



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มนโยบายและแผน

---

สำนักงานกระทรวงศึกษาธิการ  
จังหวัดตราด

## คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายใน สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน


ภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ จำนวน ๘ ข้อ ประกอบด้วย (๑) ร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดและตามที่คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายร่วมกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา (๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด (๔) จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรวมทั้งการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด (๖) จัดระบบส่งเสริมและประสานงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อ การวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล (๗) ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด เป็นภารกิจที่มีส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอื่นในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และส่วนราชการ หน่วยงาน หรือสถานศึกษาในจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดจึง จัดทำคู่มือการปฏิบัติกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑
จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	๘

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด กลุ่มงานนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนเร่งให้เกิดประสิทธิผลในการยกระดับคุณภาพการศึกษาของจังหวัดตราด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการส่งต่อการกิจ ลดความซ้ำซ้อน ดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบเขต

การกำหนดแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน เป้าหมายความสำเร็จ ให้ส่วนราชการหน่วยงานทางการศึกษา และสถานศึกษาในจังหวัดตราดดำเนินการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ

## ๓. คำจำกัดความ

เอกสารหรือแนวทางการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาของจังหวัดตราด ที่กำหนดเป้าหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินงานด้านการศึกษาในพื้นที่จังหวัดตราดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นจังหวัดตราด

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๔.๑ กลุ่มงานนโยบายและแผน

- ๔.๑.๑ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับการเสนอข้อมูลโครงการ และติดตามประเมินผล
- ๔.๑.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม
- ๔.๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำรูปแบบแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตราด
- ๔.๑.๔ เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๔.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานและประชาชน

### ๔.๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๔.๒.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มเสนอข้อมูลโครงการและผลการดำเนินงานตามที่กลุ่มงานนโยบายและแผนกำหนด

- ๔.๒.๒ ให้ข้อมูลที่ครบถ้วนและทันเวลา เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๔.๒.๓ ประสานงานกับกลุ่มงานนโยบายและแผนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือข้อขัดข้อง

### ๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

- ๔.๓.๑ พิจารณา อนุมัติ และให้แนวทางในการจัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษา
- ๔.๓.๒ สนับสนุนการดำเนินงานและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแผนในการกำหนดทิศทางการศึกษาในจังหวัดตราด

