



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี กลุ่มพัฒนาการศึกษา โทร. ๐๘ ๕๔๔๐ ๘๔๓๐ (ปิยาภา)
ที่ กธ ๐๒๔๗/ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP เรื่อง งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๑. ต้นเรื่อง

๑.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี แจ้งให้กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี จัดส่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ เล่ม

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP เรื่อง งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (เอกสารแนบ)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี จึงเห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP เรื่อง งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา” กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (เอกสารแนบ)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปิยาภา ศิริเวทิน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

(นายณัทชัย ใจเย็น)
ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

“เรียนดี มีความสุข”



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

เรื่อง

งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	๓
๒. การแบ่งภารกิจกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐
๓. การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดกระบวนการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)	๑๓
๔. แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖

๑. แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑ - ๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ สนับสนุนการทำงานและประสานงานระหว่างหน่วยงาน: จัดเตรียมเอกสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ: รวบรวมข้อมูลและรายงานความคืบหน้า เพื่อประเมินผลการดำเนินการด้านการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินการของงานธุรการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ รวมถึงจัดทำและตรวจสอบงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสนับสนุน: การช่วยเหลือและเตรียมการให้ข้อมูล เอกสาร และการประสานงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๓.๒ การประสานงาน: การติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความต่อเนื่องในการดำเนินโครงการการศึกษา

๓.๓ การติดตามผล: การรวบรวมข้อมูลและประเมินความคืบหน้าของโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ จัดเตรียมเอกสาร: เตรียมวาระการประชุม เอกสารบันทึกการประชุม และรายงานสรุปผลการประชุม

๔.๒ ประสานงาน: ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

๔.๓ ติดตามโครงการ: รวบรวมข้อมูลและรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการให้กับคณะกรรมการ

๔.๔ จัดทำงบประมาณ: ดูแลการจัดทำและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามแผนงาน

๔.๕ ให้ข้อมูลและวิเคราะห์: รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๔.๖ ติดตามนโยบาย: ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายและข้อกำหนดที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผังกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานในการพัฒนาการศึกษาผ่านการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา	การจัดเตรียมเอกสารและการประชุม ๑. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบและส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการล่วงหน้า ๓. บันทึกและสรุปผลการประชุมอย่างเป็นระบบ	๑. ส่วนหน้า ๗-๑๔ วัน ก่อนการประชุม: เตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ในวันประชุม: บันทึกผลการประชุมและสรุปข้อเสนอนะ ๓. ภายใน ๓-๕ วันหลังประชุม: สรุปและจัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการประชุมต่อไป	มาตรฐาน: ๑. เอกสารที่เตรียมต้องครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับวาระการประชุม ๒. ส่งเอกสารล่วงหน้าให้กรรมการอย่างน้อย ๗-๑๔ วันเพื่อให้มีเวลาศึกษาเนื้อหา ๓. บันทึกการประชุมต้องชัดเจน ครบถ้วน และสรุปผลการประชุมภายใน ๓-๕ วัน หลังการประชุม ตัวชี้วัด: ๑. เอกสารประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน ๒. ความตรงเวลาของการส่งเอกสารและสรุปผลประชุม	๑. เอกสารวาระการประชุม: รวมถึงหัวข้อการประชุมและเนื้อหาที่ต้องหารือ ๒. เอกสารบันทึกการประชุม: บันทึกสรุปเนื้อหาและข้อเสนอแนะจากการประชุม ๓. เอกสารรายงานการประชุม: รายงานสรุปประเด็นสำคัญและมติที่เกิดขึ้น ๔. หนังสือเชิญประชุม: หนังสือที่ส่งถึงกรรมการเพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม ๕. รายงานติดตามการดำเนินงาน: รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสรุปจากการประชุมครั้งก่อน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
	การประสานงานและติดตามการดำเนินงาน ๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการภายในจังหวัด ๒. ติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินการแก่คณะกรรมการ	การประสานงานและติดตามการดำเนินงาน ๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการภายในจังหวัด ๒. ติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินการแก่คณะกรรมการ	๑. ส่วนหน้า ๑-๒ สัปดาห์ ก่อนเริ่มโครงการ: ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ทุกเดือน: ติดตามความ	มาตรฐาน: ๑. การประสานงานต้องมีความถูกต้องและต่อเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การติดตามการดำเนินการควรดำเนินการทุกเดือนตามแผน และมีกรรายงานให้คณะกรรมการอย่างชัดเจนและ	๑. แผนปฏิบัติงานโครงการ: เอกสารระบุรายละเอียดและเป้าหมายการดำเนินงาน ๒. รายงานความคืบหน้าโครงการ: รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน ๓. หนังสือประสานงาน: หนังสือส่งถึงหน่วยงานที่	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกรอบนโยบาย	ศึกษาโครงการ และรายงานผล ให้ คณะอนุกรรมการ ๓. ทุกไตรมาส (ทุก ๓ เดือน): ตรวจสอบความ สอดคล้องและ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ โครงการ	ทันเวลา ตัวชี้วัด: ๑. ความสอดคล้องของการ ดำเนินการตามแผน ๒. การติดตามและรายงาน ความคืบหน้าทุกเดือนและไตรมาส ตามกำหนด	เกี่ยวข้องเพื่อประสานงาน ในการดำเนินการ	
		การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ๑. รวบรวมข้อมูลและผลการ ดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา ๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ พัฒนานโยบายและแผนการศึกษาใน จังหวัด ๓. จัดทำรายงานข้อมูลสรุปให้กับ คณะอนุกรรมการเพื่อนำไปใช้ในการ ตัดสินใจ	๑. ทุกครึ่ง รวบรวมข้อมูล สถิติและความ คืบหน้าของการ ดำเนินการ ๒. ทุกครึ่ง: วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ รายงานให้ คณะอนุกรรมการ ๓. สิ้น ปีงบประมาณ: จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	มาตรฐาน: ๑. ข้อมูลที่รวบรวมต้องมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ นำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการวางแผน พัฒนาการศึกษาได้ ๒. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงาน ตามมาตรฐานเชิงสถิติและการ วิเคราะห์ที่เชื่อถือได้ ตัวชี้วัด: ๑. ความครบถ้วนของข้อมูล ที่รวบรวมและการวิเคราะห์ที่มี คุณภาพ ๒. การส่งรายงานสรุปผลตามเวลา ที่กำหนด (ทุกครึ่งและทุกไตรมาส)	๑. แบบฟอร์มรวบรวม ข้อมูล: เอกสารรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานการวิเคราะห์ ข้อมูล: สรุปและวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม เพื่อใช้ในการดำเนินการ ๓. รายงานสรุปผลการ ดำเนินโครงการ: สรุปข้อมูล สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	การจัดทำงบประมาณและการเงิน ๑. จัดเตรียมแผนงบประมาณ ๒. จัดการและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอต่อเลขานุการคณะอนุกรรมการ	๑. ล่วงหน้า ๒-๓ เดือน ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่: จัดทำแผนงบประมาณ ๒. รายเดือน: ติดตามและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. สิ้นปีงบประมาณ: จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี	มาตรฐาน: ๑. การจัดทำงบประมาณต้องสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด มีการจัดสรรที่เหมาะสม ๒. การบริหารการเบิกจ่ายต้องโปร่งใสและอยู่ภายใต้มาตรฐานการเงินของหน่วยงาน ตัวชี้วัด: ๑. งบประมาณที่จัดทำต้องตรงตามเป้าหมายโครงการและส่งตามกำหนด ๒. รายงานการเงินที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๑. แผนงบประมาณประจำปี: เอกสารแผนการจัดสรรงบประมาณของการดำเนินการ ๒. แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ: แบบฟอร์มสำหรับการขออนุมัติเงินงบประมาณ ๓. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ: สรุปรายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ ๔. หนังสือสรุปงบการเงิน: เอกสารสรุปสถานะทางการเงินและการผลการใช้จ่าย		
	การติดตามนโยบายและข้อกำหนด ๑. ติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินการตามนโยบายและข้อกำหนด ๒. ตรวจสอบข้อบกพร่องและดำเนินการแก้ไข ๓. รายงานผลการติดตามและตรวจสอบ	๑. ทุกครั้ง: ตรวจสอบนโยบายและข้อกำหนดที่มีผลต่อการดำเนินการ ๒. ทุกไตรมาส: ปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ ๓. รายงานผลการติดตามและตรวจสอบ	มาตรฐาน: ๑. การติดตามนโยบายต้องมีความต่อเนื่องและอัปเดตข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้ทันเวลาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๒. มีการปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่อย่างถูกต้อง ตัวชี้วัด: ๑. ความสอดคล้องของการดำเนินการโครงการกับนโยบายและข้อกำหนดล่าสุด	๑. รายงานติดตามนโยบาย: เอกสารสรุปการติดตามและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๒. แผนปรับปรุงการดำเนินงาน: เอกสารแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ ๓. หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงนโยบาย:		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นโยบายที่แก้ไข	๒. การปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน เมื่อมีนโยบายหรือกฎระเบียบใหม่	หนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ พิจารณาลงมือ เปลี่ยนแปลงนโยบายที่ต้อง ปฏิบัติตาม	

