่องเที่ยว | ตลอด ปีงบประมาณ | ระบบสมาร์ทเจราชน์ที่ อยู่ภายใต้หนึ่ง แหล่งรวม ระบบป้องกันความเสี่ยง | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง |
| 5. | ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน | ตลอด ปีงบประมาณ | หน่วยงานที่รับ หน้าที่ ศูนย์กลาง สารสนเทศและการ สื่อสารที่มีประสิทธิภาพ | กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์กลาง |

เอกสารซึ่งอ้างอิง :

เอกสารอ้างอิงคุณรุ่งวนิช หัวหน้าศูนย์กลางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
พระราชนูญถวาย ตัวยากรักษาพยาบาลเด็กเดียวบ้านบ่อค้อมพิพัฒน์ พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือจัดทำสัญญาณผู้ช่วยสอน
จุดรับสัมภาระสุนัขกระดาษ

กิจกรรมงานอาชีวศึกษา

จุดรับสัมภาระเด็กในรถบัส





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนาโยบาย
ทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของ หน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสม กับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณะชน

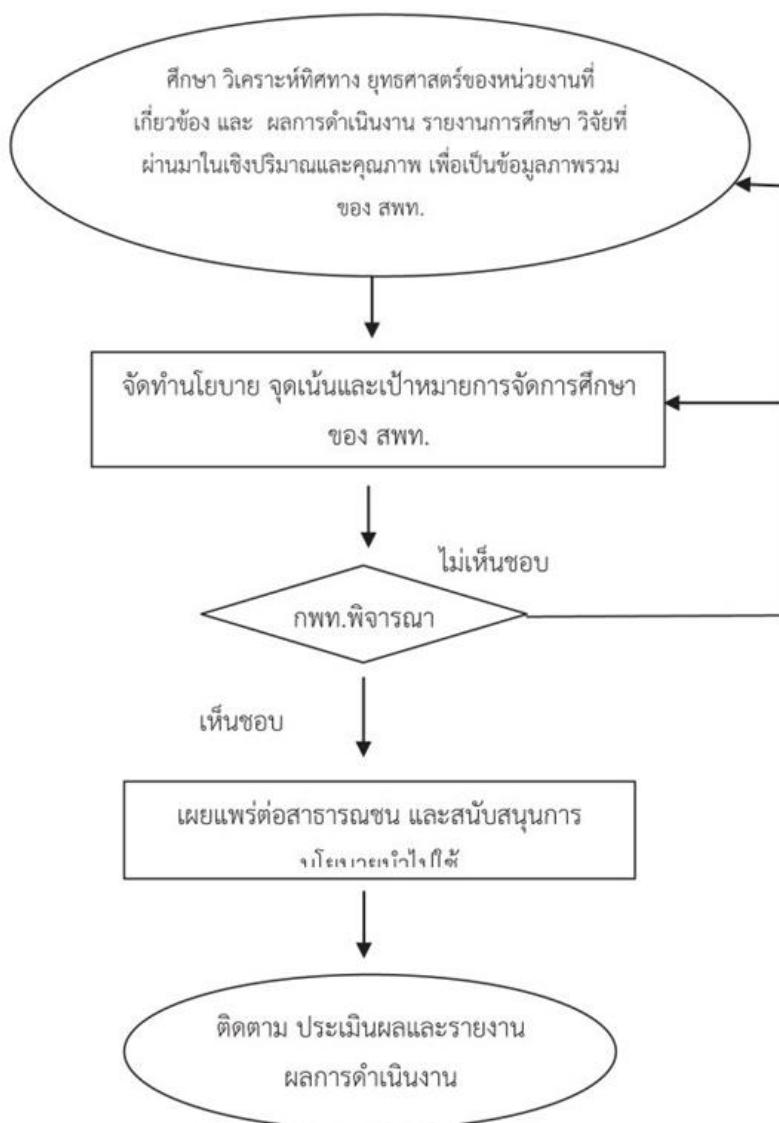


5.6 เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) พิจารณาอย่าง จุดเน้นและเป้าหมาย
การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เพย์พร์ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำเสนออย่าง เป้าหมายไปใช้ในการจัดการศึกษา

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 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



泰國史研究

ชื่องาน (กบงบงานฯ) ...งานบริหารทั่วไปในภารกิจฯ

ສະພາ. ກ່ອນນິມປາຍຄະແນນ ຈາກນິມບາຍຄະແນນ

เอกสารที่ร้องขอเชิงวิจัย :

- ```

graph TD
 A[การแข่งขัน] --> B[การประเมินตามเกณฑ์]
 B --> C[การตัดสิน]
 C --> D[พิธีมอบรางวัล]
 style A fill:#0070C0,color:#fff
 style B fill:#FFFF99,color:#000
 style C fill:#FFCC00,color:#000
 style D fill:#0070C0,color:#fff

```

1. แผนกวิชาหรือรากฐานการสอนด้าน พศ 2552 - 2554  
2. แผนกวิชาหรือรากฐาน แผนกวิชาหรือรากฐานที่ 10 (พศ 2550 - 2554)  
3. แผนกวิชาหรือรากฐานที่ บกปริญญา (พศ 2552 - 2559)  
4. เป็นของรัฐบาล เนื้อหาการปฏิรูปการศึกษาใน面向การศึกษา พศ 2552-2561  
5. เป็นภาระทางด้านศักยภาพ  
6. และปฏิริยาทางด้านความคิดเห็นทางการเมืองและการเมืองท้องถิ่น  
7. แผนกวิชาต่างๆ  
8. แผนกวิชาที่ขาดแคลน  
9. วางแผนงานการศึกษาซึ่งควรแก้ไขต่อไป  
10. ประเมินค่าที่ดีที่สุด  
11. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัจจุหา 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 และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ



5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

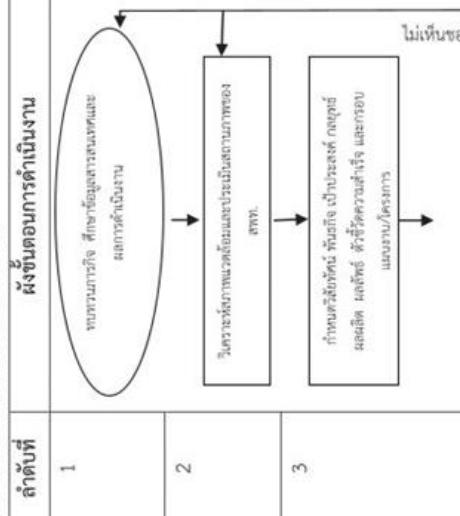
- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 – 2554และพ.ศ.2555 - 2558
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน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



ପ୍ରକାଶକ ପରିକାଳିକା ମାତ୍ରାକ୍ରମିକା ପାଇଁ

ส่วนที่ต้องการจะรับประทานต้องนำอาหารมาต้มในน้ำเดือดก่อนแล้วจึงนำมาหุงต้มอีกครั้งหนึ่ง แต่ถ้าหุงต้มแล้วก็ไม่ต้องนำมาร้อนอีกครั้งหนึ่ง แต่ถ้าหุงต้มแล้วก็ไม่ต้องนำมาร้อนอีกครั้งหนึ่ง

អ្នករៀបចំនូវការទាំងអស់



| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน                                                     | ระบบอี้ดิจิทัลงาน                                                                                                                                                                    |                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                     | เวลาดำเนินการ                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|          |                                                                                | กติกาและแผน                                                                                                                                                                          | กิจกรรมและแผน    |                                                                                      |                                                                                      |                               |
| 1        | พัฒนาการบริหารจัดการศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน<br>ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน | 1. บทบาทงานการบริหารจัดการศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน<br>2. ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ                                                   | 1 เดือน          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                     | ก่อร่างกายและแผน<br>คุณภาพงาน |
| 2        | ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ         | 3. วิเคราะห์ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนเพื่อกำหนดภารกิจและประเมินสถานภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนผ่าน School Mapping | 1 เดือน          | แผนที่ติดตามศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน<br>กระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน | แผนที่ติดตามศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน<br>กระบวนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน | ก่อร่างกายและแผน<br>คุณภาพงาน |
| 3        | ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ         | 4. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goals)ของ<br>ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ                                        | 1 เดือน          | แผนฯ มีความสอดคล้องกับ<br>ทิศทาง นโยบายขององค์กรทั้งหมด<br>การศึกษา                  | แผนฯ มีความสอดคล้องกับ<br>ทิศทาง นโยบายขององค์กรทั้งหมด<br>การศึกษา                  | ก่อร่างกาย<br>คุณภาพงาน       |
| 4        | ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ         | 5. กำหนดกลยุทธ์(Strategic Plan) ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ                                                                                                          | 1 เดือน          | แผนฯ มีเป้าหมายชัดเจน<br>และมีตัวชี้วัด(KPIs) และกรอบ زمنงาน/โครงการ (Initiative)    | แผนฯ มีเป้าหมายชัดเจน<br>และมีตัวชี้วัด(KPIs) และกรอบ زمنงาน/โครงการ (Initiative)    | ก่อร่างกาย<br>คุณภาพงาน       |
| 5        | ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ         | 7. นำแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนของครุภัณฑ์คือ<br>ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ                                                     | 15 วัน           | กติกา.<br>กิจกรรมและแผน                                                              | กติกา.<br>กิจกรรมและแผน                                                              | กติกาและแผน<br>คุณภาพงาน      |
| 6        | ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ         | 8. เผยแพร่ประกาศของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ<br>9. สรับบันทึกที่จะนำไปใช้ต่อไป<br>10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน                       | 15 วัน<br>ตลอดปี | กติกา<br>กิจกรรมและแผน                                                               | กติกา<br>กิจกรรมและแผน                                                               | กติกาและแผน<br>คุณภาพงาน      |

```

graph TD
 A[1. บทบาทงานการบริหารจัดการศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลน
2. ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ] --> B[3. วิเคราะห์ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนเพื่อกำหนดภารกิจและประเมินสถานภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนผ่าน School Mapping]
 B --> C[4. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goals)ของ
ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ]
 C --> D[5. กำหนดกลยุทธ์(Strategic Plan) ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ]
 D --> E[7. นำแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนของครุภัณฑ์คือ
ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ]
 E --> F[8. เผยแพร่ประกาศของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ
9. สรับบันทึกที่จะนำไปใช้ต่อไป
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน]
 F --> G[6. ศักยภาพของบุคลากรที่ขาดแคลนที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่สำคัญ]

```

ไม่ระบุขอบเขต

กติกา พิจารณา  
ให้เชิงบวก

เผยแพร่ต่อสาธารณะและนำไปใช้ต่อไป

ติดตาม ประเมินและรายงานผล

T. M. TURPIN

5. นิรบุกจาระของวัดที่ตั้งอยู่
  6. แผนผังบริเวณวัดที่ตั้งอยู่
  7. แผนผังท้องที่ตั้งอยู่
  8. แผนผังท้องที่ตั้งอยู่
  9. รากงานการศึกษาเรื่องที่ตั้งอยู่





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัจจุหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ ทราบทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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