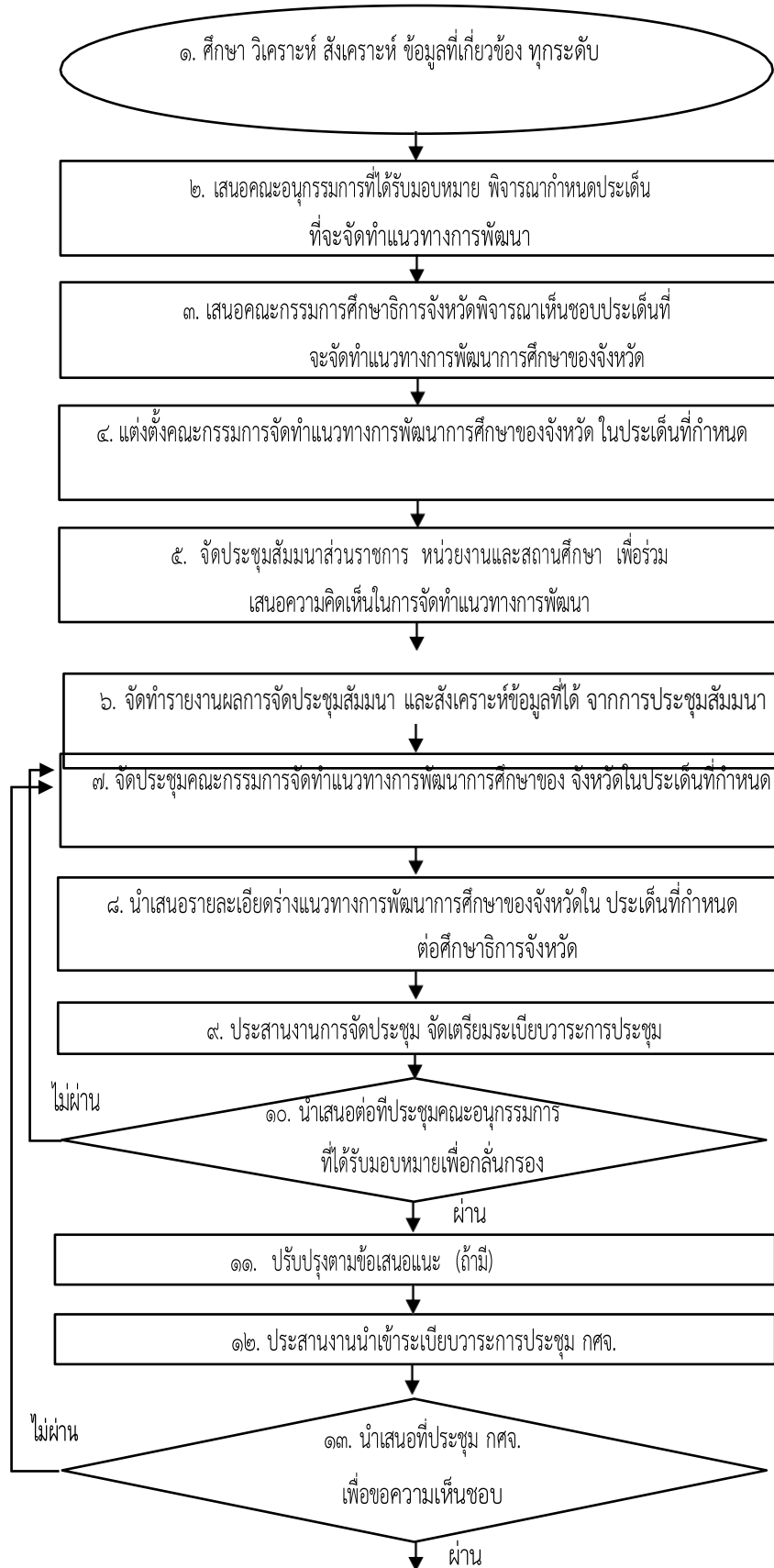
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     1([1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ]) --&gt; 2[2. เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนดประเด็น ที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนา]     2 --&gt; 3[3. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบประเด็นที่ จะจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด]     3 --&gt; 4[4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ในประเด็นที่กำหนด]     4 --&gt; 5[5. จัดประชุมสัมมนาส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อร่วม เสนอความคิดเห็นในการจัดทำแนวทางการพัฒนา]     5 --&gt; 6[6. จัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ จากการประชุมสัมมนา]           </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ นโยบายหรือจุดเน้นการพัฒนาระดับชาติถึงระดับ จังหวัด	๔๐ ชม.	มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ	กลุ่ม นผ.
๒		นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนดประเด็นที่จะจัดทำแนวทางการพัฒนา	๒๔ ชม.	มีร่างประเด็นที่จะจัดทำ แนวทาง	กลุ่ม นผ.
๓		เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบประเด็นที่ จะจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด	๔ ชม.	มีข้อมูลประกอบ ครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
๔		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ในประเด็นที่กำหนด	๔ ชม.	หลากหลายและ ครอบคลุมส่วนที่เกี่ยวข้อง	กลุ่ม นผ.
๕		จัดประชุมสัมมนาส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา เพื่อร่วม เสนอความคิดเห็นในการจัดทำแนวทางการพัฒนา	๑๖ ชม.	การมีส่วนร่วมทุกภาค ส่วน	กลุ่ม นผ.
๖		จัดทำรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา และสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ จากการประชุมสัมมนา	๘ ชม.	ครอบคลุมทุก ประเด็นที่มีการ นำเสนอ	กลุ่ม นผ.