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ความถูกต้องและครบถ้วน: เอกสารทุกประเภทต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด รวมถึงการบันทึกผลการประชุมและข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ

๖.๒ การส่งเอกสารทันเวลา: เอกสารที่ต้องการให้คณะกรรมการพิจารณาต้องถูกส่งล่วงหน้าตามกำหนดเวลา เพื่อให้มีเวลาศึกษาและเตรียมตัวในการประชุม

๖.๓ การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง: ต้องมีการติดตามความคืบหน้าของโครงการและการรายงานผลที่ชัดเจนและตรงเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๖.๔ การบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใส: การจัดทำและใช้จ่ายงบประมาณต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๖.๕ การปรับปรุงตามนโยบายใหม่: ต้องมีการติดตามและปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดใหม่อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามประเมินผลของงานธุรการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเริ่มต้นด้วยการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน เช่น เป้าหมาย ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และความสำเร็จของโครงการ จากนั้นทำการเก็บข้อมูลจากรายงานความคืบหน้า บันทึกการประชุม และผลการสำรวจความคิดเห็น ก่อนที่จะวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ต่อมา จะจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผล เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงและพัฒนาโครงการ ระบบนี้ช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบและสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ: เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในประเทศไทย
- ๘.๒ นโยบายการศึกษาแห่งชาติ: เอกสารที่กำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาการศึกษาของประเทศไทย
- ๘.๓ คู่มือการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด: เอกสารที่ให้แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านการศึกษา
- ๘.๔ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ: เอกสารที่บันทึกการประชุมและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น
- ๘.๕ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา: เอกสารวิจัยที่นำเสนอแนวทางและข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มวาระการประชุม: เอกสารที่ระบุหัวข้อและรายละเอียดต่างๆ ที่จะหารือในการประชุม
- ๙.๒ แบบฟอร์มบันทึกการประชุม: เอกสารสำหรับบันทึกเนื้อหาการประชุม ข้อเสนอแนะ และการตัดสินใจที่เกิดขึ้น
- ๙.๓ แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ: เอกสารสำหรับการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ
- ๙.๔ แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงาน: เอกสารที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกการประชุม	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกผล การดำเนินการ	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกการติดตาม และประเมินผล	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกการจัดทำ งบประมาณ	ผอ.กลุ่มลูกเสือฯ	กลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกความ คิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์

