



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจากเดิม ๔๒ เขต เป็นจำนวน ๖๒ เขต ส่งผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ แยกเป็น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ซึ่งบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด จาก ๕๘ โรงเรียน เป็น ๓๗ โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครสวรรค์ จึงได้ทบทวนและปรับแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษาดังกล่าว สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ๕ ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกกลุ่ม และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## สารบัญ

|                                                                 | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                            | ก    |
| สารบัญ                                                          | ข    |
| ส่วนที่ ๑                                                       | ๑    |
| บทนำ                                                            | ๒-๓  |
| แนวคิดและวัตถุประสงค์                                           | ๔    |
| ขอบข่าย / ภารกิจ                                                | ๕    |
| กระบวน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                   | ๖    |
| ส่วนที่ ๒                                                       | ๗    |
| คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน                                       | ๘    |
| งานธุรการ                                                       | ๙    |
| งานสารบรรณ                                                      | ๑๒   |
| งานประสานงานและให้บริการ                                        | ๑๗   |
| งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน                           | ๒๐   |
| งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน                          | ๒๓   |
| งานข้อมูลสารสนเทศ                                               | ๒๔   |
| งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการบริหาร                | ๒๗   |
| งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา             | ๓๐   |
| เพื่อการบริหารจัดการศึกษา                                       | ๓๓   |
| งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร     | ๔๐   |
| การจัดตั้ง การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรายหัว นักเรียนพักนอน | ๔๑   |
| ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน                                      | ๔๔   |
| งานนโยบายและแผน                                                 | ๔๕   |
| งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา                           | ๔๘   |
| งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน                             | ๕๒   |
| งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี                                    | ๕๗   |
| งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด    |      |
| งานจัดทำแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน                            |      |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| งานวิเคราะห์งบประมาณ                                          | ๖๐ |
| งานวิเคราะห์งบประมาณ                                          | ๖๑ |
| งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ                                  | ๖๔ |
| งานจัดสรรงบประมาณ                                             | ๖๘ |
| งานบริหารงบประมาณ                                             | ๗๑ |
| การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบข้อมูลสินทรัพย์ (OBEC Asset)  | ๗๔ |
| ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา                     |    |
| การจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา                                   | ๗๖ |
| งานติดตาม ประเมินและรายงานผล                                  | ๗๘ |
| งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์           | ๗๙ |
| งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/นโยบายเร่งด่วนและกลยุทธ์ของ | ๘๓ |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                         |    |
| งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงาน         | ๘๖ |
| เขตพื้นที่การศึกษา                                            |    |
| งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา | ๘๙ |
| งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา | ๙๐ |
| งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน             | ๙๓ |
| งานแผนการจัดชั้นเรียนขนาดเล็ก                                 | ๙๖ |
| ภาคผนวก                                                       |    |
| คณะทำงาน                                                      | ๙๙ |

ส่วนที่ ๑

บทนำ

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๕. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมายมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการปฏิบัติงาน ใน ๖ งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่นๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## กลุ่มนโยบายและแผน

### แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### ๑. งานธุรการ

##### ๑.๑ งานสารบรรณ

##### ๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ

##### ๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

##### ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

#### ๒. งานข้อมูลสารสนเทศ

##### ๒.๑ งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

##### ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการบริหาร

##### ๒.๓ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการบริหารจัดการศึกษา

##### ๒.๔ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร

##### ๒.๕ การจัดตั้ง การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรายหัว นักเรียนพักนอน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

### ๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๕ งานจัดทำแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

- ๔.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๔.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ
- ๔.๓ งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๔ งานบริหารงบประมาณ
- ๔.๕ การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบข้อมูลสินทรัพย์ (OBEC Asset) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๖ การจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา

### ๕. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล

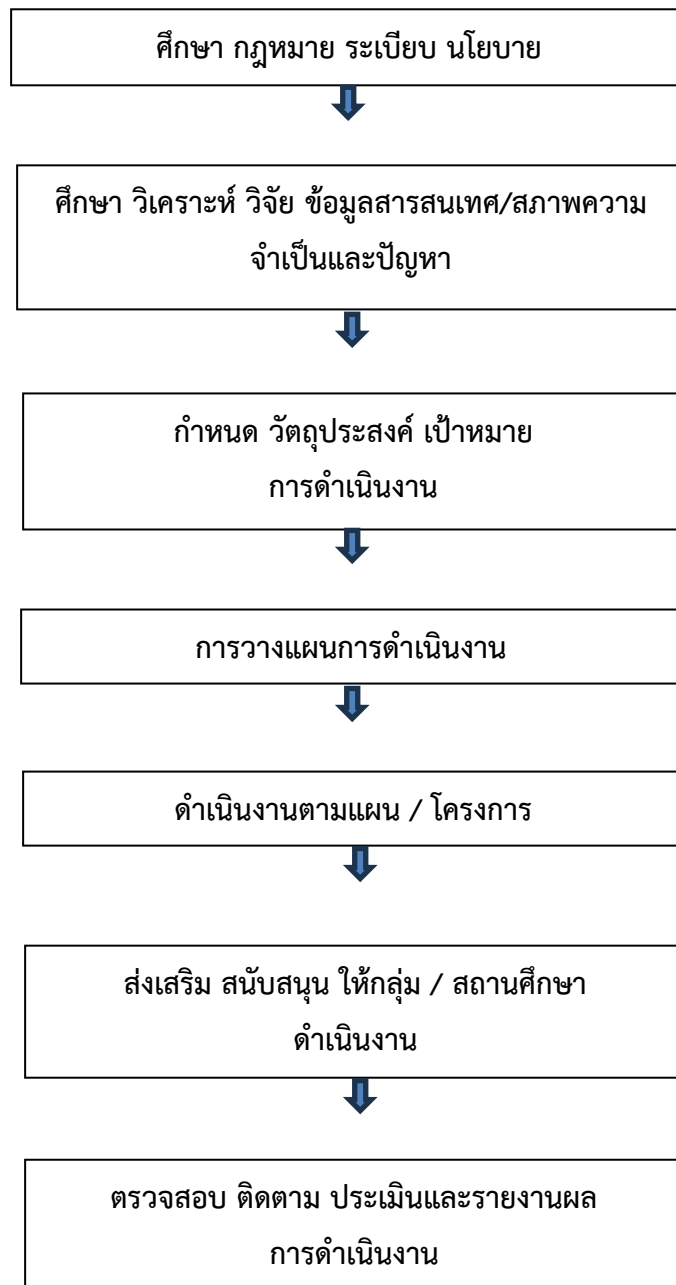
- ๕.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- ๕.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/นโยบายเร่งด่วนและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๓ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๖. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

- ๖.๑ งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา
- ๖.๒ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖.๓ งานแผนการจัดชั้นเรียนขนาดเล็ก



## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ส่วนที่ ๒

### คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



งานธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๓.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

## ๔. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๕.๒ รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๒.๑ รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ Smart Obec

๕.๒.๒ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๕.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

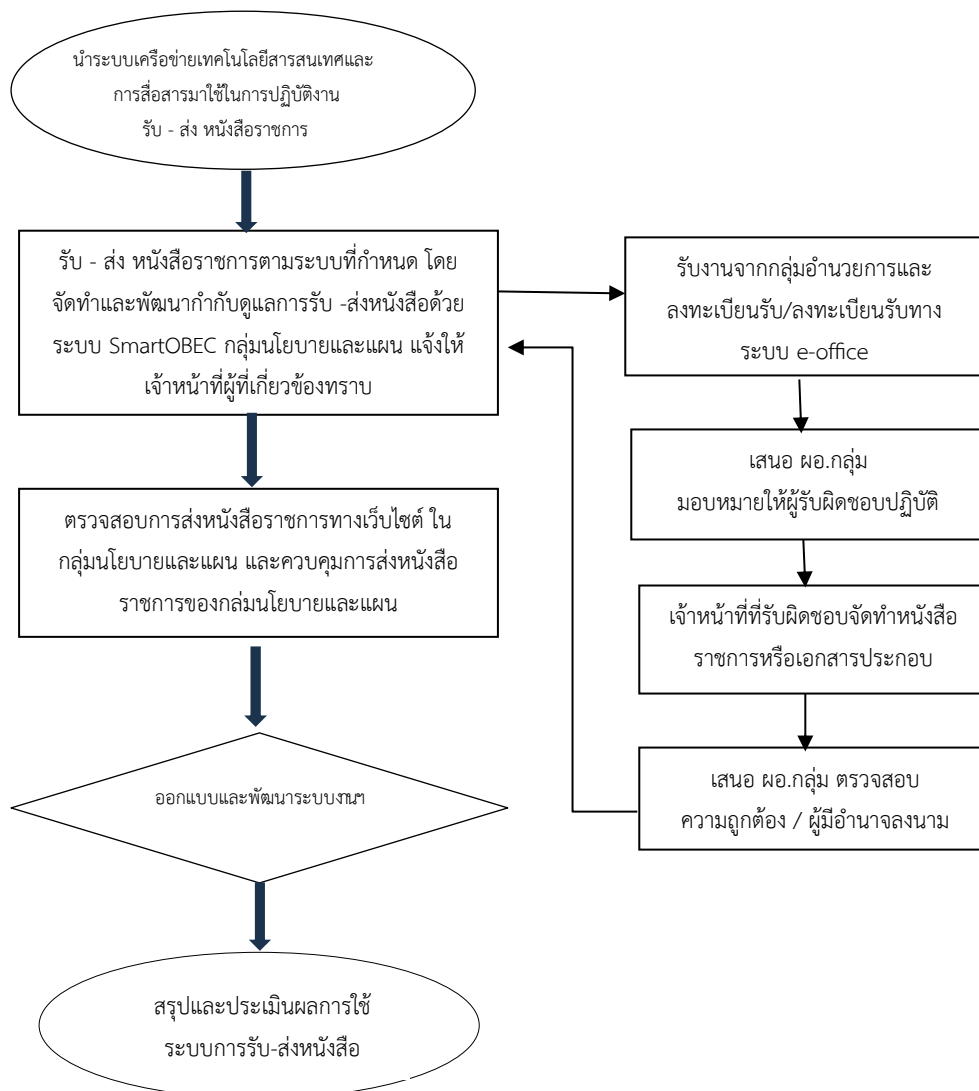
๕.๒.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานและให้บริการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## ๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินเป็นไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

