



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน

1. งานนโยบายและแผน

1. งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

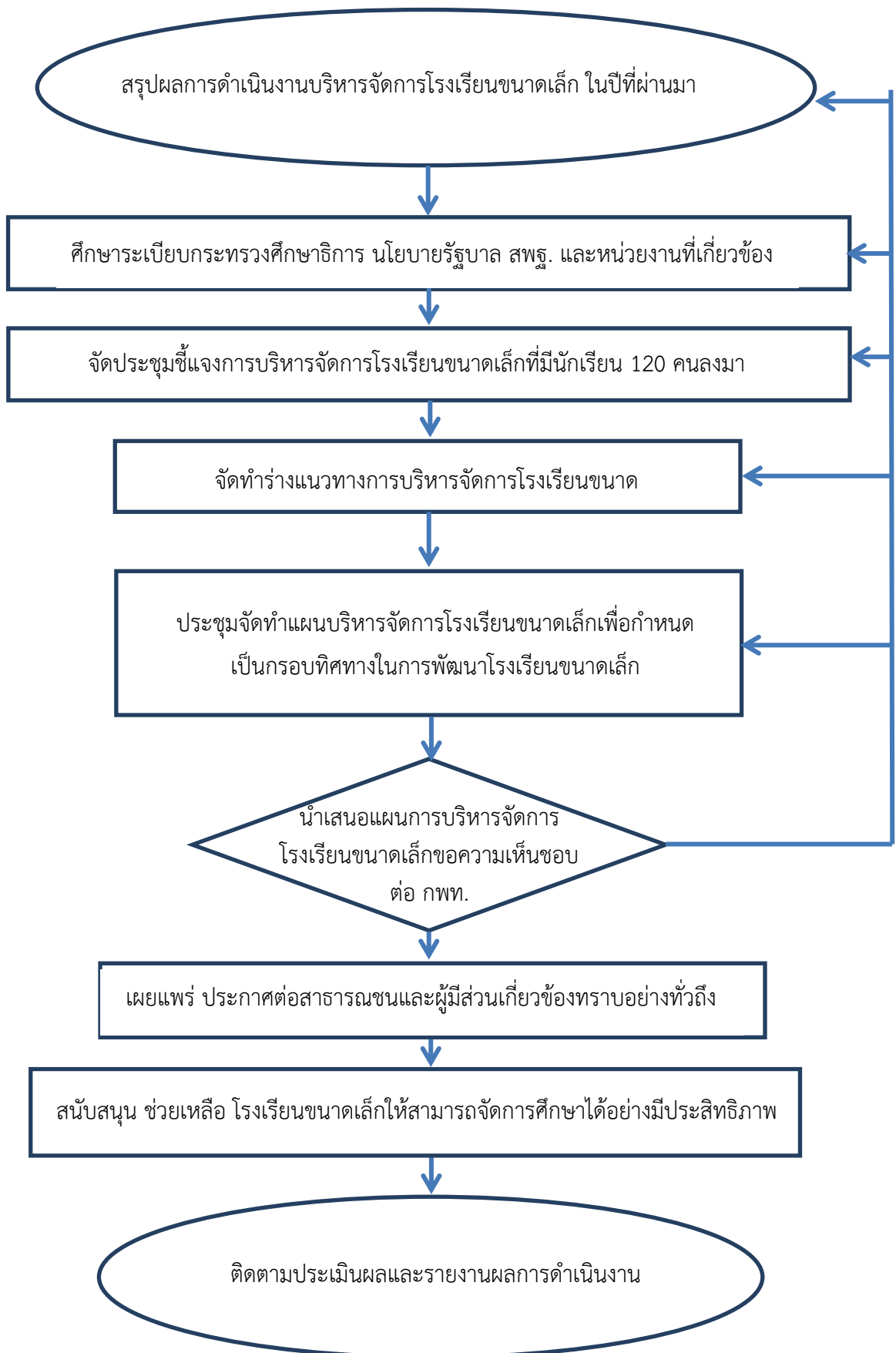
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา
2. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก(นักเรียน 120 คนลงมา)
4. จัดทำร่างแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ประชุมจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกรอบทิศทางการพัฒนา

โรงเรียนขนาดเล็ก

6. นำเสนอแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
7. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
8. สนับสนุน ช่วยเหลือโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของกระทรวงศึกษาธิการ,สพฐ.

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

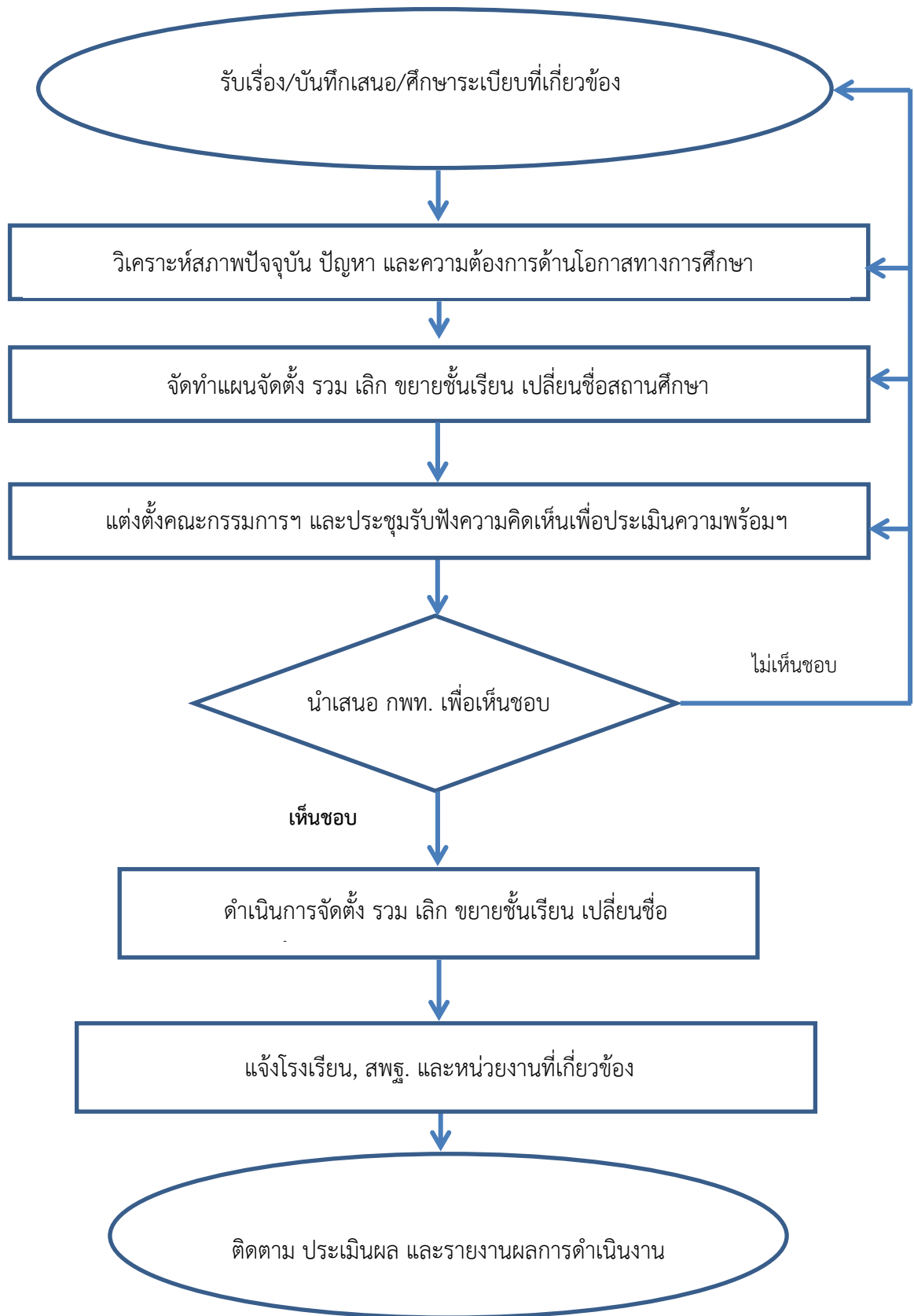
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรอบปีที่ผ่านมา	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายรัฐบาล นโยบาย สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของ สพป.	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	จัดประชุมชี้แจงการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมาร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
5	จัดทำร่างแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
6	นำเสนอแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	จัดทำเอกสารแผนฯและเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	
9	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการฯ	

2. งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและแนวปฏิบัติ
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา
ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
3. จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
 4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟังความคิดเห็น
5. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา
7. แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart งานจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียนและเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553
3. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของ สพฐ.
4. แนวปฏิบัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาสังกัด สพฐ.

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเรื่อง/บันทึกเสนอ ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษา ของประชากรวัยเรียน ภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแผนจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความ เห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประชุมรับฟัง ความคิดเห็นเพื่อประเมินความพร้อมฯ	3 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะกรรมการ	
5	เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
6	ดำเนินการจัดตั้ง รวม เลิก ขยายชั้นเรียน เปลี่ยนชื่อสถานศึกษา(ประกาศ)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
7	แจ้งโรงเรียน, สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
8.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

5. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 กรณีเลิกสถานศึกษา - แบบ ล.1 แบบคำขอลีกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แบบ ล.2 แบบกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณา

- แบบ ล.3 แบบสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น

- แบบ ล.4 บัตรแสดงความคิดเห็น

5.2 กรณีรวมสถานศึกษา

- แบบ ร.1 แบบข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แบบ ร.2 แบบสรุปรับฟังความคิดเห็นการรวมสถานศึกษา

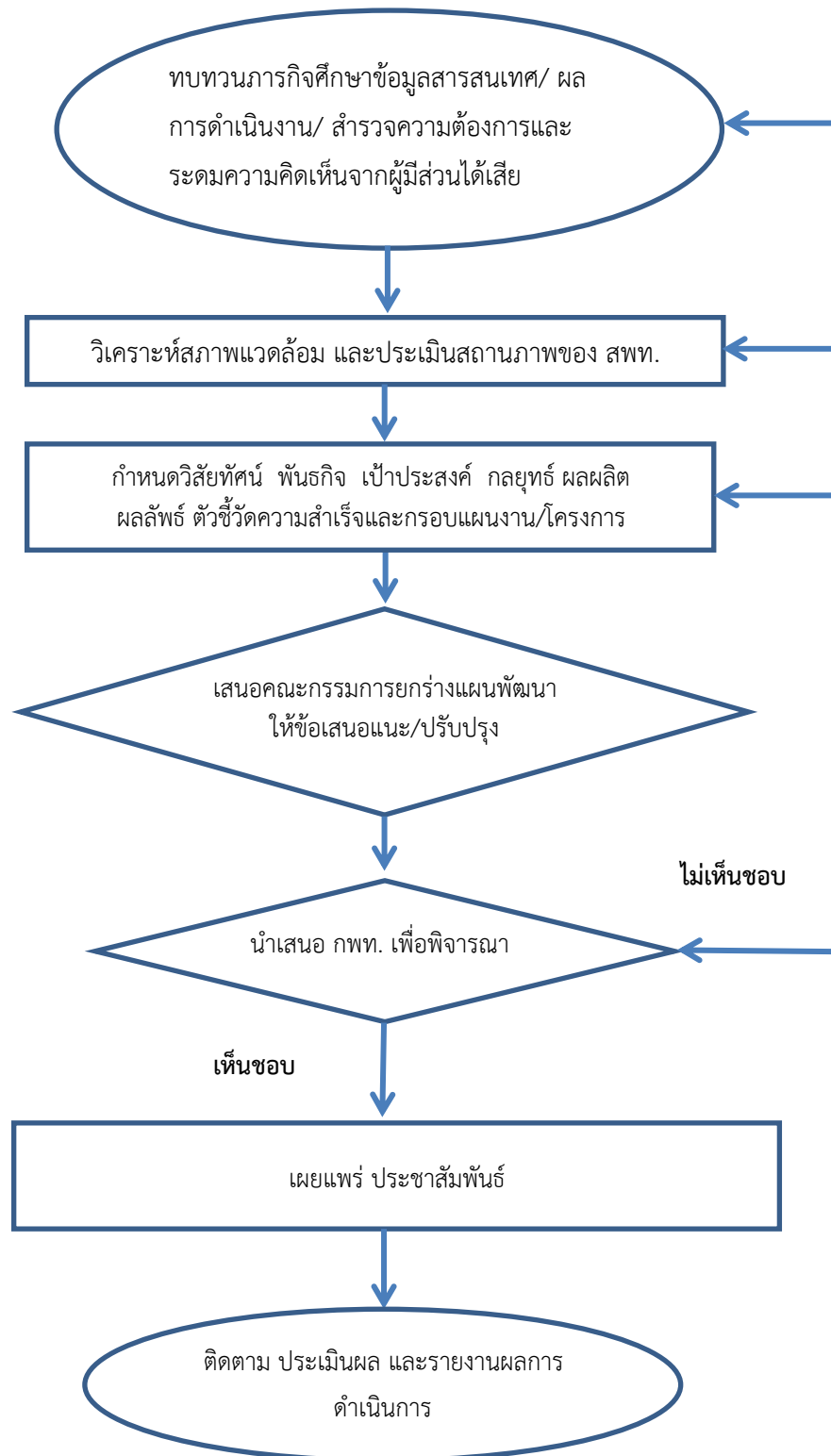
- แบบ ร.3 แบบแผนการรวมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 .1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ
- 1.3 ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.4 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
- 1.5 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.6 กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ
- 1.8 นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.9 ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ
- 1.10 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.11 เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- 1.12 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.13 ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

2. Flow Chart การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน



3. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- 3.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554 และ พ.ศ. 2555 - 2558
- 3.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 3.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
- 3.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 3.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 3.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 3.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 3.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
2	ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ ข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
3	ระดมความคิดเห็นและความต้องการของ ผู้มีส่วนได้เสีย	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
4	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่ การศึกษาใช้เทคนิค SWOT	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
5	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