๒. การแบ่งภารกิจกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๑. นางสาวปิยาภา ศิริเวทิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง นบ ๑๐๓๒

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบกลั่นกรอง และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๓ งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๔ งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาภายในประเทศและภายนอกประเทศ
๔. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด
 - ๔.๑ งานสถานศึกษาปลอดภัย
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวติ จันทบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง นบ ๑๐๓๔

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๑ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
 - ๒.๒ งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด
 - ๒.๓ งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๕ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๖ การส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
 - ๒.๘ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
 - ๔.๑ การส่งเสริมประสานงาน และพัฒนางานด้านศาสนา
 - ๔.๒ การส่งเสริมประสานงานและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรม
 - ๔.๓ การส่งเสริมประสานงานและพัฒนากีฬาเพื่อการศึกษา
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - ๕.๒ งานประสานส่งเสริม และสนับสนุนผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๓ งานทุนการศึกษา
 - ๕.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. งานจัดตั้ง ยุบ เลิก รวมและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๘. ประชาสัมพันธ์ทั่วไป
๙. งานประสานงาน และการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. *นางสาวพิชชาพัส ภูริจารุโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง นบ ๑๐๓๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ และมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

- ๒.๑ งานประสานสนับสนุน ป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา
- ๒.๒ งานบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม ดังนี้

- ๓.๑ การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๓.๒ การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทิวกันดาร และชาวเล
- ๓.๓ การพัฒนาการศึกษา สำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์
- ๓.๔ งานการพัฒนากระบวนการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.๕ การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๓.๖ งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
- ๓.๗ งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑ งานการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - ๔.๒ งานเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ
 - ๔.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน
 - ๔.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถี

ศึกษา

๕. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการ ได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๕.๑ งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษา

๕.๓ งานผลิต พัฒนาและวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การศึกษา

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๗. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๘. งานสารบรรณ

๙. งานประสานงาน และการให้บริการ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

หมายเหตุ *ย้าย

๓. การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดกระบวนการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐ (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	๑. จัดเตรียมเอกสารและประสานงาน: ดูแลเรื่องการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม อนุกรรมการ รวมถึงรายงาน การประชุม วาระการประชุม และสรุป ข้อเสนอแนะต่างๆ ๒. ติดตามและประสานงานโครงการ: สนับสนุนการดำเนินงานของอนุกรรมการ ในเรื่องการพัฒนาและติดตามโครงการทาง การศึกษาในจังหวัด ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล: จัดเก็บ และจัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา การศึกษา ๔. จัดทำงบประมาณและการเงิน: ช่วย จัดเตรียมงบประมาณและจัดการเรื่องการ เบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงานของ คณะกรรมการ ๕. ติดตามนโยบายและข้อกำหนด: ประสานงานให้การดำเนินงานของ	กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงาน และประสานงานในการพัฒนา การศึกษาผ่านการประชุม คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา	

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการสอดคล้องกับนโยบาย การศึกษาในระดับชาติและระดับท้องถิ่น		

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ประกอบด้วย

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (หน้าที่และอำนาจ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)			
กลุ่มอำนวยการ	(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมาย	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน	- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	

๔. แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานในการพัฒนาการศึกษา

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ฝั่งกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานในการพัฒนาการศึกษาผ่านการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา	การจัดเตรียมเอกสารและการประชุม 1. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบและส่งเอกสารให้แก่คณะกรรมการล่วงหน้า 3. บันทึกและสรุปผลการประชุมอย่างเป็นระบบ	1. ล่วงหน้า 7-14 วัน ก่อนการประชุม: เตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ในวันประชุม: บันทึกผลการประชุมและสรุปข้อเสนอสู่คณะกรรมการ 3. ภายใน 3-5 วัน หลังการประชุม: สรุปและจัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ	มาตรฐาน: 1. เอกสารที่เตรียมต้องครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับวาระการประชุม 2. ส่งเอกสารล่วงหน้าให้ออกนุกรรมการอย่างน้อย 7-14 วัน เพื่อให้มีเวลาศึกษาเนื้อหา 3. บันทึกการประชุมต้องชัดเจน ครบถ้วน และสรุปผลการประชุมภายใน 3-5 วัน หลังการประชุม ตัวชี้วัด: 1. เอกสารประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน 2. ความตรงเวลาของการส่งเอกสารและสรุปผลประชุม	1. เอกสารวาระการประชุม: รวมถึงหัวข้อการประชุมและเนื้อหาที่ต้องหารือ 2. เอกสารบันทึกการประชุม: บันทึกสรุปเนื้อหาและข้อเสนอแนะจากการประชุม 3. เอกสารรายงานการประชุม: รายงานสรุปประเด็นสำคัญและมติที่เกิดขึ้น 4. หนังสือเชิญประชุม: หนังสือที่ส่งถึงออกนุกรรมการเพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม 5. รายงานติดตามการดำเนินงาน: รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสรุปจากการประชุมครั้งก่อน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนกร	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การประสานงานและติดตามการดำเนินการ 1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการภายในจังหวัด 2. ติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินการ 3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกรอบนโยบาย	1. สัปดาห์ 1-2 สัปดาห์ ก่อนเริ่มโครงการ: ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ทุกเดือน: ติดตามความคืบหน้าโครงการ และรายงานผลให้ 3. ทุกไตรมาส (ทุก 3 เดือน): ตรวจสอบความสอดคล้องและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ	มาตรฐาน: 1. การประสานงานต้องมีความถูกต้องและต่อเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. การติดตามการดำเนินการควรดำเนินการทุกเดือนตามแผน และมีการรายงานให้คณะอนุกรรมการอย่างชัดเจนและทันเวลา ตัวชี้วัด: 1. ความสอดคล้องของการดำเนินการตามแผน 2. การติดตามและรายงานความคืบหน้าทุกเดือนและไตรมาสตามกำหนด	1. แผนปฏิบัติงานโครงการ: เอกสารรายละเอียดและเป้าหมายการดำเนินงาน 2. รายงานความคืบหน้าโครงการ: รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน 3. หนังสือประสานงาน: หนังสือส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานในการดำเนินการ	
		การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 1. รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	1. ทุกครั้ง: รวบรวมข้อมูลสถิติและความคืบหน้าของการ	มาตรฐาน: 1. ข้อมูลที่รวบรวมต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการวางแผน	1. แบบฟอร์มรวบรวมข้อมูล: เอกสารรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง 2. รายงานการวิเคราะห์	

