



# คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มงานธุรการ



กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ มีบทบาท อำนาจ หน้าที่ที่สำคัญเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

งานธุรการ เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานงานและให้บริการ
๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ - ส่งหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานได้อย่างดียิ่งขึ้น

นางสาวทัชญา คุ่มเพชร

กลุ่มงานธุรการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ธันวาคม ๒๕๖๓



# สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	บทนำ	๑
	▲ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๓
ส่วนที่ ๒	การวิเคราะห์งาน	๖
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการดำเนินงาน งานธุรการ	๒๐
	▲ งานสารบรรณ	๒๒
	▲ งานประสานงานและให้บริการ	๓๔
	▲ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๔๐
	▲ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๔๗
ส่วนที่ ๔	ขั้นตอนการดำเนินงาน งานธุรการ	๔๒
ภาคผนวก		๔๔



# ส่วนที่ ๑ บทนำ





## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงานใน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



## สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและ พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกันกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ มีพื้นที่บริการการศึกษาครอบคลุมทั้งจังหวัด โดยมีสถานศึกษาจำนวน ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) ตั้งกระจายอยู่ในพื้นที่ทั้ง ๕ อำเภอ คือ อำเภอเมืองระนอง อำเภอบุรี อำเภอกะเปอร์ อำเภอละอุ่น และอำเภอสušสำราญ



### แผนที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



- สัญลักษณ์
- โรงเรียนประถมศึกษา
  - โรงเรียนขยายโอกาส
  - โรงเรียนมัธยมศึกษา
  - วิทยาลัยเทคนิค/อาชีวศึกษา
  - โรงเรียนคุณภาพชุมชน
  - โรงเรียนมัธยมศึกษาสี่มุมเมือง
  - ★ โรงเรียน Stand alone

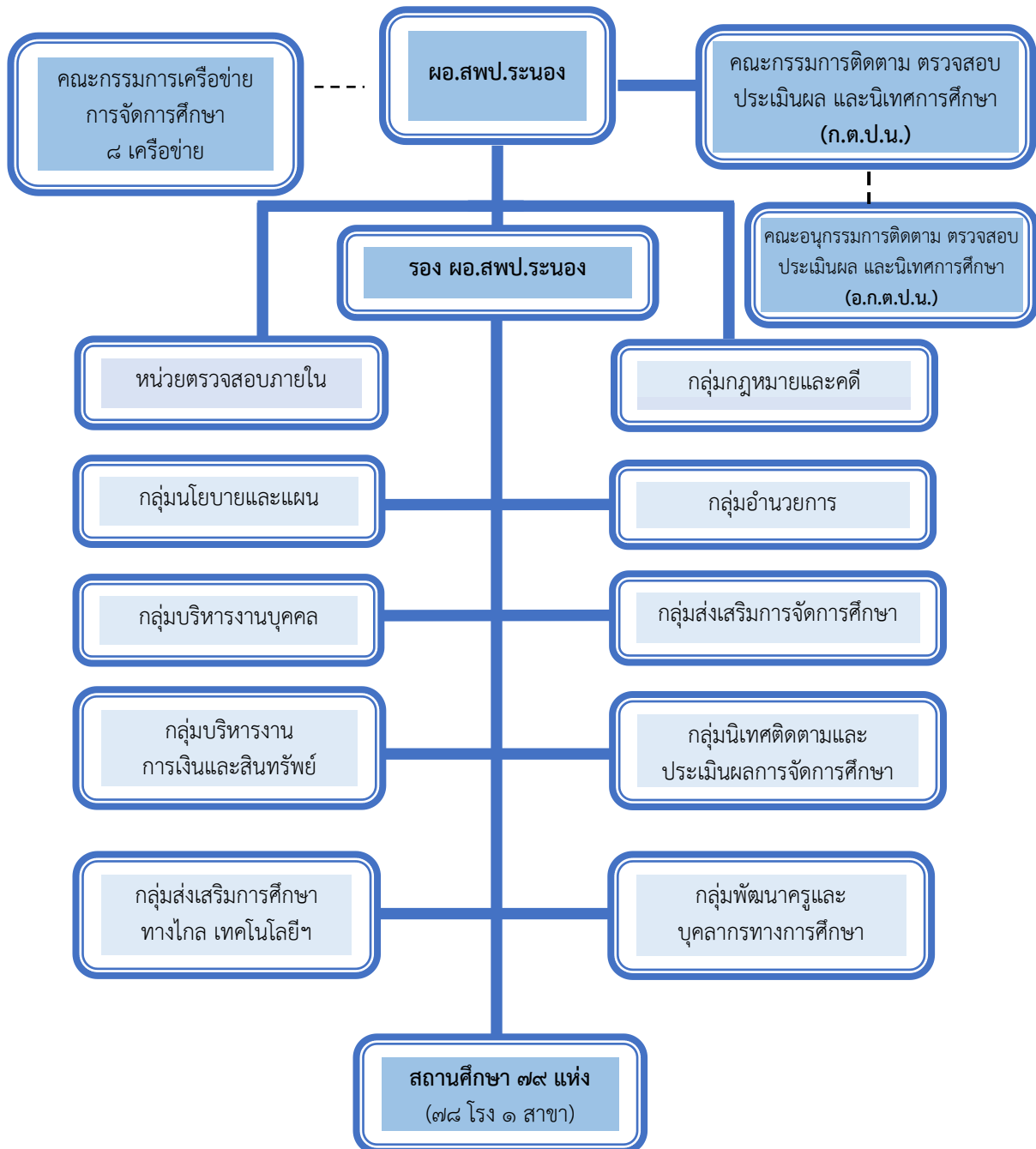


### การบริหารจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ แบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๙ กลุ่ม และ ๑ หน่วย มีสถานศึกษาในสังกัด ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) โดยมีคณะบุคคลในการบริหารจัดการ จำนวน ๓ คณะ คือ

๑. คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๒. คณะอนุกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา
๓. คณะกรรมการเครือข่ายการจัดการศึกษา ๘ เครือข่าย

### โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์







## คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)

๑. ผอ.สพ.ระนอง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีชรุณ สุนทรนนท์	กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
๓. นายประดิษฐ์ โมราศิลป์	กรรมการผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน
๔. นายมนตรี สังข์ชุม	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาปฐมวัย
๕. นายโกมาส รสเกิด	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. นางสิรินทร วงศ์ตระกูล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารการศึกษา
๗. นางวรรณิ พุ่มสุวรรณ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการวิจัยและประเมินผล
๘. นางฉัตรปวีณ์ ธิรณิชารุจศิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

## เครือข่ายสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีการรวมโรงเรียนในสังกัดที่อยู่ใกล้กัน ๗ - ๑๕ โรงเรียน จัดตั้งเป็นเครือข่ายการจัดการศึกษา จำนวน ๘ เครือข่าย ตามข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

เครือข่ายการจัดการศึกษาที่	ชื่อเครือข่าย	คณะกรรมการที่ปรึกษา	ประธานเครือข่าย/ที่ตั้งเครือข่าย
๑	เพชรอันดามัน	นางสุทธิดา หงษ์เจริญ นายปรีชาพล ทองพลอย	นางจิราภรณ์ จันทร์สงค์ โรงเรียนระนองพัฒนามิตรภาพที่ ๖๐
๒	คุรุรัตน์รังสรรค์	นางสุทธิดา หงษ์เจริญ น.ส.อัจฉราวดี อร่ามวิทยานุกูล	นายมนตรี สังข์ชุม โรงเรียนอนุบาลระนอง
๓	ห่าวโดนเพชร	นางสุทธิดา หงษ์เจริญ นางเพ็ญณี แก้วเกื้อกุล	ว่าที่ร้อยตรี ชรุณ สุนทรนนท์ โรงเรียนบ้านราชครูด
๔	ละอูนก้าวน้ำ	นายภพเดชา บุญศรี น.ส.ช่อเพชร พฤกษ์วรรณ	นายพนรัตน์ ศรีสกุล โรงเรียนบ้านบางขุนแพ่ง
๕	กะเปอร์พัฒนา	นางวันดี ละศรีจันทร์ นางศุภศิริ ชัยวัชรินทร์	นางชาลี คธาเพ็ชร โรงเรียนอนุบาลบ้านด่าน
๖	สุขสำราญ	นางวันดี ละศรีจันทร์ น.ส.สุวรรณี คงทองจีน	นายสุภาพ โพนนุกูล โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๖๗ (บ้านนาพรุ)
๗	คอคอดกระ	นายภพเดชา บุญศรี นายชณกร เสนาะเสียง	นายพงษ์ศานต์ ภูริสิริกุล โรงเรียนกระบี่บุรี
๘	ศิลาสลัก	นายภพเดชา บุญศรี นางนันทน์ภัส สักขาพรหม	นายสุพจน์ แก้วกับทอง โรงเรียนนิคมสงเคราะห์

## ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีสถานศึกษาในสังกัด ๗๙ แห่ง (๗๘ โรงเรียน ๑ สาขา) มีหน้าที่จัดการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาภาคบังคับเพื่อให้บริการแก่ประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง โดยสรุปข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาในภาพรวม ดังนี้



## ข้อมูลสถานศึกษาจำแนกตามขนาด

ขนาดโรงเรียน/ จำนวนนักเรียน	อำเภอ/จำนวนโรงเรียน (แห่ง)						คิดเป็น ร้อยละ
	เมือง	ตะลุมพันธ์	เกาะเปอร์	กระบุรี	สุขสำราญ	รวม	
เล็ก (๑-๑๒๐ คน)	๑๐	๓	๔	๑๒	๒	๓๑	๓๙.๒๔
กลาง (๑๒๑-๖๐๐ คน)	๑๔	๕	๗	๑๐	๗	๔๓	๕๔.๔๓
ใหญ่ (๖๐๑-๑,๕๐๐ คน)	๒	-	๑	๒	-	๕	๖.๓๓
รวม	๒๖	๘	๑๒	๒๔	๙	๗๙	๑๐๐