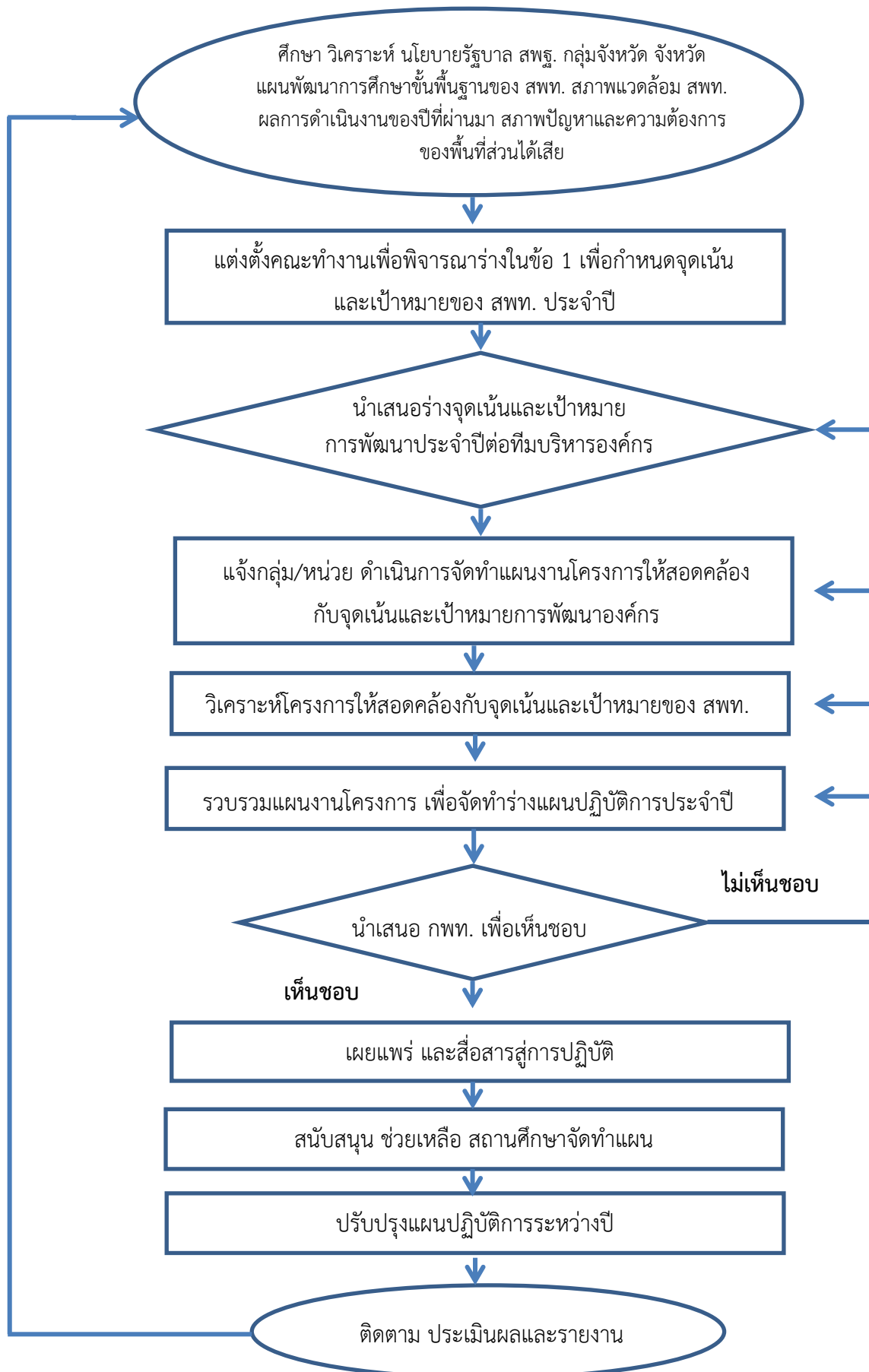
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
7	กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงาน/ โครงการ		กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
8	นำเสนอร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อคณะกรรมการยกร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
9	ปรับร่างแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม ข้อเสนอของคณะกรรมการฯ	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
10	นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะกรรมการ	
11	เผยแพร่แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง	2 สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน	
12	สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศฯ	
13	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบาย และแผน และกลุ่มนิเทศฯ	

4. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล สพฐ. กลุ่มจังหวัด จังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ สพท. สภาพแวดล้อม สพท. ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา สภาพปัญหา และความต้องการของพื้นที่
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี
3. นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนาประจำปีต่อทีมบริหารองค์กร
 4. แจกกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมาย การพัฒนาองค์กร
 5. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท.
 6. รวบรวมโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี
 7. นำเสนอ กพท. เพื่อเห็นชอบ (กรณีมีการเสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)
 8. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี
 9. เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ
 10. สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำแผน
 11. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี
 12. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินการ

2. Flow Chart งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



4. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4 .1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- 4.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554 และ พ.ศ. 2555 - 2558
- 4.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 4.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
- 4 .5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 4 .6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 4 .7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 4 .8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 4 .9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 4 .10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4 .11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

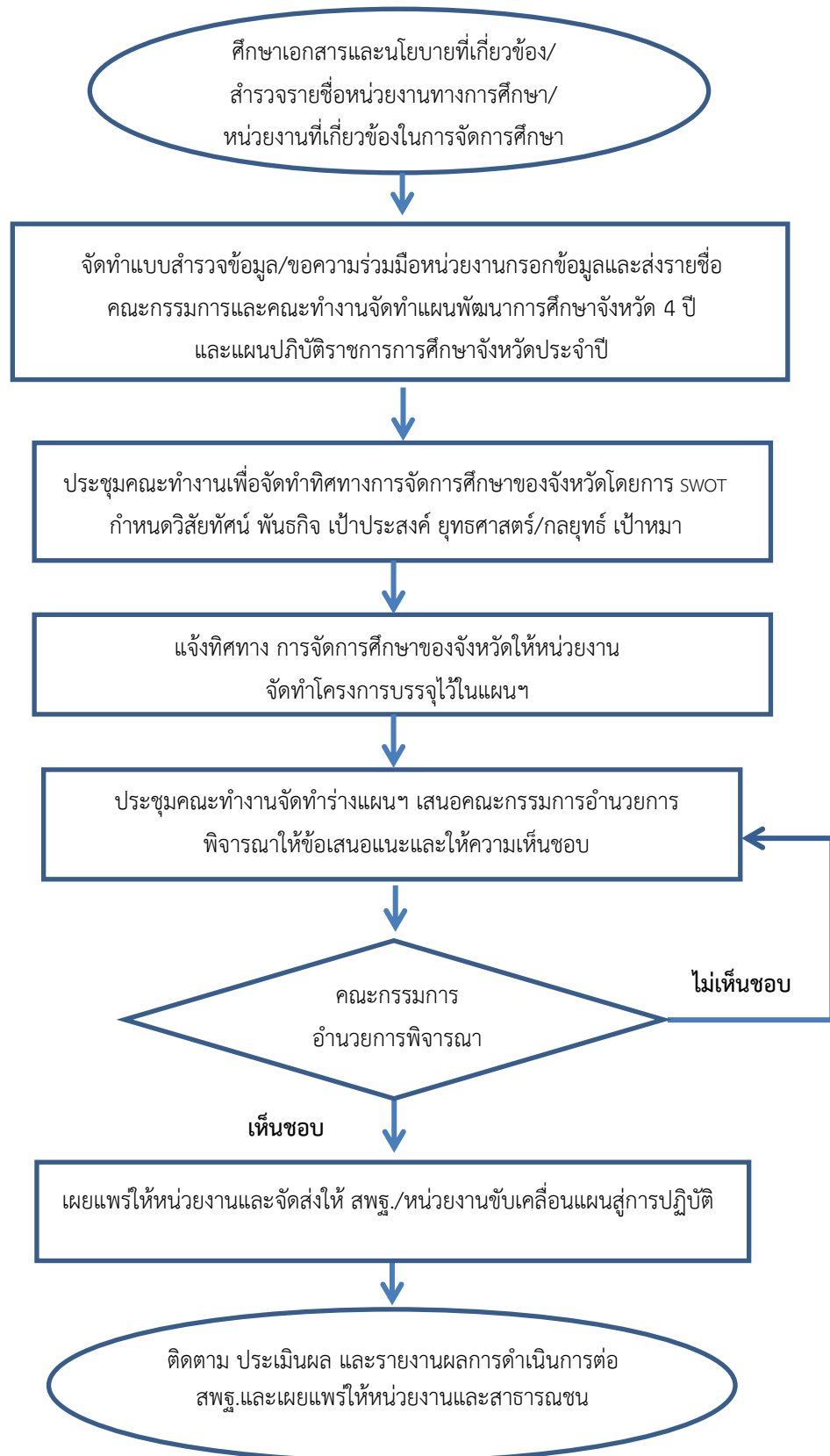
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวง กลยุทธ์ จุดเน้น สพฐ. สภาพแวดล้อม สพท. ทบทวนและยืนยันกลยุทธ์ สพท. ผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย	5 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างในข้อ 1 เพื่อกำหนดจุดเน้นและเป้าหมายของ สพท. ประจำปี	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	นำเสนอร่างจุดเน้นและเป้าหมายการพัฒนา ประจำปีต่อที่มบริหารองค์กร	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	แจ้งกลุ่ม/หน่วย ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับจุดเน้นและ เป้าหมายการพัฒนาองค์กร	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
6	นำเสนอ กพท. เพื่อเห็นชอบ (การมีการ เสนอแนะแก้ไข กลับไปข้อ 5)	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
7	จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
8	เผยแพร่ และสื่อสารสู่การปฏิบัติ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
9	สนับสนุน ช่วยเหลือ สถานศึกษาจัดทำ แผนปฏิบัติการ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
10	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

5. งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ., แผนพัฒนาจังหวัดฯ
2. สืบค้นรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สพป. /สพม. กศน. อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัย, การศึกษาพิเศษ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงาน จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดระยะ 4 ปี และแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง
4. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด โดยการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ
5. แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปี
6. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ
7. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการและจัดทำเอกสารเผยแพร่หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งให้ สพฐ.
8. หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
9. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สพฐ. และเผยแพร่ให้หน่วยงานทางการศึกษา, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2. Flow Chart งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด



4. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 4.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช
- 4.2 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 - 2554 และ พ.ศ. 2555 - 2558
- 4.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 4.4 นโยบายรัฐบาล เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2552 - 2561)
- 4.5 นโยบายของซูเปอร์บอร์ดทางการศึกษา
- 4.6 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 4.7 แผนปฏิบัติราชการของ สพฐ.
- 4.8 แผนพัฒนาจังหวัด
- 4.9 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 4.10 รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4.11 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาเอกสารและนโยบายการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
2	สำรวจรายชื่อหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาภายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
3	จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา และขอความร่วมมือหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลพร้อมส่งรายชื่อคณะกรรมการอำนาจการและคณะทำงานฯ เพื่อออกคำสั่ง/ประกาศแต่งตั้ง	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัด	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
5	แจ้งทิศทางการจัดการศึกษาของจังหวัดให้หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เกี่ยวข้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมฯ			
6	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำร่าง แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและ แผนปฏิบัติราชการการศึกษาจังหวัด ประจำปีเสนอคณะกรรมการอำนวยการ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและให้ความ เห็นชอบ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
7	ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการอำนวยการและจัดทำ เอกสารเผยแพร่	7 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	
8	หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติ ราชการการศึกษาจังหวัดประจำปีสู่การ ปฏิบัติ	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
9	ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่อ สพฐ.และเผยแพร่ให้ หน่วยงานทางการศึกษา,หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและสาธารณชน	ตลอดปี	กลุ่มนโยบายและแผน และคณะทำงาน	

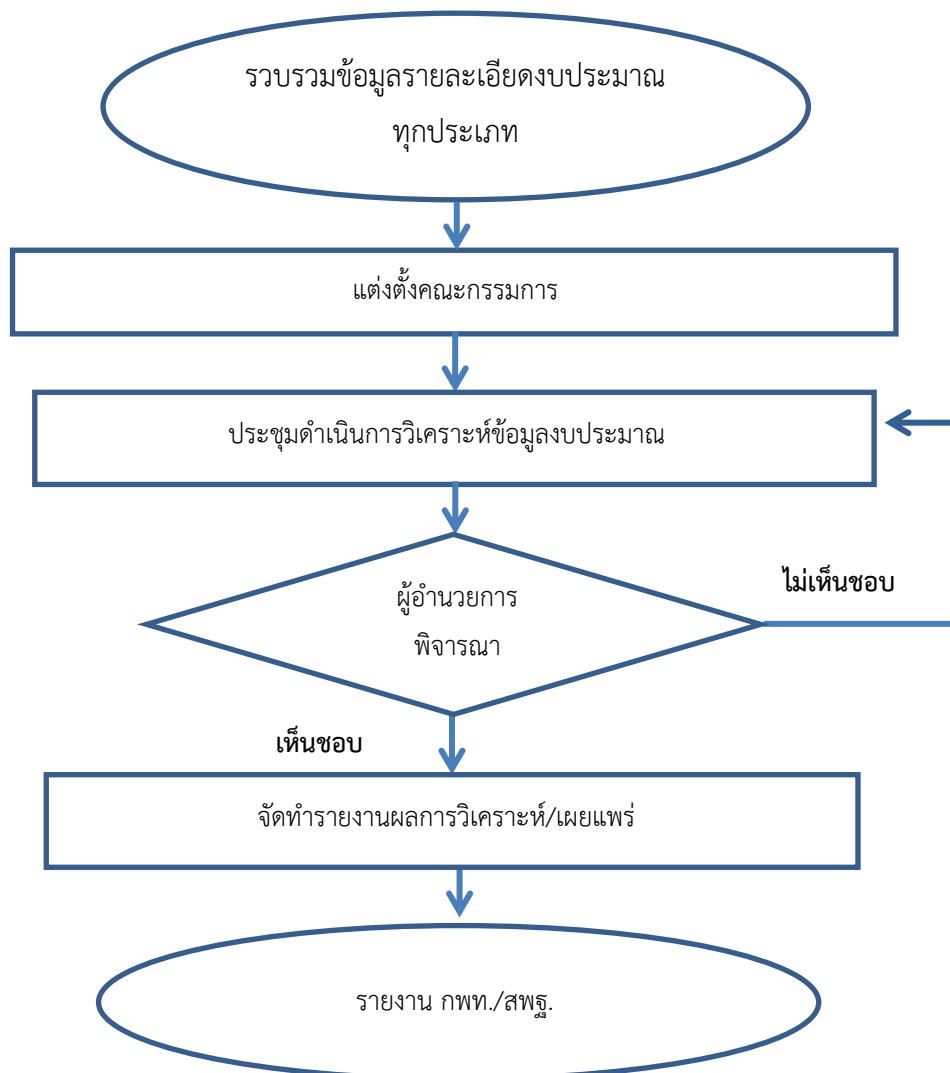
2. งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
5. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
6. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
7. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



3. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.
ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

4. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
1	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	7
3	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	1-3
4	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา	1
5	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5-7
6	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	15
7	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
8	รายงานกพท. และสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1

5. แบบฟอร์มที่ใช้

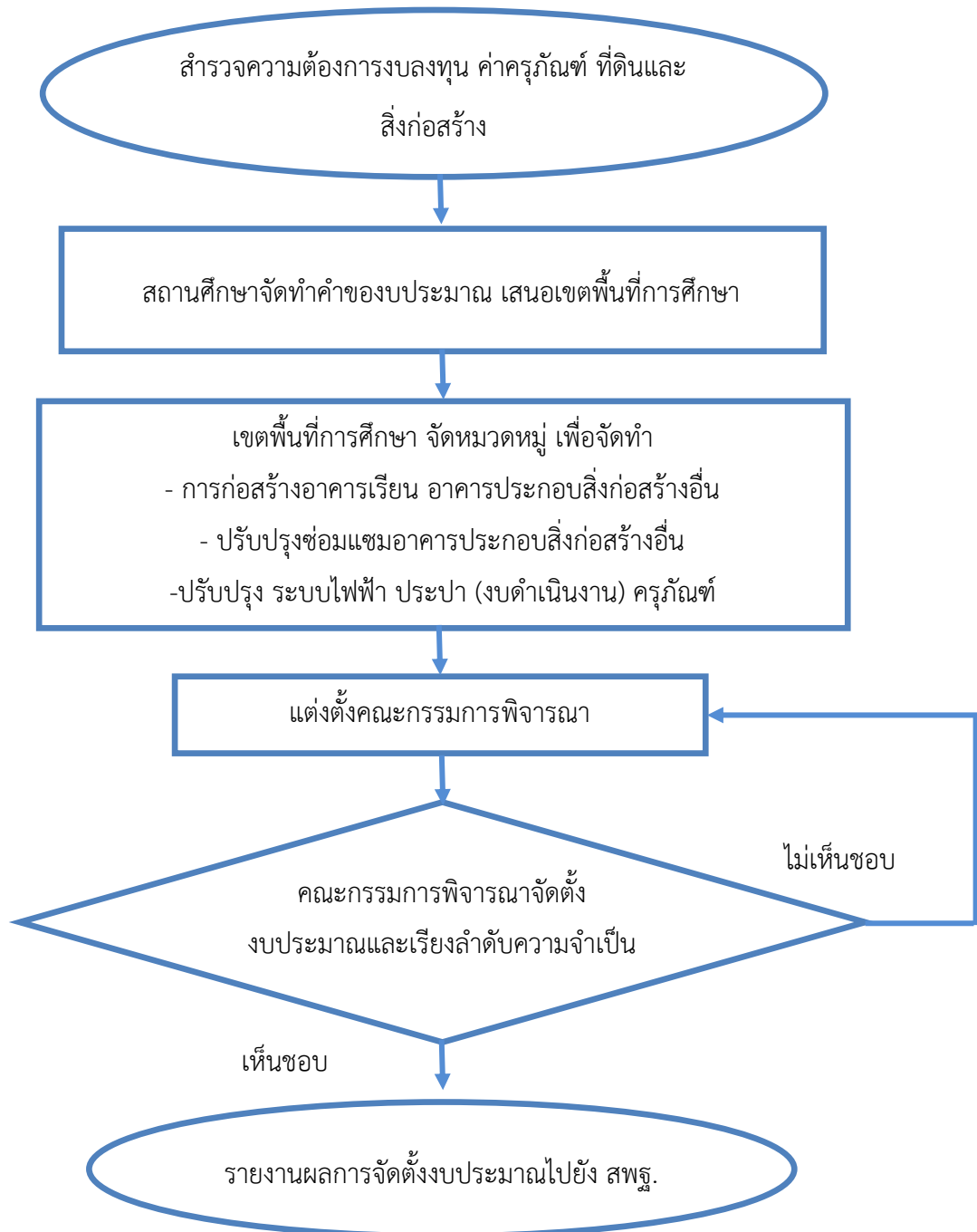
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
2. สำรวจความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณด้านงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า - ประปา)
3. รวบรวมข้อมูลโรงเรียนเสนอเข้ามาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
4. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า - ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
5. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
6. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
7. สรุปผลการประชุมตามความเห็นชอบของ กพท.
8. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ

2. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



3. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

4. หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

5. ระยะเวลา

ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

3. งานการจัดสรรงบประมาณ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร

- ภายในเขตพื้นที่
- ข้อมูล 10 มิ.ย.
- ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- 2.1 ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
- 2.2 ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)

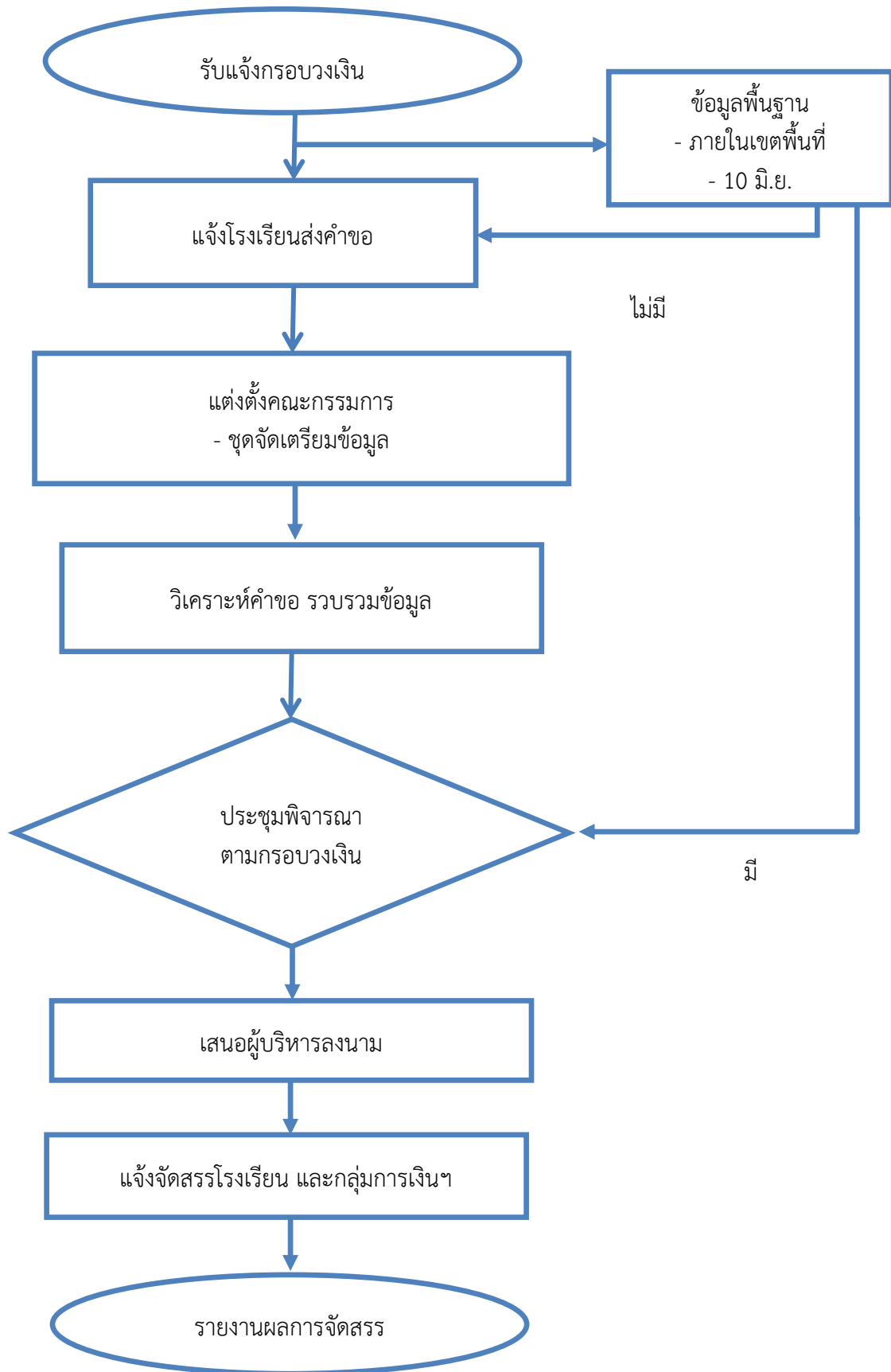
3. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน

4. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ

5. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ

6. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

2. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



3. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

4. หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

5. ระยะเวลา

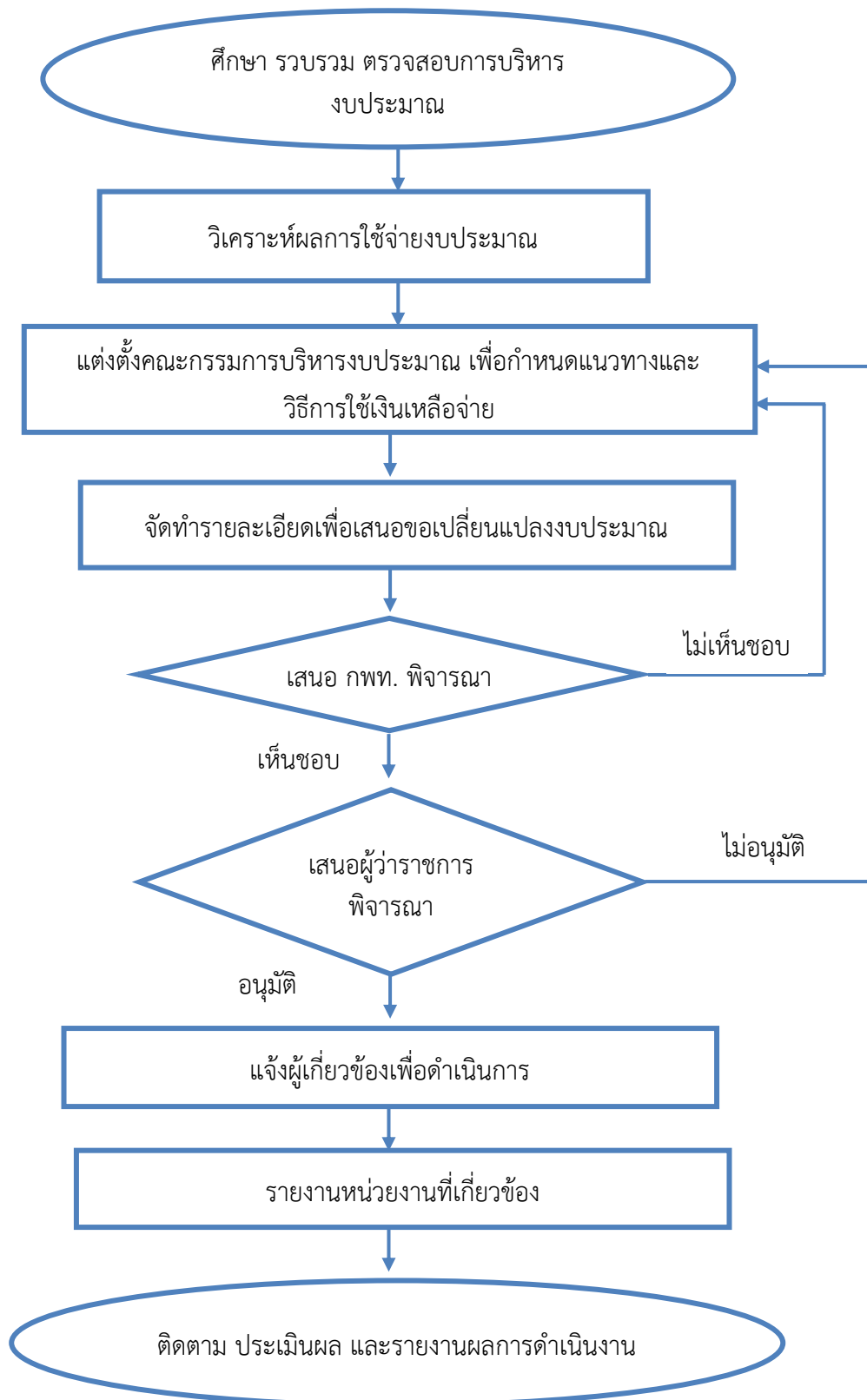
ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

4. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กพท.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
5. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ
6. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
7. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



2. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2556 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
4. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติ 2 สัปดาห์

4. แบบฟอร์มที่ใช้

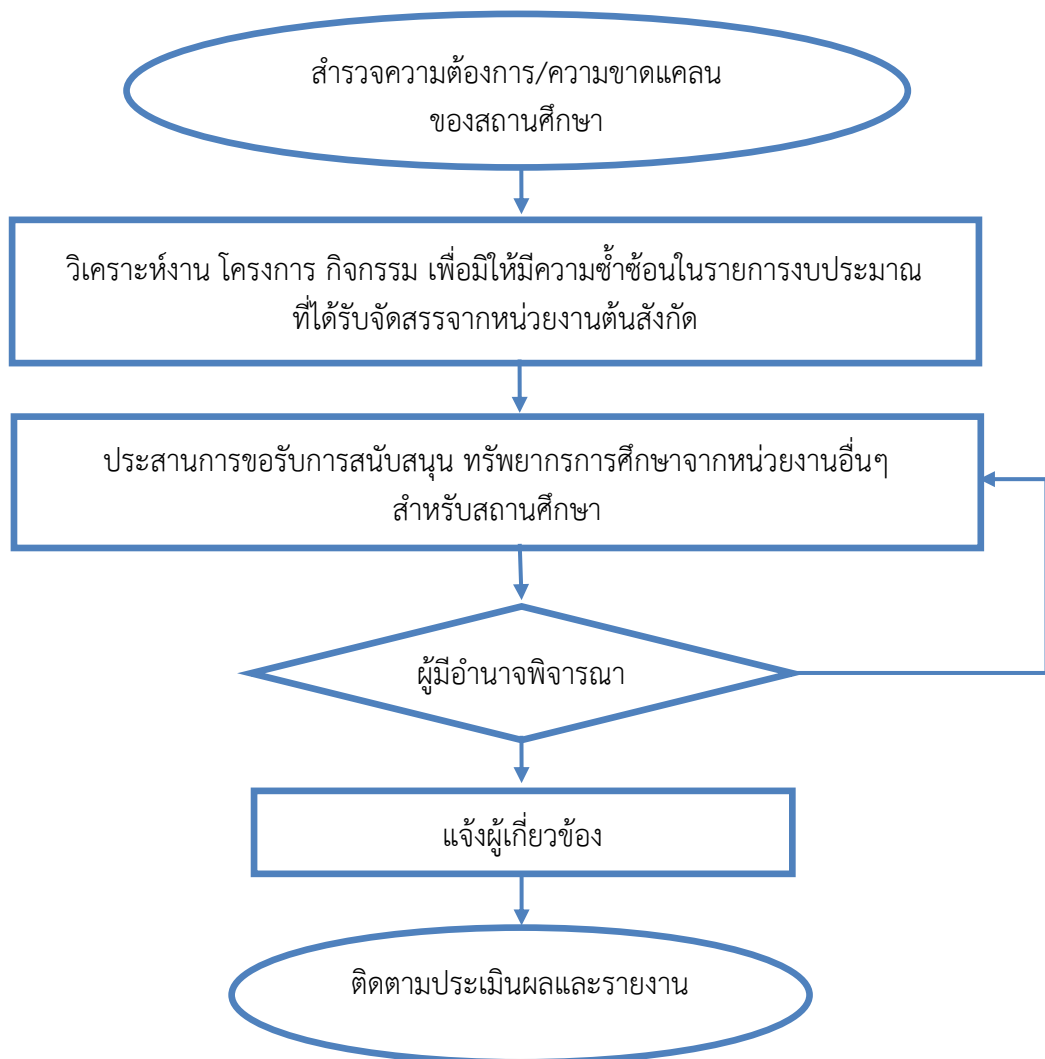
- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. 241
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5. งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก

1. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

1. สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน ของสถานศึกษาช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน
2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในการรายงานงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. ประสานการขอรับการสนับสนุน ทรัพยากรการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ สำหรับสถานศึกษา
4. ผู้มีอำนาจพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้กลับไปวิเคราะห์ (ข้อ 2 ใหม่)
5. หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/โรงเรียน
6. ติดตามประเมินผลและรายงาน
7. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

2. Flow Chart งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก



3. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
2. กรอบวงเงินงบประมาณ
3. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

4. หลักฐานอ้างอิง

เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

5. ระยะเวลา

ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

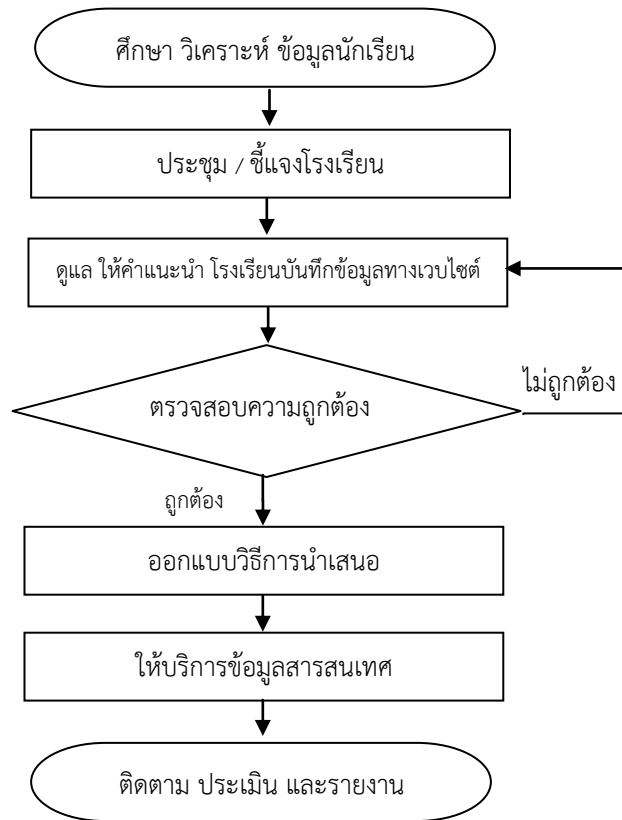
3. งานข้อมูลสารสนเทศ

1.งานระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา และวิเคราะห์ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ในรอบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ทั้ง 3 รอบ ได้แก่
 - รอบภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
 - รอบภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
 - รอบภาคสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม)
2. ประชุมชี้แจง หรือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ทราบ เงื่อนไข วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
3. ดูแล ให้คำแนะนำแก่โรงเรียนในการดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์
4. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
5. ออกแบบวิธีการนำเสนอในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
7. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center

2. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



3. ระเบียบ/ กฎหมาย/ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง (ระบุ)

- พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. 2554
- โปรแกรม Data Management Center และคู่มือการใช้งาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทื/ ชั่วโมง / วัน/ เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

- รอบภาคเรียนที่ 1 จัดเก็บระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม ถึง วันที่ 10 มิถุนายน
- รอบภาคเรียนที่ 2 จัดเก็บระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน
- รอบภาคสิ้นปีการศึกษา จัดเก็บระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 31 มีนาคม

2. งานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 วิเคราะห์ ศึกษา ระบบเครือข่ายฯ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่าย
- 2.4 ประสาน แก้ไข ติดตาม ระบบเครือข่าย

3. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

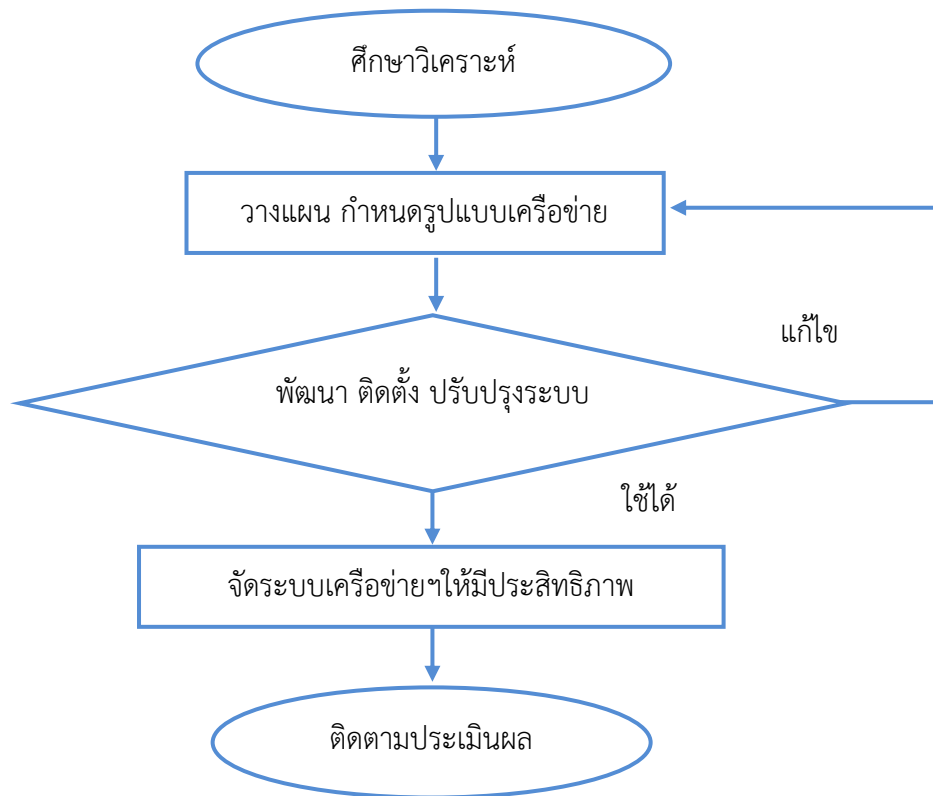
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการดำเนินงาน ด้านการจัดระบบ
- 4.2 วางแผน กำหนดรูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4.3 พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง ระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
- 4.4 จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น
- 4.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. ปฏิทิน

- | | |
|---|------------------|
| 6.1 ศึกษาวิเคราะห์ | 1 – 15 ตุลาคม |
| 6.2 วางแผนกำหนดรูปแบบ | 16 – 30 ตุลาคม |
| 6.3 พัฒนา ติดตั้ง การจัดทำคู่มือ พุทธศักราช ๒๕๖๓ | – มิถุนายน |
| 6.4 จัดระบบให้ทำงานอย่างต่อเนื่อง พุทธศักราช ๒๕๖๓ | – ตลอดปีงบประมาณ |
| 6.5 ติดตามประเมินผล ฯ ตลอดปีงบประมาณ | |

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มเสนอโครงการ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง ICT
- 8.2 แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- 8.4 พระราชบัญญัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.5 เอกสารความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. งานระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-obec

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานระบบฐานข้อมูล สิ่งก่อสร้าง (b-obec)		ระยะเวลา	สพท. กลุ่มงานนโยบายและแผน งาน ข้อมูลสารสนเทศ
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วางแผน แต่งตั้งคณะทำงานและ จัดทำคู่มือการจัดเก็บข้อมูล	1 สัปดาห์	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน คณะทำงาน
2	จัดอบรมขยายผลการใช้งานระบบ ฐานข้อมูล	1 วัน	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน คณะทำงาน
3	ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของ โรงเรียน	15 วัน	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน
4	สรุปผลการจัดทำและทำข้อมูลเป็นเอกสาร สารสนเทศเสนอผู้บังคับบัญชา	15 วัน	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน
5	เผยแพร่และให้บริการข้อมูลในรูปแบบ เอกสารและรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 สัปดาห์	งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มนโยบายและ แผน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

แบบเก็บข้อมูล

แบบอาคารเรียน

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. ลักษณะอาคาร
 - ☐ ถาวร จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
 - ☐ ชั่วคราว จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
4. สภาพอาคาร
 - ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - ☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ☐ ซ้ำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. การใช้ประโยชน์
 - ☐ ห้องเรียน.....ห้อง ☐ ห้องพิเศษ.....ห้อง
 - ☐ ห้องปฏิบัติการกลุ่ม.....ห้อง ☐ ห้องว่าง.....ห้อง
 - ☐ ห้องอื่น.....ห้อง
7. การต่อเติมชั้นล่าง

วัน/เดือน/ปี.....จำนวน.....ห้อง งบประมาณ.....บาท

การได้มาของงบประมาณ

 - ☐ ต้นสังกัด ☐ หน่วยงานอื่น ๆ (ระบุ).....
 - ☐ บริจาค
8. การซ่อมแซม

วัน/เดือน/ปี.....จำนวน.....ห้อง งบประมาณ.....บาท

การได้มาของงบประมาณ

 - ☐ ต้นสังกัด ☐ หน่วยงานอื่น ๆ (ระบุ).....
 - ☐ บริจาค

9. ประเภทเงิน

- ☐ งบประมาณต้นสังกัด
- ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
- ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
- ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง

10. วิธีการได้มา

- ☐ ตกลงราคา
- ☐ สอบราคา
- ☐ ประกวดราคา
- ☐ วิธีพิเศษ
- ☐ รับบริจาค

11. หมายเหตุ.....

อาคารอเนกประสงค์

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. สภาพอาคาร

☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม
4. ขนาดอาคาร กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
5. การใช้ประโยชน์

☐ ใช้เป็นห้องประชุม/โรงฝึกงาน/โรงอาหาร
☐ ใช้เป็นห้องเรียน
☐ ใช้ประโยชน์อย่างอื่น
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

แบบอาคารบ้านพักครู

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. ลักษณะอาคาร
 - ☐ ถาวร จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
 - ☐ ชั่วคราว จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
4. สภาพอาคาร
 - ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม
 ถ้าทรุดโทรม
 - ☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ☐ ชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. การใช้ประโยชน์
 - ☐ มีผู้อยู่อาศัย ☐ ไม่มีผู้อยู่อาศัย
 - ☐ ปล่องว่าง ☐ ใช้ประโยชน์อย่างอื่น คือ.....
7. ประเภทเงิน
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา
 - ☐ ตกลงราคา
 - ☐ สอบราคา
 - ☐ ประกวดราคา
 - ☐ วิธีพิเศษ
 - ☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

แบบอาคารบ้านพักนักรการภารโรง

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. ลักษณะอาคาร
 - ☐ ถาวร จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
 - ☐ ชั่วคราว จำนวนห้องตามแปลน.....ห้อง ความกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
4. สภาพอาคาร
 - ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม
 - ถ้าทรุดโทรม
 - ☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
 - ☐ ชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. การใช้ประโยชน์
 - ☐ มีผู้อยู่อาศัย ☐ ไม่มีผู้อยู่อาศัย
 - ☐ ปล่อยาว ☐ ใช้ประโยชน์อย่างอื่น คือ.....
7. ประเภทเงิน
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา
 - ☐ ตกลงราคา
 - ☐ สอบราคา
 - ☐ ประกวดราคา
 - ☐ วิธีพิเศษ
 - ☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

ส่วน

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. จำนวนที่นั่งตามแปลน.....ที่นั่ง
4. การใช้ประโยชน์

☐ ใช้การได้.....ที่นั่ง

☐ ใช้การไม่ได้.....ที่นั่ง
5. การซ่อมแซม

วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
9. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

หอสมุด/ห้องสมุด

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. สภาพอาคาร

☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม

 ถ้าทรุดโทรม

☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
☐ ซ้ำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
4. ขนาดอาคารกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
5. การซ่อมแซม

วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

ศาลาพักร้อน

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปีพ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. สภาพอาคาร

☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม
 ถ้าทรุดโทรม

☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
☐ ชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
4. ขนาดอาคารกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
5. การซ่อมแซม

วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

สนามเด็กเล่น

1. ลำดับที่.....แบบ.....สร้างปี พ.ศ.....
2. ใช้งบประมาณในการสร้าง(จำนวนเงิน).....บาท
3. สภาพสนาม

☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ทรุดโทรม

ถ้าทรุดโทรม

☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง

☐ ซ้ำรูดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
4. ขนาดสนาม กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
5. การซ่อมแซม

วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด

☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ

☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น

☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา

☐ สอบราคา

☐ ประกวดราคา

☐ วิธีพิเศษ

☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

ประดิษฐ์ฐานพระพุทธรูป

1. ลำดับที่.....แบบ.....
2. สร้างปี พ.ศ.งบประมาณ.....
3. สภาพอาคาร

☐ ดี
 ☐ พอใช้
 ☐ ทรุดโทรม

 ถ้าทรุดโทรม

☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง

☐ ชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
4. ขนาดอาคาร กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
6. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
7. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด

☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ

☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น

☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
8. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา

☐ สอบราคา

☐ ประกวดราคา

☐ วิธีพิเศษ

☐ รับบริจาค
9. หมายเหตุ.....