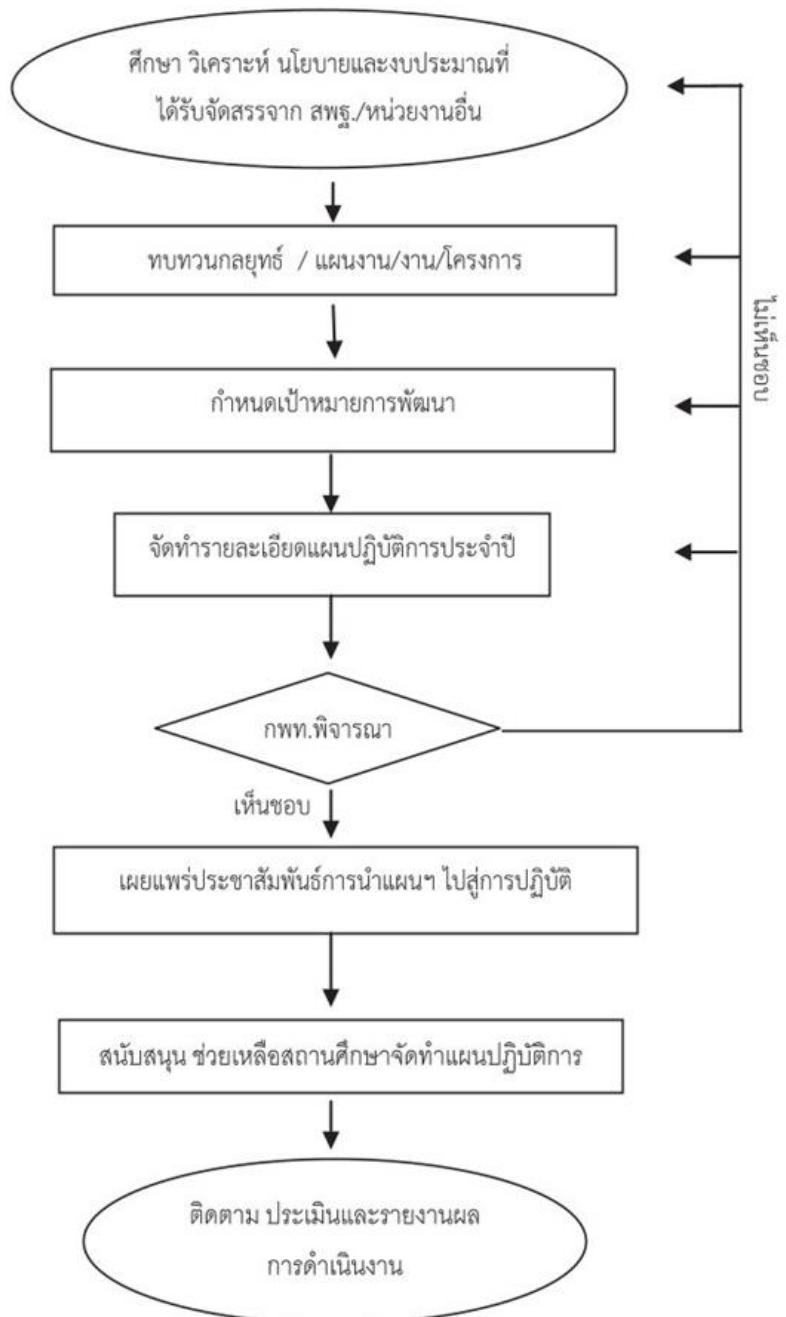
5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

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



## โครงสร้างส่วนประ韶บมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานดูแลที่ไม่เป็นปฏิบัติการประจำปี

ผู้ดูแลที่สำคัญของกระบวนการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาน้ำเรือง

สำนัก

กุ่มนโยบายและแผน

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                | ผู้รับผิดชอบ                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1        | ศึกษา วิเคราะห์เรียนและอี้ตันนโยบายและประมวลที่ได้รับเพื่อปรับปรุงต่อไป                                                       | 1. ศึกษา วิเคราะห์เรียนและอี้ตันนโยบายและประมวลที่ได้รับเพื่อปรับปรุงต่อไป                                                       | ต.ค.          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                | กุ่มนโยบายและแผน<br>ศึกษาที่งาน |
| 2        | พัฒนาคุณภาพครุภัณฑ์และแผนพัฒนาครุภัณฑ์ตามมาตรการศึกษาที่มีพื้นฐานเพื่อบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามมาตราการศึกษาที่มีพื้นฐาน | 2. พัฒนาคุณภาพครุภัณฑ์และแผนพัฒนาครุภัณฑ์ตามมาตรการศึกษาที่มีพื้นฐานเพื่อบรรลุเป้าหมายผลการดำเนินงานตามมาตราการศึกษาที่มีพื้นฐาน | ต.ค.          | กุ่มนโยบายและแผน                                                | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 3        | กำหนดเป้าหมายพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                               | 3. กำหนดเป้าหมายพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                               | ต.ค.          | แผนแม่บทของหน่วยงานที่ได้รับการจัดทำ                            | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 4        | จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี                                                                                           | 4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี                                                                                           | ต.ค.          | แผนแม่บทของหน่วยงานที่ได้รับการจัดทำ                            | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 5        | นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา                                                    | 5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา                                                    | ต.ค.-พ.ย.     | กุ่มนโยบายและแผน                                                | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 6        | เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่สถานศึกษา และสถานศรษณ์                                                                              | 6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่สถานศึกษา และสถานศรษณ์                                                                              | ต.ค.-พ.ย.     | ความต้องการซึ่ง การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา                  | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 7        | ดำเนินการบริหารและถ่ายทอด สถานศึกษา                                                                                           | 7. ดำเนินการบริหารและถ่ายทอด สถานศึกษา                                                                                           |               | การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา                                  | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 8        | สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาดำเนินการตามเป้าหมาย ประจำปีของสถานศึกษา                                                         | 8. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาดำเนินการตามเป้าหมาย ประจำปีของสถานศึกษา                                                         |               | หน่วยงานมีแผนปฏิบัติ การประจำปีที่สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงาน | กุ่มนโยบายและแผน                |
| 9        | ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                         | 9. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                         | พ.ย.          | หน่วยงานมีแผนปฏิบัติ การประจำปีที่สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงาน | กุ่มนโยบายและแผน                |

## เอกสารอ้างอิง :

- แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนพัฒนาครุภัณฑ์ แหล่งเรียนรู้ทางศิรุกิจ และสื่อคอมพิวเตอร์
- แผนพัฒนาศึกษาฯแห่งชาติ
- นโยบายรัฐบาล เอื้ออาชีวศึกษาในครัวเรือนช่องทาง 2552-2561)
- นโยบายรัฐบาลเรื่องการศึกษาฯแห่งชาติ
- แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่ 7. แผนพัฒนาชั้งชั้น 8. แผนพัฒนาการศึกษาฯแห่งชาติและอีก 9. รายงานการศึกษาฯ

ค้องขออนุญาตลงนามเช็คบ็อก



อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับลงนาม

เอกสาร



อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับลงนาม

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ ๑

กลุ่มนโยบายและแผน





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 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาระยะหัวใจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

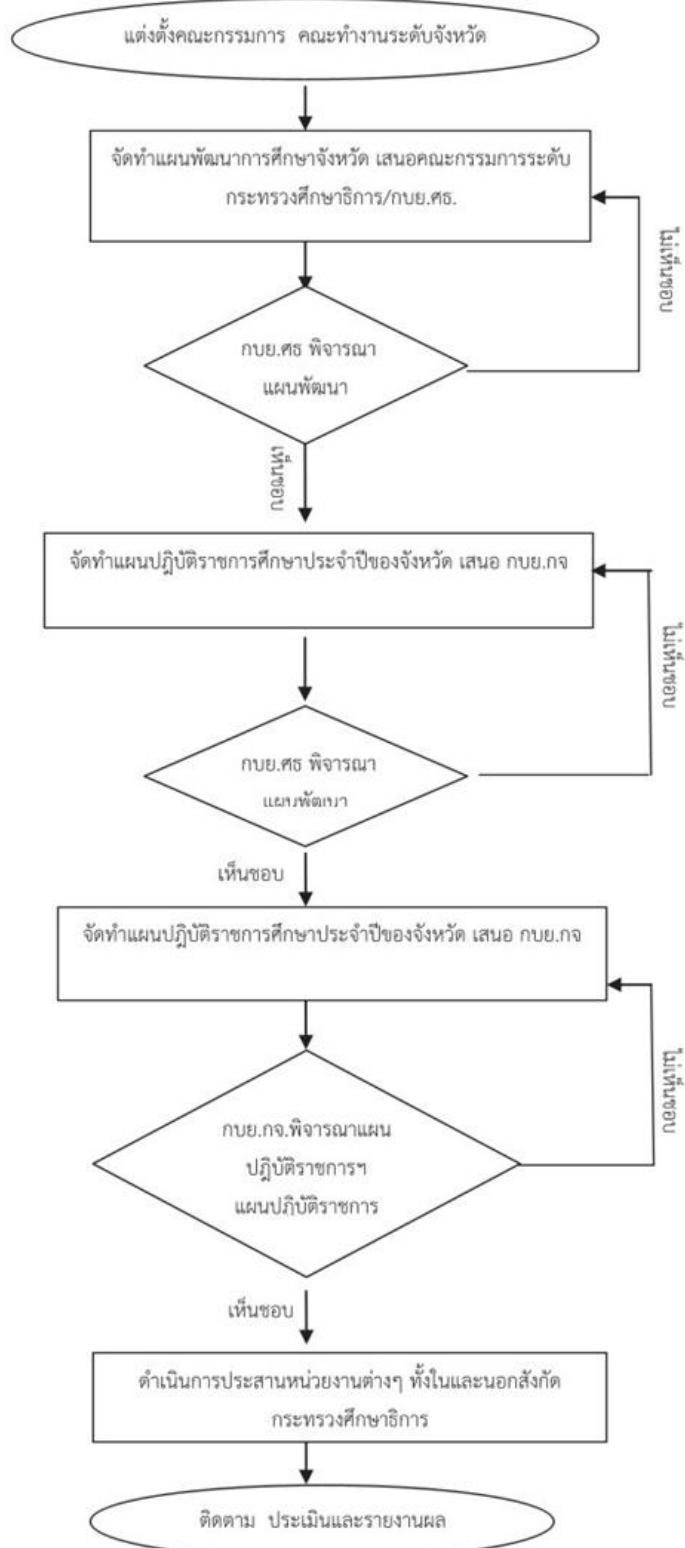
5.4 จัดทำแผนปฏิบัติราชการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

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



卷之三

:: ៤២៣

- ### ๑. นโยบายรัฐบาล





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ<sup>ชี้</sup>  
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนรับทราบทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ 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 เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ ด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชาชนรับทราบภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

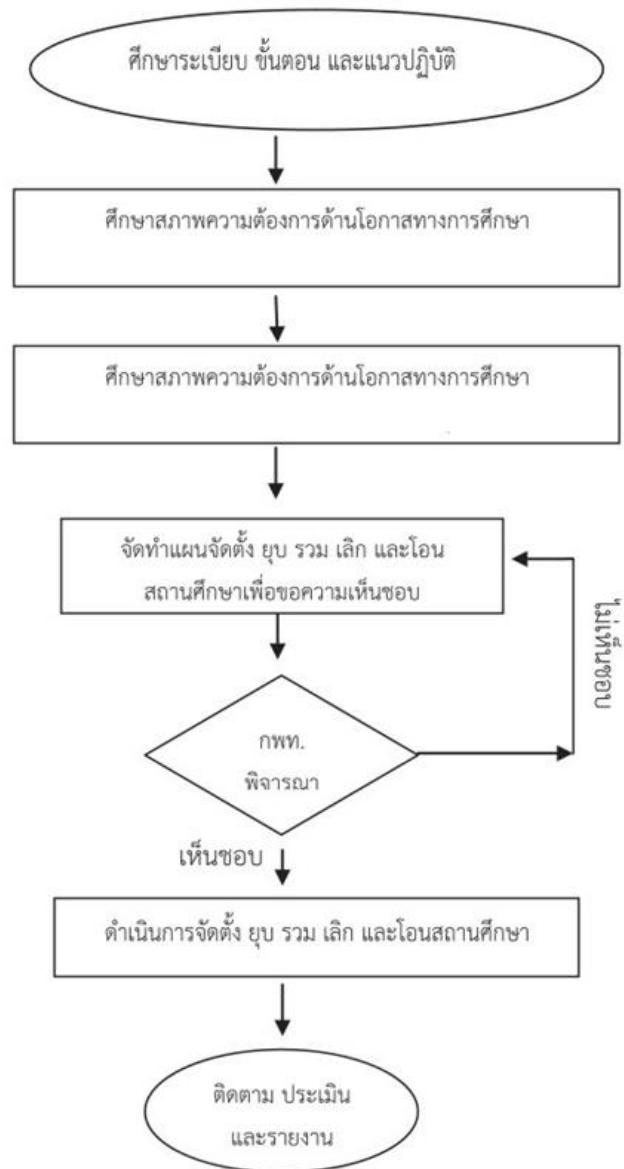
5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