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ก.ค.๖๓)

## ข้อมูลสถานศึกษาจำแนกตามระดับการจัดการศึกษา

ระดับการจัดการศึกษา	จำนวนโรงเรียน (แห่ง)	คิดเป็นร้อยละ
♦โรงเรียนหลัก		
- ก่อนประถมศึกษา (อ.๑) - ประถมศึกษาปีที่ ๖	๕๑	๖๔.๕๖
- ก่อนประถมศึกษา (อ.๑) - มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒๔	๓๐.๓๘
- ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ประถมศึกษาปีที่ ๖	๒	๒.๕๓
- ประถมศึกษาปีที่ ๑ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑	๑.๒๖
♦โรงเรียนสาขา		
- ก่อนประถมศึกษา (อ.๑) - ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๑.๒๗
รวมทั้งสิ้น	๗๙	๑๐๐

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ก.ค.๖๓)

## ข้อมูลจำนวนนักเรียน/ห้องเรียน แยกตามระดับการศึกษา

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน (คน)			ห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๑ (๓ ขวบ)	๑๑๔	๙๐	๒๐๔	๑๙
อนุบาล ๒	๗๔๘	๗๐๘	๑,๔๕๖	๘๘
อนุบาล ๓	๗๘๓	๗๙๓	๑,๕๗๖	๙๑
รวมก่อนประถมศึกษา	๑,๖๔๕	๑,๕๙๑	๓,๒๓๖	๑๙๘
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑,๐๔๙	๙๗๐	๒,๐๑๙	๙๕
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๙๖๘	๘๙๐	๑,๘๕๘	๙๓
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๙๕๘	๙๐๑	๑,๘๕๙	๙๐
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๙๐๗	๘๓๐	๑,๗๓๗	๙๓
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๙๕๘	๘๒๔	๑,๗๘๒	๙๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๙๑๔	๘๘๓	๑,๗๙๗	๙๓
รวมประถมศึกษา	๕,๗๕๔	๕,๒๙๘	๑๑,๐๕๒	๕๕๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๔๒๑	๓๑๑	๗๓๒	๓๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๓๐๕	๒๖๓	๕๖๘	๒๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒๖๕	๒๖๗	๕๓๒	๒๘
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	๙๙๑	๘๔๑	๑,๘๓๒	๘๗
รวมทั้งหมด	๘,๓๙๐	๗,๗๓๐	๑๖,๑๒๐	๘๔๑

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ ก.ค. ๖๓)



## แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนให้ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผนการกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

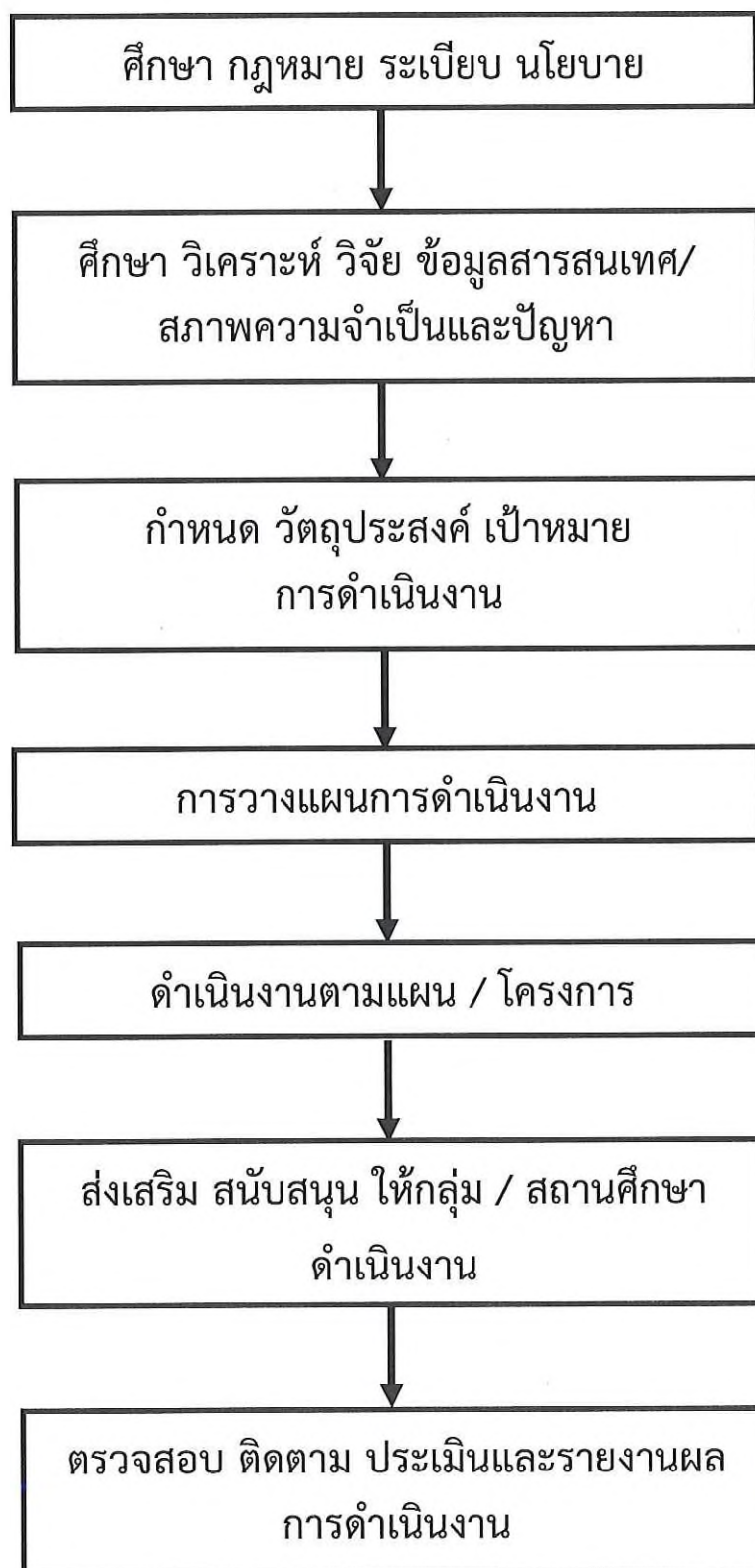
## ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
  - 1.1 งานสารบรรณ
  - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
  - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
  - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผน
  - 2.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 2.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 2.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 2.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
  - 2.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 3.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
  - 3.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
  - 3.3 งานจัดสรรงบประมาณ
  - 3.4 งานบริหารงบประมาณ
4. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
  - 4.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
  - 4.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
  - 4.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา





## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





## ส่วนที่ ๒

# การวิเคราะห์งาน





ตารางการวิเคราะห์งาน  
“กลุ่มนโยบายและแผน”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>๑. งานธุรการ</p> <p>๑.๑ งานสารบรรณ</p>		<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ- ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒) รับ- ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาเกี่ยวกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ E - Office และ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือผ่านระบบ</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับจากระบบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- แจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</li> </ul> <p>๓) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) ออกแบบและพัฒนาสารสนเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและตรงกับความต้องการใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul>

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ งานประสานงานและให้บริการ	<p>๑) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม</p> <p>๒) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ</p> <p>๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul>
	๑.๓ งานจัดการประชุมภายในกลุ่ม	<p>๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๔) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๕) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul>
	๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่ม	<p>๑) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้</p> <p>๔) สรุปและรายงานผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา</li> </ul>





บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษาแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา</p>	<p>๑) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มจังหวัด และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน</p> <p>๖) เสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๗) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา</p> <p>๘) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping ๔) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ๖) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ ๗) นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๙) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	๒.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรคณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน ๗) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ ๘) สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ๙) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	
	๒.๔ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	๑) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด ๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ๓) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๕) ดำเนินการประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
	๒.๕ งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	<p>๑) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา</p> <p>๒) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้าน โอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่ การศึกษาและจังหวัด</p> <p>๓) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๔) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอน สถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>๕) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- องค์กรบุคคลและ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การจัดการศึกษา</li> </ul>
(ข) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	<p>๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๓.๑ งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใน ทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล</p> <p>๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของ หน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/หน่วย</li> <li>- สถานศึกษา</li> <li>- สพฐ.</li> </ul>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	
	<p>๓.๒ งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๑ การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ</p> <p>๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี</p> <p>๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p>	<p>- กลุ่ม/หน่วย</p> <p>- สถานศึกษา</p> <p>- สพฐ.</p>



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓.๒.๒ การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา</p> <p>๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ</p> <p>๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก</p>	
	<p>๓.๓ งานจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๓.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p>	<p>๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	
	๓.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงาน และสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดทำเอกสารแผนฯ ฉบับร่างและนำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อเห็นชอบ ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ๖) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.
	๓.๔ งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	๑) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้ว่าราชการจังหวัด



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการเงินเหลือจ่าย ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ๖) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ ๗) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘) แจ้างกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน	<b>๔. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล</b> ๔.๑ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๑.๑ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - สพฐ.





บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้มีอำนาจ พิจารณา</p> <p>๕) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาและสาธารณชน</p>	
	<p>๔.๑.๒ การติดตาม และรายงานการตรวจราชการ ตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๒) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน</p> <p>๖) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔.๒ งานประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน		
	๔.๒.๑ ประเมิน ผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ๒) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่าง เป็นระบบ ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน ๔) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานต่อคณะผู้ประเมินสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕) แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน ๖) รายงานผลการดำเนินงาน	
	๔.๒.๒ ประเมิน ผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐานของสำนักเขตพื้นที่ การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล ระยะครึ่งแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาขั้น พื้นฐาน ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงาน	



บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๔.๒.๓ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒) สร้างแบบการประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ๔) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	
	๔.๓ งานพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลและรายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน ๓) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงาน ๖) เผยแพร่ระบบติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	





# ส่วนที่ ๓

## ขั้นตอนการดำเนินงาน





# งานธุรการ





๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๓.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๒ รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบ E - Office และ AMSS ของกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ / ลงทะเบียนหนังสือรับทางระบบ E - Office และ AMSS

๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ

๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง

๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

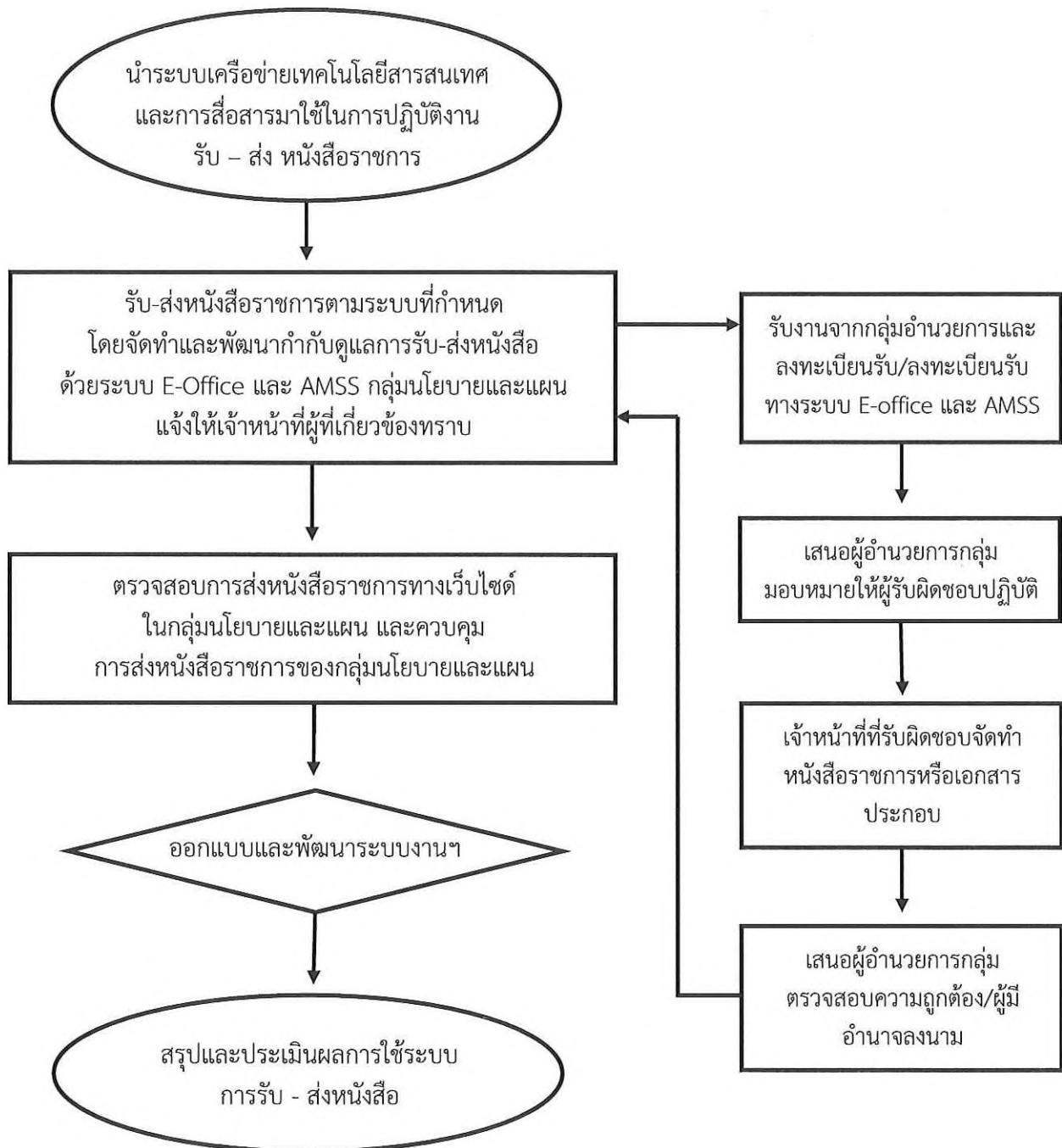
๕.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านทางเว็บไซต์ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สมุดทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง (ภาคผนวก หน้า ๕๕)
- การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง (ภาคผนวก หน้า ๕๖ - ๕๗)
- ระบบ AMSS (ภาคผนวก หน้า ๕๘ - ๕๙)
- ระบบ E - Office (ภาคผนวก หน้า ๖๐ - ๖๒)

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 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ. ๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทัณษา คุ่มเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



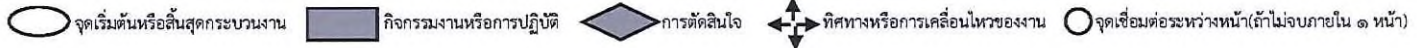
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบ งาน						
การรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD     A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการ]) --&gt; B[รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และผอ.กลุ่ม ตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม}     C --&gt; D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์]     D --&gt; E{ออกแบบและพัฒนาระบบงาน}     E --&gt; F([สรุปและประเมินผล])                     </pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
๒		รับ - ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนาเกี่ยวกับดูแลการรับ - ส่งหนังสือ ด้วยระบบ E-Office และระบบ AMSS กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
๓		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ/เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง/ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
๔		เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และผอ.กลุ่ม ตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจลงนาม	ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์	ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๖		ออกแบบและพัฒนาระบบงาน	สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
สรุปและประเมินผล						

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

๒.๒ เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวกรวดเร็ว และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

๓.๒ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## ๔. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาค เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษา ในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

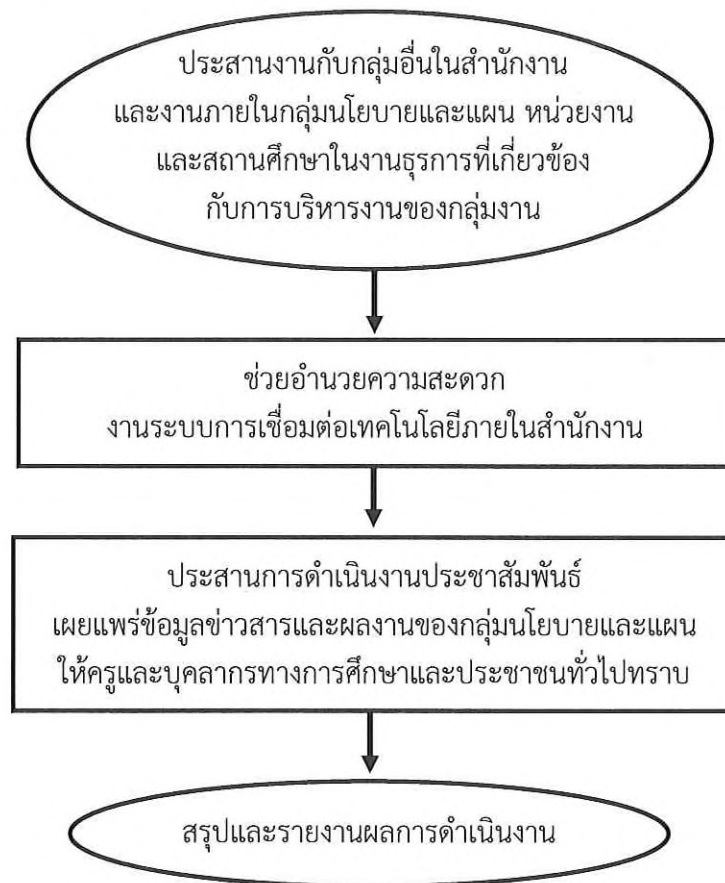
๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

๕.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้การปฏิบัติงาน

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๗.๑ จดหมายข่าวและทะเบียนคุมจดหมายข่าว           | (ภาคผนวก หน้า ๖๓ - ๖๔) |
| ๗.๒ เขียนขออนุญาตพิมพ์ภาพสี (เครื่องพิมพ์รีโก้) | (ภาคผนวก หน้า ๖๔)      |
| ๗.๓ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม                  | (ภาคผนวก หน้า ๖๕)      |

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 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 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๒๙
- ๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๓๓

- ๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทีญา คุ่มเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๒		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙  
 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐  
 ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗  
 ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙  
 ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓  
 ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕  
 ๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๗

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์

๒.๓ เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน โดยการศึกษาวิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรม การให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

