



คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้อง กับนโยบายและภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

เนื้อหาในคู่มือได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ หลักอย่างชัดเจน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติราชการ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและยกระดับ คุณภาพการบริหารราชการแผ่นดินตามแนวทางระบบราชการ 4.0

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของงานแต่ละด้าน ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพื่อพัฒนาคู่มือให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานฯ ยินดีรับข้อเสนอแนะด้วยความขอบคุณอย่างยิ่ง

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

01	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเชียงราย	1
02	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	8
03	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน การพัฒนาการศึกษา	11
04	จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล	14
05	งานสารบรรณ	17

01

การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑ / ๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน สามารถเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ตั้งแต่การเตรียมการ การดำเนินการจัดทำแผน การรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบแผน และการเผยแพร่แผนไปสู่การปฏิบัติ ของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัด

๓. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายถึง เอกสารเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาจังหวัดที่จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาศึกษาของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาระดับชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และบริบทของพื้นที่

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ กศจ. หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคมอบหมาย

คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

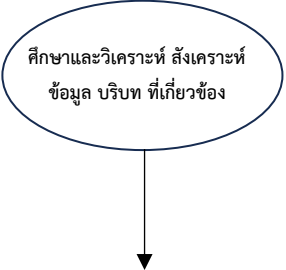
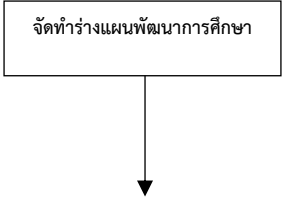
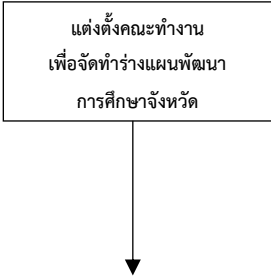
๔.๒ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

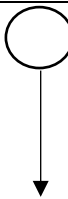
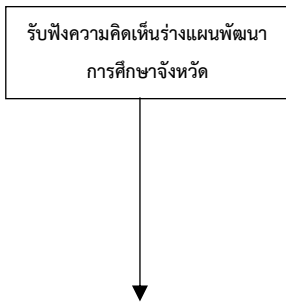
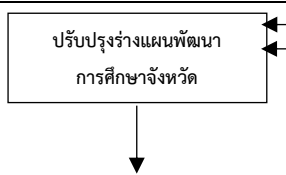
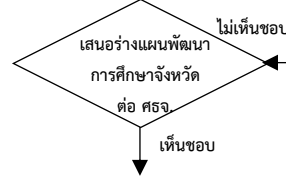
๔.๓ ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สักการและให้ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