หอกระจายข่าว

1. ลำดับที่.....แบบ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร สูง.....เมตร
4. สภาพหอกระจายข่าว

☐ ดี
 ☐ พอใช้
 ☐ ทรุดโทรม

ถ้าทรุดโทรม

☐ สามารถปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้ดีและใช้งบประมาณซ่อมแซมไม่เกิน 50% ของราคาก่อสร้าง

☐ ชำรุดทรุดโทรมไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ได้และใช้งบประมาณซ่อมแซมเกิน 50% ของราคาก่อสร้าง
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด

☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ

☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น

☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา

☐ สอบราคา

☐ ประกวดราคา

☐ วิธีพิเศษ

☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

เรือนเพาะชำ

1. ลำดับที่.....แบบเรือน.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร สูง.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์

☐ ใช้การได้

☐ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
 ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
 ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
 ☐ สอบราคา
 ☐ ประกวดราคา
 ☐ วิธีพิเศษ
 ☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

บ่อเลี้ยงปลา

1. ลำดับที่.....แบบบ่อ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร ลึก.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์

☐ ใช้การได้

☐ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
 ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
 ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
 ☐ สอบราคา
 ☐ ประกวดราคา
 ☐ วิธีพิเศษ
 ☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

บ่อน้ำ

1. ลำดับที่.....แบบบ่อ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร ลึก.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์

☐ ใช้การได้

☐ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

สนามกีฬา

1. ลำดับที่.....แบบสนาม.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
4. การใช้ประโยชน์

☐ ใช้การได้

☐ ใช้การไม่ได้
5. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
6. ประเภทเงิน

☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

รู้

1. ลำดับที่.....แบบรู้ ☐ ลวดหนาม ☐ คอนกรีต ☐ ตาข่าย
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ความยาว รวม.....เมตร
4. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....
5. ประเภทเงิน
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
6. การซ่อมแซม

วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
7. วิธีการได้มา
 - ☐ ตกลงราคา
 - ☐ สอบราคา
 - ☐ ประกวดราคา
 - ☐ วิธีพิเศษ
 - ☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

ถนน

1. ลำดับที่.....แบบถนน ☐ ถนนคอนกรีต ☐ ถนนลาดยาง ☐ ถนนลูกรัง
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ความยาว ถนน.....เมตร
4. สภาพถนน
☐ ใช้การได้ ☐ ใช้การไม่ได้
5. การซ่อมแซม
 วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ประเภทเงิน
☐ งบประมาณต้นสังกัด
☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
☐ ตกลงราคา
☐ สอบราคา
☐ ประกวดราคา
☐ วิธีพิเศษ
☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

ถังเก็บน้ำ

1. ลำดับที่.....แบบถังเก็บน้ำ.....
2. สร้างปี พ.ศ. งบประมาณ.....บาท
3. ความจุเฉลี่ย.....ลบ.ม.
4. การใช้ประโยชน์
 - ใช้การได้จำนวน(หน่วย).....ความจุ.....ลบ.ม.
 - ใช้การไม่ได้จำนวน(หน่วย).....ความจุ.....ลบ.ม.
5. การซ่อมแซม
 - วัน/เดือน/ปี.....งบประมาณ.....บาท
6. ประเภทเงิน
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด
 - ☐ งบประมาณต้นสังกัด + เงินสมทบ
 - ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น
 - ☐ การบริจาค/โรงเรียนจัดทำเอง
7. วิธีการได้มา
 - ☐ ตกลงราคา
 - ☐ สอบราคา
 - ☐ ประกวดราคา
 - ☐ วิธีพิเศษ
 - ☐ รับบริจาค
8. สาเหตุของการใช้การไม่ได้.....

ที่ดินสำนักงาน

1. ลำดับที่..... ลักษณะที่ดิน.....2. ได้รับปึงบประมาณ.....
2. จำนวนพื้นที่ทั้งหมดไร่งานตารางวา
3. กรรมสิทธิ์/การถือครอง

☐ ป่าสงวน	☐ ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
☐ ที่ธรณีสงฆ์	☐ ที่ราชพัสดุ
☐ เช่าผู้อื่น	☐ ส.ป.ก.
☐ ที่สาธารณประโยชน์	☐ ได้รับบริจาคหรือให้ใช้ (ชื่อผู้บริจาค).....
4. หนังสือเอกสารสิทธิ์ที่ดินเลขที่.....
5. สภาพที่ดิน.....

ภัยธรรมชาติ

1. ลำดับที่..... ประเภท ☐ อุทกภัย ☐ วาตภัย ☐ อัคคีภัย
 2. โรงเรียนเคยประสบภัยธรรมชาติ
 - ☐ เคยประสบภัย 1-2 ครั้ง
 - ☐ เคยประสบภัย 3-4 ครั้ง
 - ☐ เคยประสบภัยตั้งแต่ 5 ครั้งขึ้นไป
 3. ความเสียหาย
 - ☐ ความเสียหายไม่เกิน 40,000 บาท
 - ☐ ความเสียหายตั้งแต่ 40,001 - 50,000 บาท
 - ☐ ความเสียหายมากกว่า 50,000 บาท
 4. ชื่อผู้บริหารโรงเรียนวันประสบภัยธรรมชาติ.....
 5. บันทึกเหตุผล.....
-
-
-
-

ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

กลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับ tawatchai

คุณ นายรัชชัย เจริญคิด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

จัดการผู้ใช้ระดับโรงเรียน

ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

แผนผังโรงเรียน

รูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง

สรุปจำนวนสิ่งก่อสร้าง แยกประเภท

สรุปรายงานสิ่งก่อสร้าง [* .xls]

วิเคราะห์ความขาดแคลนอาคารเรียน ปี 57

>> นักเรียน 120 คน ลงมา

>> นักเรียน 121-300 คน

>> นักเรียน 301 คน ขึ้นไป และ

กลับหน้าหลัก

รหัสเขตพื้นที่ 101737 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ยกเลิกการยืนยันทั้งหมด

ที่	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	การยืนยันข้อมูล	การดำเนินการ	ตรวจสอบ
1	390301	นาวิรัตน์จังหวัดแพร่	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
2	390302	พิริยาลัยจังหวัดแพร่	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
3	390303	เมืองแพร่	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
4	390304	ถิ่นโอกาสวิทยา	ยืนยันข้อมูล (2014-03-21 11:25:04)	ยกเลิกการยืนยัน	
5	390305	ท่าข้ามวิทยาคม	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
6	390306	ห้วยม้าวิทยาคม	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
7	390308	ร่องกวางอนุสรณ์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
8	390310	ลองวิทยา	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
9	390311	สูงเนินขมปลั่ง	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
10	390312	บ้านกาศประชาชนแดระห์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
11	390313	วิไลเกียรติอุปถัมภ์	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
12	390314	สองพิทยาคม	ยืนยันข้อมูล (2014-04-29 14:39:44)	ยกเลิกการยืนยัน	
13	390315	เวียงเทพวิทยา	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล
14	390316	วังหินวิทยา	ยังไม่ยืนยัน		กดประมวลผล

หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับ tawatchai

คุณ นายรัชชัย เจริญคิด

เปลี่ยนรหัสผ่าน

จัดการผู้ใช้ระดับโรงเรียน

ข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

แผนผังโรงเรียน

รูปแบบรายการสิ่งก่อสร้าง

สรุปจำนวนสิ่งก่อสร้าง แยกประเภท

สรุปรายงานสิ่งก่อสร้าง [* .xls]

วิเคราะห์ความขาดแคลนอาคารเรียน ปี 57

>> นักเรียน 120 คน ลงมา

>> นักเรียน 121-300 คน

>> นักเรียน 301 คน ขึ้นไป และ

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ออกจากระบบ

กลับหน้าหลัก

รหัสเขตพื้นที่ 101737 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลสิ่งก่อสร้าง รหัส 390304 โรงเรียน ถิ่นโอกาสวิทยา

ประเภทสิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ***	ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้าง	ตรวจสอบ
1. อาคารเรียน	4	4	4	✓
2. อาคารอเนกประสงค์	4	4	4	✓
3. บ้านพักครู	14	14	14	✓
4. บ้านพักภารโรง	0	0	0	✓
5. ส้วม	6	6	6	✓
6. ถังเก็บน้ำ	0	0	0	✓
7. หอสมุด/ห้องสมุด	0	0	0	✓
8. ศาลาพักผ่อน	0	0	0	✓
9. สนามเด็กเล่น	0	0	0	✓
10. ที่อาบน้ำนั่งพักผ่อน	0	0	0	✓
11. ประติมากรรมพระพุทธรูป	0	0	0	✓
12. หอกระจาย	0	0	0	✓
13. เรือนเพาะชำ	1	1	0	✗
14. บ่อเลี้ยงปลา	0	0	0	✓
15. บ่อน้ำดื่ม	0	0	0	✓
16. ถนน	0	0	0	✓
17. บ้านพักนักเรียน	0	0	0	✓
18. ห้องละหมาด/อาคารละหมาดมัสยิด	0	0	0	✓
19. บ่อน้ำ	0	0	0	✓
20. สนามกีฬา	0	0	0	✓
21. รั้ว	0	0	0	✓

อาคารเรียน

เพิ่มอาคารเรียน

ลำดับที่	ภาพถ่าย	แบบอาคาร	อายุการใช้งาน	สภาพปัจจุบัน	ปรับปรุงล่าสุด	การดำเนินการ
1		208	41 ปี	ทรุดโทรม	2013-10-31 12:29:45	แก้ไข ลง
2		216 ค. 216 ล. 216 ก. 216	37 ปี	พอใช้	2013-10-31 12:30:27	แก้ไข ลง
3		CS217	34 ปี	พอใช้	2013-10-31 12:33:33	แก้ไข ลง
4		216 ค. 216 ล. 216 ก. 216	24 ปี	พอใช้	2013-10-31 12:34:32	แก้ไข ลง

จำนวน 4 รายการ

รหัสเขตพื้นที่ 101737 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

รหัสโรงเรียน390304 โรงเรียน ถิ่นโอกาสวิทยา



[คลิกภาพเพื่อดูภาพขนาดใหญ่]

อาคารเรียน ลำดับที่ : 4
 แบบ : 216 ค., 216 ล.ป., 29, 216 ก., 216 ปรับปรุง 46, 216
 สร้างเมื่อ พ.ศ. : 2534
 งบประมาณในการก่อสร้าง : 7,049,000 บาท
 การได้มาของงบประมาณ :
 จำนวนห้องตามแปลน : 16 ห้อง
 พื้นที่ : ห้อง : 10.04 ตารางเมตร
 ห้องเรียน : 5 ห้อง
 ห้องพิเศษ : 0 ห้อง
 ห้องว่าง : 0 ห้อง
 ห้องปฏิบัติการ : 1 ห้อง
 ห้องอื่นๆ : 10 ห้อง
 ส่วนในอาคารที่ใช้การได้ : 0 ที่
 ส่วนในอาคารที่ใช้การไม่ได้ : 9 ที่
 อายุการใช้งาน : 24 ปี
 สภาพปัจจุบัน : พอใช้
 จำนวนห้องที่ต่อเติม : 0 ห้อง
 งบประมาณ : 0 บาท
 ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 2013-10-31 12:34:32



ย้อนกลับ

รหัสเขตพื้นที่ 101737 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37

ปรับปรุงข้อมูลอาคารเรียน

รหัสโรงเรียน390304 โรงเรียน ถิ่นโอกาสวิทยา

อาคารเรียน ลำดับที่ 4

แบบอาคาร 216 ค., 216 ล.ป., 29, 216 ก., 216 ปรับปรุง 46, 216

สร้าง พ.ศ. 2534

งบประมาณ 7049000

บาท

การได้มาของงบประมาณ ☒

แก้ไขข้อมูล

☐ งบประมาณเงินสังกัด☐ งบประมาณเงินสังกัด+เงินสมทบ☐ งบประมาณหน่วยงานอื่น☐ การบริจาคหรือโรงเรียนทำเอง

จำนวนห้องตามแปลน 16

ห้อง

พื้นที่ 10.04

ตารางเมตร

ห้องเรียน 5

ห้อง

ห้องพิเศษ 0

ห้อง

ห้องว่าง 0

ห้อง

ห้องปฏิบัติการ 1

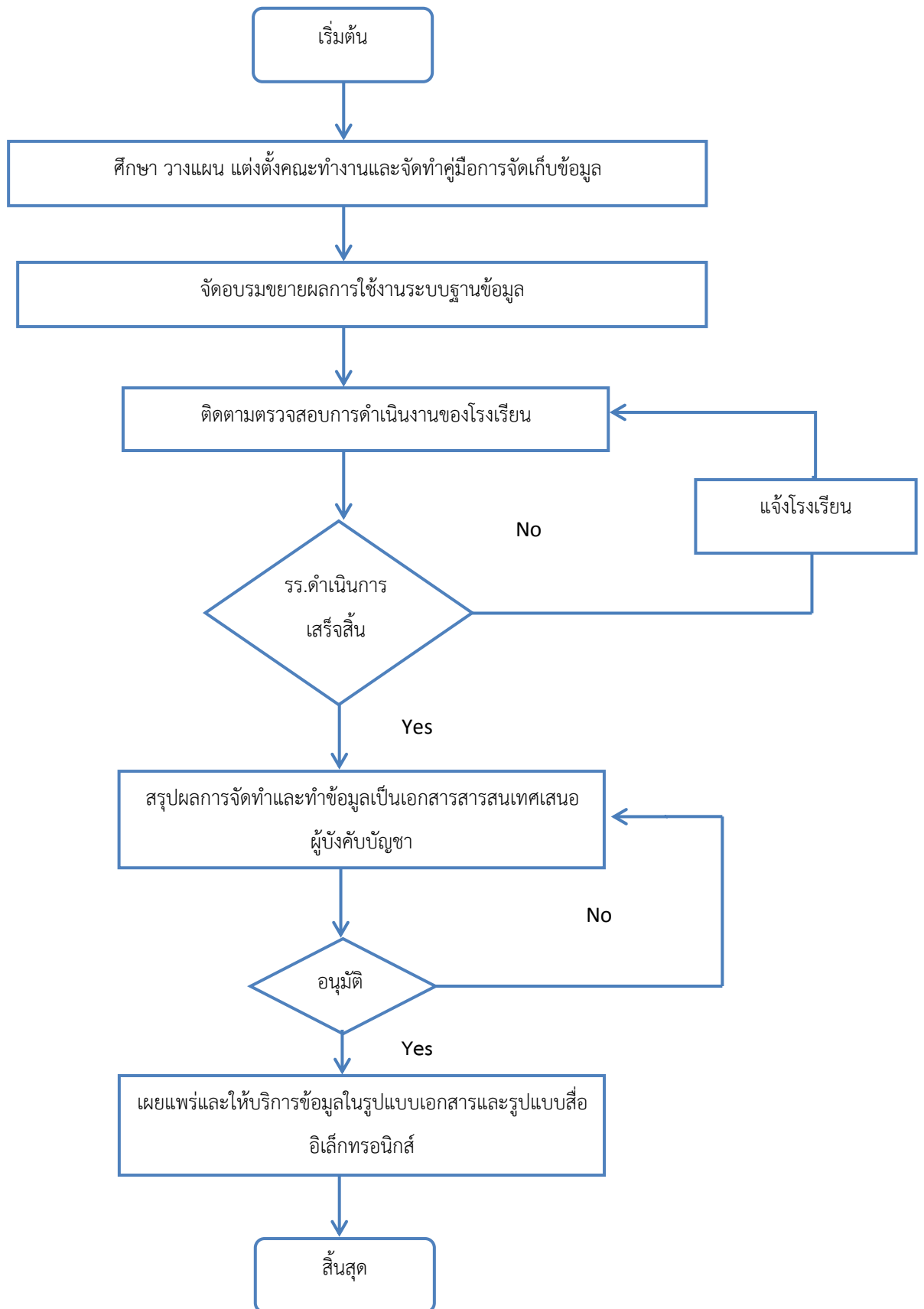
ห้อง

ห้องอื่นๆ 10

ห้อง

สถานะปัจจุบัน ☒ พอใช้

วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง



4. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

Education Management Information System (EMIS)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การให้บริการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 1.2 เพื่อให้โรงเรียนมีเว็บไซต์เป็นของตนเองสะดวกในการจัดทำแม้จะไม่เก่งการเขียนโปรแกรมเว็บไซต์