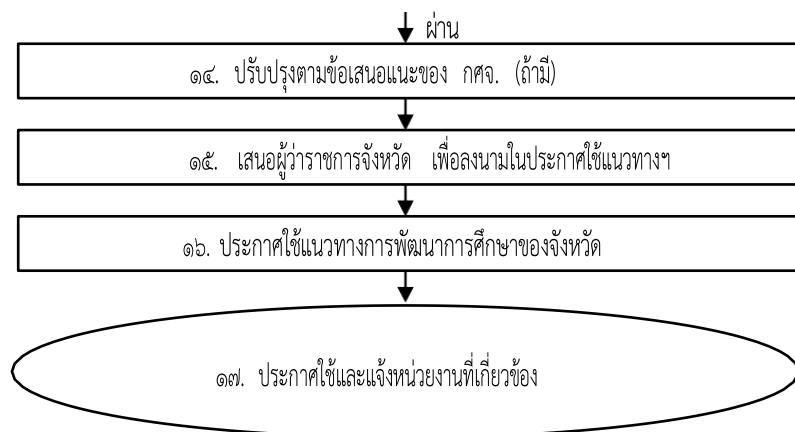
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	↓ 7. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษาของ จังหวัดในประเด็นที่กำหนด	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแนวทางการพัฒนาการศึกษา ของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดเพื่อยกร่างแนวทางการพัฒนา การศึกษาของจังหวัดใน ประเด็นที่กำหนด	๒๔ ชม.	ตรงตามหลักเกณฑ์ การจัดประชุม	กลุ่ม นผ.
๘	↓ 8. นำเสนอรายละเอียดร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดใน ประเด็นที่กำหนด ต่อศึกษาธิการจังหวัด	นำเสนอรายละเอียดร่างแนวทางการพัฒนา การศึกษาของจังหวัดตราดในประเด็นที่กำหนดต่อ ศึกษาธิการจังหวัดตราดเพื่อขอบรรจุเข้าวาระการ ประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	๘ ชม.	มีรายละเอียดของ ที่มาแต่ละชั้น	กลุ่ม นผ.
๙	↓ 9. ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม	ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบ วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	๑๖ ชม.	สอดคล้องกับ แบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่ม นผ.
๑๐	↓ 10. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อกลั่นกรอง	นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการที่ได้รับ มอบหมายเพื่อกลั่นกรอง	๔ ชม.	มีที่มาและเอกสาร ประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
๑๑	↓ ผ่าน 11. ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของ จังหวัดในประเด็นที่กำหนดตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย (ถ้ามี)	๑๖ ชม.	ครอบคลุม ข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
๑๒	↓ 12. ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม กศจ.	ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๔ ชม.	สอดคล้องกับ แบบฟอร์มที่กำหนด	กลุ่ม นผ.
๑๓	↓ 13. นำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อขอ ความเห็นชอบ	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดตราดเพื่อขอความเห็นชอบ	๔ ชม.	มีที่มาและเอกสาร ประกอบครบถ้วน	กลุ่ม นผ.

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	<pre> graph TD     A[ผ่าน] --&gt; B[14. ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ กศจ. (ถ้ามี)]     B --&gt; C[15. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศใช้แนวทางฯ]     C --&gt; D[16. ประกาศใช้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด]     D --&gt; E([17. ประกาศใช้ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	ปรับปรุงร่างแนวทางการพัฒนาการศึกษาของ จังหวัด ความเห็น และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)	๑๖ ชม.	ครอบคลุม ข้อเสนอแนะ	กลุ่ม นผ.
๑๕		เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในประกาศ ใช้แนวทางฯ	๔ ชม.	มีเอกสารประกอบ ครบถ้วน	กลุ่ม นผ.
๑๖		ประกาศใช้แนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด ในประเด็นที่กำหนดและแจ้งให้ส่วนราชการหน่วยงาน และสถานศึกษาทราบและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนา การศึกษาของจังหวัด	๔ ชม.	แจ้งให้ทราบอย่าง เป็นทางการ	กลุ่ม นผ.
๑๗		ติดตามผลการขับเคลื่อนตามแนวทางการพัฒนาการศึกษา ของจังหวัดในประเด็นที่กำหนดและรายงานคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดอย่าง น้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	๑๒๐ ชม.	คร อ บ ค ลุ่มและต่อเนื่อง	กลุ่ม นผ.

## Flow Chart การปฏิบัติงาน







## ๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปีละ ๑ ครั้ง
- ๖.๒ มีแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและติดตามผลตามมาตรฐาน
- ๖.๓ รวบรวมและจัดทำเล่มแผนภายในกรอบเวลาที่กำหนด
- ๖.๔ แผนต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อนเผยแพร่
- ๖.๕ มีการประชาสัมพันธ์ผลการจัดทำแผนอย่างทั่วถึง

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ แต่ละหน่วยงานหรือเจ้าของโครงการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผล ปีละ ๑ ครั้ง
- ๗.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผนจะดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากแบบฟอร์ม
- ๗.๓ จัดทำเป็นรูปเล่ม แผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตราด ฉบับปรับปรุงประจำปี
- ๗.๔ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและใช้ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางดำเนินงานในปีถัดไป
- ๗.๕ มีการเผยแพร่ข้อมูลสรุปผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาชนได้รับทราบความก้าวหน้า