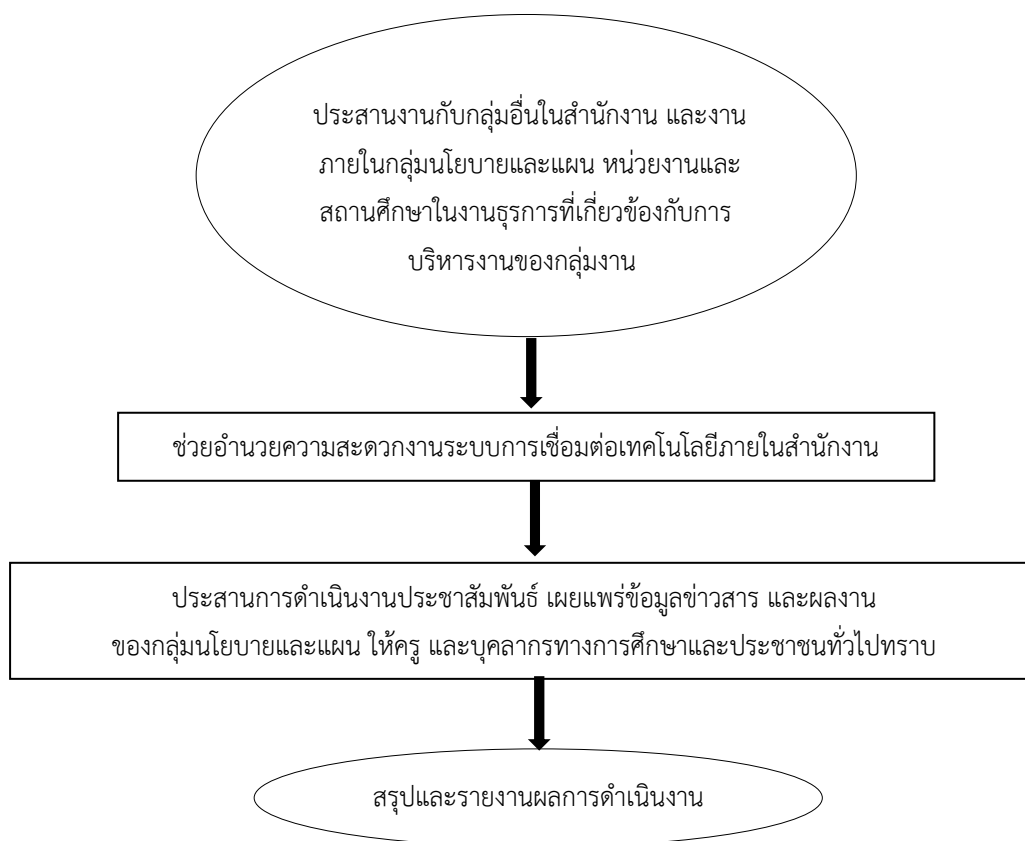
๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงาน ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงาน และการให้บริการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

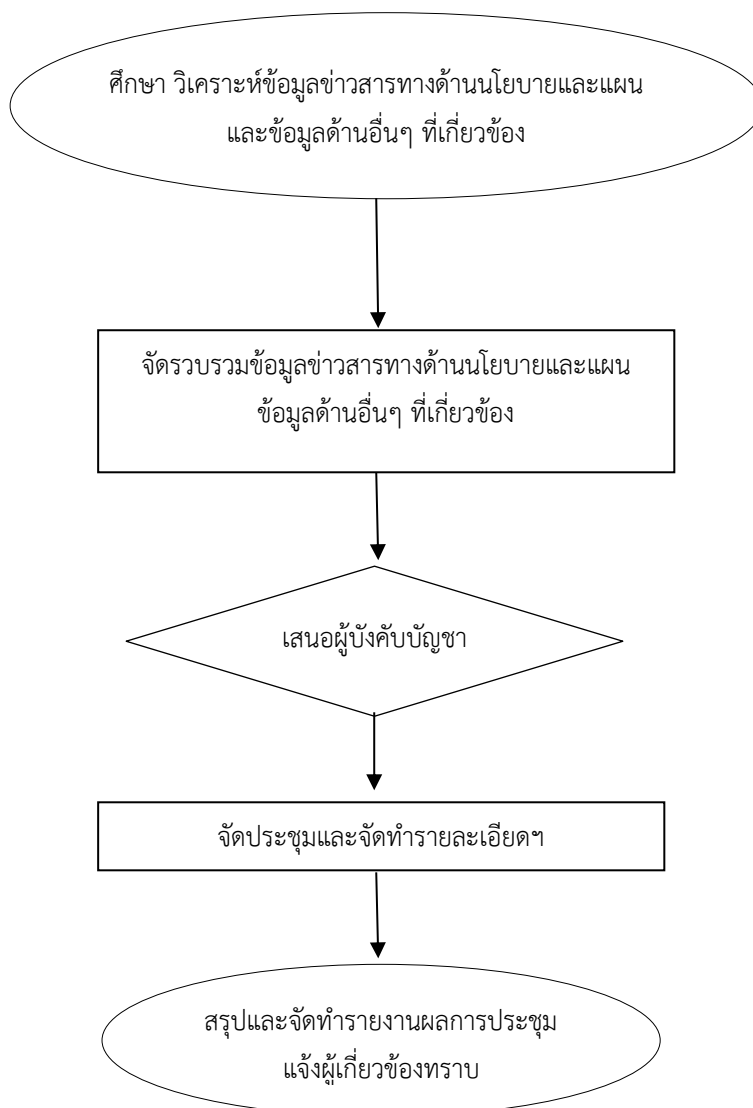
๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๒๙

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

พ.ศ.๒๕๒๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

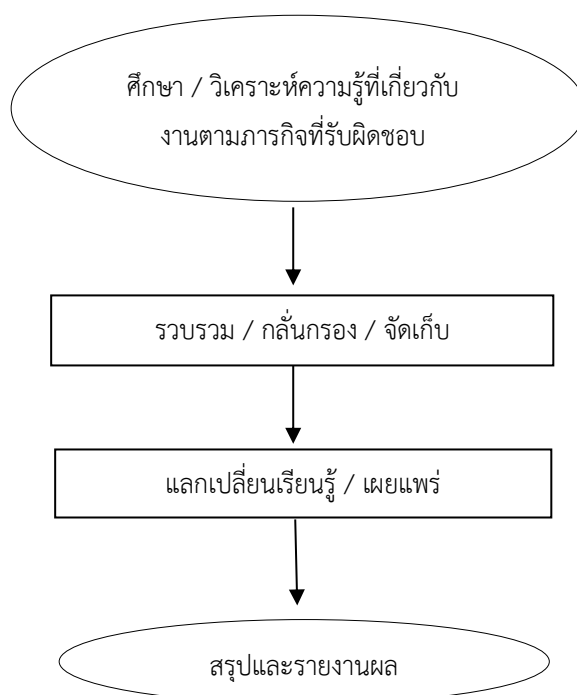
๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

๕.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๕.๔ สรุปและรายงานผล

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน



งานข้อมูลสารสนเทศ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา  
เพื่อการบริหาร

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการบริหาร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓.๒ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว ถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

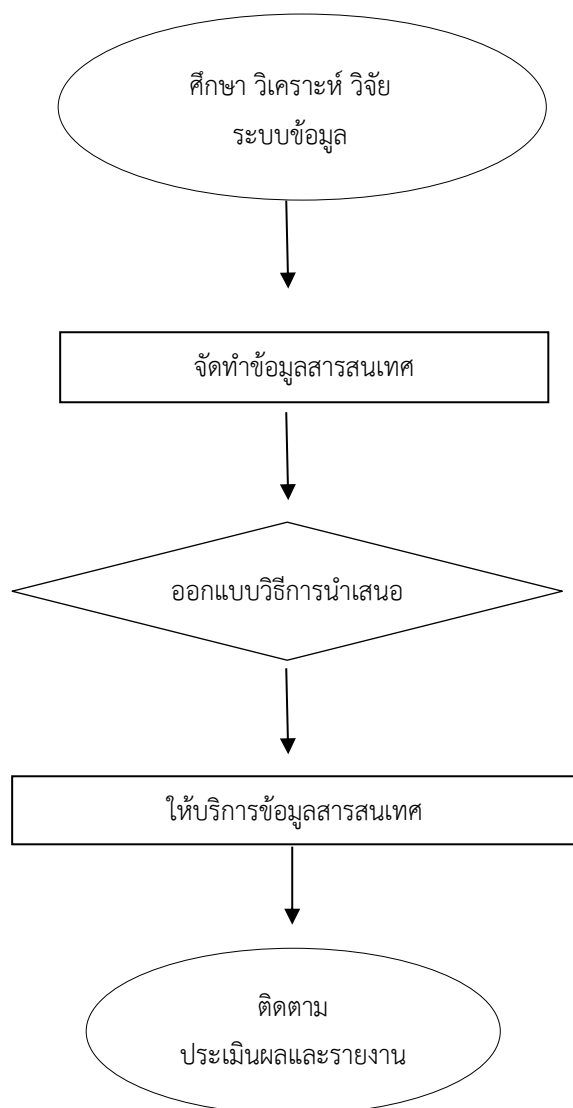
๕.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๕.๓ ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหาร  
จัดการศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