ลำดับที่	ผู้กระบวนกร	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาในจังหวัด 3. จัดทำรายงานข้อมูลสรุปให้กับ คณะกรรมการเพื่อนำไปใช้ในการ ตัดสินใจ	ดำเนินการ 2. ทุกครั้ง วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ รายงานให้ คณะกรรมการ 3. สิ้น ปีงบประมาณ: จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	พัฒนาการศึกษาได้ 2. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงาน ตามมาตรฐานเชิงสถิติและการ วิเคราะห์ที่เชื่อถือได้ ตัวชี้วัด: 1. ความครบถ้วนของข้อมูล ที่รวบรวมและการวิเคราะห์ที่มี คุณภาพ 2. การส่งรายงานสรุปผลตามเวลา ที่กำหนด (ทุกครึ่งและทุกไตรมาส)	ข้อมูล: สรุปและวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม เพื่อใช้ในการดำเนินงาน 3. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ: สรุปข้อมูลสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จ ของการดำเนินงาน	
		การจัดทำงบประมาณและการเงิน 1. จัดเตรียมแผนงบประมาณ 2. จัดการและติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนด 3. จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำเสนอต่อเลขานุการ คณะกรรมการ	1. ส่วนหน้า 2-3 เดือน ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ใหม่: จัดทำแผน งบประมาณ 2. รายเดือน: ติดตามและ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณ 3. สิ้น ปีงบประมาณ:	มาตรฐาน: 1. การจัดทำงบประมาณต้อง สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด มีการจัดสรรที่เหมาะสม 2. การบริหารการเบิกจ่าย ต้องโปร่งใสและอยู่ภายใต้มาตรฐาน การเงินของหน่วยงาน ตัวชี้วัด: 1. งบประมาณที่จัดทำตรง ตามเป้าหมายโครงการและงบตาม กำหนด 2. รายงานการเงินที่โปร่งใสและ	1. แผนงบประมาณประจำปี: เอกสารแผนการจัดสรร งบประมาณของการ ดำเนินการ 2. แบบฟอร์มขออนุมัติ งบประมาณ: แบบฟอร์ม สำหรับการขออนุมัติเงิน งบประมาณ 3. รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ: สรุป รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			จัดทำรายงาน การเงินประจำปี	สามารถตรวจสอบได้	4. หนังสือสรุปงบการเงิน: เอกสารสรุปสถานะทาง การเงินและผลการใช้จ่าย	
		การติดตามนโยบายและข้อจำกัด 1. ติดตามและตรวจสอบให้การ ระดับงานสอดคล้องกับนโยบาย 2. ตรวจสอบข้อจำกัดและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย	1. ทุกครั้ง: ตรวจสอบ นโยบายและ ข้อจำกัดที่มีผล ต่อการ ดำเนินการ 2. ทุกไตรมาส: ปรับปรุงการ ดำเนินงานให้ สอดคล้องกับ นโยบายใหม่หรือ นโยบายที่แก้ไข	มาตรฐาน: 1. การติดตามนโยบายต้องมีความ ต่อเนื่องและอัปเดตข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้ทันเวลา 2. มีการปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ อย่างถูกต้อง ตัวชี้วัด: 1. ความสอดคล้องของการดำเนิน โครงการกับนโยบายและข้อกำหนด ล่าสุด 2. การปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน เมื่อมีนโยบายหรือกฎระเบียบใหม่	1. รายงานติดตามนโยบาย: เอกสารสรุปการติดตามและ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง ของนโยบายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 2. แผนปรับปรุงการ ดำเนินงาน: เอกสารแผนการ ปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ 3. หนังสือแจ้งการ เปลี่ยนแปลงนโยบาย: หนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบถึงการ เปลี่ยนแปลงนโยบายที่ต้อง ปฏิบัติตาม	



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

เรื่อง

งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	๓
๒. การแบ่งภารกิจกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๐
๓. การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดกระบวนการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP)	๑๓
๔. แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖

๑. แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : พัฒนาการศึกษา		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๑ - ๗
	วันที่เริ่มใช้ : มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ สนับสนุนการทำงานและประสานงานระหว่างหน่วยงาน: จัดเตรียมเอกสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ: รวบรวมข้อมูลและรายงานความคืบหน้า เพื่อประเมินผลการดำเนินการด้านการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินการของงานธุรการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ รวมถึงจัดทำและตรวจสอบงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสนับสนุน: การช่วยเหลือและเตรียมการให้ข้อมูล เอกสาร และการประสานงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๓.๒ การประสานงาน: การติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความต่อเนื่องในการดำเนินโครงการการศึกษา