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๘.๒ ภารกิจของสำนักงานกระทรวงศึกษาธิการจังหวัดตราดที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา
- ๘.๓ ข้อมูลบริบทเชิงพื้นที่ของจังหวัดตราด
- ๘.๔ เทคนิคการจัดประชุมสัมมนา
- ๘.๕ การจัดรับฟังความคิดเห็น
- ๘.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการสังเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ
- ๘.๗ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐
- ๘.๘ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๘.๙ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๘.๑๑ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๑๒ ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาภาค

๘.๑๓ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานศึกษาธิการภาค

๘.๑๔ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในจังหวัด

๘.๑๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด


๘.๑๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

กำหนดตามความเหมาะสม

#### ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด กลุ่มงานนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๒.๒ การนำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด ไปสู่การปฏิบัติ

## ๓. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีหนึ่งที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๔.๑.๑ วางแผนและจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและยุทธศาสตร์จังหวัด

๔.๑.๒ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/หน่วยงานภายในสำนักงาน

๔.๑.๓ วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

๔.๑.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และจัดทำรายงานผล

๔.๒ กลุ่ม/หน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๔.๒.๑ จัดทำข้อเสนอแนะหรือโครงการที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน

๔.๒.๒ ส่งข้อมูลโครงการพร้อมเป้าหมายและงบประมาณ ให้กลุ่มนโยบายและแผน

๔.๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

๔.๓.๑ พิจารณา อนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานตามแผน

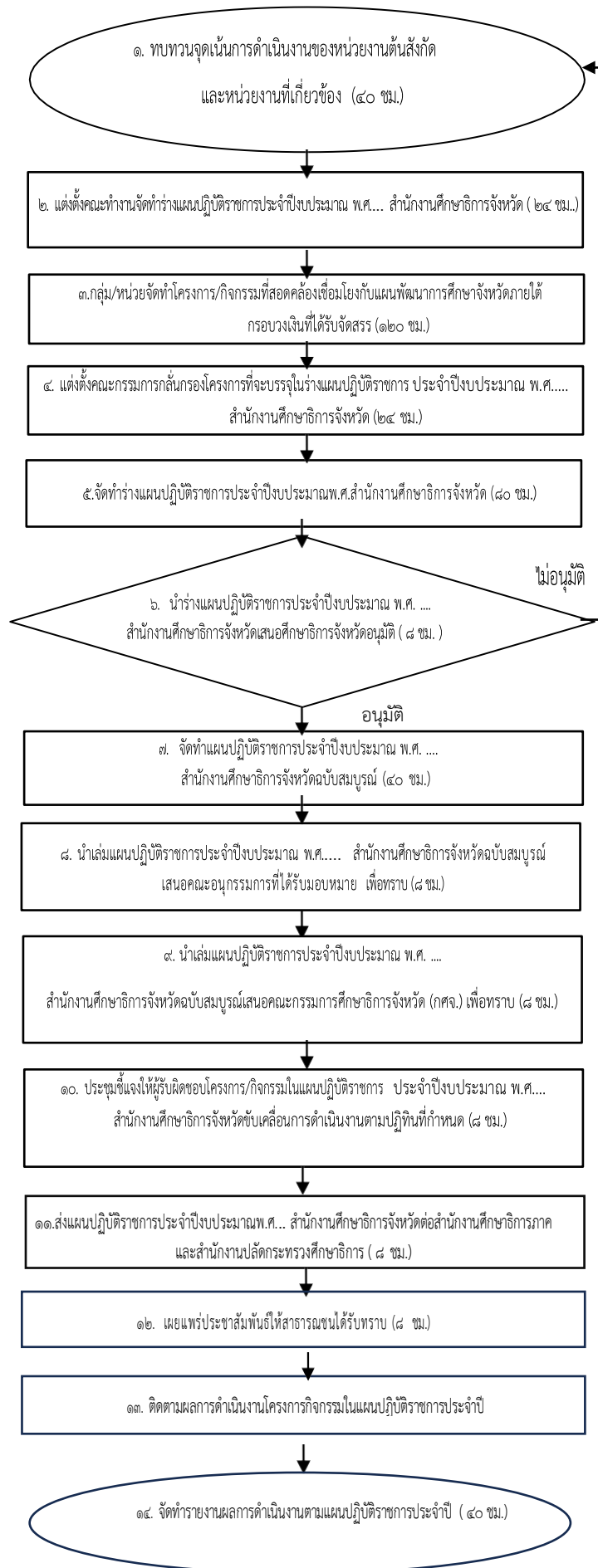
๔.๓.๒ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนที่ว่า