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 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552
- 8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน







ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานแผนการจัดชั้นเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งบประมาณ
- 2.3 เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- 3.2 จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. คำจำกัดความ

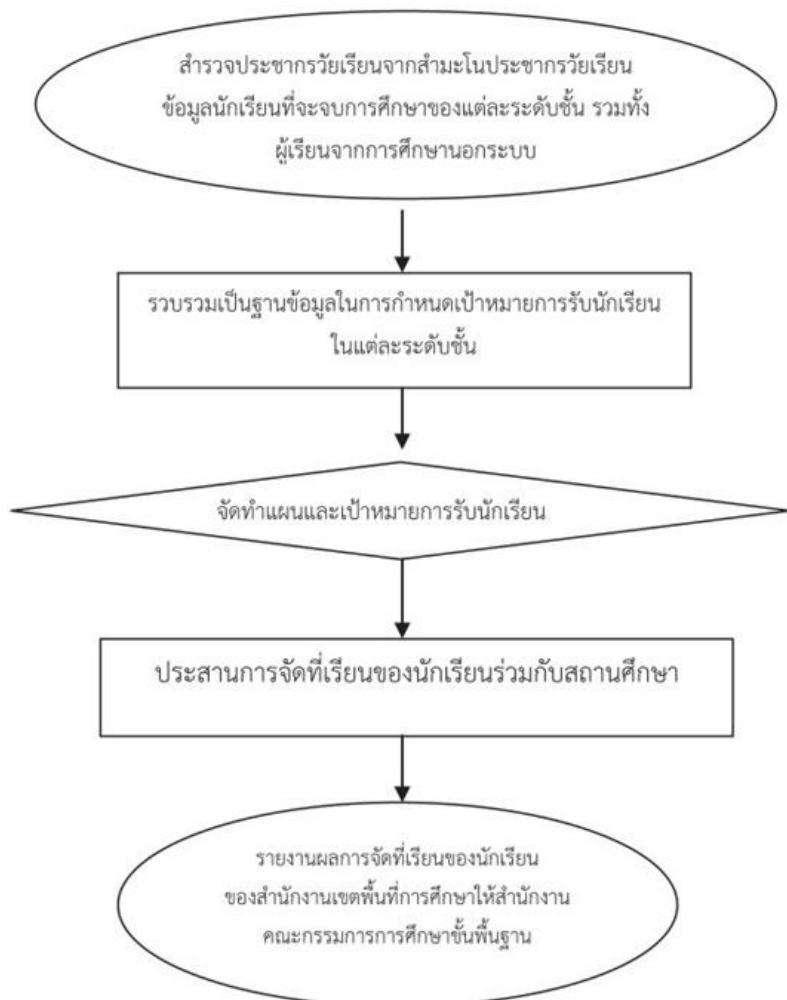
แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาจะเปิดรับนักเรียน  
ชั้นใด กี่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษามีความสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษา  
ของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ
- 5.2 รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 5.3 จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.4 ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา
- 5.5 รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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



အမှတ်အသေချိန်မြန်မာရုပ်ပါန်

卷之三

卷之三

ເຄກສາຊັ້ນຕີ່ມືນ :

- 1 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ พระบรมราชโภษ พระบรมราชโภษ พระบรมราชูปถัมภ์ พศ 2545

2 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ พระบรมราชูปถัมภ์ พศ 2542 และปี

ก่อตั้งสถาบันฯ ด้วยพระบรมราชโภษ พระบรมราชูปถัมภ์ พศ 2545





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 กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะ ทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากการเงิน ของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จาก ทุกแหล่ง เป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของ รายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อให้หนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคน ต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อย เดือนละครั้ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำราจ และรายงานข้อมูล



5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

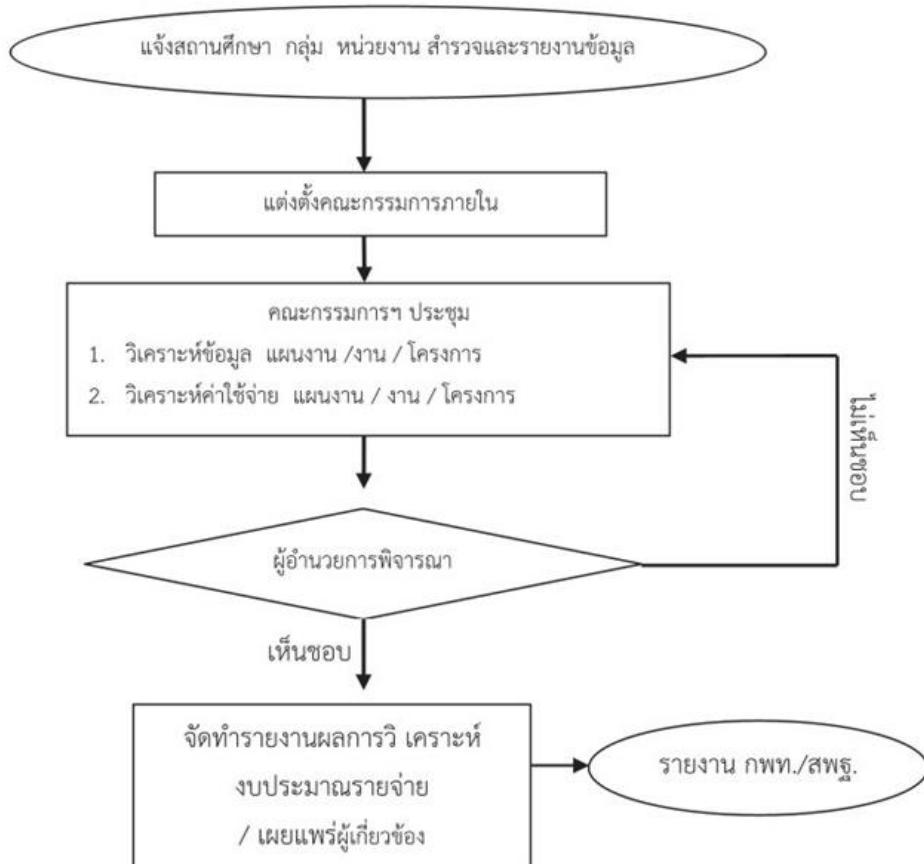
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เมยแพร์ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 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 การกระจายอำนาจจากการบริหารและการจัดการศึกษาของเขตการศึกษา. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550



卷之三

|                                                                                                       |                            |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| ชื่อของน<br>านวิเคราะห์ที่บันทึกในเอกสารนี้เท่า<br>กับชื่อของน<br>านวิเคราะห์ที่บันทึกในเอกสารนี้เท่า | พญ.<br>กัลยาณี บุญยะแสงแหง | งานบริการทางประมง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|

հԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

การวิเคราะห์ภาระและภาระผู้รับภาระ ไม่ได้เป็นภาระที่ต้องรับภาระ ยังคงถือว่าผู้รับภาระต้องรับภาระ

ເອກສາງວ່າງວົງ:

2. ระบบวิเคราะห์แบบ  
4. เอกสารการวินิจฉัยที่ปรับเปลี่ยนราษฎร์

กุญแจนี้จะเปิดประตูห้องน้ำได้





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : 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 หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรจุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษารบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ



เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เที่ยงชอบในรายละเอียดการเสนอของจัดตั้งงบประมาณ

7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมีให้มีความชัดเจนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

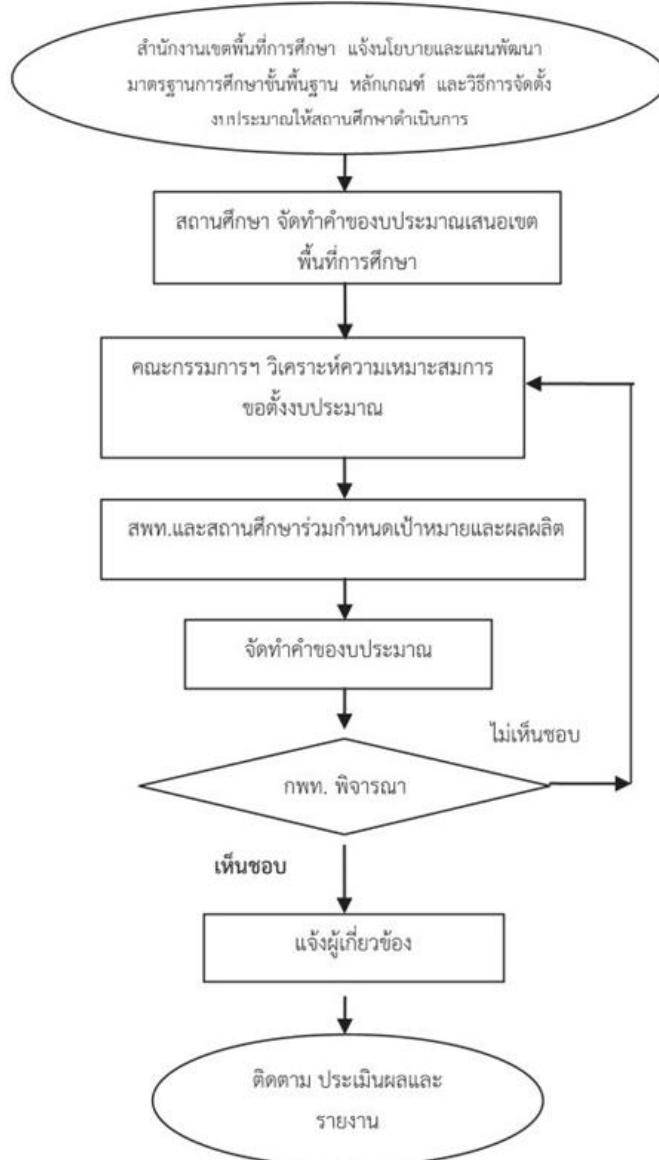


4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ  
เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

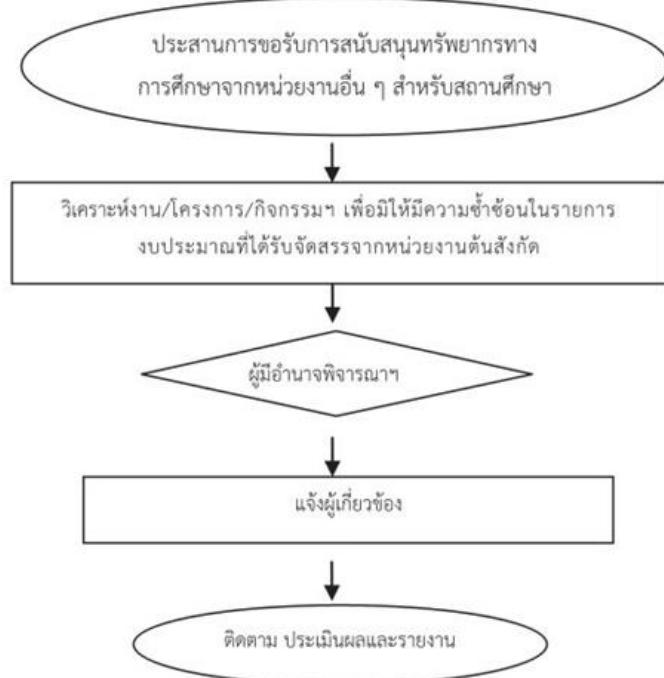
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม  
ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## 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



## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน



### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

| ข้อกlaus (กระบวนการ) การจัดแหล่งเรียนรู้ของประมาณ |                                   | ระบบคำนวณที่ต้องใช้ในการบันทึก ไม่ประกันได้ถูกต้อง                                                         |                          | งานวิเคราะห์เพื่อประเมิน                              |                                                                                                                                                                | ผู้ผลิตเอกสาร |  |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| ลักษณะที่                                         | ผู้เข้าร่วมการดำเนินงาน           | รายละเอียดงาน                                                                                              | เวลาดำเนินงาน            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                   |               |  |
| 1                                                 | แบ่งนโยบายแผนพัฒนา                | - แจ้งนโยบายแผนพัฒนา<br>- แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของประเมิน                                                  | ตลอดปีงบประมาณ           | ตลอดปีงบประมาณ                                        | กลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                                              |               |  |
| 2                                                 | สถานศึกษาจัดทำคำขอ                | - สถานศึกษาจัดทำคำขอของประมาณ                                                                              | ตลอดปีงบประมาณ           |                                                       | คุณธรรมการ                                                                                                                                                     |               |  |
| 3                                                 | คณะกรรมการฯวินิจฉัย               | - คณะกรรมการฯวินิจฉัยความเหมาะสม                                                                           | ตลอดปีงบประมาณ           |                                                       | คุณธรรมการ                                                                                                                                                     |               |  |
| 4                                                 | สพท. กារทดสอบภาษา/ผลลัพธ์         | สำนักงานฯ / สถาบันศึกษา ร่วมกับสำนักฯ เป้าหมายและผลลัพธ์ทางคุณภาพและเพิ่งปริญน<br>-จัดทำและเสนอขอของประมาณ | ตลอดปีงบประมาณ           | เอกสารคำขอ<br>งบประมาณ<br>ถูกต้องตามระเบียบ           | คุณธรรมการ                                                                                                                                                     |               |  |
| 5                                                 | นักเรียน<br>เพื่อยกเว้น<br>ให้สอบ | - กพท. พิจารณาเรียนชอบ/ไม่เห็นชอบ<br>- แจ้งผู้ที่ยกเว้นทราบและดำเนินการ                                    | ตลอดปีงบประมาณ           |                                                       | กลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                                              |               |  |
| 6                                                 | ติดตาม ประเมินผลและรายงาน         | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน<br>คณะกรรมการสารศึกษาพื้นฐาน                  | ตลอดปีงบประมาณ           | หน่วยงานมีระบบการ<br>บริหารงบประมาณ มี<br>ประสิทธิภาพ | กลุ่มนโยบายและแผน                                                                                                                                              |               |  |
| เอกสารอ้างอิง                                     |                                   | 1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>3. รายงานการประชุม                                                  | 2. ระบบบันทึกของสำนักงาน | 4. เอกสารคำขอต้องงบประมาณ                             | จุดเด่นของรัฐธรรมนูญ ๑๗๕<br>กิจกรรมงานหรือภาระงาน<br>การติดตาม การติดตาม<br>พัฒนาการรัฐบาล จุดเด่นของรัฐธรรมนูญ ๑๗๕<br>พัฒนาการรัฐบาล จุดเด่นของรัฐธรรมนูญ ๑๗๕ |               |  |

ค่าตอบแทนสัญญาของผู้ชั้นสอน จุดเด่นของรัฐธรรมนูญ ๑๗๕ กิจกรรมงานหรือภาระงาน การติดตาม การติดตาม พัฒนาการรัฐบาล จุดเด่นของรัฐธรรมนูญ ๑๗๕

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่อจาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและสนับสนุนของบประมาณ<br>ที่ใช้จ่ายสำหรับคุณภาพการเรียนรู้         |                                                                                                | การประเมินคุณภาพการเรียนรู้ที่พิจารณาทางการศึกษาจากพนักงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน                                                                                                                                                                                                                                              |                                 | งานดูแลการ                                                                           |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ดี๊ด๊ะ ก๊ะ                                                                                       | ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน                                                                       | รายละเอียดงาน<br>ประยุกต์การสนับสนุนการตรวจสอบที่พิจารณาทางการศึกษาจากพนักงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน                                                                                                                                                                                                                           | เวลาดำเนินงาน<br>ตลอดปีงบประมาณ | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>มาตรฐานคุณภาพงาน                                                 | ผู้รับผิดชอบ<br>กลุ่มนโยบายและแผน |
| 1                                                                                                | ประยุกต์การขอรับการสนับสนุน                                                                    | จากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน<br>โครงการของสถานศึกษา<br>วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษา<br>เสนอฯ เพื่อให้มีความเข้าใจในรายได้<br>งบประมาณที่ต้องชำระจากหน่วยงานต้น<br>สังกัด                                                                                                                                     | ตลอดปีงบประมาณ                  | ตลอดปีงบประมาณ                                                                       | กลุ่มนโยบายและแผน                 |
| 2                                                                                                | วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อมีให้<br>มีความเข้าใจในรายได้<br>โครงการของหน่วยงานต้นสังกัด | - เสนอผู้บังคับบัญชาผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา<br>อนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนา<br>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของ<br>ผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ<br>ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างภาคယนอกร่องไป<br>ระบบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ<br>ของสถานศึกษาที่รับมอบหมายจากการศึกษาฯ<br>หน่วยงานภายนอก | ตลอดปีงบประมาณ                  | ตลอดปีงบประมาณ                                                                       | กลุ่มนโยบายและแผน                 |
| 3                                                                                                | ผู้มีอำนาจจัด<br>แจ้งผู้รับผิดชอบ                                                              | ตลอดปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตลอดปีงบประมาณ                  | การติดตามพัฒนาร่าง<br>การศึกษาที่เพื่อเชิงพอดuct<br>ความต้องการพัฒนาของ<br>สถานศึกษา | กลุ่มนโยบายและแผน                 |
| 4                                                                                                | ติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                                      | ตลอดปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตลอดปีงบประมาณ                  | การติดตามพัฒนาร่าง<br>การศึกษาที่เพื่อเชิงพอดuct<br>ความต้องการพัฒนาของ<br>สถานศึกษา | กลุ่มนโยบายและแผน                 |
| เอกสารอ้างอิง                                                                                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                      |                                   |
| 1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนหัวข้อการพัฒนาการศึกษา<br>2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                      |                                   |

คือรับข้อมูลที่มาลงชื่อโดย  
 1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนหัวข้อการพัฒนาการศึกษา  
 2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

จุดที่ไม่ต้องลงชื่อโดย  
 กิจกรรมงานพื้นฐาน  
 จัดทำง่าย  
 ต้องการความร่วมมือของผู้อื่น  
 ต้องการความร่วมมือของผู้อื่น

จุดที่ต้องลงชื่อโดย  
 จัดทำง่าย  
 ต้องการความร่วมมือของผู้อื่น  
 ต้องการความร่วมมือของผู้อื่น





ประเภทเอกสาร

ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 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 ที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำเดือนหรือโดยวิธีการอื่นได้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กับลุ่มน้ำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษาร่วมทั้งหน่วยงานภายใต้ที่เกี่ยวข้อง



4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายใต้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## 5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแนบท้ายเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

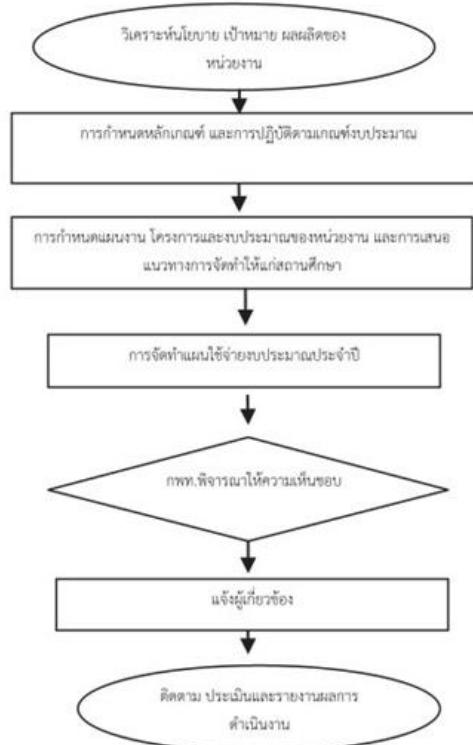
6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

## 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



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                    | เวลาดำเนินการ  | มาตรฐานคุณภาพงาน                        | ผู้รับผิดชอบ                           | รหัสเอกสาร :                                     |
|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.       | แผนผังการวางแผน<br>และการดำเนินงาน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ จัดทำแผนการจัดการศึกษาและแผนฯ ประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในหนี้ที่ได้รับการจัดสรรของรัฐบาลเป็นมาตรฐานเป็นเบื้องต้นที่กำหนด                                              | ตลอดปีงบประมาณ | มาตรฐานนโยบายและแผนฯ                    | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ | กสท. กสส.. น.นโยบายและแผน...งานวิเคราะห์งบประมาณ |
| 2.       | คณะกรรมการจัดทำแผนฯ                | คณะกรรมการจัดทำแผนฯ จัดทำแผนฯ จัดทำแผนฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในหนี้ที่ได้รับการจัดสรรของรัฐบาลเป็นมาตรฐานเป็นเบื้องต้นที่กำหนด                                                                                                       | ตลอดปีงบประมาณ | มาตรฐานนโยบายและแผนฯ                    | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ | กสท. กสส.. น.นโยบายและแผนฯ                       |
| 3.       | แผนผังการพัฒนา                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ จัดทำแผนฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในหนี้ที่ได้รับการจัดสรรของรัฐบาลเป็นมาตรฐานเป็นเบื้องต้นที่กำหนด                                                                                                 | ตลอดปีงบประมาณ | แผนผังการพัฒนา                          | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ | กสท. กสส.. น.นโยบายและแผนฯ                       |
| 4.       | ประเมิน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ จัดทำโครงการรองรับ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในหนี้ที่ได้รับการจัดสรรของรัฐบาลเป็นมาตรฐานเป็นเบื้องต้นที่กำหนด                                                                                        | ตลอดปีงบประมาณ | รับแบบโครงการตามแนวทางร่าง              | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ | กสท. กสส.. น.นโยบายและแผนฯ                       |
| 5.       | สนับสนุนการดำเนินการ               | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศูนย์ฯ สนับสนุนเชิงหลักสูตร แหล่งเรียนรู้ รวมทั้งนวัตกรรมใหม่ๆ ให้กับผู้ที่เข้าร่วมโครงการและดำเนินการในคราวนี้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายในหนี้ที่ได้รับการจัดสรรของรัฐบาลเป็นมาตรฐานเป็นเบื้องต้นที่กำหนด | ตลอดปีงบประมาณ | มาตรฐานฯ                                | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ | กสท. กสส.. น.นโยบายและแผนฯ                       |
| 6.       | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล        | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                          | ตลอดปีงบประมาณ | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน | ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์ฯ | กสท. กสส.. น.นโยบายและแผนฯ                       |

เอกสารอ้างอิง :

1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบการงบประมาณ
3. รายงานการงบประมาณ