๓.๓ การติดตามผล: การรวบรวมข้อมูลและประเมินความคืบหน้าของโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ จัดเตรียมเอกสาร: เตรียมวาระการประชุม เอกสารบันทึกการประชุม และรายงานสรุปผลการประชุม

๔.๒ ประสานงาน: ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

๔.๓ ติดตามโครงการ: รวบรวมข้อมูลและรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการให้กับคณะกรรมการ

๔.๔ จัดทำงบประมาณ: ดูแลการจัดทำและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามแผนงาน

๔.๕ ให้ข้อมูลและวิเคราะห์: รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด

๔.๖ ติดตามนโยบาย: ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายและข้อกำหนดที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผังกระบวนการสนับสนุน การดำเนินงานและการพัฒนา การศึกษาผ่านการประชุม คณะกรรมการเกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาการศึกษา	การจัดเตรียมเอกสารและ การประชุม ๑. จัดทำวาระการประชุม รายงาน การประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบและส่งเอกสารให้แก่ คณะกรรมการล่วงหน้า ๓. บันทึกและสรุปผลการประชุม อย่างเป็นระบบ	๑. ล่วงหน้า ๗- ๑๔ วัน ก่อนการ ประชุม: เตรียม วาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. ในวันประชุม: บันทึกผลการ ประชุมและสรุป ข้อเสนอแนะ ๓. ภายใน ๓-๕ วันหลังประชุม: สรุปและจัดทำ รายงานการประชุม ให้ คณะกรรมการ	มาตรฐาน: ๑. เอกสารที่เตรียมต้องครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับวาระการ ประชุม ๒. ส่งเอกสารล่วงหน้าให้ อนุกรรมการอย่างน้อย ๗-๑๔ วัน เพื่อให้มีเวลาศึกษาเนื้อหา ๓. บันทึกการประชุมต้องชัดเจน ครบถ้วน และสรุปผลการประชุม ภายใน ๓-๕ วัน หลังการประชุม ตัวชี้วัด: ๑. เอกสารประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน ๒. ความตรงเวลาของการส่งเอกสาร และสรุปผลประชุม	๑. เอกสารวาระการประชุม: รวมถึงหัวข้อการประชุมและ เนื้อหาที่ต้องหารือ ๒. เอกสารบันทึกการประชุม: บันทึกสรุปเนื้อหาและ ข้อเสนอแนะจากการประชุม ๓. เอกสารรายงานการ ประชุม: รายงานสรุปประเด็น สำคัญและมติที่เกิดขึ้น ๔. หนังสือเชิญประชุม: หนังสือที่ส่งถึงอนุกรรมการ เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ประชุม ๕. รายงานติดตาม การดำเนินงาน: รายงานผล การดำเนินงานตามข้อสรุป จากการประชุมครั้งก่อน	กลุ่มพัฒนา การศึกษา
	การประสานงานและติดตาม การดำเนินการ ๑. ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการภายใน จังหวัด ๒. ติดตามความคืบหน้าและรายงาน ผลการดำเนินการ แก่คณะกรรมการ	๑. ล่วงหน้า ๑-๒ สัปดาห์ ก่อนเริ่ม โครงการ: ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ทุกเดือน: ติดตามความ	มาตรฐาน: ๑. การประสานงานต้องมีความ ถูกต้องและต่อเนื่องกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. การติดตามการดำเนินการ ควรดำเนินการทุกเดือนตามแผน และมีการรายงานให้ คณะกรรมการอย่างชัดเจนและ	๑. แผนปฏิบัติงานโครงการ: เอกสารรายละเอียดและ เป้าหมายการดำเนินงาน ๒. รายงานความคืบหน้า โครงการ: รายงานผลการ ดำเนินงานในแต่ละเดือน ๓. หนังสือประสานงาน: หนังสือส่งถึงหน่วยงานที่		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกรอบนโยบาย	คืบหน้าโครงการ และรายงานผล ให้ คณะอนุกรรมการ ๓. ทุกไตรมาส (ทุก ๓ เดือน): ตรวจสอบความ สอดคล้องและ ประเมินผลการ ดำเนินงานของ โครงการ	ทันเวลา ตัวชี้วัด: ๑. ความสอดคล้องของการ ดำเนินการตามแผน ๒. การติดตามและรายงาน ความคืบหน้าทุกเดือนและไตรมาส ตามกำหนด	เกี่ยวข้องเพื่อประสานงาน ในการดำเนินการ	
		การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ๑. รวบรวมข้อมูลและผลการ ดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา ๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ พัฒนานโยบายและแผนการศึกษาใน จังหวัด ๓. จัดทำรายงานข้อมูลสรุปให้กับ คณะกรรมการเพื่อนำไปใช้ในการ ตัดสินใจ	๑. ทุกครั้ง: รวบรวมข้อมูล สถิติและความ คืบหน้าของการ ดำเนินการ ๒. ทุกครั้ง: วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ รายงานให้ คณะอนุกรรมการ ๓. สิ้น ปีงบประมาณ: จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	มาตรฐาน: ๑. ข้อมูลที่รวบรวมต้องมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถ นำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการวางแผน พัฒนาการศึกษาได้ ๒. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงาน ตามมาตรฐานเชิงสถิติและการ วิเคราะห์ที่เชื่อถือได้ ตัวชี้วัด: ๑. ความครบถ้วนของข้อมูล ที่รวบรวมและการวิเคราะห์ที่มี คุณภาพ ๒. การส่งรายงานสรุปผลตามเวลา ที่กำหนด (ทุกครึ่งและทุกไตรมาส)	๑. แบบฟอร์มรวบรวม ข้อมูล: เอกสารรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานผลการวิเคราะห์ ข้อมูล: สรุปและวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม เพื่อใช้ในการดำเนินการ ๓. รายงานสรุปผลการ ดำเนินโครงการ: สรุปข้อมูล สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	การจัดทำงบประมาณและการเงิน ๑. จัดเตรียมแผนงบประมาณ ๒. จัดการและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอต่อเลขาธิการคณะอนุกรรมการ	๑. ช่วงหน้า ๒-๓ เดือน ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่: จัดทำแผนงบประมาณ ๒. รายเดือน: ติดตามและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. สิ้นปีงบประมาณ: จัดทำรายงานการเงินประจำปีการเงินประจำปี	มาตรฐาน: ๑. การจัดทำงบประมาณต้องสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด มีการบริหารการเบิกจ่ายต้องโปร่งใสและอยู่ภายใต้มาตรฐานการเงินของหน่วยงาน ตัวชี้วัด: ๑. งบประมาณที่จัดทำต้องตรงตามเป้าหมายโครงการและส่งตามกำหนด ๒. รายงานการเงินที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๑. แผนงบประมาณประจำปี: เอกสารแผนการจัดสรรงบประมาณของการดำเนินงาน ๒. แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ: แบบฟอร์มสำหรับการขออนุมัติเงินงบประมาณ ๓. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ: สรุปรายละเอียดการใช้เงินงบประมาณ ๔. หนังสือสรุปงบการเงิน: เอกสารสรุปสถานะทางการเงินและการเงินและผลการใช้จ่าย		
	การติดตามนโยบายและข้อกำหนด ๑. ติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและท้องถิ่น ๒. ตรวจสอบข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย	๑. ทุกครั้ง: ตรวจสอบนโยบายและข้อกำหนดที่มีผลต่อการดำเนินการ ๒. ทุกไตรมาส: ปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่หรือ	มาตรฐาน: ๑. การติดตามนโยบายต้องมีความต่อเนื่องและอัปเดตข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้ทันเวลา ๒. มีการปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่อย่างถูกต้อง ตัวชี้วัด: ๑. ความสอดคล้องของการดำเนินการกับนโยบายและข้อกำหนดล่าสุด	๑. รายงานติดตามนโยบาย: เอกสารสรุปการติดตามและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๒. แผนปรับปรุงการดำเนินงาน: เอกสารแผนการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ ๓. หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงนโยบาย:		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			นโยบายที่แก้ไข	๒. การปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน เมื่อมีนโยบายหรือกฎระเบียบใหม่	หนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบถึงการ เปลี่ยนแปลงนโยบายที่ต้อง ปฏิบัติตาม	