๓.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวความคิดการปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

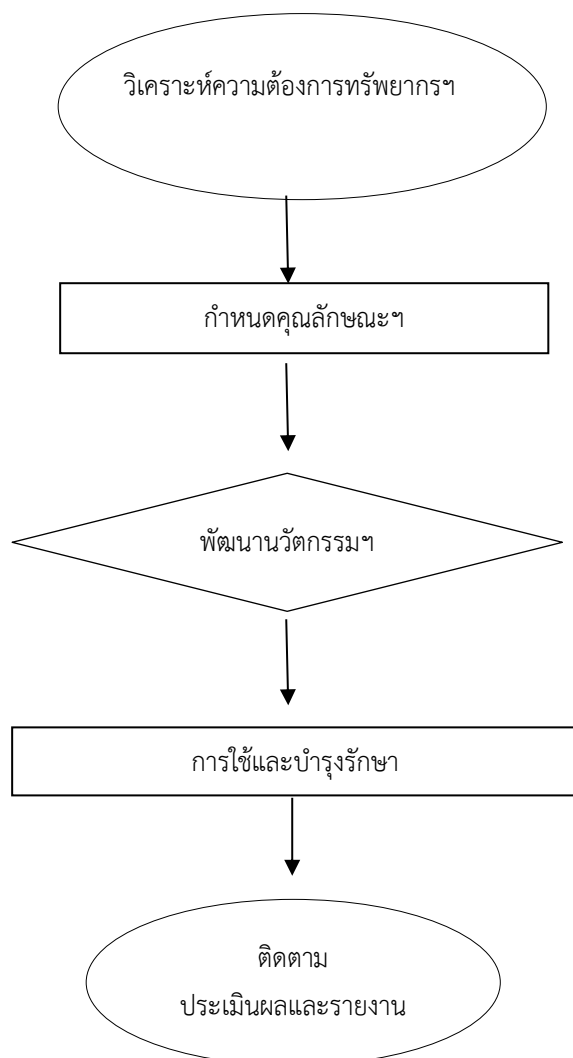
๕.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓ พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการบริหารจัดการศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ทางการศึกษาและการสื่อสาร

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร
- ๓.๒ การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ
- ๓.๓ ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

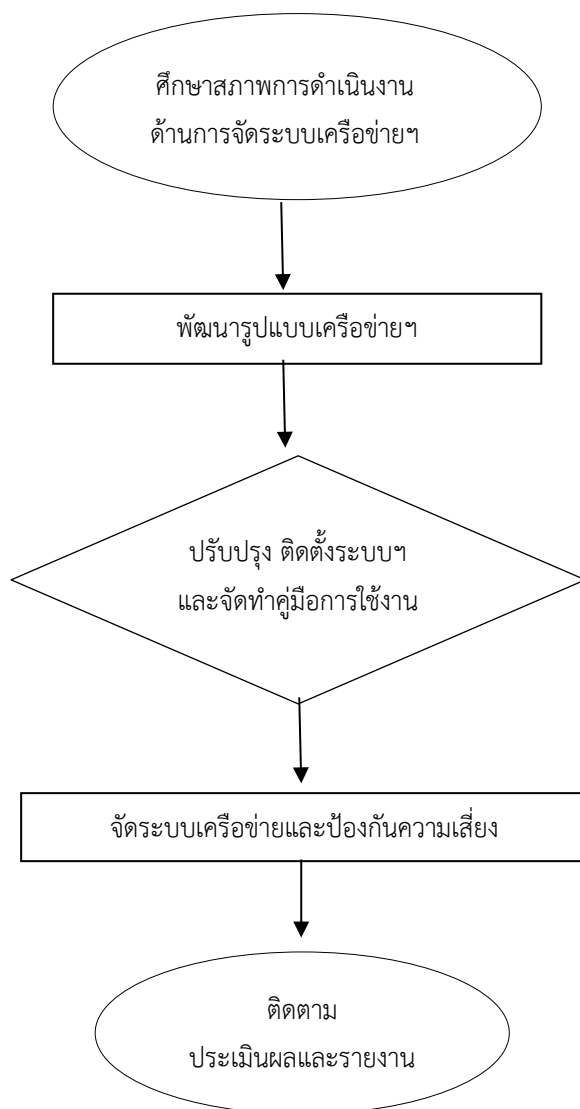
## ๔. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร
- ๕.๒ พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร
- ๕.๓ ปรับปรุง ตัดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- ๕.๔ จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่องตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๕.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาและการสื่อสาร

๘.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง งานจัดสรรงบประมาณ  
งบเงินอุดหนุนรายหัว นักเรียนพักนอน  
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง งานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรายหัว นักเรียนพักนอนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณฯ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แ่จ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สพฐ.

#### ๕.๒ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

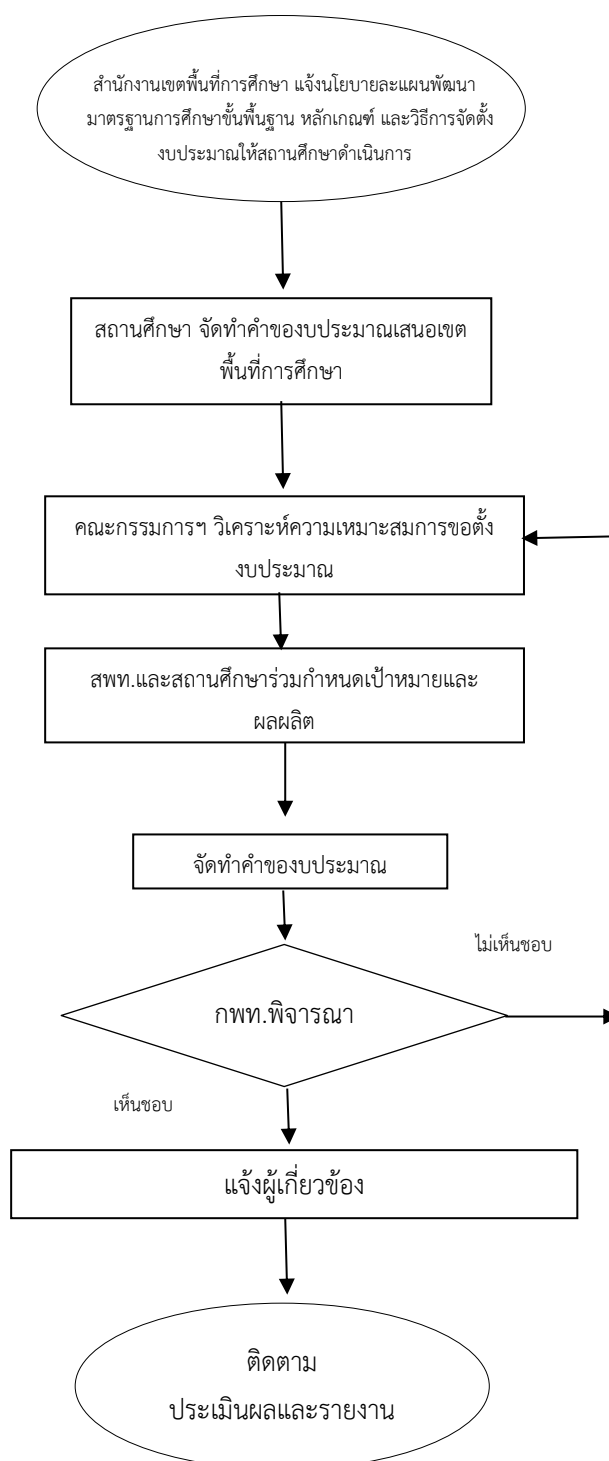
๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