2. ขอบข่ายของงาน

- 2.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- 2.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

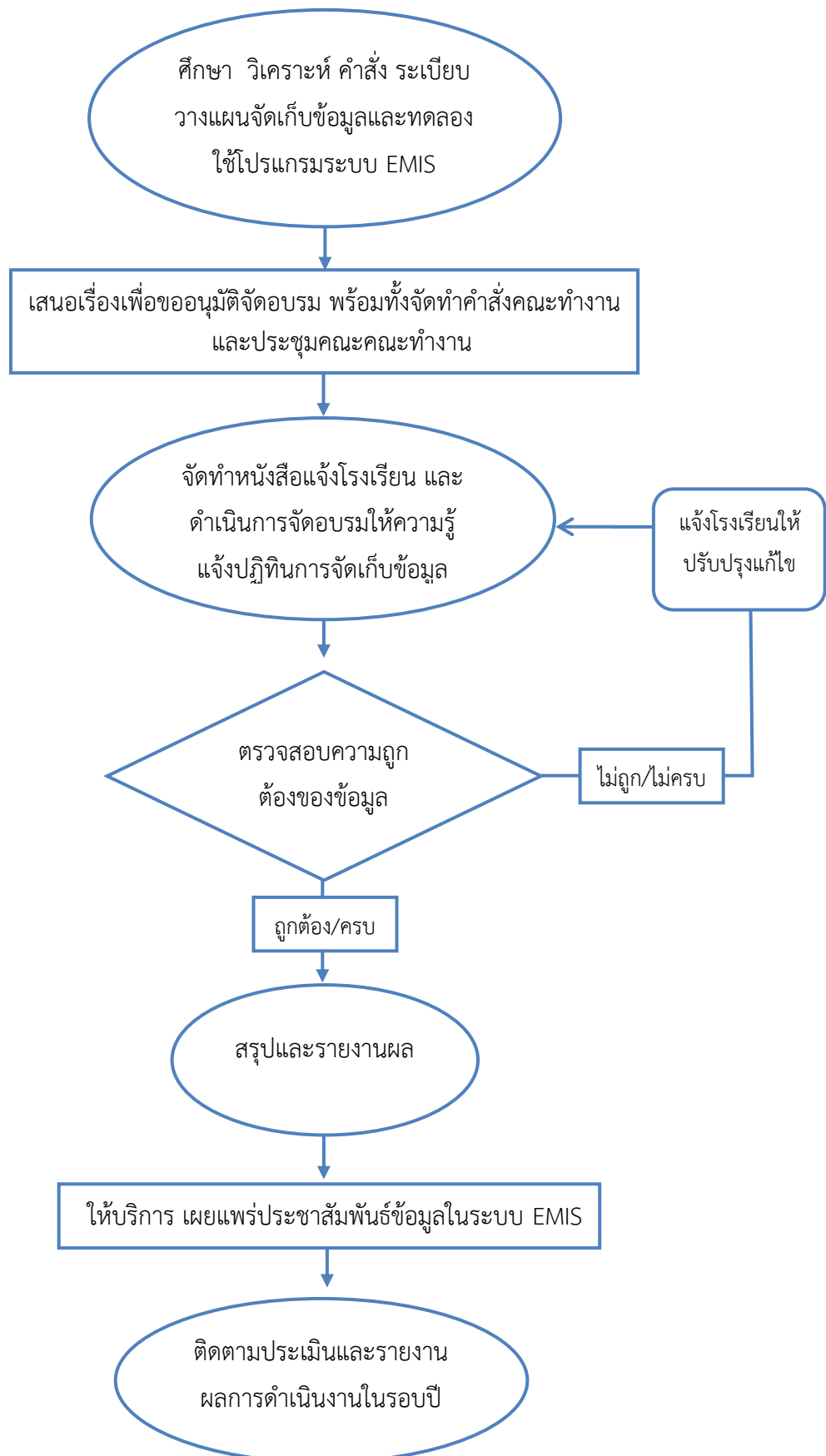
3. คำจำกัดความ

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร Education Management Information System (EMIS) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ต่างๆของโรงเรียนผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ในรูปข้อมูล แผนภาพ โดยนำเสนอเป็นสารสนเทศผ่านทาง เว็บไซต์ของโรงเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ. และวางแผนการจัดเก็บและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข
- 4.2 ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ EMIS
- 4.3 ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน)พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- 4.4 ประชุมวางแผนคณะทำงาน(Team) เพื่อกำหนดภาระงาน
- 4.5 จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม
- 4.6 จัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล
- 4.7 ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน
- 4.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4.9 ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม EMIS
- 4.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



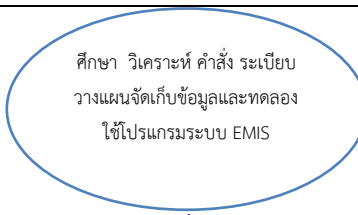
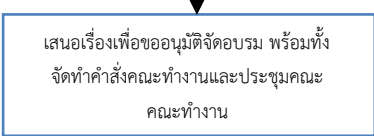
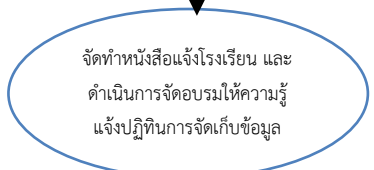
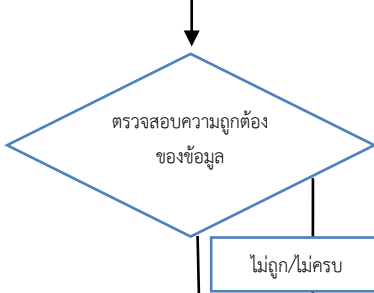
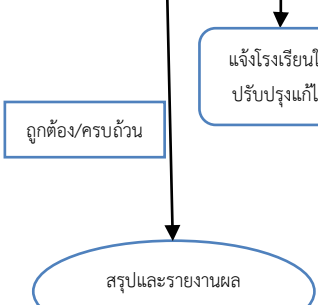
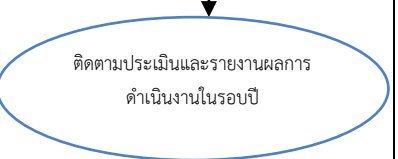
6. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/อ้างอิง (ระบุ)

- 6.1 พรบ. ข้อมูลข่าวสาร 2540 “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”
- 6.2 หนังสือสั่งการจาก สพฐ.
- 6.3 โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ EMIS

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน(นาทื/ชั่วโมง/วัน/เดือน)หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการจัดทำข้อมูล ช่วงที่ 1 ภายใน 30 มิถุนายน ช่วงที่ 2 ภายใน 31 สิงหาคม

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
7. แ บ บ	1	ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ EMIS	15 วัน
พ 2	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ	10 วัน
อ 3	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	15 วัน
ที่ 4	ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปผล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง	45 วัน
ย 5	สรุปและรายงานผล ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในระบบ EMIS	สรุปและรายงานผล สรุปและรายงานผล ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในระบบ EMIS	1 เดือน
อ 6	ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ EMIS	ตลอด ปีงบประมาณ
ง 7		ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ตลอด ปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	 ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลอง ใช้โปรแกรมระบบ EMIS	ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ EMIS	15 วัน	ข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถ ให้บริการได้ เกิดประโยชน์ กับโรงเรียน และเขตพื้นที่	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผน
2	 เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะทำงานและประชุมคณะ คณะทำงาน	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ประชุมคณะคณะทำงาน	10 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน
3	 จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	15 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผน
4	 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปผล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง	45 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน
5	 สรุปและรายงานผล	สรุปและรายงานผล	1 เดือน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน
6	 ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ EMIS	ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ EMIS	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน
7	 ติดตามประเมินและรายงานผลการ ดำเนินงานในรอบปี	ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบาย และแผนและ คณะทำงาน

5.งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ในการจัดสรรงบประมาณให้กับสถานศึกษา

2. ขอบข่ายของงาน

- 2.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา
- 2.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

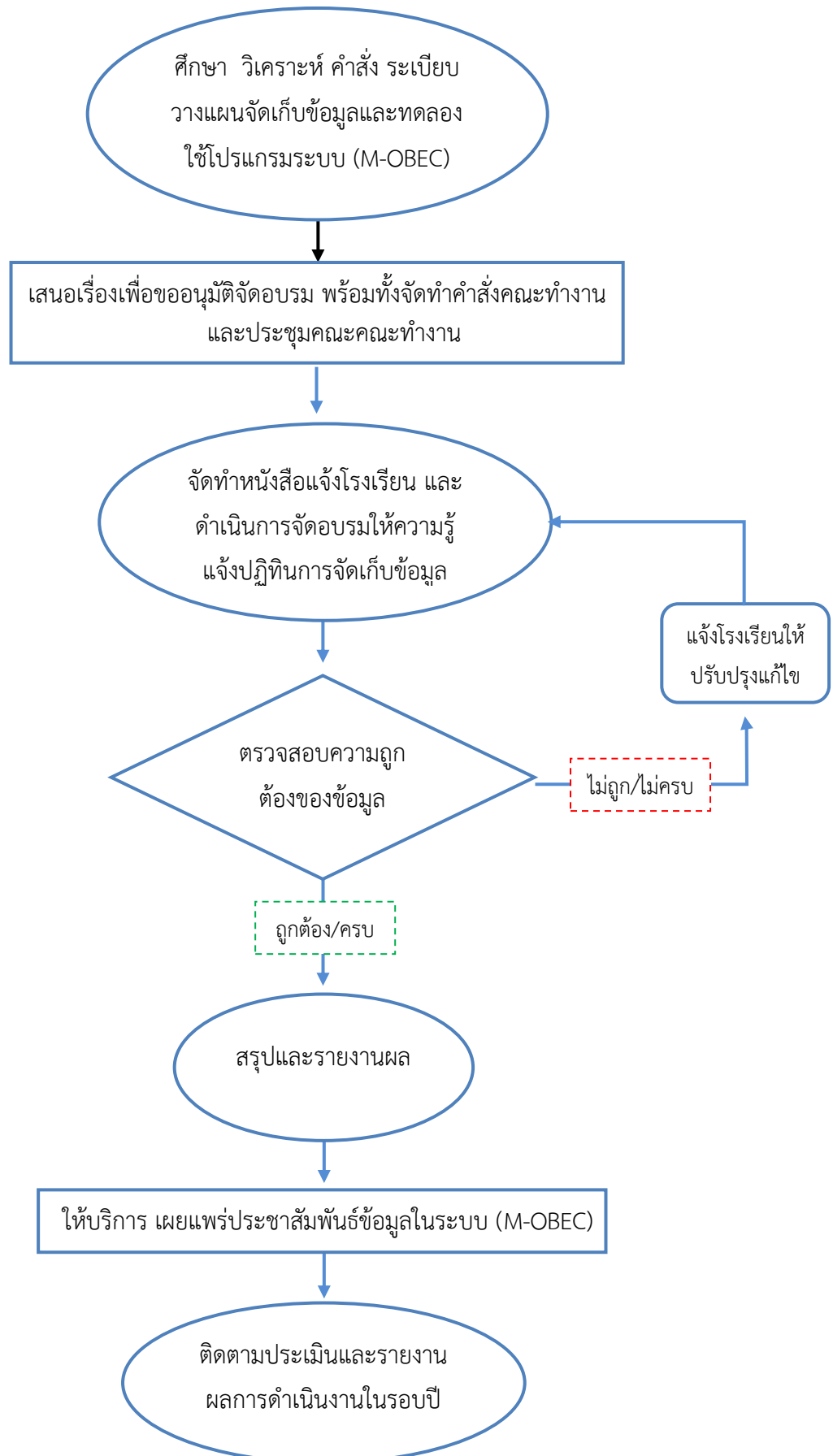
3. งานระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านครุภัณฑ์ของโรงเรียนผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต โดยนำเสนอเป็นสารสนเทศผ่านทาง เว็บไซต์ของโรงเรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบแบบแผน หนังสือสั่งการจาก สพฐ.และวางแผนการจัดเก็บและจัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามกำหนดและเงื่อนไข
- 4.2 ศึกษาคู่มือการใช้งานและทดลองการใช้งานโปรแกรมระบบ (M-OBEC)
- 4.3 ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน)พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งคณะทำงาน
- 4.4 ประชุมวางแผนคณะทำงาน(Team) เพื่อกำหนดภาระงาน
- 4.5 จัดทำหนังสือราชการและแจ้งโรงเรียนเข้าอบรม
- 4.6 จัดอบรมให้กับบุคลากร(โรงเรียน) พร้อมแจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล
- 4.7 ดำเนินตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งโรงเรียนเพื่อปรับปรุง/แก้ไขและตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขอีกครั้งจนครบจำนวน
- 4.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน
- 4.9 ให้บริการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในโปรแกรม (M-OBEC)
- 4.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในปีต่อไป