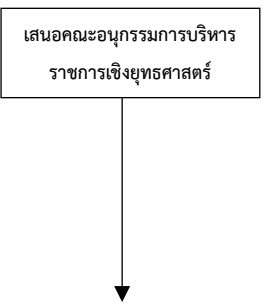
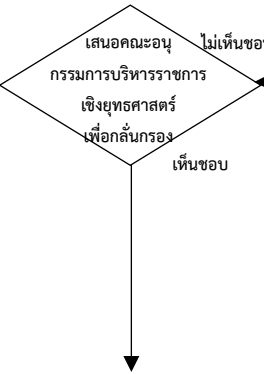
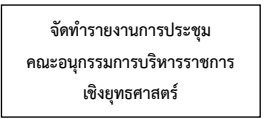
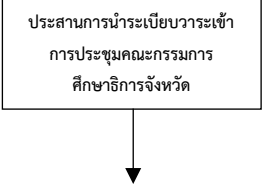
๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่วางแผน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและสนับสนุน การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๔.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่ประสานงาน ดำเนินงานจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ กระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด งานวิจัย ทฤษฎี ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ เชิงพื้นที่ในจังหวัด และสรุปผลข้อมูล	๗๒๐ นาที	มีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	สรุปผลการสังเคราะห์ข้อมูล ในบริบทพื้นที่	กลุ่มนโยบาย และแผน
๒		- จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา - ยกร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑,๐๘๐ นาที	มีร่างแผนพัฒนาการศึกษาของ จังหวัดมีความครอบคลุม นโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของ จังหวัด	ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด	กลุ่มนโยบาย และแผน
๓		แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ฯลฯ	๑๒๐ นาที	มีรายชื่อคณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยเป็น ปัจจุบันและระบุหน้าที่ชัดเจน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		- จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเชิญประชุมฯ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ เอกสารประกอบการประชุม	๗๖๐ นาที	มีการบริหารการประชุมให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการ ประชุมฯ	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อระดมความคิดเห็นในพิจารณากรอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด - บันทึกการประชุมฯ - จัดทำรายงานการประชุม - เสนอรับรองรายงานการประชุม			๕. รายงานการประชุมฯ ๖. บันทึกเสนอผลการประชุม	
๕		- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยใช้วิธีการและช่องทางที่หลากหลาย (จัดประชุม Online ส่งเอกสารรับรองร่างแผนฯ ฯลฯ)	๓๖๐ นาที	สรุปรประเด็นสำคัญในการปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด -สรุปผล	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการประชุมฯ ๕. รายงานการประชุมฯ ๖. บันทึกเสนอผลการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน
๖		วิเคราะห์ และสรุปรประเด็นสำคัญ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	๑๘๐ นาที	สรุปผลการวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็นสำคัญจากการรับฟังความคิดเห็น	รายงานผลการวิเคราะห์	กลุ่มนโยบายและแผน
๗		ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามการวิเคราะห์สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	๓๖๐ นาที	มีร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดครอบคลุมนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของจังหวัด	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	กลุ่มนโยบายและแผน
๘		เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๓๐ นาที	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาผ่านความเห็นชอบศึกษาธิการจังหวัด	๑. บันทึกเสนอ ๒. ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอร่างแผน - บันทึกเสนอวาระการประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ - นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการตัดสินใจ	๓๖๐ นาที	มีการประสานงาน มีระเบียบวาระการประชุม	๑. บันทึกเสนอ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๐		- นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อกลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑๘๐ นาที	คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการประชุมฯ ๕. รายงานการประชุมฯ ๖. บันทึกเสนอผลการประชุม ๗. หนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑		- จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ - จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	๑๒๐ นาที	คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์รับรองรายงานการประชุม	๑. รายงานการประชุมฯ ๒. บันทึกเสนอผลการประชุม ๗. หนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	
๑๒		ประสานการนำระเบียบวาระเข้าการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - จัดทำบันทึกวาระระเบียบวาระการประชุมให้เลขาฯ - ประสานกลุ่มที่รับผิดชอบนำวาระเข้าประชุม - ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม	๓๒๐ นาที	ข้อมูลรายละเอียดในการนำเสนอร่างแผนครบถ้วนสมบูรณ์	๑. บันทึกเสนอ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ	กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		ฝ่ายเลขา กศจ.นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบ	-	มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	กลุ่มที่รับผิดชอบ
๑๔		แจ้งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ให้ใช้เป็นกรอบในการพัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่รับผิดชอบ -รับมติ ตรวจสอบ -บันทึกเสนอขออนุมัติแผนจากประธาน กศจ. -จัดทำประกาศ	๖๐ นาที	ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษา มีกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษา	หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

๖.๒ หน่วยงานการศึกษาในจังหวัดทุกสังกัด นำทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดใช้เป็นกรอบแนวพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖.๓ ระยะเวลา ๕ ปี

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗.๒ ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

๗.๓ ติดตามด้วยระบบแพลตฟอร์ม

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๔ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๘.๕ นโยบายรัฐบาล

๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘.๗ นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๙ แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๐ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๘.๑๑ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๑๒ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๙.๒ แบบฟอร์มการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

๙.๓ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ

๙.๔ แบบฟอร์ม (ร่างเค้าโครง) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙.๕ แบบสอบถาม

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามปีที่เก็บ

02

**การจัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณของ
สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด**