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน งานด้วยระบบประเมิน<br>ตัวเข็มที่สำหรับประเมินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        | สภาพ ภูมิภาค...นโยบายและแผน...การบริหารงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                    | รหัสเอกสาร :                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| การตัดทำแผนกว่างานวิจัยและประเมินงาน ที่เป็นระบบ ให้ประดิษฐ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้ที่รับผิดชอบงาน                                                                                                                                                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                      | เวลาที่ดำเนินการ                  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วิศวกรที่ปรึกษา เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์                                                                                                                                                                                                                                  | วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย และติดตามงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้เป็นมาตรฐานการคุณภาพตามที่ต้องการ                                                                                                                                                                                       | ตลอดปีงบประมาณ                    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การพัฒนาหลักเกณฑ์ และปฏิบัติงานเกิดพัฒนา ประจำปี ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ที่ต้องการ                                                                                                                                                                                      | การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติงานเกิดพัฒนา ประจำปี ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ที่ต้องการ                                                                                                                                                                                                  | ตลอดปีงบประมาณ                    |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - การประเมินงาน โครงการและงานประกวด<br>และเสนอแนะแนวทางการคุ้มครองนักศึกษา                                                                                                                                                                                             | การกำหนดผลงาน โครงการและงานประกวดของหน่วยงาน<br>และเสนอแนะแนวทางการคุ้มครองนักศึกษา                                                                                                                                                                                                | ตลอดปีงบประมาณ<br>เบ็ดเตล็ดทุกภาค |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้ที่บันทึกข้อมูลที่เก็บและนับให้ตรงไปร่วมกับผลและผลปฏิบัติ<br>เพื่อพัฒนาผลลัพธ์ ที่น่าร่วงพื่อสนับสนุน ที่น่าร่วงพื่อสนับสนุนที่ประดิษฐ์<br>และกระบวนการพัฒนาที่นำไปใช้ เนื้อหาความดีเชิงบวก/เชิงลบ<br>ด้วย เทือกswagen รวมทั้ง<br>- นักวิจัยที่เข้าร่วมค้นคว้าในงาน | จัดทำแบบประเมินที่บันทึกข้อมูลที่เก็บและนับให้ตรงไปร่วมกับผลและผลปฏิบัติ<br>เพื่อพัฒนาผลลัพธ์ ที่น่าร่วงพื่อสนับสนุน ที่น่าร่วงพื่อสนับสนุนที่ประดิษฐ์<br>และกระบวนการพัฒนาที่นำไปใช้ เนื้อหาความดีเชิงบวก/เชิงลบ<br>ด้วย เทือกswagen รวมทั้ง<br>- นักวิจัยที่เข้าร่วมค้นคว้าในงาน | ตลอดปีงบประมาณ<br>ลาก             |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การติดตาม วัดและประเมินผล กระบวนการและกลไกในการตัด<br>หน่วยงานและสถานศึกษา<br>ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล                                                                                                                                                              | การติดตาม วัดและประเมินผล กระบวนการและกลไกในการตัด<br>หน่วยงานและสถานศึกษา<br>ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล                                                                                                                                                                          | ตลอดปีงบประมาณ<br>ลาก             |
| เอกสารอ้างอิง :<br>1. พัฒนาระบบคุณภาพและยั่งยืน<br>2. ระเบียบราชการทั่วไป<br>3. รายงานการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
|  คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานบทบเรี่ย เขต ๑<br> คู่มือการประเมิน<br> ที่พัฒนาที่นำไปใช้ |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |





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 ของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่าย ในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายในงบรายจ่ายเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายในงบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จ ของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด



5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

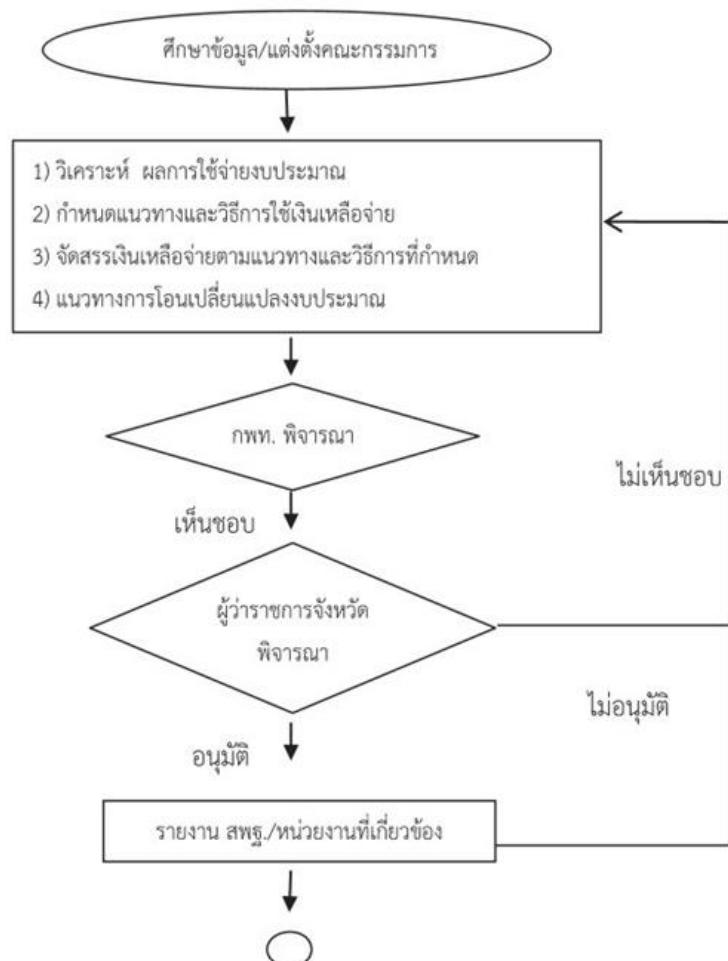
### 5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายใต้ที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

#### 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 การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพช. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550



## โครงสร้างส่วนประจุบรมารถฐานงานของ สพฐ.

| ชื่อหน่วย (กรรมการผู้จัดการ)...../งานบริหารงบประมาณ<br>ค้าวัสดุสำนักหอชุมงลกรอบงาน |                                                                       | สพก. / สสส...นโยบายและแผน....งานวิเคราะห์หลักประกันงาน.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รหัสเอกสาร : .....           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ระบบการเงินและเบี้ยชดเชยแบบมีประสิทธิภาพ ศูนย์ฯ และครอบคลุมภารกิจ</b>           |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| ลำดับที่                                                                           | ผู้ดูแลหมายเหตุในการเงินงาน                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คาดการณ์เวลา                 |
| 1.                                                                                 | ศึกษาข้อมูลงบประมาณ /<br>แม่ดูแลหมายเหตุการเงิน                       | -สืบสานงานของศูนย์ที่ทำการศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ<br>-สืบสานงานของศูนย์ที่ทำการศึกษาและติดตามผลกระทบการใช้จ่ายลงทุนหรือซื้อขายแล้ว<br>เปลี่ยนแปลงของงบประมาณประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ส.ค.<br>ก่อนปีงบประมาณและแผน |
| 2.                                                                                 | คณะกรรมการ ดำเนินการ                                                  | <p>คณะกรรมการ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายตรวจสอบการใช้จ่ายเงินแบบประเมินของแต่ละส่วนราชการ ตามเงินเดือนของบุคลากร ภายในและต่างประเทศ หรือต่างประเทศ จราจรสำเร็จของงาน/โครงการ ภาระในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเทศ งบประมาณ เป็นเงินเดือนหรือจ่าย</li> <li>- กำกับและตรวจสอบการใช้เงินเดือนให้ถูกต้องตามแนวทางและวิธีการที่ได้กำหนด</li> <li>- เผรียบเทียบงบประมาณและวิเคราะห์การใช้เงินเดือนหรือจ่าย และแนวทางการเรื่องน้ำที่บกบังษณรงค์ งบประมาณที่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดที่ได้กำหนดให้รวมเพิ่มขึ้น</li> </ul> | ส.ค.<br>ก่อนปีงบประมาณและแผน |
| 3.                                                                                 | กพพ.พิจารณาให้ทราบเห็นชอบ                                             | กพพ.พิจารณาให้ทราบเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กพพ.<br>(เลขที่บัญชี)        |
| 4.                                                                                 | ผู้อำนวยการ ผู้ดูแล<br>บัญชี / นโยบาย                                 | ผู้อำนวยการ ผู้ดูแล<br>บัญชี / นโยบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ก.ย.<br>ก่อนปีงบประมาณและแผน |
| 5.                                                                                 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>รายงาน สพฐ. / แจ้งเกี่ยวกับผลการนับถ้วน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>รายงาน สพฐ. / แจ้งเกี่ยวกับผลการนับถ้วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ก.ย.<br>ก่อนปีงบประมาณและแผน |

คุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

กลุ่มนโยบายและแผน



| ลำดับที่ | ผู้จัดทดสอบการคิดเห็นงาน                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                 | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                           | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| 6.       | ผู้จัดทดสอบการคิดเห็นงาน<br>ผู้ที่เข้าชื่อต่อหน้าบอร์ด<br>ผู้ที่เข้าร่วมในการคิดเห็นงาน | แจ้งก่อน และขอ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในเพื่อยกเว้นจากภาระ<br>ประเมินปลูกสร้างและประเมิน | ก.ย.          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                           | ผู้รับผิดชอบ |
| 7.       | ผู้จัดทดสอบการคิดเห็นงาน<br>ผู้ที่เข้าร่วมในการคิดเห็นงาน                               | ติดตาม ประเมินผลของหน่วยงานที่ได้รับการคิดเห็นงาน<br>ประเมินผลและรายงานผล                     | ก.ย.          | หน่วยงานที่ได้รับการ<br>บริหารงบประมาณที่มี<br>ประสิทธิภาพ | ผู้รับผิดชอบ |

## เอกสารฐานวิจัย :

- ค้นคว้าข้อมูลทางด้านการศึกษา
  - ประเมินความต้องการของบุคคลที่จะร่วม
  - รายงานการประชุม
  - เอกสารแนวร่วมของอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญประจำปี
- ค่าตอบแทนที่จ่ายสำหรับนักเรียน
- จุดเด่นที่ห้องเรียนสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- กิจกรรมงานหรือกิจกรรมที่สอน
- การติดตาม
- พัฒนาห้องเรียนให้ดี
- จุดเด่นที่ห้องเรียนที่สอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการ  
ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณบดีกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณบดีกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจสอบการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

## 4. คำจำกัดความ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นใช่ช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำ ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการซึ่งให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากร การปฏิบัติกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลใน หน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็น สิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถ แสดงออกมากได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงาน ໄວ้ด้วย



## 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 และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสารานุชน

### 5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

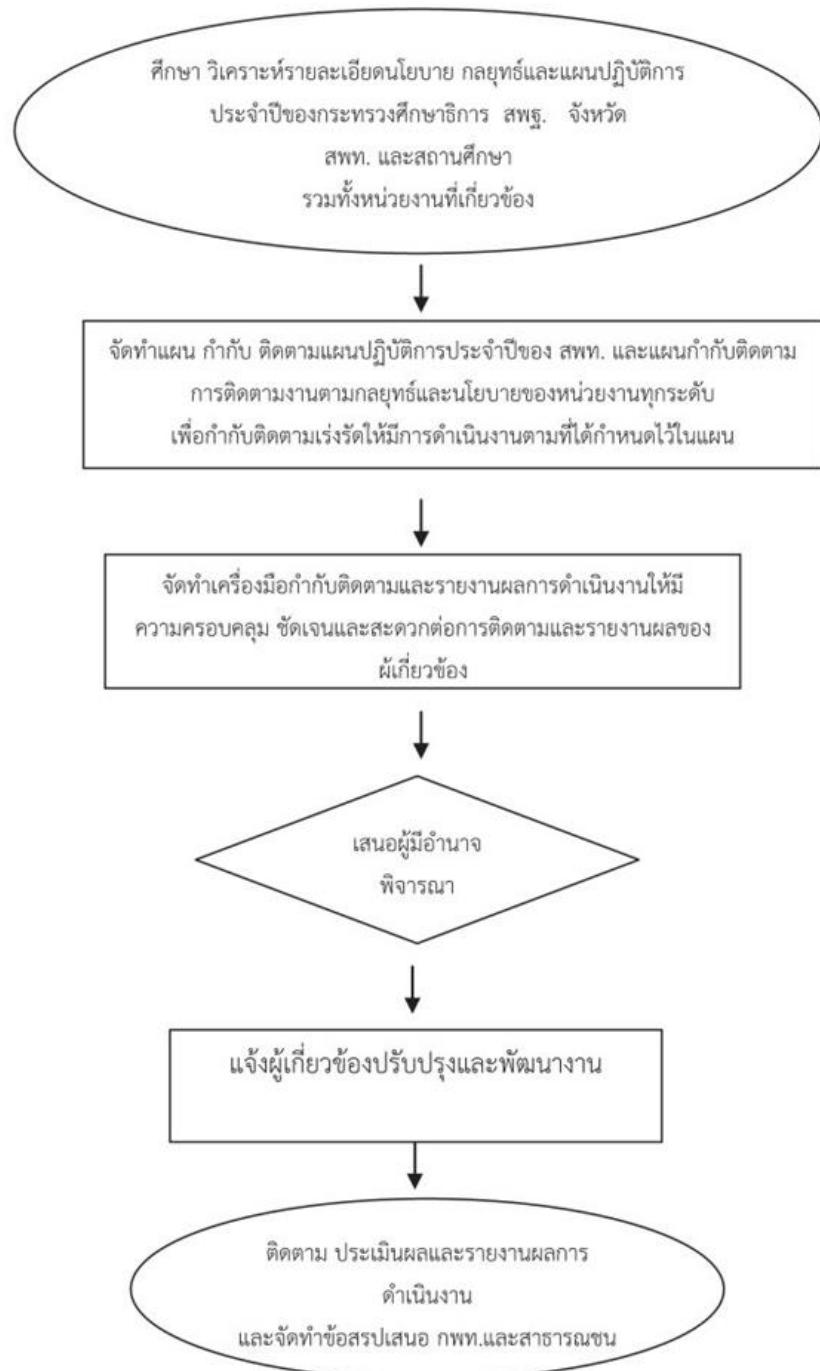
5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน