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     1([1. ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (40 ชม.)]) --&gt; 2[2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (24 ชม.)]     2 --&gt; 3[3. กลุ่ม/หน่วย จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยง กับแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร (120 ชม.)]     3 --&gt; 4[4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (24 ชม.)]     4 --&gt; 5[5. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(80 ชม.)]     5 --&gt; 6{6. นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ (8 ชม.)}     6 -- "ไม่อนุมัติ" --&gt; 2     6 -- "อนุมัติ" --&gt; 7[7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์ (40 ชม.)]     7 --&gt; 8[8. นำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดฉบับสมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ (8 ชม.)]             </pre>	ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔๐ ชม.	มีสรุปผลการทบทวนจุดเน้น	กลุ่ม นผ.
๒		แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๔ ชม.	มีคณะทำงานจัดทำแผนฯ	กลุ่ม นผ.
๓		กลุ่ม/หน่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	๑๒๐ ชม.	มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	กลุ่ม นผ.
๔		แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๔ ชม.	มีโครงการ/กิจกรรมบรรจุใน ร่างแผนฯ ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับ จัดสรร	กลุ่ม นผ.
๕		จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๘๐ ชม.	มีร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่ม นผ..
๖		นำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	๘ ชม.	มีการนำเสนอ ศธจ. อนุมัติ	กลุ่ม นผ.
๗		จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์	๔๐ ชม.	มีแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับสมบูรณ์	กลุ่ม นผ.
๘		นำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์เสนอ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบ	๘ ชม.	มีการนำเสนอคณะอนุกรรมการ	กลุ่ม นผ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	๙. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงระบือเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อทราบ (๘ ชม.)	นำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงระบือเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อทราบ	๘ ชม.	มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการ	กลุ่ม นผ.
๑๐	๑๐. ประชุมชี้แจงให้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงระบือดำเนินการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด (๘ ชม.)	ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. ....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงระบือดำเนินการดำเนินงานตามปฏิทินที่กำหนด	๘ ชม.	ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงรายละเอียดการปฏิบัติ	กลุ่ม นผ.
๑๑	๑๑. ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงระบือ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (๘ ชม.)	ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ. .... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงระบือ ต่อสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๘ ชม.	สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ	กลุ่ม นผ.
๑๒	๑๒. เสนอพรบ.ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ (๘ ชม.)	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ	๘ ชม.	สาธารณชนทราบ	กลุ่ม นผ.
๑๓	๑๓. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	ติดตามผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๒๐ ชม.	ครอบคลุมและต่อเนื่อง	กลุ่ม นผ..
๑๔	๑๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๔๐ ชม.	มีแผนฉบับสมบูรณ์	กลุ่ม นผ.

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ

๖.๒ แผนปฏิบัติราชการต้องสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์จังหวัด และยุทธศาสตร์ชาติ

๖.๓ แผนต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่ เป้าหมาย ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ

๖.๔ ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดก่อนเผยแพร่หรือใช้งานจริง

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๗.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผนทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ผ่านแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (จัดทำปีละ ๑ ครั้ง)

๗.๓ ผลการติดตามและประเมินผลจะถูกรวบรวมและจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ เสนอต่อผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด และใช้ประกอบการวางแผนปีถัดไป

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙

๘.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๕ แผนปฏิรูปประเทศ

๘.๖ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๗ แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

๘.๘ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๙ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๘.๑๐ ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

๘.๑๑ ข้อมูลสารสนเทศจังหวัด ด้านเศรษฐกิจ สังคม แรงงาน ความต้องการผู้ประกอบการ ฯลฯ


๘.๑๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

กำหนดตามความเหมาะสม

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด กลุ่มงานนโยบายและแผน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด
- ๑.๒ เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัด
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกรวดเร็ว

## ๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๒ กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

## ๓. คำจำกัดความ

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพและข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษาในจังหวัด

ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู ณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความสุข และมีความเก่ง โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรและคุณลักษณะพึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET,N-NET V-NET,I-NET ฯลฯ

ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดตราดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดให้บริการข้อมูลและสารสนเทศแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการ หน่วยงานทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และความต้องการของพื้นที่จังหวัดตราดอย่างต่อเนื่อง



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ชื่องาน จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล		สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร.....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่สำคัญ]) --&gt; B[กำหนดรายการข้อมูลที่ต้องการใช้]; B --&gt; C[ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล]; C --&gt; D[จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน]; D --&gt; E[ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล]; E --&gt; F[บันทึกและประมวลผล]; F --&gt; G[จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย]; G --&gt; H[นำเสนอเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ผอ. ศธจ.]; H --&gt; I[ประสานการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา]; I --&gt; J{นำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษารัฐบาล ต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ}; J --&gt; C;</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความต้องการรายการข้อมูลที่สำคัญ	๘๐		นโยบายและแผน
๒		กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้	๘๐		นโยบายและแผน
๓		ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล	๑๖๐		นโยบายและแผน
๔		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	๘		นโยบายและแผน
๕		ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	๒๔๐		นโยบายและแผน
๖		บันทึกและประมวลผล	๘๐		นโยบายและแผน
๗		จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย	๘๐		นโยบายและแผน
๘		นำเสนอเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ผอ. ศธจ.	๘		นโยบายและแผน
๙		ประสานการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๑๖		นโยบายและแผน
๑๐		นำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษารัฐบาล ต่อคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ	๘		นโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<pre> graph TD     A[ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด] --&gt; B[นำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด]     B --&gt; C([นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการศึกษาธิการ])           </pre>	ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๔		นโยบายและแผน
๑๒		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อ ทราบ	๔		นโยบายและแผน
๑๓		นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๔		นโยบายและแผน

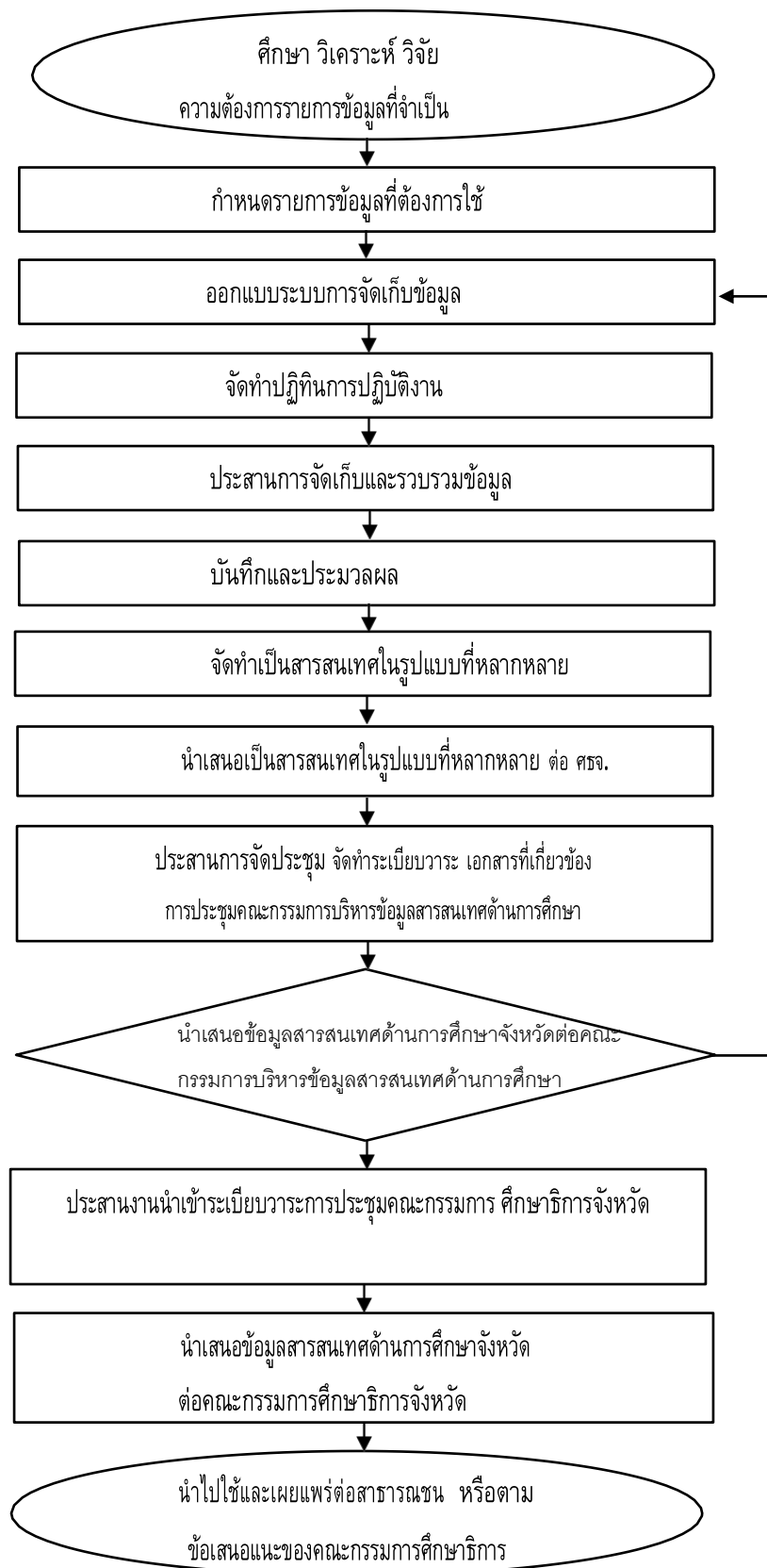
เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