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร : ๒		หน้าที่ : ๘ / ๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปสู่การปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนดโดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, นำเสนอขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด, เผยแพร่ประชาสัมพันธ์, ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด					
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามกรอบวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([๑. ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด] B --> C[กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร] C --> D[จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด] D --> E{นำร่างแผนฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ} E --> F[จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์] F --> G[นำส่งแผนฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด นำแผนฯ สู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ] </pre>	- ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด	5 วัน	- มีสรุปผลการทบทวนจุดเน้น	กลุ่มนโยบายและแผน
2		- แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	- มีคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
3		- กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	5 วัน	- มีโครงการ กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง	กลุ่มนโยบายและแผน
4		- จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	5 วัน	- มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มนโยบายและแผน
5		- นำร่างแผนฯ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	- มีการนำเสนอ ศธจ.อนุมัติ	กลุ่มนโยบายและแผน
6		- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับสมบูรณ์	1 วัน	- มีเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน
7		- นำส่งแผนฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด นำแผนฯ สู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ	1 วัน	- มีหนังสือนำเสนอฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัด และมีการประชาสัมพันธ์แผนฯ	กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

๖.๒ ระยะเวลา ๑ ปี

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รายไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๘.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓
- ๘.๖ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
- ๘.๗ แผนการศึกษาแห่งชาติ
- ๘.๘ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)
- ๘.๙ นโยบายรัฐบาล
- ๘.๑๐ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๑ กรอบการพัฒนากา
- ๘.๑๒ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๓ แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒
- ๘.๑๔ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน
- ๘.๑๕ แผนพัฒนาจังหวัด
- ๘.๑๖ แผนพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๘.๑๗ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สนง.ศจ.เชียงราย	๑ ปี	แฟ้มเอกสาร

03

**ติดตาม ประเมินผล และ
รายงานผลการดำเนินงาน
การพัฒนาการศึกษา**

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร : ๓		หน้าที่ : ๑๑ / ๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต

๑. ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพพื้นที่ระดับภาคแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่นและโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

๒. เสนอแนวทางในการปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. รายงานผลการดำเนินงาน

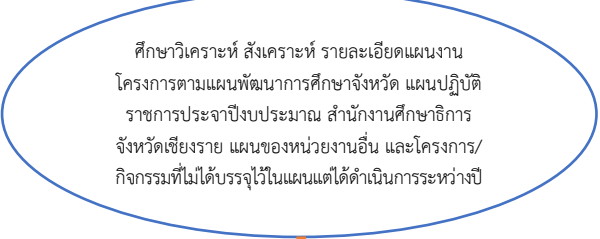
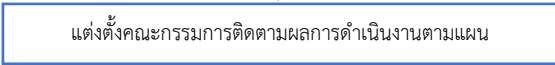
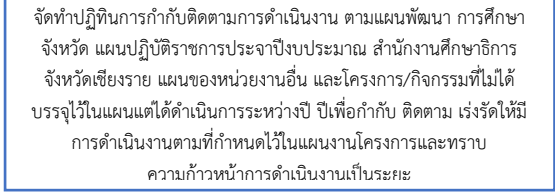
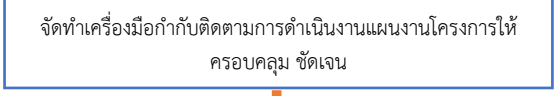
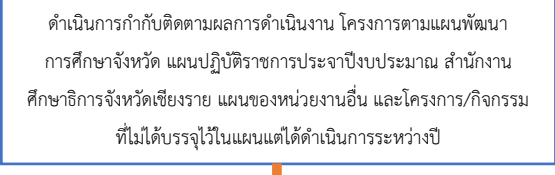
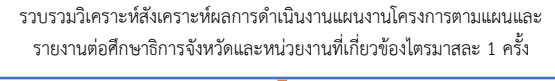
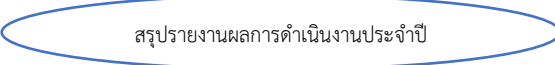
๓. คำจำกัดความ

ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาการศึกษา หมายถึง กระบวนการติดตามความก้าวหน้าก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุดแผนงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของแผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพพื้นที่ระดับภาคแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือเจ้าภาพหลักในกระบวนการทำงาน กลุ่มนโยบายและแผน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายละเอียดแผนงานโครงการตาม แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการ ระหว่างปี	20 วัน	- มีรายละเอียดโครงการที่ จะติดตาม	เอกสารโครงการ	กลุ่มนโยบาย และแผน
2		- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	3 วัน	- มีคณะกรรมการติดตาม	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กลุ่มนโยบาย และแผน
3		- จัดทำปฏิทินการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแผนของหน่วยงานอื่น และ โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ดำเนินการระหว่างปีเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการและทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ	2 วัน	- มีแผนการติดตามที่มี ความชัดเจนและยืดหยุ่น ได้	ปฏิทินการดำเนินงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน
4		- จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามการดำเนินงานแผนงานโครงการ ให้ครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการกำกับติดตาม	3 วัน	- มีเครื่องมือที่สอดคล้อง ครอบคลุม	แบบฟอร์มรายงานการ ติดตาม	กลุ่มนโยบาย และแผน
5		- ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โครงการตาม แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย แผนของ หน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนแต่ได้ ดำเนินการระหว่างปี	10 วัน	- มีการดำเนินการตาม แผนที่กำหนดไว้	แบบฟอร์มรายงานการ ติดตาม	กลุ่มนโยบาย และแผน
6		- รวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการดำเนินงานแผนงาน โครงการตามแผนและรายงานต่อศึกษาธิการจังหวัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไตรมาสละ 1 ครั้ง	5 วัน	- มีการรายงานผลการ ติดตาม	รายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าการ ดำเนินการรายไตรมาส	กลุ่มนโยบาย และแผน
7		- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๗ วัน	- มีเอกสารรายงานผลการ ติดตาม	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	กลุ่มนโยบาย และแผน

๖. มาตรฐานงาน

รายงานผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเชียงราย

๘.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานการพัฒนา การศึกษา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือ เจ้าภาพหลักในกระบวนการ ทำงาน กลุ่มนโยบายและแผน	สนง.ศธจ. เชียงราย	๕ ปี	แฟ้มเอกสาร

04

**จัดทำระบบฐานข้อมูลและ
สารสนเทศทางการศึกษา
เพื่อการวางแผนการบริหาร
จัดการศึกษา การติดตาม
ประเมินและรายงานผล**

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อ การวางแผนการบริหารจัดการศึกษาการติดตาม ประเมินและรายงานผล		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร : ๔		หน้าที่ : ๑๔ / ๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด
- ๑.๒. เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด
- ๑.๓. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด ตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๒ กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษา ในจังหวัด
- ๓.๒. ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓. ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสุข และมีความเก่ง โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ
- ๓.๔. ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่
- ๓.๕. สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑. ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติรูปแบบข้อมูลสารสนเทศ ฯ
- ๔.๒. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน : กำกับติดตามการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ฯ
- ๔.๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ฯ
- ๔.๔. บุคลากรภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กำหนดความต้องการและสนับสนุนข้อมูล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่เป็นจากแผนพัฒนาการศึกษา และความต้องการใช้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องใช้	๑ วัน	ประเภทข้อมูลความต้องการ	Google Form	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒		สำรวจรวบรวมความต้องการรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้	๓ วัน			ผู้เกี่ยวข้อง ทุกคน
๓		ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล	๓๖๐ นาที	ฐานข้อมูล DBMS	ER-Diagram	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๔		ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเฉพาะกิจ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	ลักษณะการจัดเก็บข้อมูล	แบบจัดเก็บข้อมูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕		รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต	๓ วัน	ข้อมูลพื้นฐาน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖		ประมวลผลตรงตามฐานข้อมูลที่ออกแบบไว้	๑ วัน			นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๗		นำเข้าข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ https://chiangrai.moe.go.th/credc/	๖๐ นาที	File Excel	Data Dictionary	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๘		จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบ Website, E-book, และ Power BI	๑ วัน	Website, E-book, Power BI		นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๙		นำเสนอสารสนเทศต่อศึกษาธิการจังหวัด	๓๐ นาที			ศึกษาธิการจังหวัด
๑๐		ทำการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ	๓๐ นาที			นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑. มาตรฐานระยะเวลา ภายในเดือนกันยายน