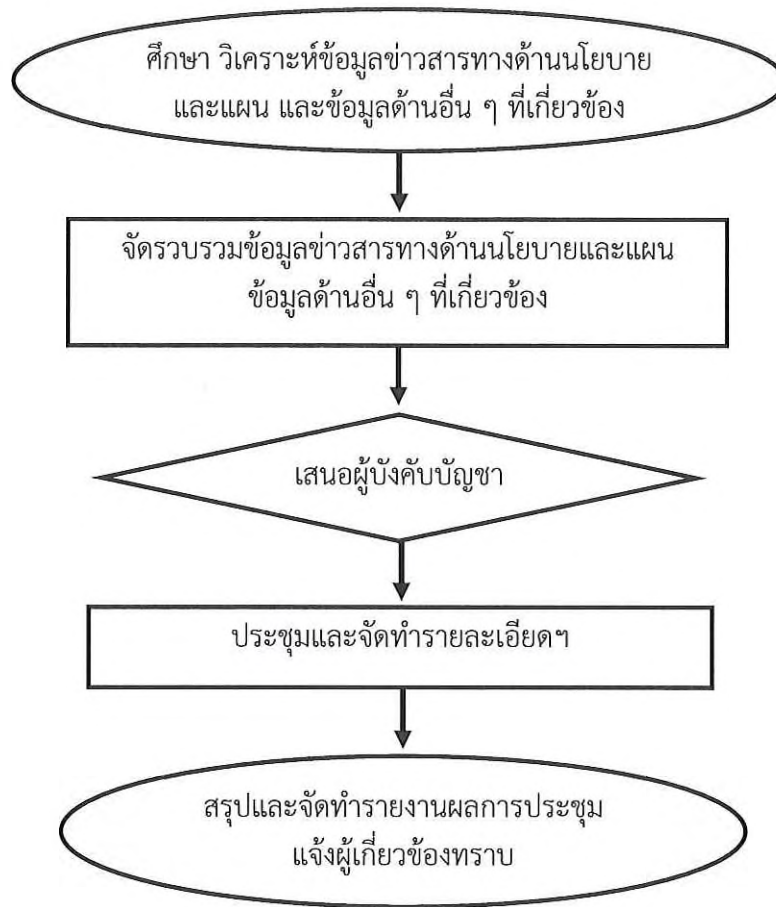
๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๔ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๕ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้การปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ระเบียบวาระการประชุม (ภาคผนวก หน้า ๖๖)  
๗.๒ รายงานการประชุม (ภาคผนวก หน้า ๖๗)  
๗.๓ บัญชีลงเวลา (ภาคผนวก หน้า ๖๘)

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

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทัษษา คุ่มเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</p> <p>การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
๒	<p>จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
๓	<p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	เสนอผู้บังคับบัญชา ทพิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	๕ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๔	<p>จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน</p>	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
๕	<p>สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๕ นาที	รูปแบบของการทำการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุ	กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗</p>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)





๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกันตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๓.๒ การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

๔. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์กรความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ

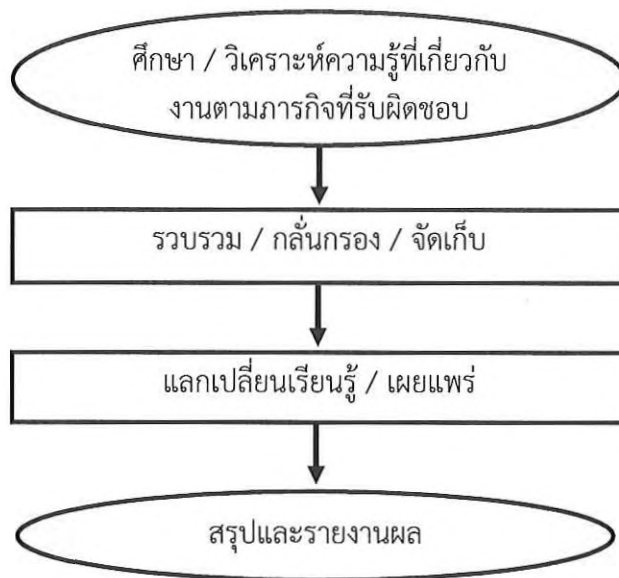
๕.๒ การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๓ แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

๕.๔ สรุปและรายงานผล



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทัณษา คุ่มเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

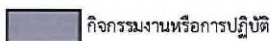
## โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([ศึกษา/วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ]) --&gt; B[รวบรวม / กลั่นกรอง / จัดเก็บ]     B --&gt; C[แลกเปลี่ยนเรียนรู้ / เผยแพร่]     C --&gt; D([สรุปและรายงานผล])           </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสารที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
๒		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
๓		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๔		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา	บุคลากรและหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





## ส่วนที่ ๔

# ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง





## ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ▲ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ▲ คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ▲ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ▲ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙
- ▲ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ▲ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ▲ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ - ปัจจุบัน
- ▲ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ▲ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ▲ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ▲ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๔
- ▲ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- ▲ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน
- ▲ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ▲ แผนพัฒนาจังหวัด
- ▲ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ▲ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ นโยบายรัฐบาลเรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๖๑)
- ▲ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ▲ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ▲ รายงานการศึกษาการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ▲ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ▲ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงบประมาณ
- ▲ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ▲ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ▲ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



## ภาคผนวก





## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้





(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
  - (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
  - (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
  - (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
  - (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
  - (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
  - (ฌ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
  - (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
  - (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
  - (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
  - (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
  - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
  - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ  
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ  
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด  
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก  
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ  
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล  
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน  
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



การมอบหมายการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑. นางสาวธนพร กุลสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ  
และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ตามขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

๑.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑.๑.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑.๑.๓ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑.๔ กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เพื่อพัฒนางานของกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่าง  
มีประสิทธิภาพ

๑.๔ เสนอความเห็น รายงานและให้ข้อเสนอแนะ แก่ผู้บังคับบัญชาตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง  
เรียบร้อย

๑.๖ งานจัดสรรงบประมาณทุกประเภท

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอรุณวรรณ ผู้วานิช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย  
และแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ กำหนดวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ในกลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง บันทึกสรุป ให้ความเห็น เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการหรือลงนาม

๒.๔ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๒.๔.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

๒.๔.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๒.๕ งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ

๒.๕.๑ งานวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรของสถานศึกษา



๒.๕.๒ งานวิเคราะห์การจัดตั้ง การเสนอของงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๒.๕.๓ การจัดตั้งเสนอของประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๕.๔ การจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง

๒.๕.๕ การจัดตั้ง เสนอของประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนในฝัน และ โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๕.๖ การเสนอของประมาณกรณีพิเศษเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้กับ สพป. และสถานศึกษาในสังกัด

๒.๕.๗ การจัดตั้งเสนอของประมาณวัสดุอุปกรณ์การศึกษา เช่น โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน

๒.๕.๘ การจัดตั้งเสนอของประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

## ๒.๖ งานจัดสรรงบประมาณ

๒.๖.๑ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียน

๒.๖.๒ การจัดสรรงบประมาณให้กับผู้เรียนที่จัดการศึกษาโดยบุคคล ครอบครัว หรือสถานประกอบการ

๒.๖.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน หรือเงินอุดหนุนอื่น ๆ

๒.๖.๔ การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน และสถานศึกษา

๒.๖.๕ การจัดสรรงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

๒.๖.๖ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและคุมงานก่อสร้าง

๒.๖.๗ การจัดสรรงบประมาณวัสดุอุปกรณ์การศึกษา เช่น โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน

๒.๖.๘ การจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามศึกษา

๒.๖.๙ การจัดสรรงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา

## ๒.๗ งานบริหารงบประมาณ

๒.๗.๑ การเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๒.๗.๒ การสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๒.๗.๓ การบริหารงบประมาณเหลือจ่ายและดำเนินการขอใช้เงินเหลือจ่ายประจำปี

๒.๗.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณทุกงบรายจ่าย ตามผลผลิต/โครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด

๒.๗.๕ การสำรวจข้อมูล การจัดทำรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดตั้ง เสนอขอ และการจัดสรรงบประมาณรายการต่าง ๆ

## ๒.๘ จัดทำและบริหารฐานข้อมูล

๒.๘.๑ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (BOBEC)

๒.๘.๒ จัดทำและติดตามการรายงานข้อมูลผ่านระบบ e-budget ดังนี้

๒.๘.๒.๑ รายงานค่าสาธารณูปโภคของ สพป. และติดตาม ตรวจสอบ การรายงานของสถานศึกษา



๒.๘.๒.๒ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบบัญชีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ของสถานศึกษา

๒.๘.๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบ รายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายการก่อสร้าง  
ซ่อมแซม และครุภัณฑ์

๒.๙ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณของสถานศึกษา  
ในสังกัด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมณวิดี ดุลยรัตน์ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถ  
ปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมณวิดี ดุลยรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนคนที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย  
และแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๒ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๓.๒.๑ วิเคราะห์ทิศทางการศึกษาระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับ สพฐ. และระดับ

จังหวัด

๓.๒.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ

๓.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดการและพัฒนาการศึกษา

๓.๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๓.๒.๕ เผยแพร่และสนับสนุนให้หน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษานำข้อมูลไปใช้ในการ  
จัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชนได้รับทราบ

๓.๓ สํารวจ สังเคราะห์ วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการจัดทำแผนการ  
ใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๔ งานจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ  
ประจำปี

๓.๕ งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด

๓.๕.๑ การประสานแผนกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด

๓.๕.๒ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๓.๖ การประสานขอสนับสนุนงบประมาณ การระดมทรัพยากรจากหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐ และ  
ภาคเอกชน

๓.๗ การพิจารณาขออนุมัติโครงการ และการเสนอโครงการขอสนับสนุนงบประมาณจากองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ

๓.๘ งานแผนการจัดชั้นเรียน

๓.๙ การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

๓.๑๐ การจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๓.๑๑ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

๓.๑๒.๑ การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียนมาเรียนรวม/พื้นที่เกาะ

๓.๑๒.๒ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการสำนักงาน (งบประจำ) และงบประมาณ

คุณภาพการจัดการศึกษา

๓.๑๒.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา

๓.๑๒.๔ การจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

๓.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรุวารรณ ผู้วานิช กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัศนีย์ คุ่มเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานธุรการ และกลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ การติดตามประเมินและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๑ วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๒ ประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๑.๓ จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๑.๔ งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ การจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามกลยุทธ์ของ สพฐ.