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



የኢትዮጵያና የወንጀሪያ አገልግሎቶች

คำอธิบายสัญลักษณ์

1. นโยบายและกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  2. แผนปฏิการบรรเทาปัจจุบันที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**O**ุกเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จดบายนั้น 1 หน้า)



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

| ชื่อหน่วยงาน (กรอบวงลาม) งานสำคัญและภารกิจที่ดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ. สพฐ. ก่อตั้งโดยรัฐบาลไทย จัดตั้งตามกฎหมาย จ้าวศักดิ์และราชบูรณะ |                                                                                                                                 | ผู้มีอำนาจและหน้าที่ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ของสพฐ.                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รหัสเอกสาร :     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| ลำดับที่                                                                                                                                         | ผู้ดูแลหน่วยงาน                                                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                   | เวลาดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้ปฏิบัติชอบ |
| 1.                                                                                                                                               | ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลอันเป็นประโยชน์<br>ศักยภาพของประเทศเพื่อการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม                                   | 1) ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อเบิกการ<br>ศักยภาพของประเทศเพื่อการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมและการดำเนินการของ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ                                                                                                                 | ก.ย.-ธ.ค.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้อำนวยการ   |
| 2.                                                                                                                                               | ประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการเมือง ให้เกิดประโยชน์                                            | 2) การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการเมือง ให้เกิดประโยชน์<br>เพื่อการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการเมือง สำหรับ<br>ประเทศเพื่อการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการเมือง ให้เกิดประโยชน์ | ต.ค.-พ.ย.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้อำนวยการ   |
| 3.                                                                                                                                               | จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการติดตาม<br>กระบวนการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการเมือง ให้เกิดประโยชน์     | 3) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการติดตาม<br>กระบวนการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการเมือง ให้เกิดประโยชน์                                                                                                                                  | ต.ค.-พ.ย.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้อำนวยการ   |
| 4.                                                                                                                                               | จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการติดตาม<br>กระบวนการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการ<br>เมือง ให้เกิดประโยชน์ | 4) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการติดตาม<br>กระบวนการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการ<br>เมือง ให้เกิดประโยชน์                                                                                                                              | ก.พ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้อำนวยการ   |
| 5.                                                                                                                                               | ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                    | 5) จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการติดตาม<br>กระบวนการแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม ภารกิจและภารกิจทางการ<br>เมือง ให้เกิดประโยชน์                                                                                                                              | ก.พ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้อำนวยการ   |
| หมายเหตุ :<br>ค่าอัตราเบี้ยเลี้ยงผู้ชักชวน                                                                                                       |                                                                                                                                 | 1. เนื้อหาและคุณภาพของภารกิจที่ได้รับ<br>2. แผนปฏิบัติการประจำปีที่จัดตั้งเพื่อการศึกษาและพัฒนาที่เกี่ยวข้อง<br>3. แผนการติดตามประเมินผลการติดตามและประเมินผลการติดตาม                                                                                          |  กิจกรรมงานที่รือการปฏิบัติ  กิจกรรมงานที่รือการประเมิน  ที่คาดจะมีการติดตามหรือประเมิน |                  |               |





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม  
นโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อกองะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



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

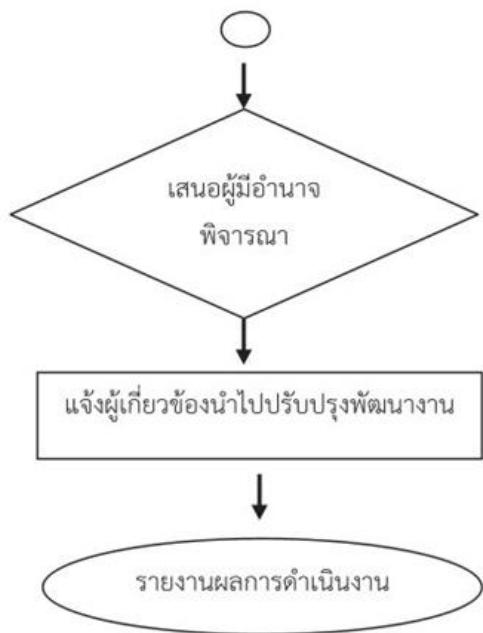
4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

5) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

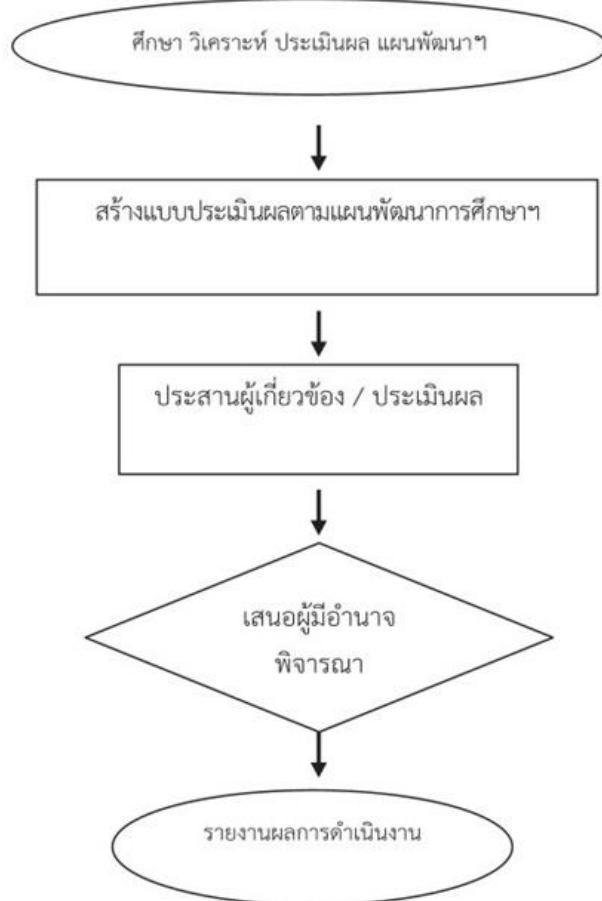
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.

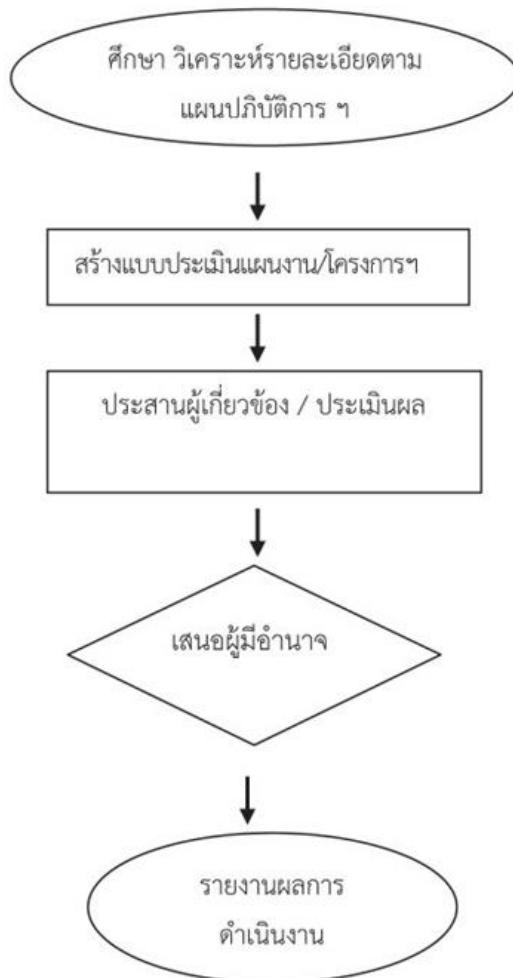




## 6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

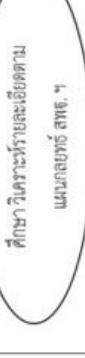
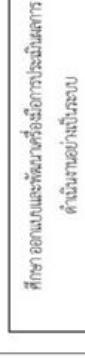
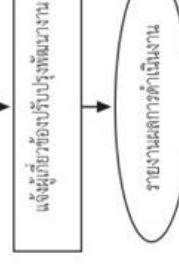
### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ເມືດຕະກຳ ໂຄງນາຄາ ດຣິນ

|                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                         |                      |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อagan (กรรมบ้านนา) ฯรากะบ้านนา) ฯรากะบันและลักษณะที่ไม่สามารถตามไปอย่างเดียวกันอย่างเช่น ฯลฯ.<br>1) กำปงระนิมัยแลกการค้าในเมืองพนมเปญและกัมพูชา ฯลฯ.               |  | สพก. กกุนบิกาและลักษณะ ฯลฯ ติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                     | หัวขอสาขาวิชา :      | .....                                                                                       |
| <b>ผู้เข้าร่วมภาคเรียนที่ต้องการทราบรายละเอียด</b><br>การดำเนินงานตามแผนงาน/งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมายที่จะดำเนินการและประเมินผล                                   |  | <b>ผู้รับผิดชอบ</b><br>มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                 |                      |                                                                                             |
| <b>ลักษณะ</b><br><b>ผู้ชี้แจงความต้องการดำเนินงาน</b>                                                                                                                 |  | <b>รายละเอียดงาน</b>                                                                                                    | <b>เวลาดำเนินการ</b> | <b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>                                                                     |
| 1. <br>ศึกษาวิเคราะห์ยังคงอยู่ต่อไป<br>แมลงกลับงู ฯลฯ.                             |  | 1) ศึกษาวิเคราะห์ยังคงอยู่ต่อไปแบบอย่างที่สุด<br>2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ | ก.๑-ก.๓,<br>ก.๔-ก.๕, | การรายงานผลการคัดเลือก<br>ตามกรอบประเมินผลฯ<br>ตามจุดท่องเที่ยว ฯลฯ                         |
| 2. <br>ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ         |  | 3) ประสถานที่ใช้ข้อมูลและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน<br>4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน    | ก.๖-ก.๗,             | ก.๘-ก.๙,                                                                                    |
| 3. <br>ประเมิน / ดำเนินการประเมินผล / เสนอผลการคัดเลือก<br>ให้ความเห็นก่อนเข้าระบบ |  | 5) แจ้งผู้เข้าร่วมประเมินงาน<br>6) รายงานผลการดำเนินงาน                                                                 | ก.๑-ก.๒,             | ก.๑๐-ก.๑๑<br>แผนงาน/งานบริหารงาน<br>ที่เข้าร่วมประเมินฯ<br>ประเมินผลการดำเนินงาน            |
| 4. <br>แจ้งผู้เข้าร่วมประเมินงาน<br>รายงานผลการดำเนินงาน                          |  | รายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                    | ก.๑-ก.๒,             | หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>แผนงาน/งานบริหารงาน<br>ที่เข้าร่วมประเมินฯ<br>ประเมินผลการดำเนินงาน |