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ความถูกต้องและครบถ้วน: เอกสารทุกประเภทต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด รวมถึงการบันทึกผลการประชุมและข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ

๖.๒ การส่งเอกสารทันเวลา: เอกสารที่ต้องการให้คณะกรรมการพิจารณาต้องถูกส่งล่วงหน้าตามกำหนดเวลา เพื่อให้มีเวลาศึกษาและเตรียมตัวในการประชุม

๖.๓ การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง: ต้องมีการติดตามความคืบหน้าของโครงการและการรายงานผลที่ชัดเจนและตรงเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๖.๔ การบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใส: การจัดทำและใช้จ่ายงบประมาณต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๖.๕ การปรับปรุงตามนโยบายใหม่: ต้องมีการติดตามและปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดใหม่อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามประเมินผลของงานธุรการคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเริ่มต้นด้วยการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน เช่น เป้าหมาย ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และความสำเร็จของโครงการ จากนั้นทำการเก็บข้อมูลจากรายงานความคืบหน้า บันทึกการประชุม และผลการสำรวจความคิดเห็น ก่อนที่จะวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ต่อมา จะจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผล เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงและพัฒนาโครงการ ระบบนี้ช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบและสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ: เอกสารกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในประเทศไทย
- ๘.๒ นโยบายการศึกษาแห่งชาติ: เอกสารที่กำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาการศึกษาของประเทศ
- ๘.๓ คู่มือการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด: เอกสารที่ให้แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านการศึกษา
- ๘.๔ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ: เอกสารที่บันทึกการประชุมและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น
- ๘.๕ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา: เอกสารวิจัยที่นำเสนอแนวทางและข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มวาระการประชุม: เอกสารที่ระบุหัวข้อและรายละเอียดต่างๆ ที่จะหารือในการประชุม
- ๙.๒ แบบฟอร์มบันทึกการประชุม: เอกสารสำหรับบันทึกเนื้อหาการประชุม ข้อเสนอแนะ และการตัดสินใจที่เกิดขึ้น
- ๙.๓ แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณ: เอกสารสำหรับการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ
- ๙.๔ แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงาน: เอกสารที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกการประชุม	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกผล การดำเนินการ	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกการติดตาม และประเมินผล	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกการจัดทำ งบประมาณ	ผอ.กลุ่มลูกเสือฯ	กลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์
บันทึกความ คิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ	ผอ.กลุ่มพัฒนา การศึกษา	กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๑๐ ปี	ไฟล์ดิจิทัล เอกสารสิ่งพิมพ์

๒. การแบ่งภารกิจกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๑. นางสาวปิยาภา ศิริเวทิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง นบ ๑๐๓๒
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบกลั่นกรอง และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๓. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๑ งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๓ งานสร้างเครือข่ายการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษา
 - ๓.๔ งานการสนับสนุนทุนการวิจัยจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษากายในประเทศและภายนอกประเทศ
๔. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด
 - ๔.๑ งานสถานศึกษาปลอดภัย
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุภาวดี จันทบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง นบ ๑๐๓๔