๔.๓ งานสารบรรณ

๔.๓.๑ ตรวจสอบหนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

๔.๓.๒ รับและแจกจ่ายหนังสือราชการให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๓.๓ รับและส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผนทางระบบ My office

๔.๔ งานประสานงานและให้บริการ

๔.๔.๑ งานประสานกิจกรรมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๔.๒ งานประสานกับกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๔.๔.๓ งานประสานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบาย และแผน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๔.๔.๔ งานรายงานผลตามมาตรการประหยัดพลังงานประจำเดือน





- ๔.๕ จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สิ่งทั้งวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ ของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๖ การแจ้งเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาจากต่างสังกัด
- ๔.๗ จัดทำจดหมายข่าวตามภาระงานของกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๘ ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภัทฉนิตา รักร่วม กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุภัทฉนิตา รักร่วม ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบช่วยกลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๓ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๑.๔ ตัวชี้วัดด้านงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๕.๒ รายงานผลการดำเนินงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES)

๕.๒.๑ วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๒ จัดทำแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ งบประมาณ และแผนปฏิบัติ การประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๓ จัดทำเครื่องมือการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒.๔ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณของ สพฐ.

๕.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-MES

๕.๓ ติดตาม ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อรองรับการติดตามจาก สพฐ.

๕.๔ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๑ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๔.๒ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๔.๓ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๕ การติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕.๖ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MES) เช่น ออกอ่านเขียนได้ วรรณคดี



๕.๗ วิเคราะห์องค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงาน

๕.๘ วิเคราะห์ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๑ ติดตาม การรายงานการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา

๕.๑๒ งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณ ในลักษณะงบบุคลากร และงบดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑๒.๑ การเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑๒.๒ การเสนอของบประมาณ งบดำเนินงาน รายการเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้น)

๕.๑๒.๓ การเสนอของบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนและเงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ

๕.๑๓ งานจัดสรรงบประมาณ

๕.๑๓.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๑๓.๒ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ค่าจ้างครูธุรการ ค่าจ้างครูรายเดือน ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน และอัตราจ้างอื่น ๆ

๕.๑๓.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการเงินตอบแทนพิเศษ (เงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้น)

๕.๑๓.๔ การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทน / เงินเพิ่มพิเศษ พนักงานราชการ

๕.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัญชา คุ่มเพชร กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



- สมุดทะเบียนหนังสือรับ





- ตัวอย่างการลงทะเบียน

## \*\* ทะเบียนหนังสือรับจากระบบ AMSS

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
577 (15233)	คส.ศษ.๐๖/๖ ๕๕๖	6 พ.ย. 63	สทช.	นางนงนุชใจเอน	รับ สทช. แจ้ง ขอนแก่นศึกษาเขตการศึกษา อำนวยการ-ส่งเอกสาร (C B-๐๕๕๐)	Ok	
578 (15234)	คส.ศษ.๐๖/๐๘4/ ๕๗7		น.วิไลลักษณ์		ขอคืนเงินค่าจ้างค่าเช่ารถจักรยานยนต์ จำนวน ๓,๒๕๕๔ บาท (สามพัน ยี่ร้อยห้าบาท)	Ok	
579 (1523๕)	คส.ศษ.๐๖/๐๕๖/๓ ๕๗๐		สทช.		แจ้งการลงบัญชี ๕๓ รายการของโรงเรียน ศึกษาในเขตการศึกษา ขอนแก่นเขต การศึกษา ๒ (๗๖)	Ok	
580 (1523๖)	คส.ศษ.๐๖/๐๕๗/ ๕๖1	10 พ.ย. 63	น.วิไลลักษณ์		แจ้งการลงบัญชี ๖๓ รายการของโรงเรียน ศึกษาในเขตการศึกษา ขอนแก่นเขต การศึกษา ๒ (๗๖)	Ok	
581 (1523๗)	คส.ศษ.๐๖/๐๕๘/๖ ๕๗๑	5 พ.ย. 63	สทช.		แจ้งการลงบัญชี ๕๓ รายการของโรงเรียน ศึกษาในเขตการศึกษา ขอนแก่นเขต การศึกษา ๒ (๗๖)	Ok	

## \*\* ทะเบียนหนังสือรับจากระบบ E - Office

ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
E-71 (๕๗๑)	น.วิไลลักษณ์	18 พ.ย. 63	กลุ่มงานธุรการ	กลุ่มงานธุรการ	ขอคืนเงินค่าจ้างค่าเช่ารถจักรยานยนต์ จำนวน ๓,๒๕๕๔ บาท (สามพัน ยี่ร้อยห้าบาท) ของโรงเรียน อำนวยการ-ส่งเอกสาร คืนศึกษาเขตการศึกษา	Ok	อุรวราณ
E-72 (๕๗๒)	น.วิไลลักษณ์	21 พ.ย. 63	กลุ่มงานธุรการ		ขอคืนเงินค่าจ้างค่าเช่ารถจักรยานยนต์ จำนวน ๓,๒๕๕๔ บาท (สามพัน ยี่ร้อยห้าบาท)	Ok	F. ใช้น
E-73 (๕๗๓)					ขอคืนเงินค่าจ้างค่าเช่ารถจักรยานยนต์ จำนวน ๓,๒๕๕๔ บาท (สามพัน ยี่ร้อยห้าบาท)	Ok	F. ใช้น
E-74 (๕๗๔)		22 พ.ย. 63	กลุ่มงานธุรการ		แจ้งการลงบัญชี ๕๓ รายการของโรงเรียน ศึกษาในเขตการศึกษา ขอนแก่นเขต การศึกษา ๒ (๗๖)		F. ใช้น
E-75 (๕๗๕)	คส.ศษ.๐๖/๐๕๙/๖ ๕๗๒	22 พ.ย. 63	กลุ่มงานธุรการ		แจ้งการลงบัญชี ๕๓ รายการของโรงเรียน ศึกษาในเขตการศึกษา ขอนแก่นเขต การศึกษา ๒ (๗๖)	Ok	F. ใช้น



## \*\* ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)

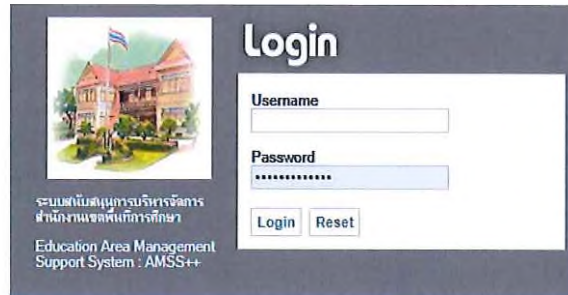
ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)					วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒๙ กย ๒๕๖๓							
๒๗	ทศ ๐๑๒๔.๐๒๖/๒๑๕	๒๓.๙.๖๓	สำนักบริหาร (ผอ.สอ.สจ.พ.)	(ผอ.สอ.สจ.พ.)	รายงานความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้		ดูเรื่อง
			อำนวยการ	ผู้อำนวยการฯ	อำนวยการฯ		
๓๐ กย ๒๕๖๓							
๒๘		๒๓.๙.๖๓	บริษัทเอกชน		ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		
					ครั้งที่ ๑๑ คณะกรรมการฯ		
					จัดสรรงบประมาณ		
๕๓	๕๓ คค ๒๕๖๓		สำนักงานตรวจ		โครงการพัฒนาแผนธุรกิจที่งานวิจัย		ไม่พบ
			ทรัพย์สิน		บริการรถจักรยานยนต์		
๓๐	๕๓ คค ๒๕๖๓		บริษัทเอกชน		ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		ดูเรื่อง
					ครั้งที่ ๗๘ คณะกรรมการฯ		
					เพื่อขอเปลี่ยนแปลงโครงการฯ		
๓๑	๕๓ คค ๒๕๖๓		โรงเรียน		แจ้งผลการพิจารณาขอเสนอโครงการศึกษา		ดูเรื่อง
					ระดับชั้นประถมศึกษา		

## \*\* ทะเบียนหนังสือรับ (พิเศษ)

ทะเบียนหนังสือรับ (พิเศษ)					วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
พ.๑๑	ทศ ๐๓๐๓/๖๗๑	๑๐ มี.ค. ๖๓	อำนวยการ	ผู้อำนวยการฯ	จัดซื้อหนังสือ ตำราเรียนภาษาอังกฤษ		ไม่พบ
			อำนวยการ	ผู้อำนวยการฯ	โครงการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา		
					พ.ศ. ๒๕๖๓-๖๓		
					รายงาน		
พ.๑๒	ทศ ๐๑๒๔.๐๒๗/๒๑๘	๓ ก.ย. ๖๓	อำนวยการ	ผู้อำนวยการฯ	ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		ดูเรื่อง
					โครงการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา		
พ.๑๓	ทศ ๐๑๒๔.๐๑๕/๒๕๕	๒ ก.ย. ๖๓	อ.ร.ร.อ.อ.อ.อ.		ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		ไม่พบ
			ร.ร.อ.อ.อ.				
พ.๑๔	ทศ ๐๑๒๔.๐๑๐/๑๕๗	๓ ก.ย. ๖๓	อ.ร.ร.อ.อ.อ.		ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		ดูเรื่อง
			อ.ร.ร.อ.อ.อ.				
พ.๑๕	ทศ ๐๑๒๔.๐๑๕/๒๕๐		อ.ร.ร.อ.อ.อ.		ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		ดูเรื่อง
			อ.ร.ร.อ.อ.อ.				
พ.๑๖	๐๐ กย ๒๕๖๓						
พ.๑๖	ทศ ๐๑๒๔.๐๑๕/๒๕๗	๑๓ ก.ย. ๖๓	อ.ร.ร.อ.อ.อ.		ขอเสนอเปลี่ยนแปลงการศึกษาระดับ ๖๓		ดูเรื่อง
(พ.๑๖๘)							



\*\* ระบบ AMSS



หน้าให้ใช้บนจอของ Google Chrome

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
หน้าให้ใช้บนจอของ Google Chrome
ผู้ใช้งาน: คุณเพชร (เลือกจากระบบ)
Version 5.21



Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
หน้าให้ใช้บนจอของ Google Chrome
ผู้ใช้งาน: คุณเพชร (เลือกจากระบบ)
Version 5.21

Table with columns: เลขทะเบียนหนังสือ, ปี, ที่, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง, กลุ่มผู้ได้ผล, บุคคลผู้ได้ผล, หมายเหตุ, ระยะเวลา, ราชกิจจานุเบกษา, สน, แนบ. It lists various administrative notices and their details.