ແລກສະໜັກທີ່ : (ແບ່ງ ທຸ ສາວົ້າ) ເຊື່ອທະນາຄານທີ່

1. นโยบายและแผนการจัดการประมงที่ดีของประเทศไทย
  2. แผนปฏิการบูรณะเชิงยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากริมแม่น้ำที่ดีที่สุด

จุดเด่นที่สำคัญที่สุดคือการรับประทานอาหารที่มีคุณภาพดีและหลากหลาย

\*) ឧទិន្នន័យទាំងអស់អាជ្ញាធរក្នុងពីរ ឃ្លា

114



### โครงสร้างส่วนประมวลมาตรฐานของ สพฐ.

| ชื่อหน่วย (กิจกรรมงาน) งานประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและถูกต้อง<br>2) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาศักยภาพศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                                                                                                    | สพฐ. ก่อรุ่นนโยบายและแผน งานพัฒนาประเมินคุณภาพและรายงาน<br>ผู้อำนวยการ : .....                                    |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบงาน การดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงสร้างงานเข้าร่วบกับครุภัณฑ์เรื่องที่เกี่ยวข้องและประวัติเดิมๆ                              |                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                      |                                                                                                                        |
| ลำดับที่                                                                                                                                                        | ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการรับผิดชอบงาน                                                             | รับผิดชอบเชิงจัดงาน                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                       |
| 1.                                                                                                                                                              | ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและประเมินคุณภาพ ตามแผนงาน "ผลสร้างภูมิคุณ"                                | 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานของศูนย์แผนและรายงาน<br>พื้นที่ของตนโดยแบ่ง<br>ตามภาระที่ได้รับ ลักษณะ<br>การทำงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>ด.๓.-ก.๗.<br>ศูนย์ฯ                                                                                |
| 2                                                                                                                                                               | สร้างแบบประเมินและประเมินคุณภาพตามที่กำหนดใน<br>แผนพัฒนาศึกษาฯที่หนึ่งทุกปี                        | 2) สร้างแบบประเมินและประเมินคุณภาพตามที่กำหนดใน<br>แผนพัฒนาศึกษาฯที่หนึ่งทุกปี                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน<br>ด.๔.                                                                                               |
| 3                                                                                                                                                               | ประเมินผู้ที่รับผิดชอบและดำเนินการประเมินผลแบบสำรวจร่วม<br>4) สรุปผลการประเมินผลและเสนอผู้อำนวยการ | 3) ประเมินผู้ที่รับผิดชอบและดำเนินการประเมินผลแบบสำรวจร่วม<br>4) สรุปผลการประเมินผลและเสนอผู้อำนวยการ             | ภ.ย.-ต.ค.<br>ภ.ย.-ต.ค.                                                                                                 |
| 4                                                                                                                                                               | ประเมินคุณภาพงาน<br>รายงานผลการดำเนินงาน                                                           | 5) รายงานผลการดำเนินงาน<br>รายงานผลการดำเนินงาน                                                                   | ภ.ย.<br>ภ.ย. ผู้อำนวยการดำเนินงานตาม<br>แผนงาน/งาน/โครงการ<br>ผู้รับผิดชอบและสื่อสารติด<br>ประสิทธิภาพและประเมินคุณภาพ |

เอกสารแนบท้าย : (ระบุ ๑ แบบฟอร์มประเมินคุณภาพที่ใช้)

- ประเมินคุณภาพของครุภัณฑ์ที่ได้รับ
- แบบประเมินคุณภาพของครุภัณฑ์ที่ได้รับ

ค่าตอบแทนที่ผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับ  
 1. ประเมินคุณภาพของครุภัณฑ์ที่ได้รับ  
 2. แบบประเมินคุณภาพของครุภัณฑ์ที่ได้รับ



พิธีทางการรับมอบตัวคู่ปรับใหม่ของครุภัณฑ์  
 จุดที่ต้องดูระหว่างทำได้ไม่ลงบนข้อใน 1 หน้า



## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

| ชื่องาน (กระบวนการ)                                           |                                                                 | งานประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและมาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 | งานติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                                           |                                                                                                                       | รหัสเอกสาร : |  |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| 3) ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                                                                 | สพฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลและรายงาน                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                       |              |  |
| ผู้ดำเนินการ                                                  |                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                      |                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ |  |
| ลำดับที่                                                      | ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน                                         | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                          | หมายเหตุ                                                                                                              |              |  |
| 1.                                                            | <p>ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมและอุดอาง</p> <p>แบบประเมินคุณภาพงาน</p> | <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>2) สร้างแบบประเมินคุณภาพงาน / โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3) ประสานฝ่ายที่รับผิดชอบและดำเนินการประเมินแบบเบื้องต้นร่วม</p> <p>4) สรุปผลการประเมิน เสนอผู้อำนวยการ</p> <p>5) รายงานผลการดำเนินงาน</p> | <p>มาตรฐานคุณภาพงาน<br/>แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน<br/>แผนงาน/งานที่จัดทำตาม<br/>ตัวชี้วัดประเมินคุณภาพ<br/>ประเมินคุณภาพและปรับปรุงต่อไป</p> | <p>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน<br/>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน</p> <p>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน<br/>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน</p> | <p>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน<br/>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน</p> <p>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน<br/>ผู้ชุมชนองค์กรดำเนินงาน</p> |              |  |
| 2                                                             | <p>ประเมินคุณภาพ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>                | <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>มาตรฐานคุณภาพและ<br/>แผนงาน/งานที่จัดทำตาม<br/>ตัวชี้วัดประเมินคุณภาพ<br/>ประเมินคุณภาพและปรับปรุงต่อไป</p>                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                       |              |  |

หมายเหตุ : (๑) ยังคง แสดงผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้

- ประเมินผลและก่อคราฟต์ของผู้ร่วมงานที่ได้รับ
- แบบประเมินคุณภาพประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและห้องเรียนที่ได้รับ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผู้ที่รับผิดชอบ

บริษัทเอกชนหรือองค์กรบุคคล



พิพากษาหรือรับรองให้ทราบ

O



จุดที่เขียนต่อระหว่างหน้าที่ก้ามเมืองภายใน 1 หน้า





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

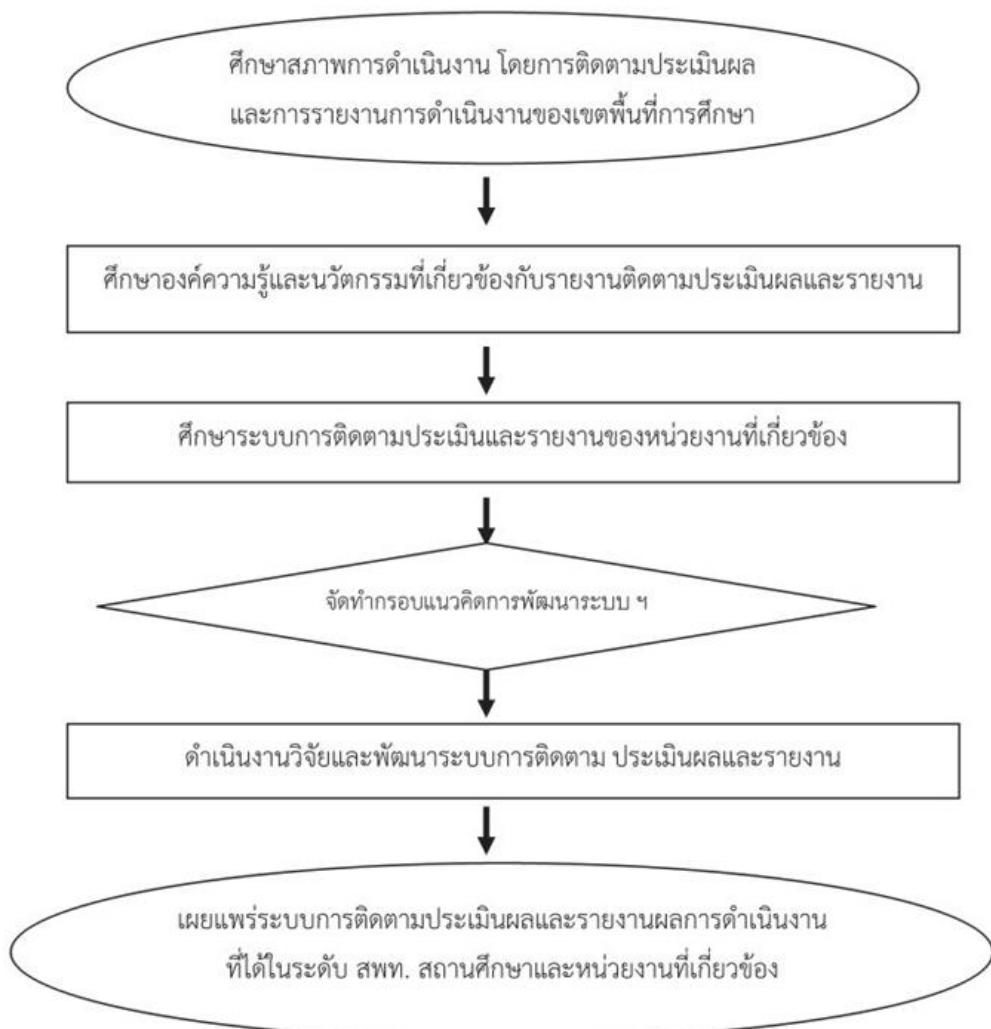
5.4 จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินและรายงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

5.6 เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



ชื่อจังหวัด (กรอบขนาด) พัฒนาการด้านประยุมณ์และภาษา  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการบูรณาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่ครอบคลุมทั้งภาระงานและภาระงานของครุภารกิจ

| ลำดับที่ | ผู้ดูแลหมายความสำคัญในงาน                                                                                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                            | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.       | ผู้ดูแลหมายความสำคัญในงาน ไม่สามารถประเมินผลและรายงานการติดตามที่มีความล่าช้า                                                                            | ศึกษาสภาพการติดตามงาน โดยการพิจารณาประเมินผลและรายงานการติดตามที่มีความล่าช้า                                                                            | 1 เดือน       | ศึกษาเรื่องสภาพการติดตามที่มีความล่าช้าเช่นเดียวกับการประเมินผลและรายงานที่มีความล่าช้า | กลุ่มน้อยบากและแผน |
| 2.       | ศึกษาเรื่องความรู้และขั้นตอนการติดตามที่เบี่ยงเบนไปทางงานเดียว                                                                                           | ศึกษาเรื่องความรู้และขั้นตอนการติดตามที่เบี่ยงเบนไปทางงานเดียว                                                                                           | 1 เดือน       | กลุ่มน้อยบากและแผน                                                                      | กลุ่มน้อยบากและแผน |
| 3.       | ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เบี่ยงเบนไปทางงานเดียว                                                                                 | ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เบี่ยงเบนไปทางงานเดียว                                                                                 | 1 เดือน       | กลุ่มน้อยบากและแผน                                                                      | กลุ่มน้อยบากและแผน |
| 4.       | ผู้ดูแลหมายความสำคัญในงานที่มีความล่าช้าและขาดหายไป                                                                                                      | ผู้ดูแลหมายความสำคัญในงานที่มีความล่าช้าและขาดหายไป                                                                                                      | 1 เดือน       | ผู้ดูแลหมายความสำคัญในงานที่มีความล่าช้าและขาดหายไป                                     | กลุ่มน้อยบากและแผน |
| 5.       | ดำเนินงานบริบูรณ์และเพลี่ยงพลันระหว่างการติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                                                       | ดำเนินงานบริบูรณ์และเพลี่ยงพลันระหว่างการติดตาม ประเมินผลและรายงาน                                                                                       | 6 เดือน       | ดำเนินงานบริบูรณ์และเพลี่ยงพลันระหว่างการติดตาม ประเมินผลและรายงาน                      | กลุ่มน้อยบากและแผน |
| 6.       | เผยแพร่วิถีทางการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยที่ได้กำหนดไว้ ไม่ระบุวิถีทางการติดตามที่มีความล่าช้า สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เบี่ยงเบนไปทางงานเดียว | เผยแพร่วิถีทางการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยที่ได้กำหนดไว้ ไม่ระบุวิถีทางการติดตามที่มีความล่าช้า สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เบี่ยงเบนไปทางงานเดียว | 2 เดือน       | หัวหน้าหน่วยบงการศึกษา ประธานมูลนิธิและรายงานที่ต้องการ กลุ่มน้อยบากและแผน              | กลุ่มน้อยบากและแผน |