๗.๔ เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

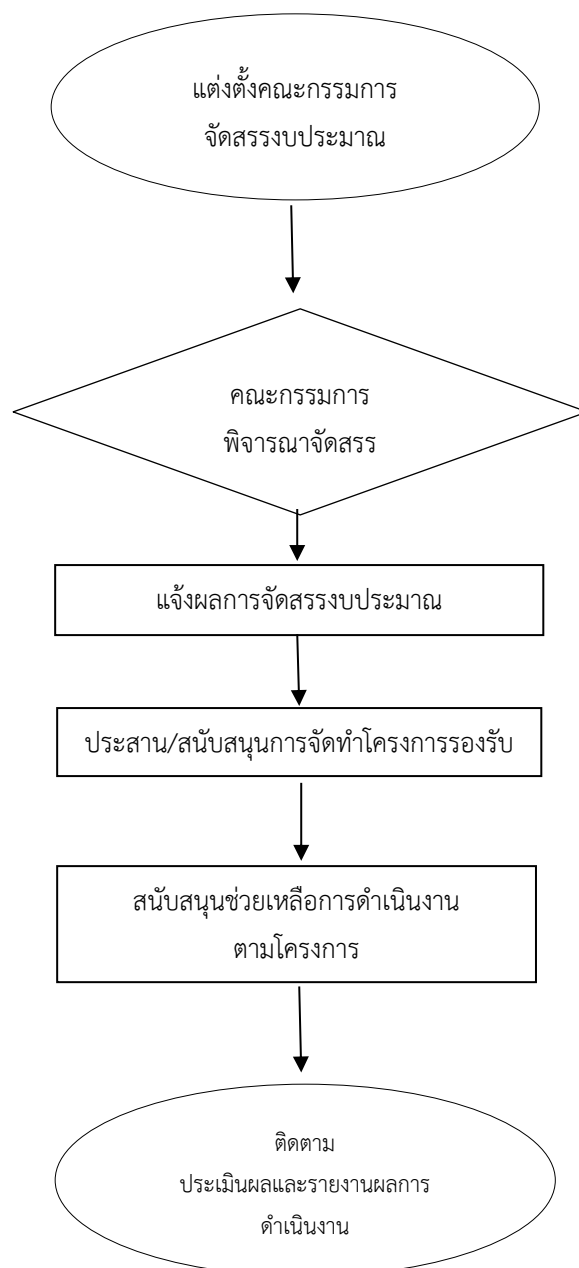
## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ

๘.๓ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วิเคราะห์ทิศทางการหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

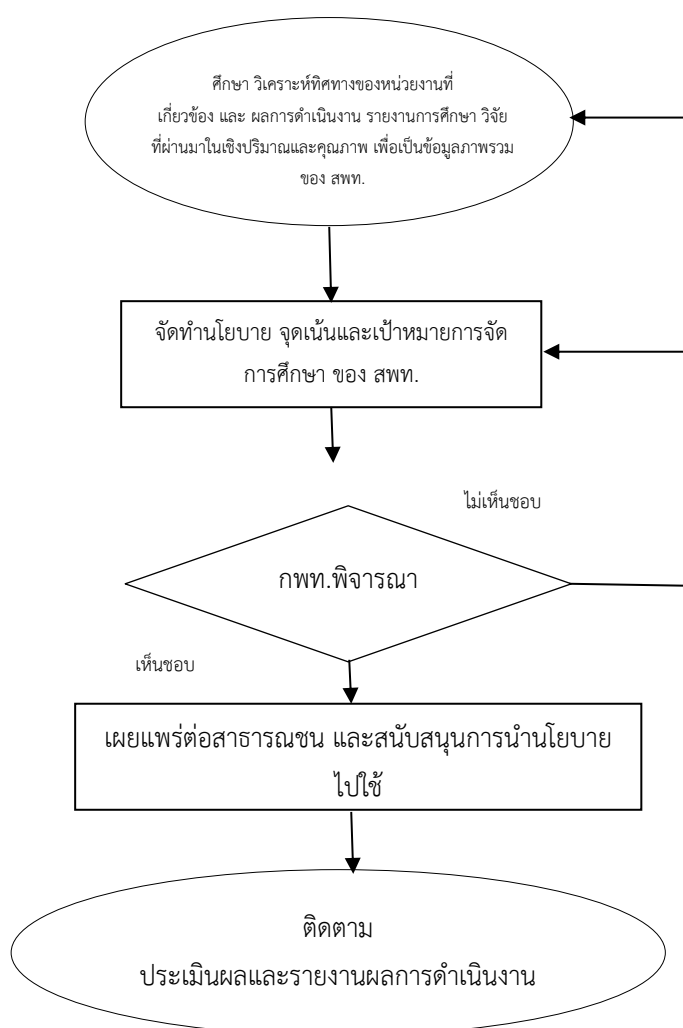
๕.๕ จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทกับสภาพแวดล้อม และความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

๕.๖ เสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๕.๘ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ ๒๕๕๒ - ๒๕๕๙
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและแผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๗ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๘ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๙ รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๓.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

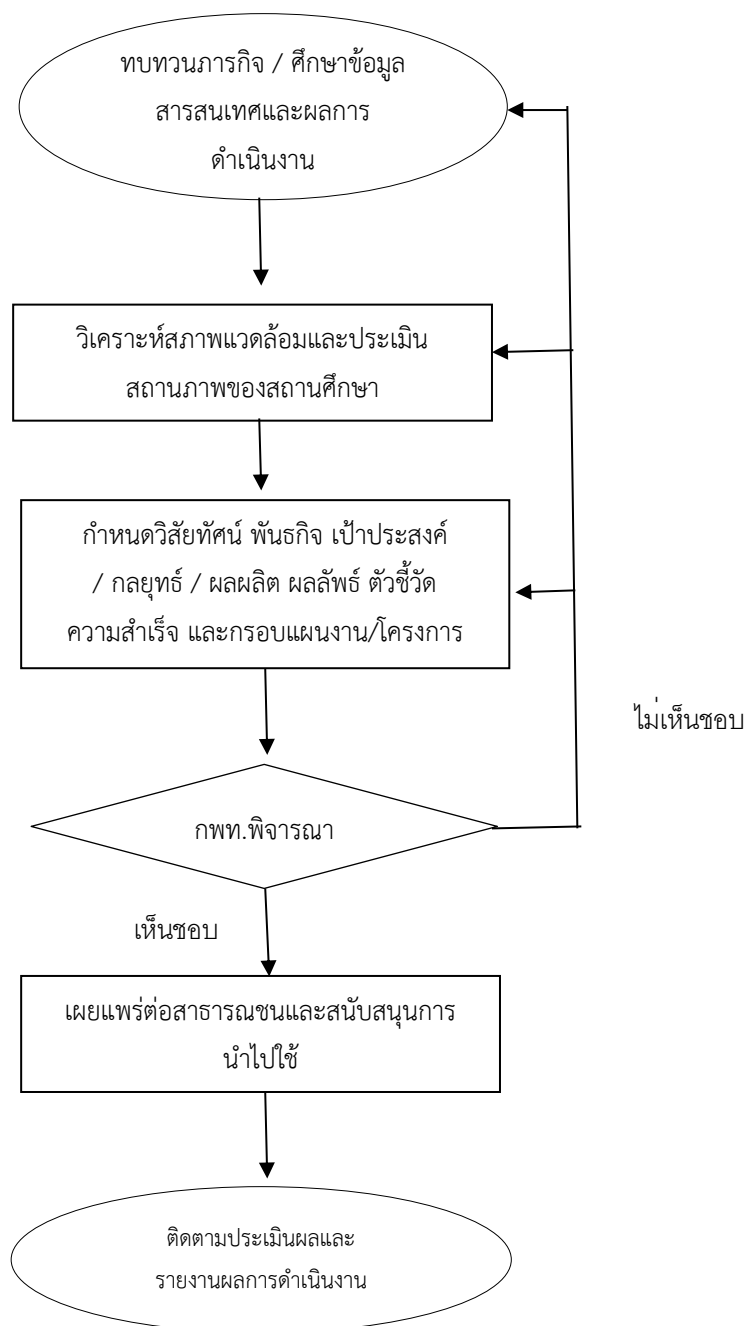
## ๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงเป็นแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- ๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๘ ตีเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๕.๙ สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๙
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๗ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๘ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๙ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

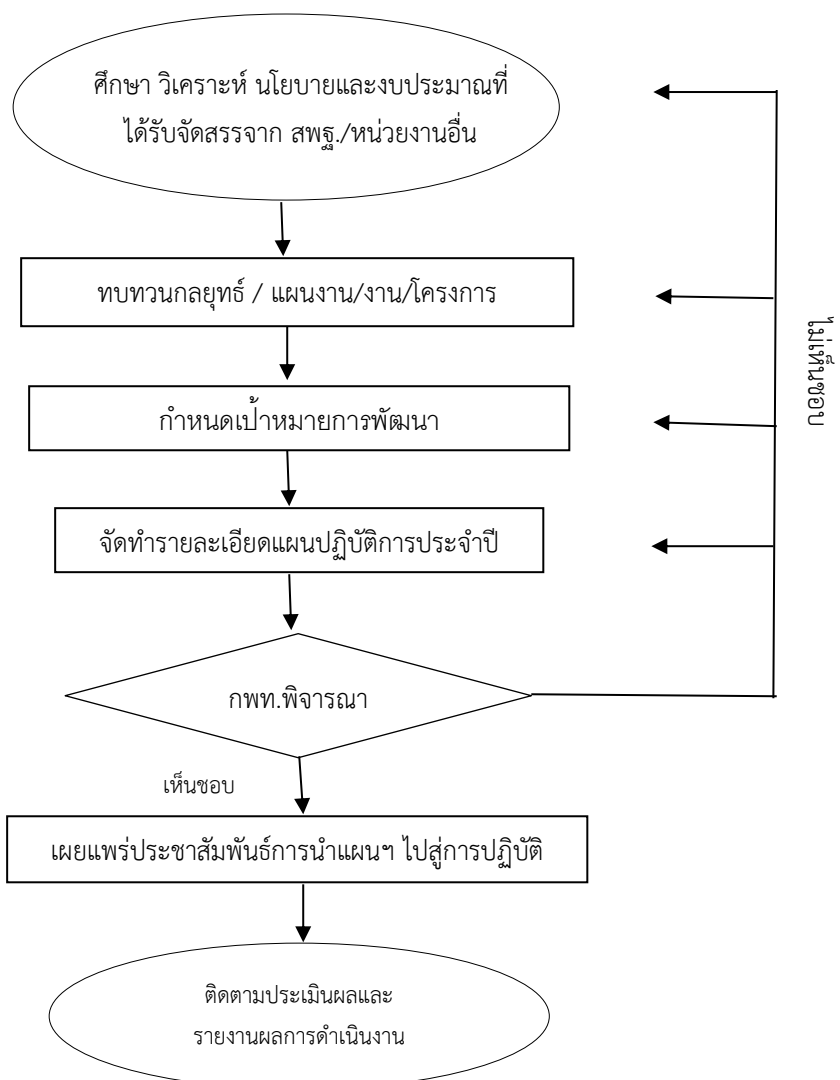
๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