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง

รหัส : หนองบัวลำภู (เลือกจากระบบ) ผู้ใช้ : ทัศนีย์ คุ้มเพชร (เลือกจากระบบ)  
 วันที่ : 8 มกราคม 2564

ทะเบียนหนังสือ

ค้นหาจาก << ก่อนหน้า >> [23][24][25][26][27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][938]

ค้นหาจาก [เลือก] [เลือก]

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มผู้รับใช้	บุคคลผู้รับใช้	วันลงทะเบียน	วันที่แจ้ง	คน	แก้ไข	ส่ง	ลบ
70	2564	ที่ ศธ 04124/70	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.ภทรวิทย์	แต่งตั้ง พล.ต.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางอารีย์ บุญธรรม	8 ม.ค 2564	ตึก				
71	2564	ที่ ศธ 04124/71	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.บ้านดงขี้เหล็ก	แต่งตั้ง พล.ต.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางอารีย์ บุญธรรม	8 ม.ค 2564	ตึก				
72	2564	ที่ ศธ 04124/72	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.หนองพยอม	คำสั่งนายอำเภอ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวกัญจน์ ธีระกิจ	8 ม.ค 2564	ตึก				
73	2564	ที่ ศธ 04124/73	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.บ้านดงขี้เหล็ก	แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวกัญจน์ ธีระกิจ	8 ม.ค 2564	ตึก				
74	2564	ที่ ศธ 04124/74	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.บ้านดงขี้เหล็ก	แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสาวกัญจน์ ธีระกิจ	8 ม.ค 2564	ตึก				
75	2564	ที่ ศธ 04124/75	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู	รายงานประจำเดือน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ทพ.ไพฑูริศ	8 ม.ค 2564	ตึก				
76	2564	ที่ ศธ 04124/76	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	การรายงานข้อมูลการตรวจพบของนักศึกษา โทษฐานที่ 1	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ทพ.ไพฑูริศ	8 ม.ค 2564	ตึก				
77	2564	ที่ ศธ 04124/77	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู	แจ้งความเข้าใจเกี่ยวกับแบบปฏิบัติการนิเทศภายใน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางศุภาวี วัชรกุล	8 ม.ค 2564	ตึก				
78	2564	ที่ ศธ 04124/78	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.ภูพานคำ	ขอลงเงินประกันสัญญา	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วิไลลักษณ์ จุลเสถียร	8 ม.ค 2564	ตึก				
79	2564	ที่ ศธ 04124/79	8 ม.ค 2564	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู	พล.ร.ร.บ้านดงขี้เหล็ก	ขอลงเงินประกันสัญญา	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วิไลลักษณ์ จุลเสถียร	8 ม.ค 2564	ตึก				

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง

รหัส : หนองบัวลำภู (เลือกจากระบบ) ผู้ใช้ : ทัศนีย์ คุ้มเพชร (เลือกจากระบบ)  
 วันที่ : 8 มกราคม 2564

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาจาก << ก่อนหน้า >> [5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][76]

ค้นหาจาก [เลือก] [เลือก]

เลขทะเบียนคำสั่ง	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ถึง	วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
360	2563	360/2563	แต่งตั้งคณะกรรมการลงเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นบุคลากรด้านแพทย์สาธารณสุข	28	ธ.ค 2563		นางสาวกัญจน์ ธีระกิจ	28 ธ.ค 2563	เอกสาร		
361	2563	361/2563	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจราชการ ส่วนงาน หนองบัวลำภู ที่สอง	29	ธ.ค 2563	...	นางสาวกัญจน์ ธีระกิจ	29 ธ.ค 2563	เอกสาร		
362	2563	362/2563	อนุญาตให้บุคลากรชั่วคราวออกนอกเขต	30	ธ.ค 2563		นางสาวกัญจน์ ธีระกิจ	30 ธ.ค 2563	เอกสาร		
1	2564	1/2564	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขุดลอกคูคลองสาธารณะทางหลวง หนองบัวลำภู (COVID-19)	6	ม.ค 2564		นายวิไลวัฒน์ คุ้มเพชร	6 ม.ค 2564	เอกสาร		

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนอง

รหัส : หนองบัวลำภู (เลือกจากระบบ) ผู้ใช้ : ทัศนีย์ คุ้มเพชร (เลือกจากระบบ)  
 วันที่ : 8 มกราคม 2564

หนังสือรับ

ค้นหา << ก่อนหน้า >> [193][194][195][197][198][199][200][201][202][203][204][205][206][207][208]

[ทั้งหมด] [ที่เก็บ] [ไม่พบผล]

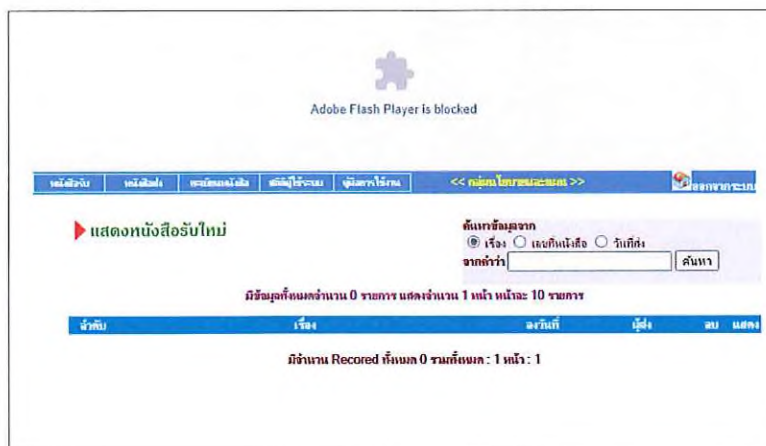
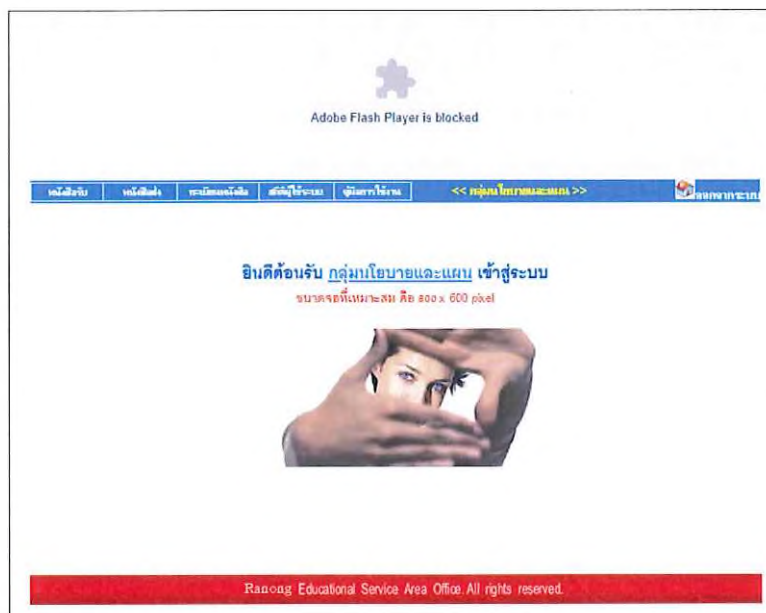
ค้นหาจาก [เลือก] [เลือก]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	วันที่	จาก	วันที่ถึง
76939	04124 057/435	การสำรวจข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของโรงเรียน	25 ธ.ค 2563	อบต.นาตาล	28 ธ.ค 2563 09:58:45 น.
76940	04124 060/142	การสำรวจข้อมูลไฟฟ้าของโรงเรียน	25 ธ.ค 2563	ประจักษ์	28 ธ.ค 2563 09:59:23 น.
76941	04124 054/240	ส่งมอบสำเนาข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	25 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 10:00:44 น.
76942	04289/946	แจ้งข้อผิดพลาดของเจ้าหน้าที่	23 ธ.ค 2563	ตง.	28 ธ.ค 2563 10:09:28 น.
76953	04124 006/276	การสำรวจการใช้ไฟฟ้า	20 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 11:14:20 น.
76955	04124 032/357	การสำรวจข้อมูลไฟฟ้าของโรงเรียน	25 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 11:16:25 น.
76973	04124 066/221	ส่งมอบสำเนาข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	25 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 11:42:01 น.
76974	04124 027/189	การสำรวจข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของโรงเรียน	28 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 11:44:04 น.
76975	04124 019/315	ส่งมอบสำเนาข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	28 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 11:44:55 น.
76976	04124 053/397	แจ้งผลการดำเนินงานตามมติที่ 65	28 ธ.ค 2563	ทต.ภูพานคำ 97 (บ้านดงขี้เหล็ก)	28 ธ.ค 2563 11:47:07 น.
76985	04124 085/278	การสำรวจการใช้ไฟฟ้า	28 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 14:32:18 น.
76986	04124 017/226	รายงานการสำรวจการใช้ไฟฟ้า	28 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 14:34:53 น.
76987	04124 077/280	รายงานการใช้ไฟฟ้า	28 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	28 ธ.ค 2563 14:36:03 น.
76997	04001/6762	ส่งมอบสำเนาข้อมูลการสำรวจ	18 ธ.ค 2563	สำนักปลัด อบต.นาตาล	28 ธ.ค 2563 16:20:52 น.
77206	04003/1713	ส่ง Username and Password	30 ธ.ค 2563	ตง.	4 ธ.ค 2564 12:03:02 น.
77320	04006/17	แจ้งรายการการใช้ไฟฟ้าของโรงเรียน	5 ธ.ค 2564	ตง.	5 ธ.ค 2564 16:16:13 น.
77361	04124 018/002	ส่งมอบสำเนาข้อมูลการใช้ไฟฟ้า	30 ธ.ค 2563	บ้านดงขี้เหล็ก	6 ธ.ค 2564 14:05:02 น.
77403	04124 016/04	การสำรวจข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของโรงเรียน	5 ธ.ค 2564	บ้านดงขี้เหล็ก	6 ธ.ค 2564 16:25:47 น.
77439	ธ. 04006/ 5168	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	30 ธ.ค 2563	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	8 ธ.ค 2564 10:31:29 น.
77442	ธ. 04000/ 2284	การแจ้งจัดสรรงบประมาณโครงการเสริมสร้างคุณธรรม	29 ธ.ค 2563	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	8 ธ.ค 2564 10:41:55 น.