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๑ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๑ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา
 - ๒.๒ งานพิจารณาความดีความชอบผู้รับผิดชอบงานด้านยาเสพติด
 - ๒.๓ งานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๕ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๖ การส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 - ๒.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
 - ๒.๘ ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในหน่วยงานทางการศึกษา/สถานศึกษา

๔. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
 - ๔.๑ การส่งเสริมประสานงาน และพัฒนางานด้านศาสนา
 - ๔.๒ การส่งเสริมประสานงานและพัฒนางานด้านศิลปะ วัฒนธรรม
 - ๔.๓ การส่งเสริมประสานงานและพัฒนางานการกีฬาเพื่อการศึกษา
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๑ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - ๕.๒ งานประสานส่งเสริม และสนับสนุนผู้มีความสามารถพิเศษ
 - ๕.๓ งานทุนการศึกษา
 - ๕.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. งานจัดตั้ง ยุบ เลิก รวมและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๘. ประชาสัมพันธ์ทั่วไป
๙. งานประสานงาน และการให้บริการ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. *นางสาวพิชชาพัธ ฐริจารุโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง นบ ๑๐๓๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นลำดับที่ ๒ กรณีไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ และมีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
๒. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ และการรายงานเหตุภัยพิบัติ และภาวะวิกฤตทางการศึกษาในจังหวัด

- ๒.๑ งานประสานสนับสนุน ป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา
- ๒.๒ งานบริหารจัดการเพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในระบบของสถานศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- ๓.๒ การพัฒนาการจัดการศึกษาแบบบูรณาการในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ๓.๓ การพัฒนาการศึกษา สำหรับเด็กไร้สัญชาติ และต่างชาติพันธุ์
- ๓.๔ งานการพัฒนากระบวนการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.๕ การส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ๓.๖ งานส่งเสริมศึกษานอกระบบ

๓.๗ งานพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๔. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑ งานการพัฒนาระบบการแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - ๔.๒ งานเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนสายอาชีพต่อสายสามัญ
 - ๔.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๔.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชน
 - ๔.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและเพศวิถี

ศึกษา

๕. จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๕.๑ งานพัฒนาระบบและประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๕.๓ งานผลิต พัฒนาและวิจัยสื่อดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

๗. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๘. งานสารบรรณ

๙. งานประสานงาน และการให้บริการ

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ *ย้าย

๓. การวิเคราะห์ภารกิจเพื่อกำหนดกระบวนการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. กระบวนการตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (หน้าที่และอำนาจ ตามคำสั่ง คสช. ที่ ๑๙/๒๕๖๐) (๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการ เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	๑. จัดเตรียมเอกสารและประสานงาน: ดูแลเรื่องการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม อนุกรรมการ รวมถึงรายงาน การประชุม วาระการประชุม และสรุป ข้อเสนอแนะต่างๆ ๒. ติดตามและประสานงานโครงการ: สนับสนุนการดำเนินงานของอนุกรรมการ ในเรื่องการพัฒนาและติดตามโครงการทาง การศึกษาในจังหวัด ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล: จัดเก็บ และจัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา การศึกษา ๔. จัดทำงบประมาณและการเงิน: ช่วย จัดเตรียมงบประมาณและจัดการเรื่องการ เบิกจ่ายให้ตรงตามแผนงานของ คณะกรรมการ ๕. ติดตามนโยบายและข้อกำหนด: ประสานงานให้การดำเนินงานของ	กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงาน และประสานงานในการพัฒนา การศึกษาผ่านการประชุม คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา	

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ	คณะอนุกรรมการสอดคล้องกับนโยบาย การศึกษาในระดับและระดับท้องถิ่น		

๒. กระบวนการตามภารกิจสนับสนุน ประกอบด้วย

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (หน้าที่และอำนาจ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)			
กลุ่มอำนาจการ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด - ดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับ มอบหมาย	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	

หน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย แบ่งส่วนราชการ (๑)	ภารกิจ (๒)	กระบวนการ (๓)	หมายเหตุ
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน	- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	

๔. แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานและประสานงานในการพัฒนาการศึกษา

ลำดับที่	ผู้กระทำการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ฝั่งกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานและการดำเนินงานในการพัฒนาการศึกษาผ่านการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษา	การจัดเตรียมเอกสารและ การประชุม 1. จัดทำรายการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบและส่งเอกสารให้แก่คณะอนุกรรมการกลางหน้า 3. บันทึกและสรุปผลการประชุมอย่างเป็นระบบ	1. ส่วนหน้า 7-14 วัน ก่อนการประชุม: เตรียมวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ในวันประชุม: บันทึกผลการประชุมและสรุปข้อเสนอแนะ 3. ภายใน 3-5 วัน หลังการประชุม: สรุปและจัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ	มาตรฐาน: 1. เอกสารที่เตรียมต้องครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับวาระการประชุม 2. ส่งเอกสารล่วงหน้าให้อนุกรรมการอย่างน้อย 7-14 วัน เพื่อให้มีเวลาศึกษาเนื้อหา 3. บันทึกการประชุมต้องชัดเจน ครบถ้วน และสรุปผลการประชุมภายใน 3-5 วัน หลังการประชุม ตัวชี้วัด: 1. เอกสารประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน 2. ความตรงเวลาของการส่งเอกสารและสรุปการประชุม	1. เอกสารการประชุม: รวมถึงตัวชี้แจงการประชุมและเนื้อหาที่ต้องหารือ 2. เอกสารบันทึกการประชุม: บันทึกสรุปเนื้อหาและข้อเสนอแนะจากการประชุม 3. เอกสารรายงานการประชุม: รายงานสรุปประเด็นสำคัญและมติที่เกิดขึ้น 4. หนังสือเชิญประชุม: หนังสือที่ส่งถึงอนุกรรมการเพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม 5. รายงานติดตามการดำเนินงาน: รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสรุปจากการประชุมครั้งก่อน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารต้นแบบงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การประสานงานและจัดตามการดำเนินการ 1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการภายในจังหวัด 2. ติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินการ 3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกรอบนโยบาย	1. สัปดาห์ 1-2 สัปดาห์ ก่อนเริ่มโครงการ: ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ทุกเดือน: ติดตามความคืบหน้าโครงการ และรายงานผล 3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การดำเนินการตามกรอบนโยบาย	มาตรฐาน: 1. การประสานงานต้องมีความถูกต้องและต่อเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. การติดตามการดำเนินการควรดำเนินการทุกเดือนตามแผน และมีการรายงานให้คณะอนุกรรมการอย่างชัดเจนและทันเวลา ตัวชี้วัด: 1. ความสอดคล้องของการดำเนินการตามแผน 2. การติดตามและรายงานความคืบหน้าทุกเดือนและไตรมาสตามกำหนด	1. แผนปฏิบัติงานโครงการ: เอกสารรายละเอียดและเป้าหมายการดำเนินงาน 2. รายงานความคืบหน้าโครงการ: รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน 3. หนังสือประสานงาน: หนังสือส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานงานในการดำเนินการ	
		การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 1. รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	1. ทุกครึ่ง: รวบรวมข้อมูลสถิติและความคืบหน้าของโครงการ	มาตรฐาน: 1. ข้อมูลที่รวบรวมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการวางแผน	1. แบบฟอร์มรวบรวมข้อมูล: เอกสารรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. รายงานการวิเคราะห์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา นโยบายและแผนการศึกษาในจังหวัด 3. จัดทำรายงานข้อมูลสรุปให้กับ คณะกรรมการเพื่อนำไปใช้ในการ ตัดสินใจ	ดำเนินการ 2. ทุกครั้ง วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำ รายงานให้ คณะกรรมการ 3. สิ้น งบประมาณ: จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	พัฒนาการศึกษาได้ 2. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงาน ตามมาตรฐานเชิงสถิติและการ วิเคราะห์เพื่อข้อโต้แย้ง ตัวชี้วัด: 1. ความครอบคลุมของข้อมูล ที่รวบรวมและการวิเคราะห์ที่มี คุณภาพ 2. การส่งรายงานสรุปผลตามเวลา ที่กำหนด (ทุกครั้งและทุกไตรมาส)	ข้อมูล: สรุปและวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม เพื่อใช้ในการดำเนินการ 3. รายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ: สรุปข้อมูลสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จ ของการดำเนินการ	
		การจัดทำงบประมาณและการเงิน 1. จัดเตรียมแผนงบประมาณ 2. จัดการและติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนด 3. จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อนำเสนอต่อเลขานุการ คณะกรรมการ	1. ส่วนหน้า 2-3 เดือน ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ ใหม่: จัดทำแผน งบประมาณ 2. รายเดือน: ติดตามและ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณ 3. สิ้น ปีงบประมาณ:	มาตรฐาน: 1. การจัดทำงบประมาณต้อง สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด มีการจัดสรรที่เหมาะสม 2. การบริหารการเบิกจ่าย ต้องโปร่งใสและอยู่ภายใต้มาตรฐาน การเงินของหน่วยงาน ตัวชี้วัด: 1. งบประมาณที่จัดทำโดยตรง ตามเป้าหมายโครงการและสังคม กำหนด 2. รายงานการเงินที่โปร่งใสและ	1. แผนงบประมาณประจำปี: เอกสารแผนการจัดสรร งบประมาณของการ ดำเนินการ 2. แบบฟอร์มขออนุมัติ งบประมาณ: แบบฟอร์ม สำหรับการขออนุมัติเงิน งบประมาณ 3. รายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ: สรุป รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			จัดทำรายงาน การเงินประจำปี	สามารถตรวจสอบได้	4. หนังสือสรุปงบการเงิน: เอกสารสรุปสถานะทาง การเงินและผลการใช้จ่าย	
		การติดตามนโยบายและข้อจำกัด 1. ติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติและท้องถิ่น 2. ตรวจสอบข้อจำกัดและ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย	1. ทุกครั้ง: ตรวจสอบ นโยบายและ ข้อจำกัดที่มีผล ต่อการ ดำเนินการ 2. ทุกไตรมาส: ปรับปรุงการ ดำเนินงานให้ สอดคล้องกับ นโยบายใหม่หรือ นโยบายที่แก้ไข	มาตรฐาน: 1. การติดตามนโยบายต้องมีความ ต่อเนื่องและอัปเดตข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้ทันเวลา 2. มีการปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ อย่างถูกต้อง ตัวชี้วัด: 1. ความสอดคล้องของการดำเนิน โครงการกับนโยบายและข้อกำหนด ล่าสุด 2. การปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน เมื่อมีนโยบายหรือกฎระเบียบใหม่	1. รายงานติดตามนโยบาย: เอกสารสรุปการติดตามและ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง ของนโยบายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 2. แผนปรับปรุงการ ดำเนินงาน: เอกสารแผนการ ปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ 3. หนังสือแจ้งการ เปลี่ยนแปลงนโยบาย: หนังสือที่แจ้งให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบถึงการ เปลี่ยนแปลงนโยบายที่ต้อง ปฏิบัติตาม	