เอกสารอ้างอิง :

- นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เบี่ยงเบน
- แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีการติดตามที่เบี่ยงเบน
- กลุ่มน้อยบากและรายงานของหน่วยงานที่เบี่ยงเบน
- รายงานที่เบี่ยงเบน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร: งานจัดการประชุม คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ดำเนินการได้ตาม พระราชบัญญัติระบบทรัพศึกษาธิการ 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 ขึ้นไปมาร่วมประชุมหารือ ซึ่งจะ อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4.2 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบคัน หลักฐานตามระเบียบวาระ การประชุม

4.3 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากับกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

4.4 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่ บุคลากรได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) ได้แก่ ผู้อำนวยการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มน้อยบ้ายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ กพท.

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ศึกษาภูมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน

2) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

5.3 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ

2) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.4 รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

5.5 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

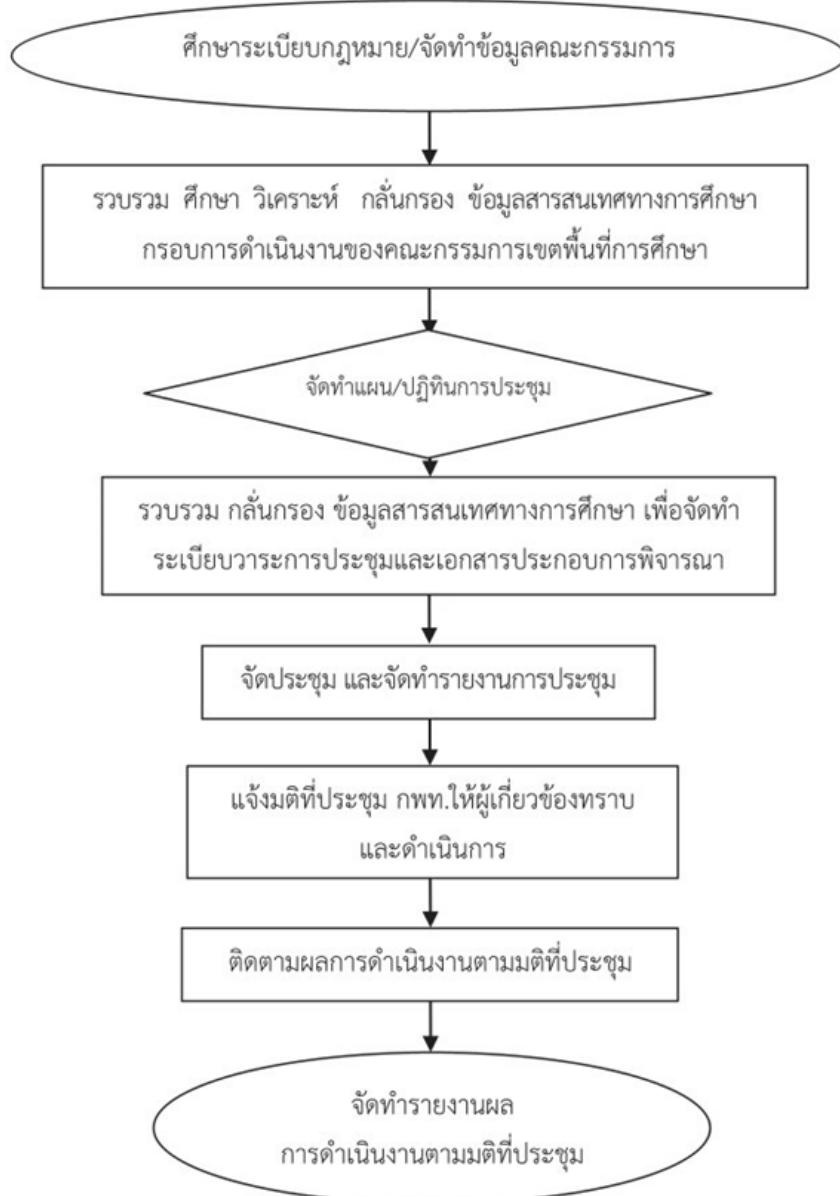
5.6 แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

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







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 องค์คณบุคคล

5.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



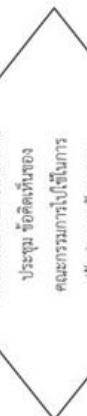
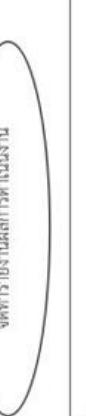
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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



### โครงสร้างกระบวนการมาตรฐานของ สพธ

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อจัดงานประชุมสังเคราะห์และบุคลากรในการบริหารด้านศึกษา<br>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน รักษาประชุมสังเคราะห์และบุคลากรในการประเมินร่วมตัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ |                                                                                                                                                                                             | รหัสเอกสาร : .....<br>วันที่ : .....<br>เวลา : .....<br>ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                 |
| ลำดับที่                                                                                                                                                             | ผู้เข้าร่วมคณะกรรมการดำเนินงาน                                                                                                                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                                                                                                                                   | <br>ศึกษานักหนาท ระเบียบที่ปรายอ่อง                                                                      | ศึกษาแนวทางปฏิบัติ ประเมิน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br><br>จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการตัดการศึกษา<br>เสนอถ่องถ่อมที่จะบูรณาการให้กับผู้อื่น หรือรับฟังความคิดเห็น ข้อมูลแนะแนวทางการ<br>พัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของตนที่ทำการศึกษา |
| 2.                                                                                                                                                                   | <br>จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา<br>อุปสรรคในการตัดการศึกษา                                   | จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการตัดการศึกษา<br>เสนอถ่องถ่อมที่จะบูรณาการให้กับผู้อื่น หรือรับฟังความคิดเห็น ข้อมูลแนะแนวทางการ<br>พัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของตนที่ทำการศึกษา                                                       |
| 3.                                                                                                                                                                   | <br>การตัดสินใจที่มีความตัดสินใจ<br>ประชุม ตัดสินใจที่ขาด<br>คิดเห็นรวมกันไปใช้ในการ<br>ปรับปรุงและพัฒนา | การตัดสินใจเพื่อวิเคราะห์ปัจจัย ตัดสินใจที่มีความตัดสินใจ<br>ประชุมและพัฒนาตามข้อมูลทั้ง 3 องค์ความบูรณาการ                                                                                                                                                          |
| 4.                                                                                                                                                                   | <br>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน                                                                          | จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                            |

เอกสารอ้างอิง :

1. พระบาทปัญญาดิการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระบาทปัญญาดิการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระบาทปัญญาดิการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระบบสำนักงานยุทธิ์และศูนย์ตัวตัวที่ดีในส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

◆ กิจกรรมงานหรืองานปฏิบัติ ◆ ภารกิจที่ดำเนินการ ◆ ลูกค้าที่มีส่วนได้เสียที่ต้องการทราบ ◆ ทิศทางการดำเนินการ





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 การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มหาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางปฏิบัติ ระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ



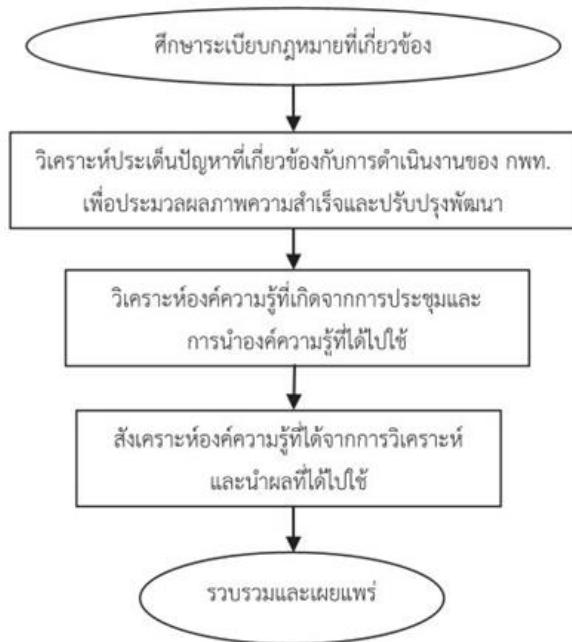
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

5.3 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมกพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

5.4 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณบุคคล 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



جایزه ادبیات اسلامی ایران

| ชื่อหน่วย                                                                                                                                                                                                                     | งานบริหารองค์กรความรู้และพัฒนาคุณภาพ.                                                                       | สภาพ. ก่อรุ่น...น. ที่มาและเหตุผล งานเลขานุการ กพท.                                                                                                                                | ว่าด้วยเอกสาร :                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตัวอย่างที่สำคัญของกระบวนการ ยังคงความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                      | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                      | เวลาดำเนินการ                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                                                            | ตี少吃ะเป็นภูมามาที่เพื่อยื้อช่อง                                                                             | ศึกษาแนวปฏิบัติ ประเมิน กำหนดพิธีกรรมที่เบื้องต้น                                                                                                                                  | 15 วัน                                                                                      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                            | วิเคราะห์ประเมินภูมามาที่เพื่อยื้อช่อง<br>ดำเนินงานของ กพท. เพื่อประเมินผลการ<br>ความสำเร็จและปรับปรุงพัฒนา | วิเคราะห์ที่ประเมินภูมามาที่เพื่อยื้อช่อง<br>ดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ ให้ประเมินผลผลลัพธ์ความสำเร็จในภารกิจเดินทางของ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และปรับปรุงพัฒนา | 7 วัน                                                                                       |
| 3.                                                                                                                                                                                                                            | วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและ<br>การนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ไปรับ                               | วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและภารกิจเดินทางของสำนักงานเขตพื้นที่<br>ไปรับงานบริหารจัดการศึกษา                                                                          | 7 วัน                                                                                       |
| 4.                                                                                                                                                                                                                            | สังเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการวิเคราะห์ และนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ไปรับ                                 | สังเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการวิเคราะห์ และนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ไปรับ<br>การพัฒนาปรับตัวที่เกิดจากการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์กรบุคคล<br>ตามกฎหมาย                            | 3 วัน                                                                                       |
| เอกสารอ้างอิง:                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             | เมื่อจะทราบข้อมูลที่นำไปใช้ในการ<br>บริหารจัดการศึกษา                                                                                                                              | ก่อนหน้าที่จะนำเอกสารเผยแพร่                                                                |
| 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>2. พระราชบัญญัติวิธีการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารสนเทศ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |                                                                                                             | ที่ออกโดยคณะกรรมการคุณภาพงาน<br>ศึกษาและอบรมที่ออกโดยท้องถิ่น                                                                                                                      | ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ○ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อบต. |

ເຕັມ



## ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ 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
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



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





# กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑

[www.nonedu1.org](http://www.nonedu1.org)