✓ ลงทะเบียนเรียบร้อย ✗ ยังไม่ลงทะเบียน \* ยังไม่ได้ส่ง ✗ ยังไม่ได้ส่ง



\*\* ระบบ E - Office







Adobe Flash Player is blocked

---

<< กลุ่มนโยบายและแผน >>

**แสดงหนังสือรับทั้งหมด**

ค้นหาชื่อผู้ส่ง  
 เรื่อง  เลขที่หนังสือ  วันที่ส่ง  
 จากคำว่า  ค้นหา

มีข้อมูลทั้งหมดจำนวน 3584 รายการ แสดงจำนวน 359 หน้า หน้าละ 10 รายการ

ลำดับ	เรื่อง	ลงวันที่	ผู้ส่ง	ลบ	โอน	แสดง
1	ที่ - เรื่อง โอนเปลี่ยนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย -งบประมาณ พ.ศ 2564 ครั้งที่ 174	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ที่ - เรื่อง โอนเปลี่ยนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย -งบประมาณ พ.ศ 2564 ครั้งที่ 161	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ที่ - เรื่อง โอนเปลี่ยนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย -งบประมาณ พ.ศ 2564 ครั้งที่ 148	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ที่ - เรื่อง โอนเปลี่ยนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย -งบประมาณ พ.ศ 2564 ครั้งที่ 173	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ที่ - เรื่อง โอนเปลี่ยนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย -งบประมาณ 2564 ครั้งที่ 167	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ที่ 04124/ว66 เรื่อง การบริหารสถานการณการนการหระชาตของโรดลคเชอโรวรัศโใโรนา 2019	7 มกราคม 2564	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ที่ บั้เก็ชอูอคาม 2 เรอูง ประการศบมโอรคกเลอชอูาราชการครุ เรอูงเลอูอแตรลลิ่งให้ถ่ารช่านหน่วรชการ	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารงานบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ที่ บั้เก็ชอูอคาม 1 เรอูง การกคเลอชอูาราชการเลเรอูงเลอูอศน 0 2563	7 มกราคม 2564	กลุ่มบริหารงานบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ที่ 04124/ว36 เรื่อง การบริหารสถานการณการนการหระชาตของโรดลคเชอโรวรัศโใโรนา 2019	6 มกราคม 2564	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	ที่ ศอ๑๑๑๑.๑๑๑/๑๑ เรื่อง การถ่ารจอูอุมการใช้โใโใทอูอโรนาหมอู	6 มกราคม 2564	บ้านเกาะสินไห	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

มีจำนวน Recored ทั้งหมด 3584 รายการทั้งหมด : 359 หน้า : 1 [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43][44][45][46][47][48][49][50][51][52][53][54][55][56][57][58][59][60][61][62][63][64][65][66][67][68][69][70][71][72][73][74][75][76][77][78][79][80][81][82][83][84][85][86][87][88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99][100][101][102][103][104][105][106][107][108][109][110][111][112][113][114][115][116][117][118][119][120][121][122][123][124][125][126][127][128][129][130][131][132][133][134][135][136][137][138][139][140][141][142][143][144][145][146][147][148][149][150][151][152][153][154][155][156][157][158][159][160][161][162][163][164][165][166][167][168][169][170][171][172][173][174][175][176][177][178][179][180][181][182][183][184][185]

Adobe Flash Player is blocked

---

<< กลุ่มนโยบายและแผน >>

**จัดส่งหนังสือราชการ**

ระดับความเร่งด่วน  ปกติ  ส่วน  ส่วนมาก  ส่วนที่สุด

ระดับชั้นความลับ  ปกติ  ลับ  ลับมาก  ลับที่สุด

เลขหนังสือที่

เรื่อง

เรื่องโดยย่อ

รับเพื่อส่งหนังสือถึง

หนังสือออกจาก

วันที่ส่ง 8 มกราคม 2564 เวลา 16:01:09

เลือกรายชื่อหน่วยงานภายใน ตาม ระบบ  เลือก หน่วยงานภายในทั้งหมด

<input type="checkbox"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	<input type="checkbox"/> กลุ่มนโยบายและแผน
<input type="checkbox"/> กลุ่มบริหารงานบุคคล	<input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	<input type="checkbox"/> กลุ่มนิติทัศนศึกษาและประเมินผล
<input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	<input type="checkbox"/> หน่วยงานรอสอบภายใน	<input type="checkbox"/> ศึกษารณกลาง
<input type="checkbox"/> กลุ่มกฎหมายและคดี	<input type="checkbox"/> กลุ่มจัดเนบคูลากการการศึกษา	<input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล

รายชื่อโรงเรียนในตำบล  เลือก โรงเรียนในตำบล ทั้งหมด

:: กระบุรี

<input type="checkbox"/> ดอยสูงคชาห์	<input type="checkbox"/> บ้านถิ่นบัว	<input type="checkbox"/> บ้านทุ่งมะพร้าว	<input type="checkbox"/> บ้านน้ำขาว
<input type="checkbox"/> เขมยหลวม 15 (บ้านขันเตน)	<input type="checkbox"/> บ้านทองกลาง	<input type="checkbox"/> บ้านเปลาขลอง	<input type="checkbox"/> บ้านเขากวาง
<input type="checkbox"/> บ้านบางหุ้ง	<input type="checkbox"/> กระบุรี	<input type="checkbox"/> บ้านน้ำซัดน้อย	<input type="checkbox"/> บ้านบางสงวรา
<input type="checkbox"/> บ้านทับจาก	<input type="checkbox"/> วัดสุวรรณคีรี	<input type="checkbox"/> บ้านหนองจิก	<input type="checkbox"/> บ้านทากจิก



**:: กระบุง**

<input type="checkbox"/> ดิคมสมเด็จพระ	<input type="checkbox"/> บ้านแก้ว	<input type="checkbox"/> บ้านทุ่งมะพร้าว	<input type="checkbox"/> บ้านไทรขาว
<input type="checkbox"/> เขียวหลวม 15 (บ้านจันแตน)	<input type="checkbox"/> บ้านดอนกลาง	<input type="checkbox"/> บ้านปลายคลอง	<input type="checkbox"/> บ้านเบกทราย
<input type="checkbox"/> บ้านบางกุ้ง	<input type="checkbox"/> กระบุง	<input type="checkbox"/> บ้านน้ำซึกน้อย	<input type="checkbox"/> บ้านบางสองรา
<input type="checkbox"/> บ้านกบจาก	<input type="checkbox"/> วิเศษราษฎร์	<input type="checkbox"/> บ้านหนองจิก	<input type="checkbox"/> บ้านแหลกจิก
<input type="checkbox"/> บ้านคลองแจ้ง	<input type="checkbox"/> บ้านปลายคลองวัน	<input type="checkbox"/> บ้านสองพี่น้อง	<input type="checkbox"/> มิ่งมิตรวิทยา
<input type="checkbox"/> บ้านหิสรุขวิเศษ	<input type="checkbox"/> บ้านลำเลียง	<input type="checkbox"/> บ้านสองแพรก	<input type="checkbox"/> ไทยรัฐวิทยา 97 (บ้านบางมอน)

**:: กระบือ**

<input type="checkbox"/> ประชาอุทิศ	<input type="checkbox"/> ชนบทวัฒนา	<input type="checkbox"/> บ้านบางปยุ	<input type="checkbox"/> บ้านเขี้ยวเสียด
<input type="checkbox"/> อัญมณีบ้านสาม	<input type="checkbox"/> บ้านเขี้ยวเข็ญ	<input type="checkbox"/> บ้านบางหิน	<input type="checkbox"/> บ้านเขากลิ
<input type="checkbox"/> บ้านทองหลาง	<input type="checkbox"/> บ้านนา	<input type="checkbox"/> บ้านบางบน	<input type="checkbox"/> บ้านเสาตึก

**:: เมืองระยอง**

<input type="checkbox"/> บ้านเกาะพยอม	<input type="checkbox"/> บ้านเกาะช้าง	<input type="checkbox"/> อัญมณีระยอง	<input type="checkbox"/> ชาติเฉลิม
<input type="checkbox"/> บ้านแก้วกลาง	<input type="checkbox"/> บ้านทรายแดง	<input type="checkbox"/> บ้านบางลิ้ม	<input type="checkbox"/> บ้านบางแอง
<input type="checkbox"/> เอกสิขิราษฎร์พัฒนา	<input type="checkbox"/> ระยองพัฒนศึกษาทกที่ 60	<input type="checkbox"/> บ้านบางจีน	<input type="checkbox"/> บ้านบางกลาง
<input type="checkbox"/> บ้านทุ่งหวา	<input type="checkbox"/> บ้านเกาะหินโง	<input type="checkbox"/> บ้านเขาหวางหมี	<input type="checkbox"/> บ้านเกาะเหลา
<input type="checkbox"/> บ้านปากน้ำ	<input type="checkbox"/> บ้านถิ่นช้าง	<input type="checkbox"/> บ้านแกวง	<input type="checkbox"/> บ้านราชครู
<input type="checkbox"/> บ้านเข็กชัย	<input type="checkbox"/> บ้านคลองของ	<input type="checkbox"/> บ้านท่าหลวง	<input type="checkbox"/> บ้านแหลกทรายดำ
<input type="checkbox"/> บ้านแหลกทรายดำ (สาขาบ้านหน้า นอก)	<input type="checkbox"/> วิเศษสัมฤทธิ์		