๖.๒. มาตรฐานในเชิงคุณภาพ ข้อมูลครบทุกสังกัดที่มีสถานศึกษาในพื้นที่

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑. Google Form สํารวจรวบรวมความต้องการรายการข้อมูลเฉพาะกิจ

๙.๒. Google Form จัดเก็บข้อมูลเฉพาะกิจ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ER-Diagram	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Cloud Storage	๓ ปี	Google Drive
Data Dictionary	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Cloud Storage	๓ ปี	Google Drive

05

งานสารบรรณ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานสารบรรณ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร : ๕	หน้าที่ : ๑๗ / ๑๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

งานบริหารทั่วไป นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นพื้นฐานเพื่อสนองสำคัญขององค์กรที่ครอบคลุมงาน สารบรรณ การรับ ส่ง หนังสือราชการ งานธุรการ การการออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่งานเลขานุการ งานการจัดประชุมคณะกรรมการ และการสื่อสารองค์กร

๒. ขอบเขต

ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ งานสารบรรณ หมายถึง งานสารบรรณงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การ รับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร

๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๔ การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๓.๕ การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๔.๒ ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง ประกอบการบริหารงาน

๔.๓ คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๕ รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำเสนอเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์กร หรือ รับจากการส่งทางตรง	- เข้าสู่ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์องค์กร หรือ รับจากการส่งทางตรง หรือไปรษณีย์	5 นาที			งานธุรการ
2	ลงทะเบียนรับ ทะเบียนคุมการส่ง ฯ	-ลงทะเบียนรับ ทะเบียนคุมการ ส่ง รับผิดชอบ ระยะเวลากำหนด ส่ง/รายงาน	ตลอดเวลา	หนังสือราชการภายนอก- ภายใน	หนังสือราชการ	งานธุรการ
3	วิเคราะห์งานตามกรอบภารกิจกลุ่มงาน จัดส่งไปยัง	-วิเคราะห์งานตามกรอบภารกิจ กลุ่มงาน จัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบ	ตลอดเวลา	หนังสือราชการภายนอก- ภายใน	หนังสือราชการ	งานธุรการ
4	จัดทำร่าง หรือหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี	- จัดทำร่าง หรือหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1 วัน	บันทึก/หนังสือราชการ ภายนอก-ภายใน	หนังสือราชการ	งานธุรการ
5	เสนอผ่านการกลั่นกรอง จาก	- จัดทำบันทึกเสนอ ผ่านการ กลั่นกรองจาก ผอ.กลุ่ม รอง ศึกษาธิการจังหวัด	1 วัน	บันทึก/หนังสือราชการ ภายนอก-ภายใน	หนังสือราชการ	เจ้าของเรื่อง
6	เสนอศึกษาธิการจังหวัด	- เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แจ้งขอความร่วมมือในการ ประสานหน่วยงาน	1 วัน	บันทึก/หนังสือราชการ ภายนอก-ภายใน	หนังสือราชการ	เจ้าของเรื่อง
7	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรื่อง หรือ	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรื่อง หรือสรุปรายงาน	ทุกสิ้นเดือน	- งานสารบรรณเป็นระบบ	หนังสือราชการ	เจ้าของเรื่อง

๖. มาตรฐานงาน

ลักษณะของงานสารบรรณที่ดี จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง โต้ตอบ จดหมาย หนังสือ ได้เร็วถูกต้อง

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ดำเนินงานครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานคุณภาพงานทุกขั้นตอน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MOE DO

๙.๒ ทะเบียนหนังสือรับ

๙.๓ ทะเบียนหนังสือส่ง

๙.๔ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

๙.๕ แบบฟอร์มหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ทะเบียนหนังสือรับ	งานธุรการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ MOE DO	ตลอดไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ MOE DO
ทะเบียนหนังสือส่ง	งานธุรการ	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ MOE DO	ตลอดไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ MOE DO



กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดเชียงราย

- 57/33 หมู่ที่ 22 ต.รอบเวียง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย
- 053-719481, 053-719484
- 053-727230 ครุสภา
- 053-719483 Fax
- <http://cri.moe.go.th>
- cripeo@sueksa.go.th
-