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

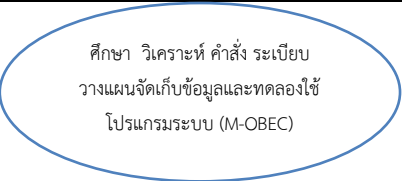
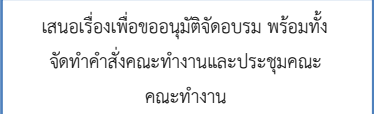
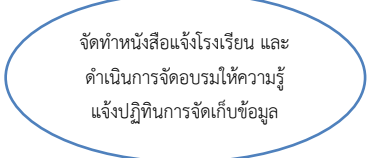
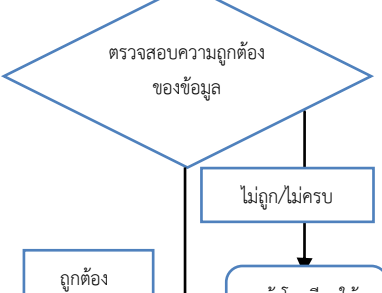
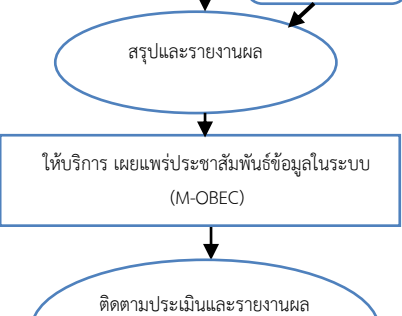


6. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/อ้างอิง(ระบุ)

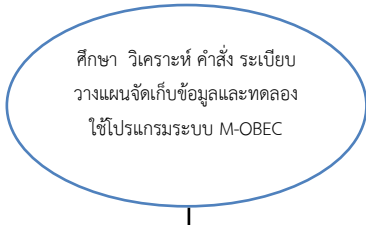
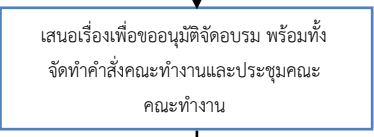
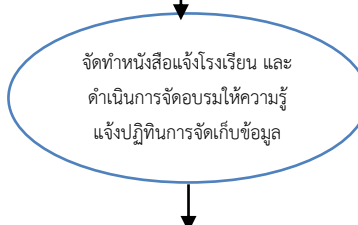
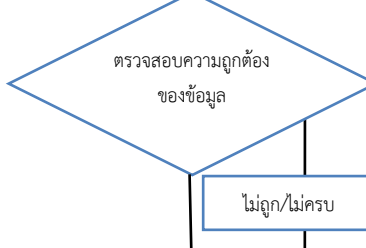
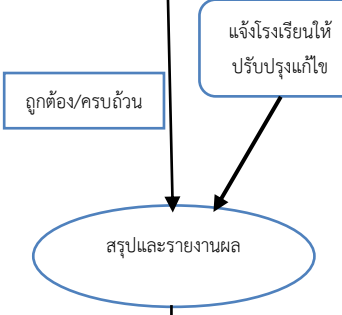
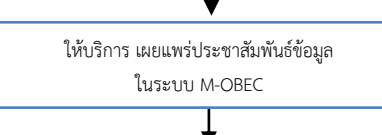
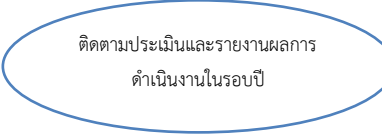
- 6.1 พรบ.ข้อมูลข่าวสาร 2540 “หน่วยงานของรัฐต้องมีข้อมูลสารสนเทศไว้ให้ประชาชนตรวจสอบหรือขอดู”
- 6.2 หนังสือสั่งการจาก สพฐ.
- 6.3 โปรแกรมและคู่มือการจัดทำโปรแกรมระบบ (M-OBEC)

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน(นาทื/ชั่วโมง/วัน/เดือน)หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการจัดทำข้อมูล ภายใน 30 พฤศจิกายน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ
1	 ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลองใช้ โปรแกรมระบบ (M-OBEC)	ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ(M-OBEC) EMIS	15 วัน
2	 เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการและประชุมคณะ กรรมการ	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ	10 วัน
3	 จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	15 วัน
4	 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ไม่ถูก/ไม่ครบ ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนให้ ปรับปรุงแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปผล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียนปรับปรุง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	20 วัน
5	 สรุปและรายงานผล ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในระบบ (M-OBEC) ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	สรุปและรายงานผล	20 วัน
6	 ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ (M-OBEC)	ตลอด ปีงบประมาณ
7	 ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ตลอด ปีงบประมาณ

8. แบบฟอร์มที่ใช้และตัวอย่าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	 ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและทดลอง ใช้โปรแกรมระบบ M-OBEC	ศึกษา วิเคราะห์ คำสั่ง ระเบียบ วางแผนจัดเก็บข้อมูลและ ทดลองใช้โปรแกรมระบบ (M-OBEC)	15 วัน	ข้อมูล สารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถ ให้บริการได้ เกิด ประโยชน์กับ โรงเรียน และเขต พื้นที่	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผน
2	 เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งคณะทำงานและประชุมคณะ คณะทำงาน	เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจัดอบรม จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ประชุมคณะคณะทำงาน	10 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและ คณะทำงาน
3	 จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูล	15 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผน
4	 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล ไม่ถูก/ไม่ครบ แจ้งโรงเรียนให้ ปรับปรุงแก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีถ้าถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปผล กรณี ไม่ถูกต้อง แจ้งโรงเรียน ปรับปรุง	20 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและ คณะทำงาน
5	 ถูกต้อง/ครบถ้วน สรุปและรายงานผล	สรุปและรายงานผล	20 วัน		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและ คณะทำงาน
6	 ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ M-OBEC	ให้บริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ในระบบ (M-OBEC)	ตลอด ปีงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและ แผนและ คณะทำงาน
7	 ติดตามประเมินและรายงานผลการ ดำเนินงานในรอบปี	ติดตามประเมินและรายงานผล การดำเนินงานในรอบปี	ตลอด ปีงบประมาณ		จนท.กลุ่ม นโยบายและแผน และคณะทำงาน

4. งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

1. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
2. วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ
3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ
4. ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศ และตรวจราชการ
5. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ
6. จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ

2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ.2548
5. นโยบายการตรวจราชการ
6. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

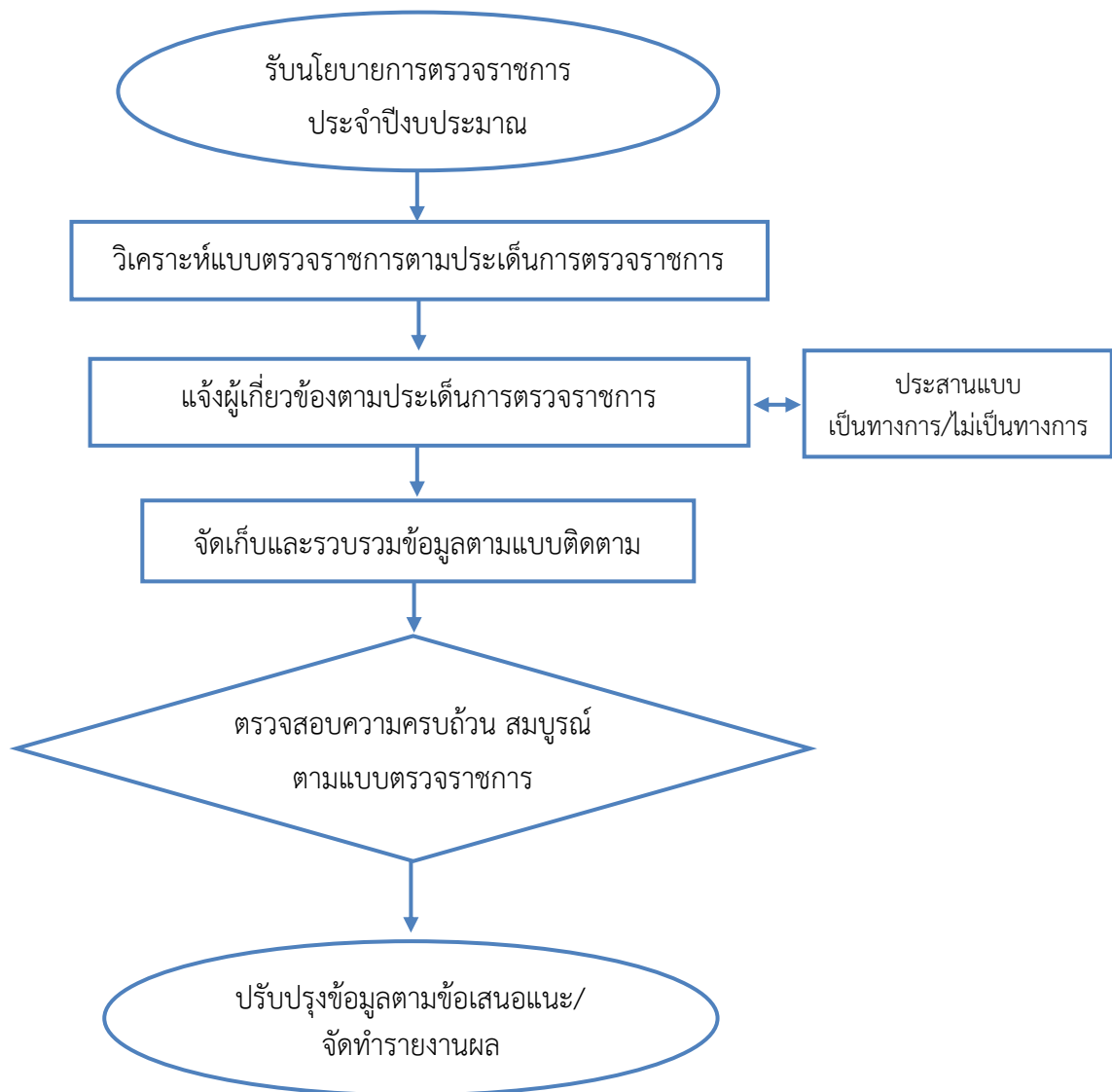
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ	มกราคม,พฤษภาคม
วิเคราะห์แบบตรวจราชการตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามประเด็นการตรวจราชการ	กุมภาพันธ์ , มิถุนายน
จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลตามแบบติดตาม	มีนาคม , กรกฎาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ตามแบบตรวจราชการ	มีนาคม , กรกฎาคม
จัดทำรายงาน / นำเสนอการตรวจราชการ	มีนาคม , สิงหาคม

4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบตรวจราชการ กรณีปกติ/ แบบบูรณาการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประจำปีงบประมาณ

5. Flow Chart งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการตรวจราชการ



2. การติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายการติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
2. ศึกษา วิเคราะห์การติดตามประเมินผลนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
5. ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม
6. ประสาน กำกับ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.
7. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของข้อมูลตามแบบติดตาม
8. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.
9. รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.
10. ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะติดตามจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

สพฐ.

2. ระเบียบกฎหมายเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
4. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

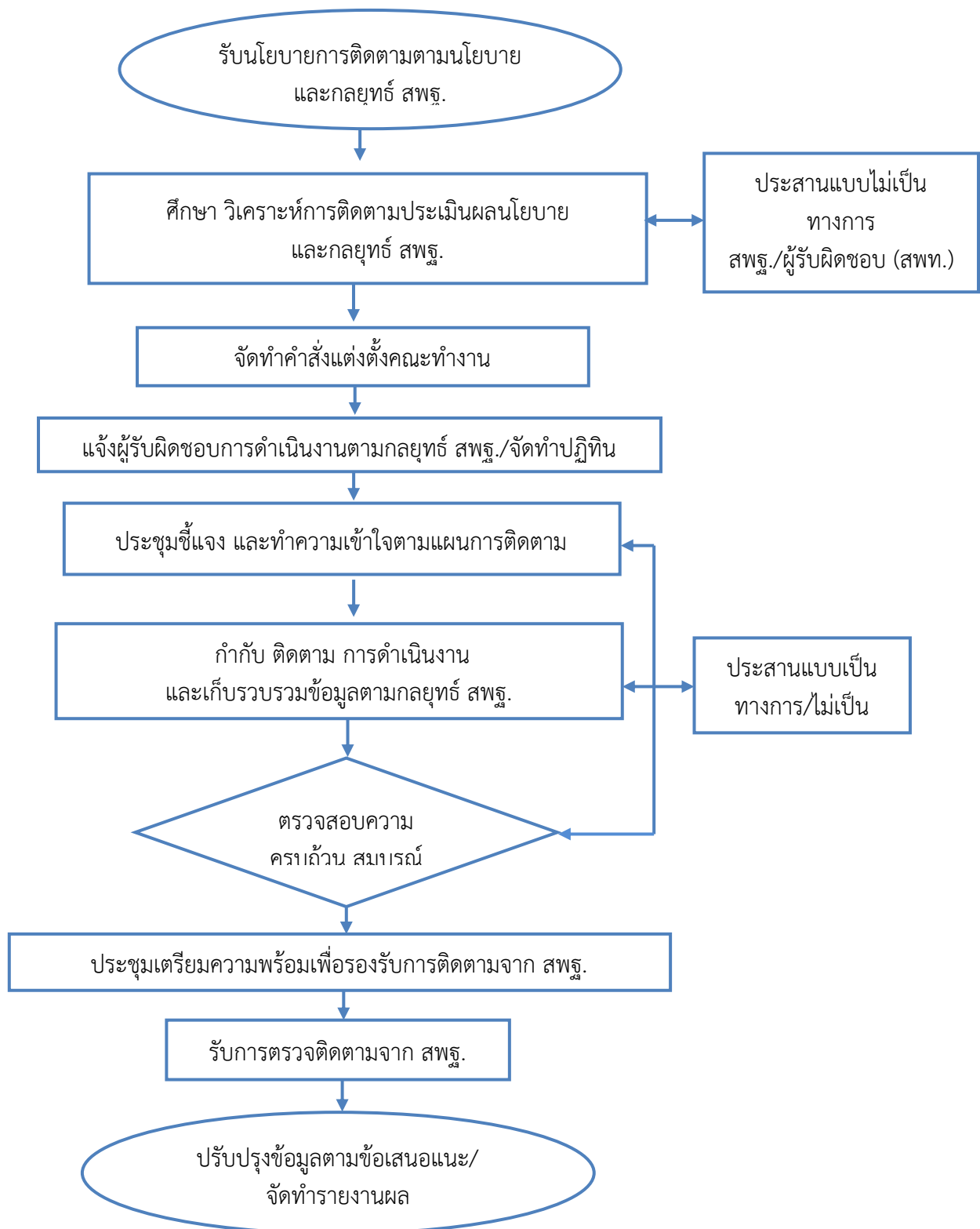
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
รับนโยบายการติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	มีนาคม
ศึกษา วิเคราะห์การติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	เมษายน
แจ้งผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	เมษายน
ประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจตามแผนการติดตาม	เมษายน-พฤษภาคม
ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.	พฤษภาคม
ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ ของแบบติดตาม	พฤษภาคม
ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน
รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.	มิถุนายน-กรกฎาคม
สรุปผลการดำเนินงาน / จัดทำรายงาน	มิถุนายน-กรกฎาคม