**:: ละอุ่น**

<input type="checkbox"/> บ้านเขาป่าสี	<input type="checkbox"/> บ้านไชยวัฒน	<input type="checkbox"/> วิเศษฉอม	<input type="checkbox"/> ทุ่งศาลาวิทยา
<input type="checkbox"/> ะวิราษฎร์บำรุง	<input type="checkbox"/> บ้านบางขุนแฝง	<input type="checkbox"/> บ้านละอุ่นใต้	<input type="checkbox"/> บ้านปากแพรก

**:: สุศักราช**

<input type="checkbox"/> บ้านกุยทอง	<input type="checkbox"/> บ้านทะเลแอก	<input type="checkbox"/> บ้านคำหวาน	<input type="checkbox"/> บ้านสุศักราช
<input type="checkbox"/> บ้านบางคิง	<input type="checkbox"/> บ้านแหลมมา	<input type="checkbox"/> ไทยรัฐวิทยา 67 (บ้านแหง)	<input type="checkbox"/> บ้านควนไทรทอง
<input type="checkbox"/> บ้านบางกล้วยแอก			

**เลือกโรงเรียนในสังกัด**  **เลือก โรงเรียนเอกชน ที่ชอบ**

**เลือกรายชื่อหน่วยงาน**  **เลือก หน่วยงานนอก ที่ชอบ**

<input type="checkbox"/> ราชประชาสมุทร 38	<input type="checkbox"/> สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
---	---

**เลือกรายชื่อผู้ดูแลระบบ**  **เลือก ผู้ดูแลระบบทั้งหมด**

<input type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบ	<input type="checkbox"/> sonakorn
--------------------------------------	-----------------------------------

ส่งข้อมูล    คำขอข้อมูล

Adobe Flash Player is blocked

<< กลุ่มนโยบายและแผน >>

**แสดงหนังสือส่ง**      ค้นหา

ค้นหาด้วย     ค้นหา

มีข้อมูลทั้งหมดจำนวน 1897 รายการ แสดงจำนวน 190 หน้า หน้าละ 10 รายการ

ลำดับ	เรื่อง	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	แนส่ง
1	ที่ เรื่อง การดำเนินการเข้าข้อมูลโครงการ ปีงบประมาณ 2564 ในระบบดิจิทัล ประเมินผล eMENSUR	8 มกราคม 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
2	ที่ เรื่อง แนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายงบประมาณ บลจ.มท. ปีงบประมาณ 2564	7 มกราคม 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
3	ที่ เรื่อง จดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 ศาลากลางแม่เหล็กงานราชการ เก็บ เดิม	5 มกราคม 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
4	ที่ เรื่อง จดสรรงบประมาณปี 2564 รายการค่าเช่าบ้าน ครั้งที่ 2	5 มกราคม 2564	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
5	ที่ ว4177 เรื่อง ขอส่งมอบอาคารเรียนที่ป้องกันตัวทางไกลโคโรนา 19 เล่ม 1 (ยูนิตเซป)	30 ธันวาคม 2563	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
6	ที่ เรื่อง จดสรรงบประมาณค่าจ้างบุคลากรดำเนินการรับนักเรียน มีการศึกษา 2564	30 ธันวาคม 2563	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
7	ที่ เรื่อง ใจแจ้งสรรงบประมาณปี 64 ค่าพาหนะในการเดินทางข้าราชการประจำ HCEC	30 ธันวาคม 2563	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
8	ที่ เรื่อง การจัดการเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ 2564 ครั้งที่ 2	30 ธันวาคม 2563	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
9	ที่ เรื่อง ติดตามการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563	28 ธันวาคม 2563	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ
10	ที่ ศส 04124/ว4104 เรื่อง เตรียมการจัดตั้งงบประมาณปี 2565 บลจ.มท. ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	25 ธันวาคม 2563	กลุ่มนโยบายและแผน	ศ

มีจำนวน Recored ทั้งหมด 1897 รายการทั้งหมด : 190 หน้า : 1 [2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42][43][44][45][46][47][48][49][50][51][52][53][54][55][56][57][58][59][60][61][62][63][64][65][66][67][68][69][70][71][72][73][74][75][76][77][78][79][80][81][82][83][84][85][86][87][88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99][100][101][102][103][104][105][106][107][108][109][110][111][112][113][114][115][116][117][118][119][120][121][122][123][124][125][126][127][128][129][130][131][132][133][134][135][136][137][138][139][140][141][142][143][144][145][146][147][148][149][150][151][152][153][154][155][156][157][158][159][160][161][162][163][164][165][166][167][168][169][170][171][172][173][174][175][176][177][178][179][180][181][182][183][184][185][186][187][188][189][190] หน้าถัดไป >>



จดหมายข่าว

**สพ.ระนอง**  
**กลุ่มนโยบายและแผน**  
*มีชีวิตอย่างมีความสุขในวัยเรียน*

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาระนอง  
ประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ  
ปี พ.ศ.๒๕๖๕

**วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓**

เวลา ๑๓.๓๐ น. นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ มอบหมายให้ นางวันดี ตะศรีจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง และคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาจัดตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ณ ห้องประชุมห้องสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



วันดี มีจิตอาสา รู้ค่าพอเพียง  
นางอรุณวรรณ ผู้ว่ามิชชั่น ภาพ

**สพ.ระนอง**  
**กลุ่มนโยบายและแผน**  
*มีชีวิตอย่างมีความสุขในวัยเรียน*

จดหมายข่าว  
ฉบับที่ ๕๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

คณะกรรมการพิจารณาเลือกโครงการจัดตั้งงบประมาณ  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพอาคารเรียนโรงเรียนบ้านหาดส้มแป้น

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มอบหมายให้ คณะกรรมการพิจารณาเลือกโครงการจัดตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง (โรงเรียนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล) ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสภาพอาคารเรียน ณ โรงเรียนวัดหาดส้มแป้น อำเภอเขวาสินรินทร์



นางสาวสุนทร กุลสวัสดิ์ : ภาพ / นางสาวกัญญา กัญเพชร : ถ่าย

**สพ.ระนอง**  
**กลุ่มนโยบายและแผน**  
*มีชีวิตอย่างมีความสุขในวัยเรียน*

จดหมายข่าว

คณะกรรมการพิจารณาเลือกโครงการจัดตั้งงบประมาณ  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพอาคารเรียนโรงเรียนบ้านสำนัก

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ได้มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาเลือกโครงการจัดตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสภาพอาคารเรียนโรงเรียนเสนออรรถดิ ทดแทนที่ร้อยดอน (แบบ ๓) ณ โรงเรียนบ้านสำนัก อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง



ฉบับที่ ๕๐/๒๕๖๓ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ : ภาพ / นางสาวกัญญา กัญเพชร : ถ่าย

**สพ.ระนอง**  
**กลุ่มนโยบายและแผน**  
*มีชีวิตอย่างมีความสุขในวัยเรียน*

ติดตามตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง  
ณ โรงเรียนบ้านแหลมนาวา

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ได้มอบหมายให้ นายทศพร บุญศรี และนางวันดี ตะศรีจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง พร้อมด้วย นางสาวอนพร กุลสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน นางอรุณศรี ศิลพันธ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน นางสาวสุวรรณี คงทองเงิน ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และนางสาวกัญชวราธรณ์ อินธิพงษ์ นักกิจกรรม ลงพื้นที่เพื่อติดตามตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง ณ โรงเรียนบ้านแหลมนาวา



นางสาวอรุณศรี ศิลพันธ์ : ภาพ  
นางสาวกัญชวราธรณ์ อินธิพงษ์ : ถ่าย





๗.๒ แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วย/กลุ่ม.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

พรรัง  ปะการัง  สวัสดิการ  โกมาซุม  หน้าห้อง ผอ.สพ.ระนอง  รักชะวาริน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง เพื่อใช้ในงาน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง.....น.

โดยมีผู้เข้าประชุม จำนวน.....คน

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ของห้องประชุม ดังนี้

จอโปรเจคเตอร์

ไมโครโฟน จำนวน.....ตัว และเครื่องเสียง

สำหรับอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ติดต่อขอยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายืนยันว่าจะดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว โดยมอบให้

.....เป็นผู้ดูแลห้องประชุม

ตรวจ/เสนอ

ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ/หัวหน้างานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง



\* ตัวอย่างวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง .....

ของ.....

ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... - ..... น.

ณ ห้องประชุม.....

-----

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

-----



\* ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... - ..... น.

ณ ห้องประชุม.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้บันทึกการประชุม

.....  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



### บัญชีลงเวลา

ประชุม.....

ครั้งที่ .....

วันที่..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ





## ที่ปรึกษา

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์    |
| ๒. นางสุทธิรา หงษ์เจริญ     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๓. นางวันดี ละศรีจันทร์     | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๔. นายภพเดชา บุญศรี         | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |

## คณะทำงาน

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวธนพร กุลสวัสดิ์     | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน       |
| ๒. นางอรุวารรณ ผู้วานิช      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| ๓. นางมณวดี ดุลยรัตน์        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวทัญญา คุ่มเพชร      | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          |
| ๕. นางสาวสุภัทธรณิดา รักร่วม | พนักงานธุรการ                      |



กลุ่มนโยบายและแผน  
สทศ.ระนอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