๕.๗ ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๕.๘ สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนิน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑
- ๘.๓ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑)
- ๘.๕ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๖ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
- ๘.๖ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๗ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๘ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการ  
การศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด

๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓.๓ การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

## ๔. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

**แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด** หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

**การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

**บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด** หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ

๕.๒ สรุปรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้ง ภาครัฐและเอกชน เช่น สพป. /สพม./กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ ๔ ปีและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง

๕.๔ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และ จัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๕ แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี

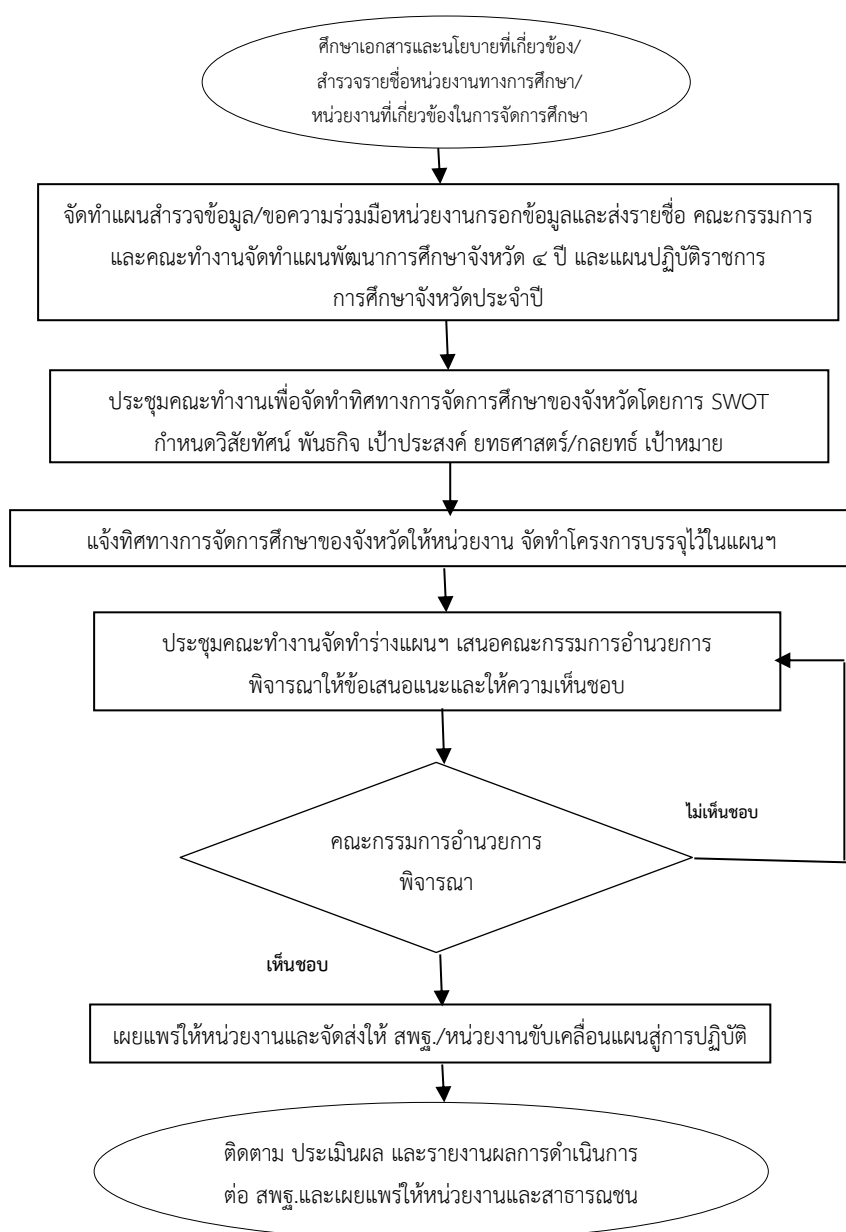
๕.๖ ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ

๕.๗ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงาน ทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.

๕.๘ หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษา จังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕.๙ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงาน ทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๒ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘
- ๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
- ๘.๔ นโยบายรัฐบาล เรื่อง แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)
- ๘.๕ นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- ๘.๖ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๗ แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- ๘.๘ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๐ รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๘.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการขับเคลื่อนนโยบาย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของเขตพื้นที่

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดทำแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขต/ประสานโรงเรียนในสังกัด จัดทำแผนบริหารฯ (ของสถานศึกษา)

๓.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เป็นเครื่องมือหรือแนวทางที่ใช้ในการถ่ายทอดนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยระบุเป้าหมาย กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินงานอย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของนโยบาย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

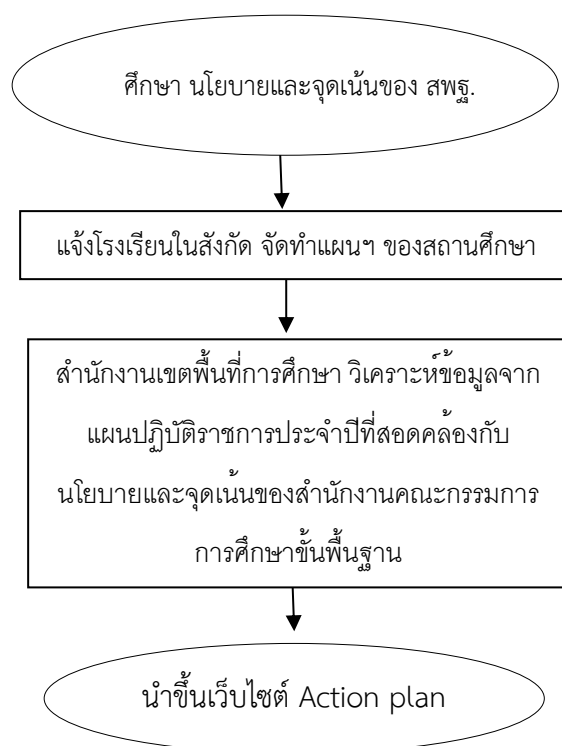
๕.๑ วิเคราะห์สภาพบริบทของหน่วยงาน (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)

๕.๒ กำหนดโครงการเพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายและจุดเน้นฯ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกนโยบายฯ

๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้จัดทำไว้แล้ว (มีโครงการ/กิจกรรมใดที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นฯ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕.๔ นำขึ้นบนเว็บไซต์ “Action plan”

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



งานวิเคราะห์งบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการกรรณรวนตัวเสนอที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท(งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๕.๓ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

๕.๔ นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ

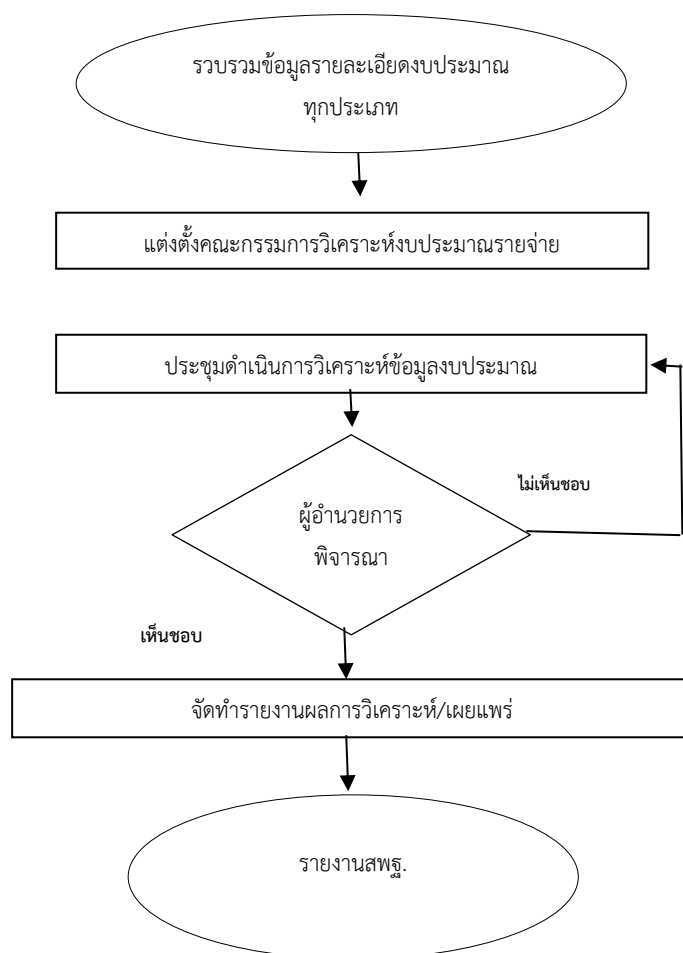
๕.๕ กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.