4. แบบฟอร์มที่ใช้/ตัวอย่าง

- แบบติดตามตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



3. งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่
2. การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และนวัตกรรม ในการติดตามประเมินผลและรายงาน
3. การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน
 - 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ
 - 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายในภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ
 - 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการ
 - 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการทำงาน

4. การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน

- 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน)
- 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล)
- 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตามประเมินผลและรายงาน
- 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่
6. การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่

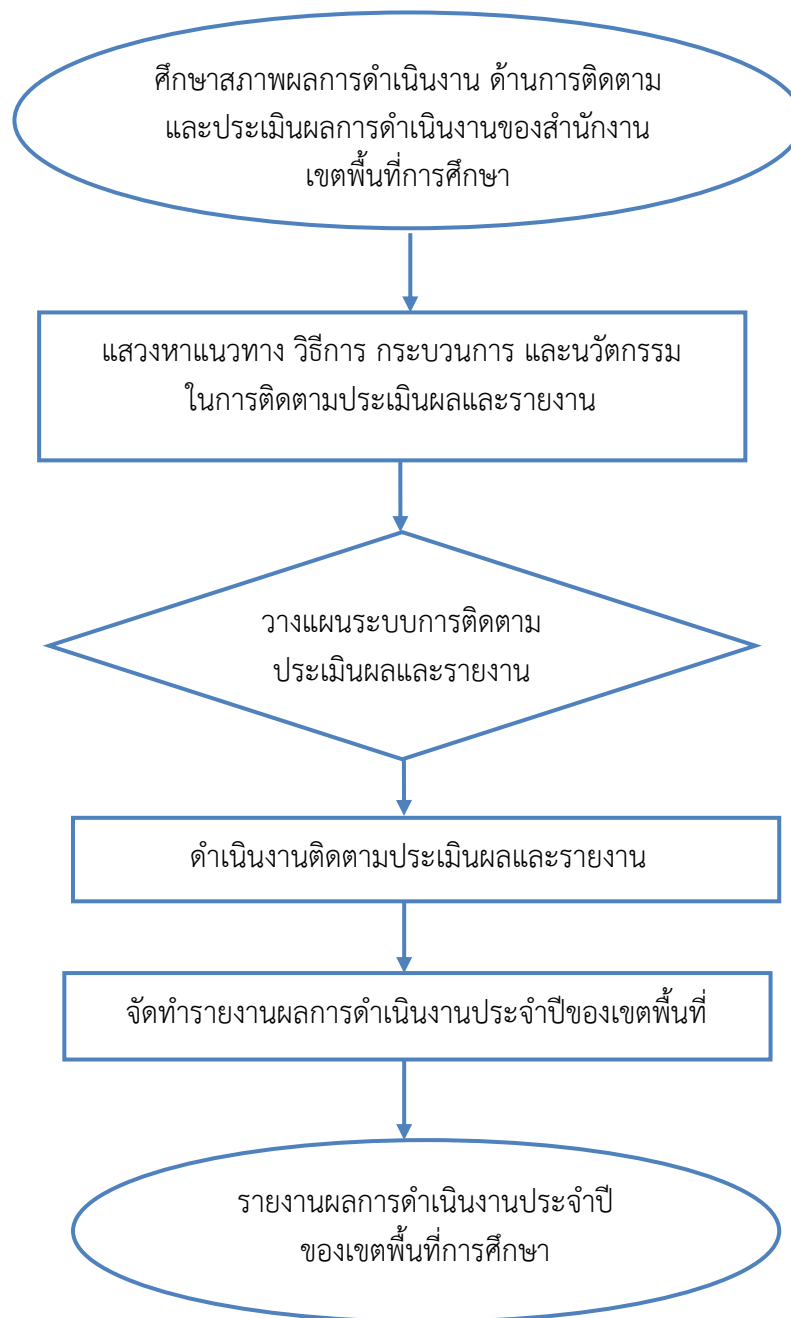
2. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน) หรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพผลการดำเนินงาน ด้านการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
2	การแสวงหาแนวทาง วิธีการ กระบวนการ และ นวัตกรรมในการติดตามประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3	การวางแผนระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานการณ์ทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3.3 ระบุปัญหาและความต้องการ 3.4 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการแก้ปัญหา และตอบสนองความต้องการ 3.5 กำหนดกลยุทธ์ วิธีการดำเนินงาน	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
4	การดำเนินงานติดตามประเมินผลและรายงาน 4.1 เชื่อมโยงการทำงานทั้งแนวดิ่งและแนวราบ (ข้อมูลสารสนเทศ, บุคคล, แผนงาน) 4.2 การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ 4.3 จัดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ (คลังข้อมูล) 4.4 กำหนดระยะเวลาและแผนงานการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 4.5 การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
6	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานประจำปีของเขตพื้นที่	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน

4. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



5. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1. งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากฎหมายระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 จัดทำข้อมูลคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเช่นรายชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์อีเมลเพื่อติดต่อประสานงาน
 - 1.2 จัดทำเอกสารหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
2. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด
3. จัดทำโครงการและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - 3.1 จัดทำโครงการและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยแจ้งต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - 3.2 แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. รวบรวมกลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา
5. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
6. แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
7. ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป
8. รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

2. ระเบียบ/กฎหมาย/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

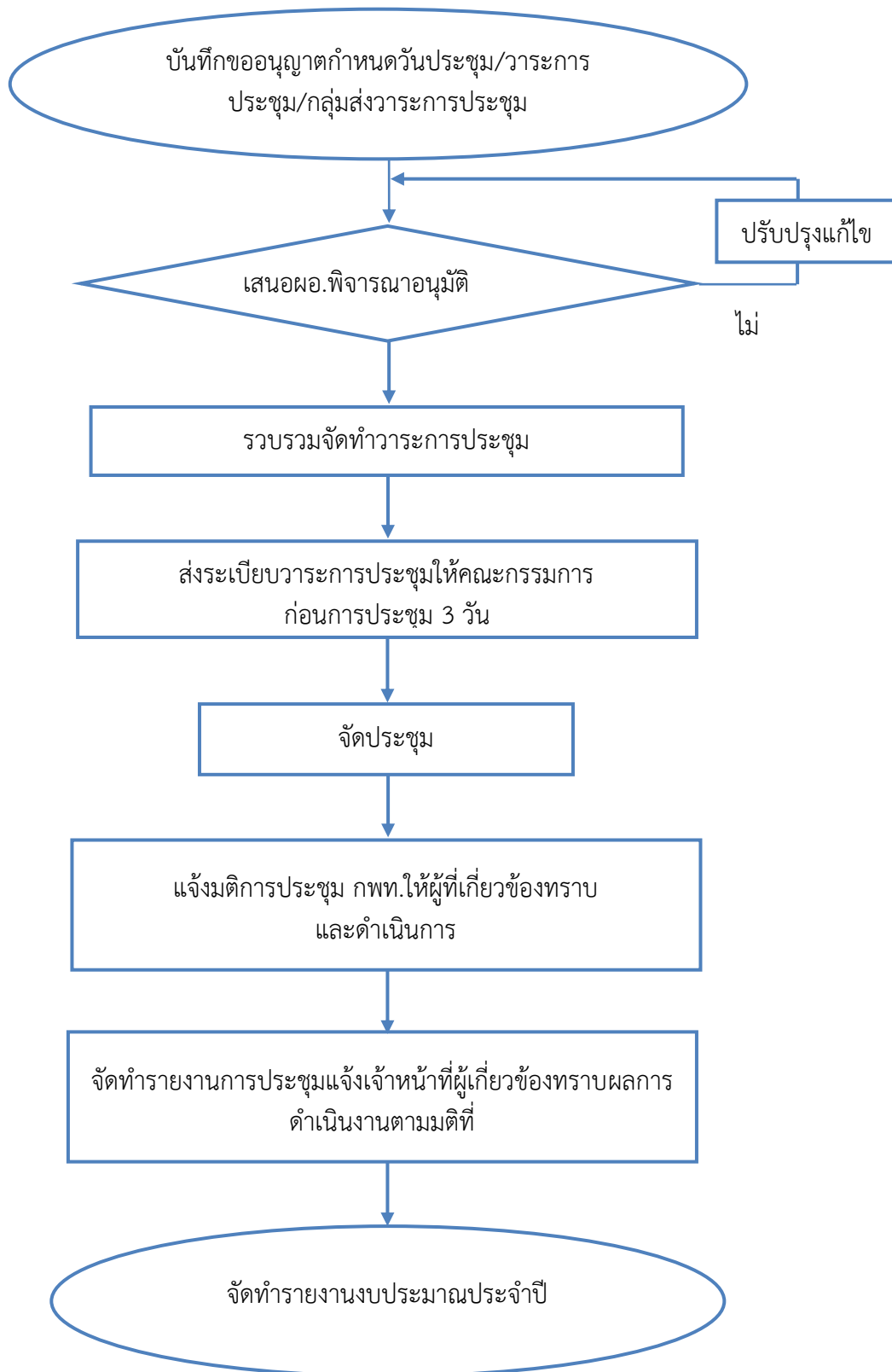
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1. ศึกษากฎหมายระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	7 วัน
3. จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	1 วัน
4. รวบรวมกลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อจัดทำระเบียบ วาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	7 วัน
5. จัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา	3 วัน
6. แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	3 วัน
7. ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อจัดทำรายงานในการประชุมครั้งต่อไป	3 วัน
8. รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	1 วัน

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระเบียบวาระการประชุมรูปแบบองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



2. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ศึกษาภารกิจของ 3 องค์กร (กพท., ก.ต.ป.น., อ.ก.ค.ศ.)
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา
3. ดำเนินงานเพื่อนำมติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปปรับปรุงและพัฒนางาน
4. ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงทั้ง 3 องค์กร
6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/ทุกครั้งที่มีการประชุม/ประจำปี

2. ระเบียบ/กฎหมาย/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

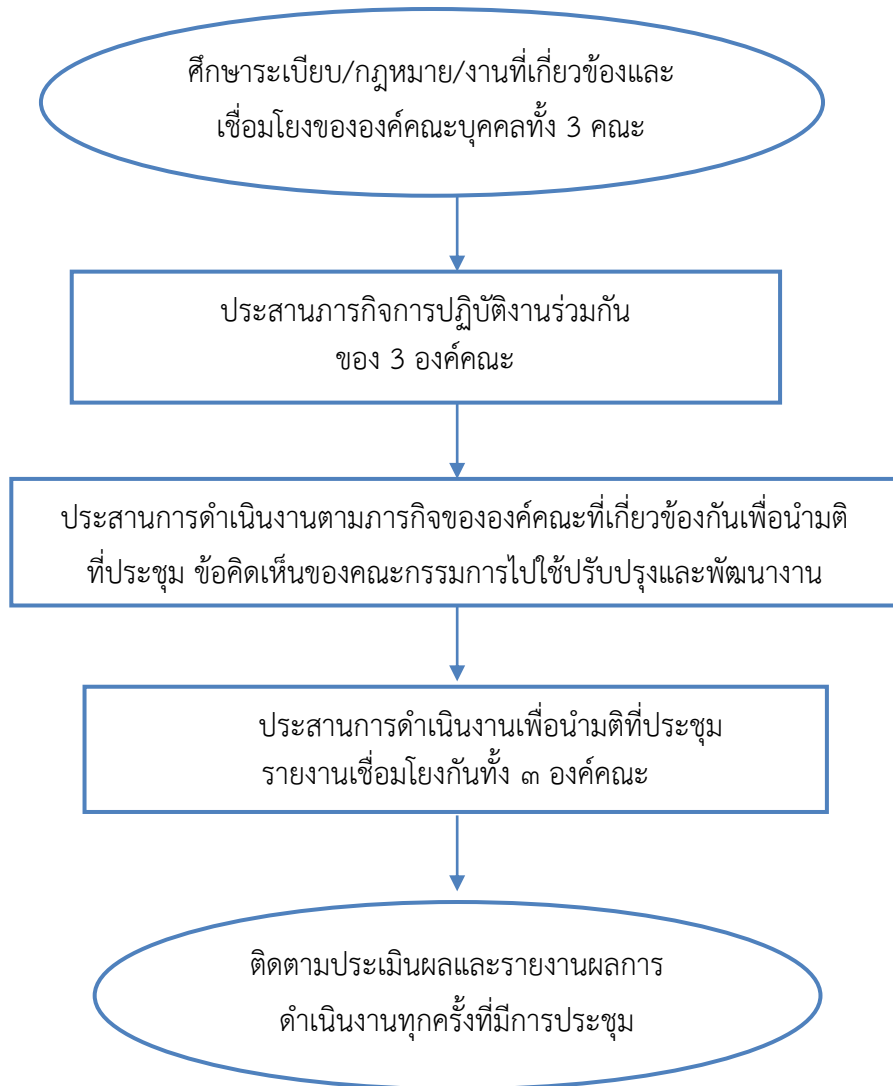
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ตลอดทั้งปี)
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา (5-7 วัน)
3. ดำเนินงานเพื่อนำมติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปปรับปรุงและพัฒนางาน (5-7 วัน)
4. ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงทั้ง 3 องค์กร(5-7 วัน)
4. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/ทุกครั้งที่มีการประชุม/ประจำปี
(รายไตรมาส/ประจำปี)

4. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ

5. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรคณะบุคคล
ในการบริหารจัดการศึกษา



3. งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแนวปฏิบัติระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษารวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการ ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาและการปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น
3. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา
4. สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคลตามกฎหมาย
5. รวบรวมและเผยแพร่

2. ระเบียบ/กฎหมาย/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแนวปฏิบัติระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ตลอดทั้งปี)
2. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษารวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จ ในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาและการปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น
3. วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา
5. สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคลตามกฎหมาย
6. รวบรวมและเผยแพร่

4. วงจรการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