flow chart การปฏิบัติงาน



## ๖. มาตรฐานงาน

### ๖.๑ ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)

๖.๑.๑ ข้อมูลที่จัดเก็บต้องถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบก่อนนำไปใช้งาน

๖.๑.๒ ข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลไม่เกิน ๒% ต่อรอบการจัดเก็บ

### ๖.๒ ความทันเวลา (Timeliness)

๖.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศได้ทันตามรอบเวลา เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๖.๒.๒ ส่งรายงานวิเคราะห์ข้อมูลให้ผู้บริหาร/หน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๖.๓ ความครบถ้วน (Completeness)

๖.๓.๑ ข้อมูลประกอบด้วยหมวดหมู่หลัก ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลคุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจ

๖.๓.๒ ครอบคลุมสถานศึกษาทุกแห่งในพื้นที่

### ๖.๔ การเข้าถึงและเผยแพร่ข้อมูล (Accessibility)

๖.๔.๑ ข้อมูลสารสนเทศต้องสามารถเข้าถึงได้โดยผู้มีสิทธิอย่างเหมาะสม

๖.๔.๒ มีช่องทางเผยแพร่ที่ชัดเจน เช่น ผ่านเว็บไซต์ หรือ Dashboard ภายในองค์กร

### ๖.๕ การใช้ประโยชน์ (Utilization)

๖.๕.๑ ข้อมูลที่จัดทำต้องสามารถนำไปใช้ในการวางแผน นโยบาย และตัดสินใจได้จริง

๖.๕.๒ หน่วยงานผู้ใช้ให้ Feedback เป็นเชิงบวกไม่น้อยกว่า ๘๐% ต่อปี

### ๖.๖ การรักษาความลับและความปลอดภัย (Confidentiality & Security)

๖.๖.๑ มีมาตรการในการป้องกันข้อมูลสำคัญไม่ให้รั่วไหล

๖.๖.๒ ผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์ตามระดับชั้นข้อมูล

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

กลุ่มกลุ่มงานนโยบายและแผนดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดตราดอย่างเป็นระบบ โดยเน้นความถูกต้อง ครบถ้วน และความทันเวลาของข้อมูล รวมถึงประเมินการใช้ประโยชน์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลตอบรับจากผู้ใช้งาน และจัดทำรายงานสรุปผลในรอบไตรมาส ครึ่งปี และปี เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่องและตบโจทย์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ กำหนดตามความเหมาะสม

๙.๒ ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ

## คณะผู้จัดทำ

### ผู้จัดทำ:

นางสาวรัชฎา กลมมน

นางสาวรัตติยาภรณ์ ศรียะวงษ์

นายสิริวิชญ์ ธนสุวรรณธาร

### จัดทำเอกสาร/จัดทำรูปเล่ม:

นางสาวรัตติยาภรณ์ ศรียะวงษ์

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

พนักงานจ้างปฏิบัติงานนโยบายและแผน