๕.๖ จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๕.๗ เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.

ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
- ๕.๒ สำนวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)

๕.๓ รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ห้องน้ำห้องส้วม บ้านพักครูสนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)

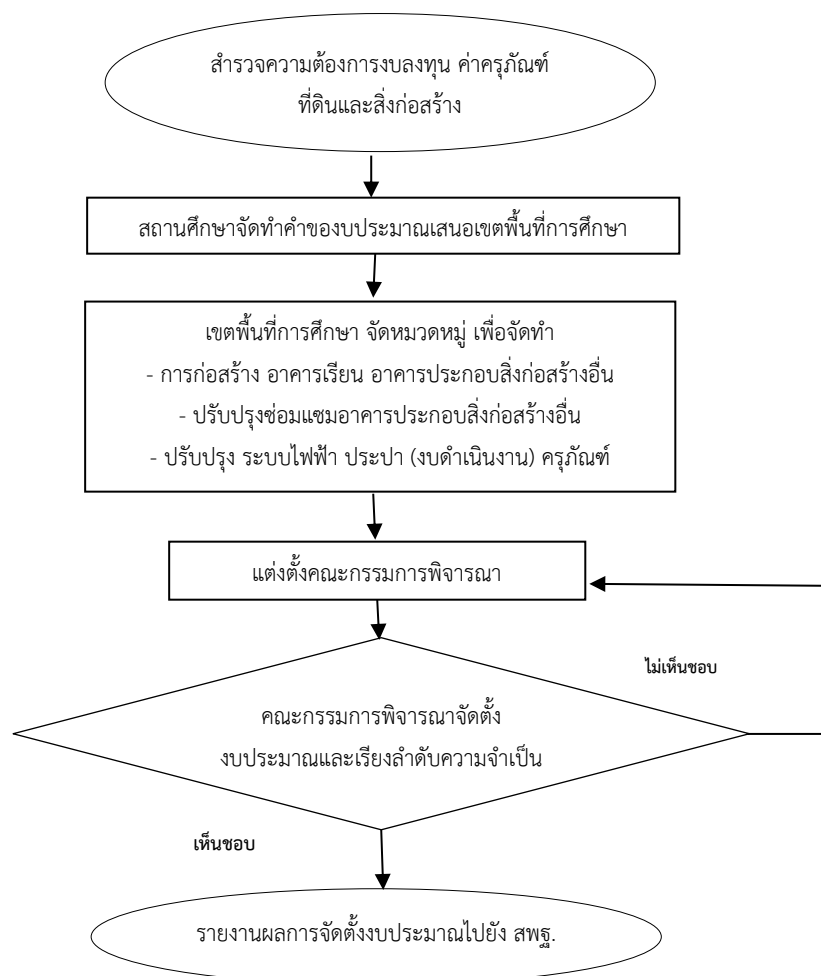
๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า - ประปา ครุภัณฑ์ เพื่อกลั่นกรองตรวจสอบ และจัดทำข้อมูล ความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)

๕.๖ จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน

๕.๗ รายงานผลการจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณต่อ สพฐ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน
- ๘.๒ กรอบวงเงินงบประมาณ
- ๘.๓ แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๘.๔ เอกสารการจัดทำงบประมาณของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด/

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร

- ๑) ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร
- ๒) ข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบโปรแกรม DMC ๑๐ มิย. และ ๑๐ พย.
- ๓) ข้อมูลความต้องการและความขาดแคลนของโรงเรียนสังกัดที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

### ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานจัดสรรงบประมาณ

- ๑) ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
- ๒) ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)

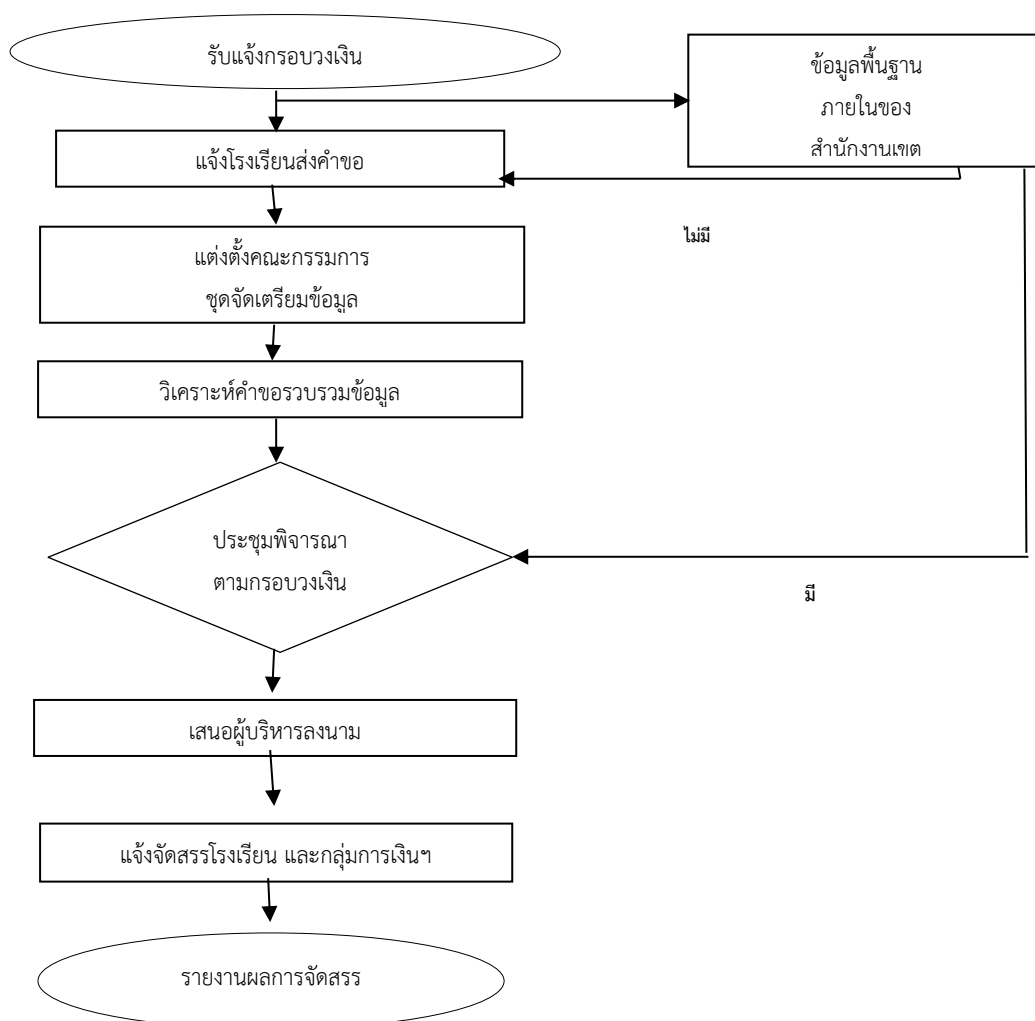
### ๕.๓ ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน

### ๕.๔ เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ

### ๕.๕ แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ

### ๕.๖ รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ กรอบวงเงินงบประมาณ
- ๘.๓ แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๘.๔ เอกสารการจัดทำงบประมาณ สพฐ./สำนักงานงบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## ๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงิน เหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย / โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๔ จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

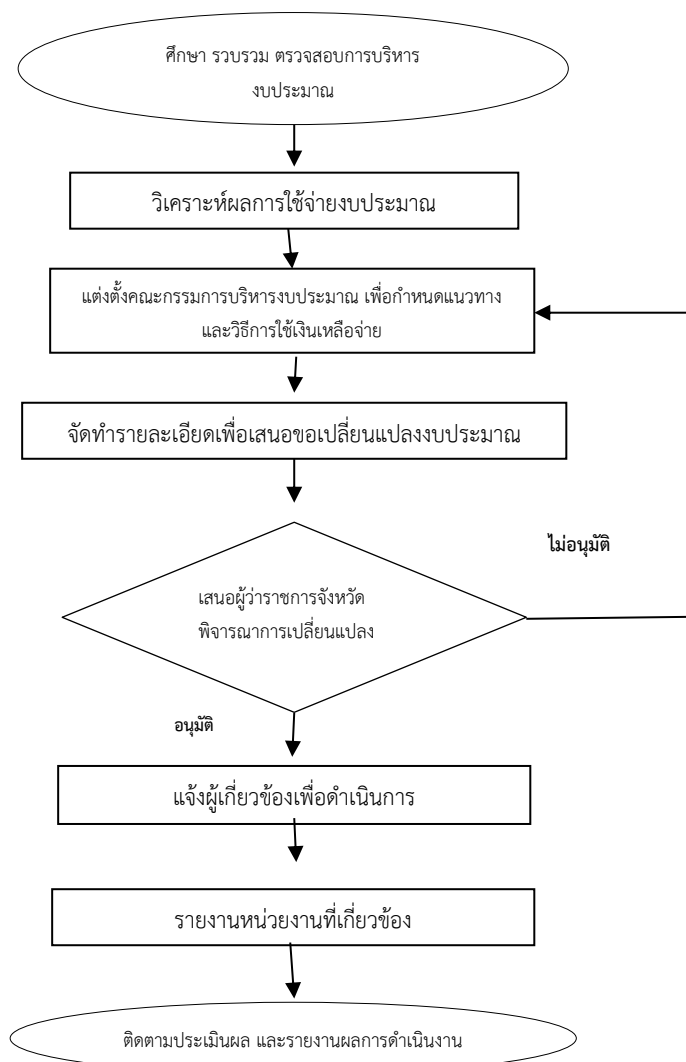
๕.๕ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการการพิจารณาอนุมัติ

๕.๖ แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๗ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ บ.๒๔๑
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ กรอบวงเงินงบประมาณ
- ๘.๓ แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
- ๘.๔ เอกสารการจัดทำงบประมาณ สพฐ. / สำนักงานงบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ในระบบข้อมูล  
สินทรัพย์ (OBEC Asset) ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบข้อมูลสินทรัพย์ (OBEC Asset) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประกอบการเสนอของบประมาณในการก่อสร้างอาคารใหม่ ขอบปรับปรุงซ่อมแซม และการมีข้อมูลในส่วนนี้จะช่วยให้ สพฐ. มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณให้กับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นระบบการตรวจสอบและรายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการรายงานข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อประกอบการเสนอของบประมาณในการก่อสร้างอาคารใหม่ ขอบปรับปรุงซ่อมแซมรวมทั้ง เป็นระบบที่มีไว้เพื่อติดตาม และตรวจสอบในเรื่องของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

## ๔. คำจำกัดความ

ระบบ OBEC Asset (ระบบสินทรัพย์ สพฐ.) คือระบบที่ สพฐ. พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ของโรงเรียนและเขตพื้นที่อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ระบบนี้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการติดตามและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเข้าระบบด้วย ThaiD

๕.๒ การบันทึกข้อมูลสิ่งก่อสร้าง, สุขาดี มีความสุข (บันทึกตามคู่มือการเข้าใช้งานของระบบตามที่ สพฐ. กำหนด)

๕.๓ ยืนยันข้อมูลของผู้เข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกข้อมูล

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ เอกสารการจัดทำงบประมาณ สพฐ./สำนักงานงบประมาณ

๘.๒ เอกสารคู่มือประกอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และระบบข้อมูลสินทรัพย์ สพฐ. (OBEC Asset) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำวัตรกรรมทางการศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการนำแนวคิดวิธีการมาใช้ในการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๓. ขอบเขตของงาน

นำวิธีการใหม่ๆ มาใช้ปฏิบัติหลังจากได้ผ่านการทดลองหรือได้รับการพัฒนามาเป็นขั้นๆ แล้ว และนำไปปฏิบัติจริง ซึ่งมีความแตกต่างไปจากการปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติมา

## ๔. คำจำกัดความ

การนำสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมจากวิธีการที่ทำอยู่เดิมเพื่อให้ใช้ได้ผลดี ยิ่งขึ้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การคิดค้น (Invention)

๕.๒ การพัฒนา (Development) หรือ โครงการทดลองปฏิบัติก่อน (Pilot Project)

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

-

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา



งานติดตาม ประเมินและ  
รายงานผล



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายและกลยุทธ์

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
๒. แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
๓. การทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
๔. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์

## ๔. คำจำกัดความ

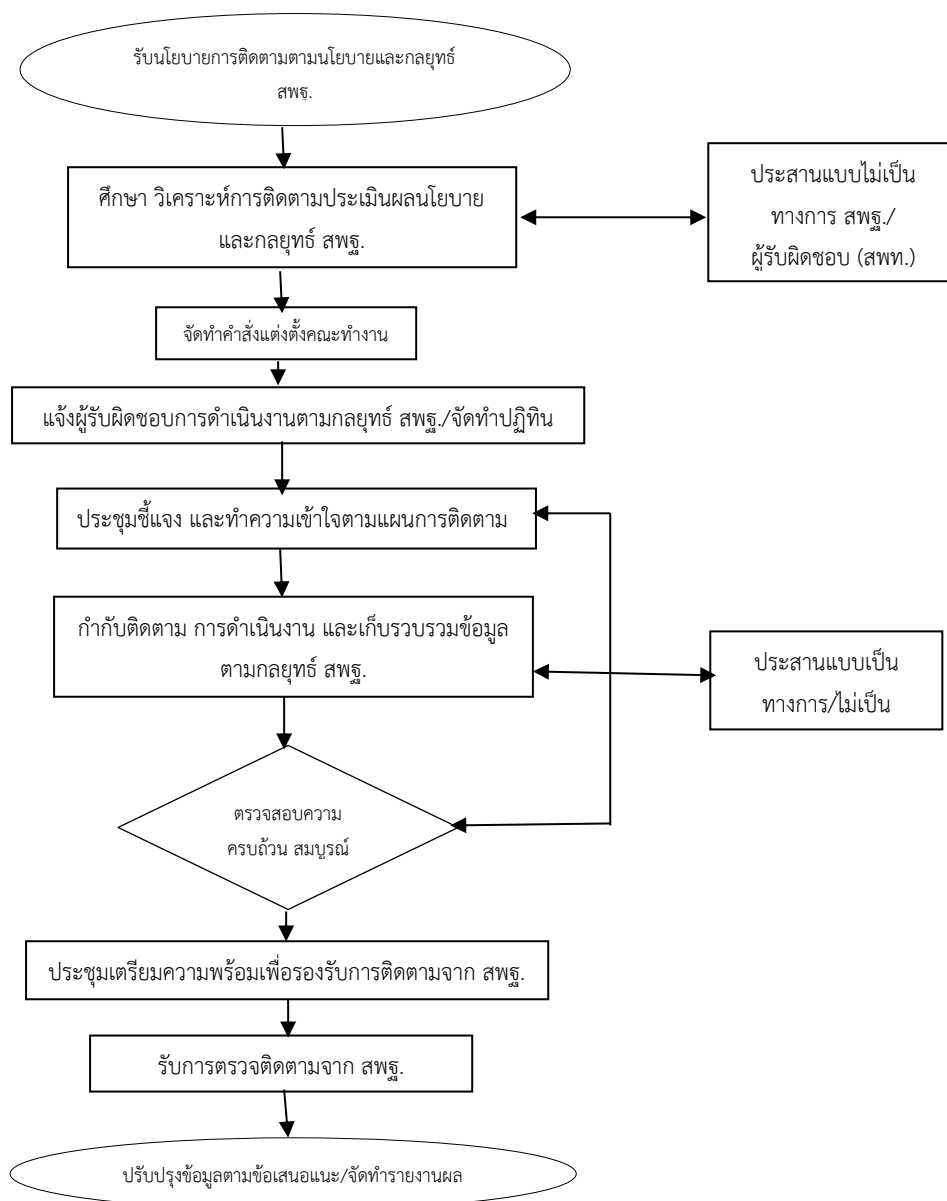
การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามคือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที

การรายงาน คือ การกำหนดระบุรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทรายงาน ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละรายงานไว้ด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์การติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๕.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๕ ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
- ๕.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
- ๕.๗ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลตามแบบติดตาม
- ๕.๘ ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๙ รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
- ๕.๑๐ ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ สพฐ.



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๘.๔ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/  
นโยบายเร่งด่วนและกลยุทธ์ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/นโยบายเร่งด่วนและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย/นโยบายเร่งด่วนและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
๒. กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
๓. เครื่องมือการประเมินผล
๔. การประสานแผนการประเมินผล
๕. การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

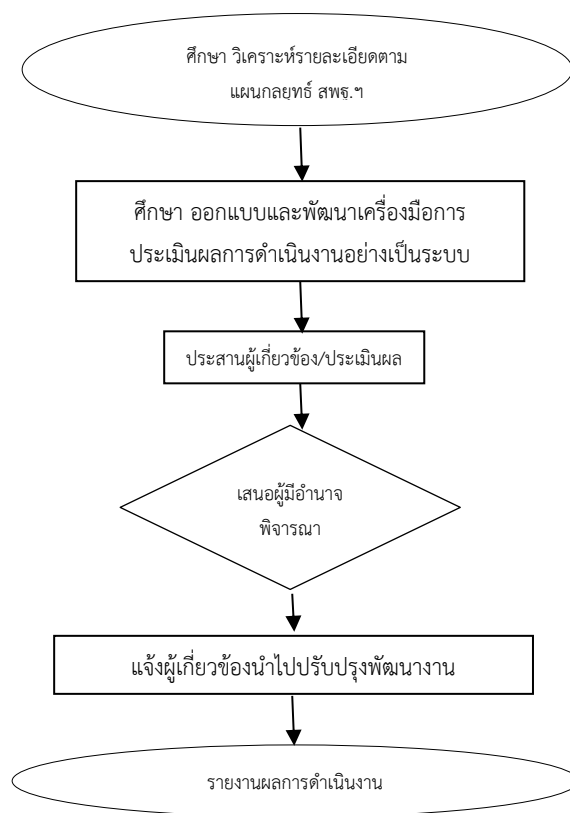
## ๔. คำจำกัดความ

การประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน / โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน / โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน / โครงการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๒ ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- ๕.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕.๔ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สพท.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล  
และรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D)

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒. การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง กระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากร เพื่อการบรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วยการใช้คน เทคนิคและข่าวสาร ทั้งนี้โดยอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์ความรู้มาใช้ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ โดยกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การเป็นผู้นำและการประเมินผล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน

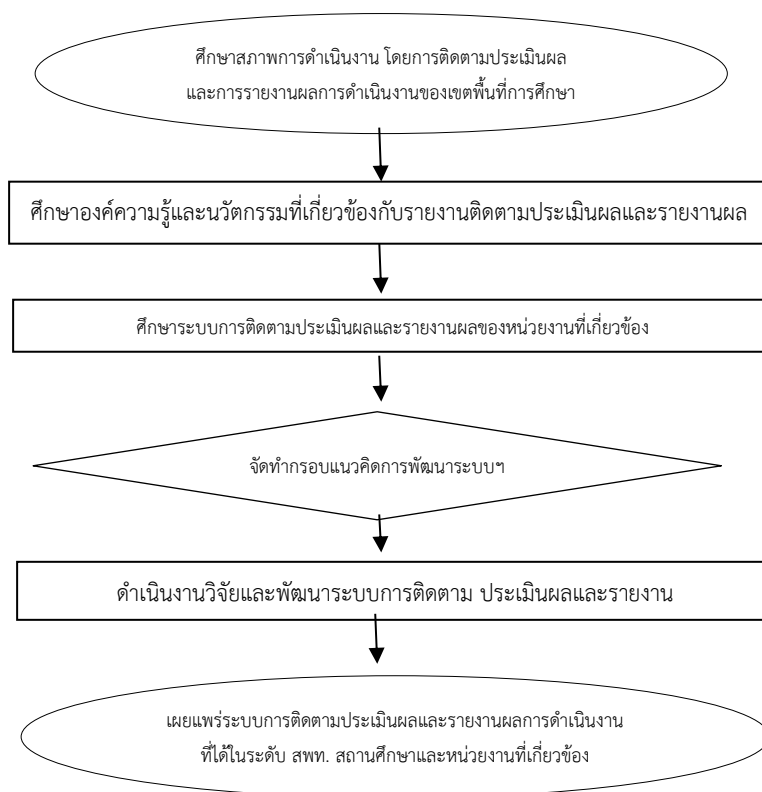
๕.๓ ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๕.๖ เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานผลที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ และ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน  
องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน  
องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์กรบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์กรบุคคล

๒.๔ เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ่มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ เพื่อสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๖ เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนให้ความร่วมมือดำเนินการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาโดยคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

องค์กรบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) , คณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

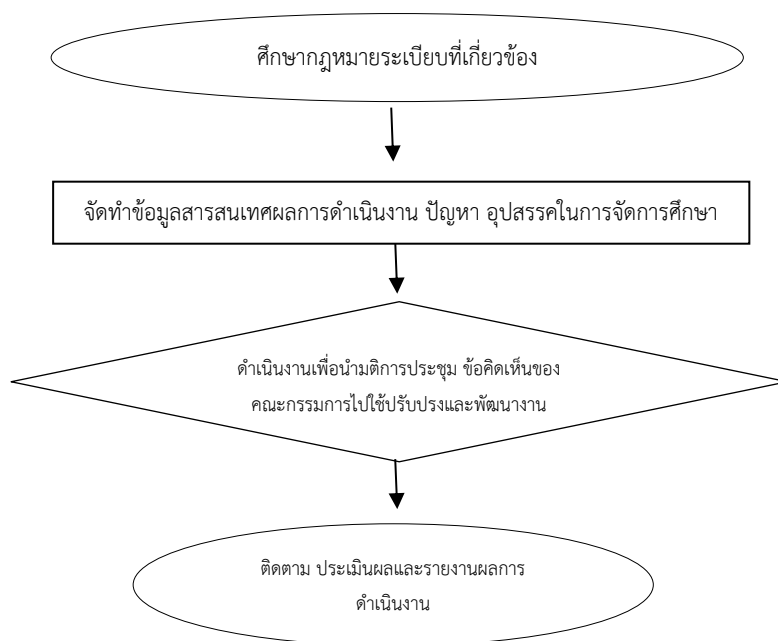
๕.๑ ศึกษาปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษาเสนอต่อองค์กรบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง ๓ องค์กรบุคคล

๕.๔ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

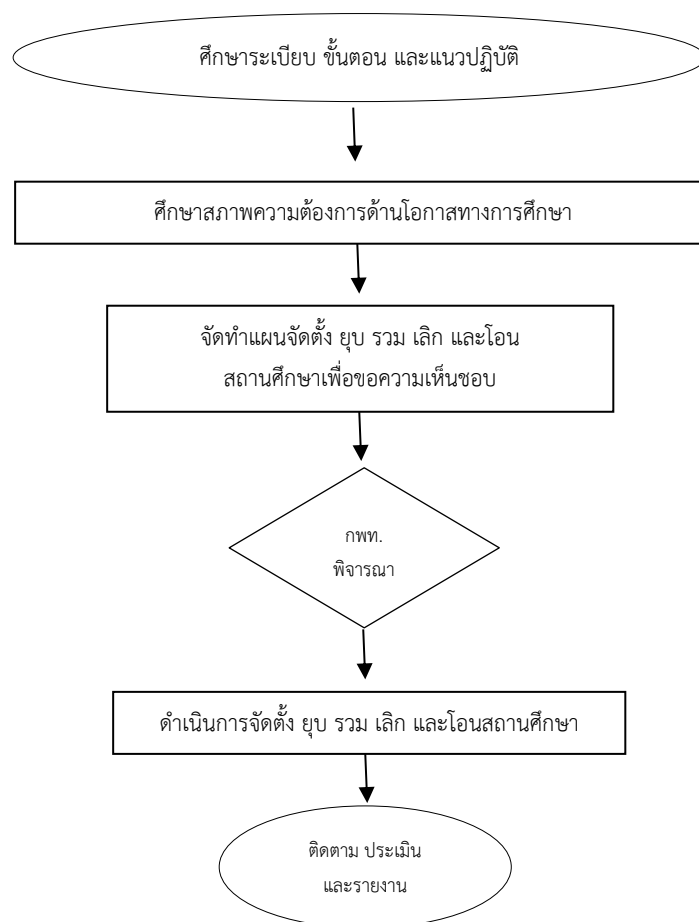
๕.๑ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

๕.๒ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

๕.๓ จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๓ ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแผนการจัดชั้นเรียนขนาดเล็ก

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียนขนาดเล็ก

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๒.๓ เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สำรวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๔. คำจำกัดความ

แผนการจัดชั้นเรียนรายปี หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด กี่ห้องเรียน / กี่คนในแต่ละปี โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

๕.๒ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

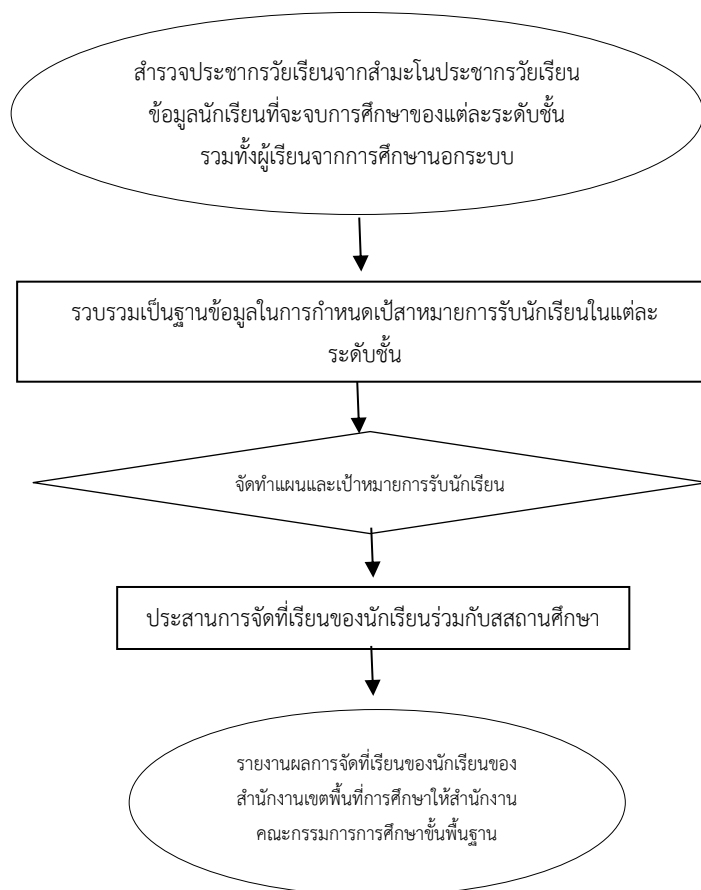
๕.๓ จัดทำแผนและเป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๕.๔ ประสานการจัดที่เรียนของนักเรียนร่วมกับสถานศึกษา

๕.๕ รายงานผลการจัดที่เรียนของนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายประทาน หาดยาว

นายรังสิวุฒิ พุ่มเกิด

นายสมบัติ ล้อจงเฮง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

### คณะทำงาน

นางสาววรรณา แก้วสินชัย

นางสาวพัทธาวดี มณฑา

นายกฤษณัย สุรินธิวงศ์

นายไชยวัฒน์ คณฑา

นางสาวเครือวัลย์ คงทนแท้

นางปิยะมาศ สุขสุดไพบูลย์

นางสาวสุธิดา ท่วมน้อม

นางสาวอัจจิมา พุฒจิระ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

พนักงานราชการ พนักงานบริการ

พนักงานพิมพ์ดีด