

**แบบฟอร์มการทบทวนการจำแนกรายการองค์ความรู้ของหน่วยงาน
สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ	
๑. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่	๑. กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๑. การสืบค้นข้อมูล	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน	
		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง		
		การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่			
		๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อยกร่างยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๓. การจัดประชุม		
		๔. เสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบร่างยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๔. การรายงานผล		
		๕. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากทุกภาคส่วน			๕. การจัดประชุม
		๖. ปรับปรุงยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่ตามความคิดเห็นของทุกภาคส่วนและเสนอผู้บริหารเพื่อทราบยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๖. การสังเคราะห์		
		๗. เผยแพร่ยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่			๗. การประชาสัมพันธ์
		การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่			
		๘. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดกรอบแผนงานโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๘. การจัดทำโครงการ		
๙. เสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการจัดทำ/บูรณาการแผนงานโครงการตามกรอบประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาในพื้นที่		๙. การนำเสนอ			

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐. รวบรวมแผนงานโครงการ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๑๐. การจัดทำรายงาน	
		๑๑. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	-	
		๑๒. สื่อสารและเผยแพร่แผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่	๑๑. การประชาสัมพันธ์	
		๑๓. ติดตามและรายงานผลการนำแผนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ไปสู่การปฏิบัติ	๑๒. การติดตามประเมินผล	

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่</p>	<p>๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการขององค์กร</p>	<p>การจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ ๔ ปี</p>		<p>กลุ่มยุทธศาสตร์</p>
		<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี</p>	<p>๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>และแผน</p>
		<p>๒. ประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ในการกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>-</p>	
		<p>๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ เพื่อวิเคราะห์ SWOT กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์</p>	<p>๒. การวิเคราะห์</p>	
		<p>๔. แต่ละกลุ่มงานพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์ม การจัดทำแผนฯ ตามลำดับความสำคัญของโครงการ</p>	<p>๓. การจัดทำโครงการ</p>	
		<p>๕. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p>	<p>๔. การจัดทำรายงาน</p>	
		<p>๖. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ขององค์กรฉบับสมบูรณ์ และแจ้งให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๕. การจัดทำรายงาน</p>	
		<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>		
		<p>๗. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>๖. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	
		<p>๘. ประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ในการกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>-</p>	
<p>๙. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ เพื่อวิเคราะห์ SWOT กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์</p>	<p>๗. การวิเคราะห์</p>			

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
		๑๐. แต่ละกลุ่มงานพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ตามลำดับความสำคัญของโครงการ	๘. การจัดทำโครงการ	
		๑๑. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร	๙. การจัดทำรายงาน	
		๑๒. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรฉบับสมบูรณ์และสื่อสารสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผนฯ ให้กับบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑๐. การจัดทำรายงาน	
		การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการ		
		๑๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มการรายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๑. การจัดทำรายงาน	
		๑๔. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร	๑๒. การจัดทำรายงาน	

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตาม นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของ กระทรวง	๓. กระบวนการติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินการตาม นโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่	๑. จัดทำและขออนุมัติโครงการ		กลุ่มติดตามและ ประเมินผล
		๒. แต่งตั้งคณะทำงานหรือกำหนดผู้รับผิดชอบ		
		๓. รวบรวมข้อมูลและศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงศึกษาธิการ		
		๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง		
		๕. เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำเครื่องมือการติดตามและประเมินผล		
		๖. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ		
		๗. สรุปผลและจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ในพื้นที่		
		๘. เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลตาม นโยบายและ ยุทธศาสตร์ของ กระทรวง</p>	<p>๔. กระบวนการ สนับสนุนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจ ราชการ กระทรวงศึกษาธิการใน พื้นที่</p>	๑. จัดทำและอนุมัติโครงการ		<p>กลุ่มติดตามและ ประเมินผล</p>
		๒. ศึกษาและวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ ราชการ		
		๓. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ		
		๔. ประสานงานกับเครือข่ายการตรวจราชการ เพื่อประชุม ประสานแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ		
		๕. ประชุมประสานแผนการตรวจราชการและมอบนโยบายการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ศึกษาธิการ รวมทั้ง กำหนดปฏิทินการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ		
		๖. จัดส่งแผนการตรวจของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		๗. ส่งเครื่องมือการตรวจราชการฯ และร่วมตรวจราชการกับ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และเก็บข้อมูล ผลการ ดำเนินงานตามประเด็นการตรวจราชการ		
		๘. สรุปรายงานผลการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการ กระทรวง ศึกษาธิการรับทราบ		
		๙. เผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ		

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๖. วิจัยและพัฒนาตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวงและบริบทของพื้นที่	๕. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่	๑. ศึกษา วิเคราะห์จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลของกระทรวงศึกษาธิการ		กลุ่มติดตามและประเมินผล
		๒. จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
		๓. แต่งตั้งคณะทำงานวิจัย		
		๔. จัดประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดประเด็นและกรอบการวิจัย		
		๕. ประชุมจัดทำเครื่องมือและทดสอบเครื่องมือการวิจัย		
		๖. ดำเนินการศึกษาวิจัย		
		๗. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล		
		๘. เขียนรายงานการศึกษาวิจัยและเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ		
		๙. จัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานวิจัย		

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗. ติดตามและรายงานสภาวะการณ์และภาวะวิกฤติทางการศึกษา</p>	<p>๖. กระบวนการเฝ้าระวังภัยพิบัติ การรองรับภาวะวิกฤติ และรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่</p>	<p>๑. จัดทำโครงการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณออนุมัติ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเฝ้าระวังภัยพิบัติ การรองรับภาวะวิกฤติ และรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๓. แต่งตั้งทีมงานเครือข่ายการดำเนินงานเฝ้าระวังภัยพิบัติ การรองรับภาวะวิกฤติ และรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและทีมงานเครือข่ายการดำเนินงาน เฝ้าระวังภัยพิบัติฯ เพื่อกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ โครงสร้าง ภารกิจ แผนปฏิบัติการ และแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>๕. ประสาน/เฝ้าระวังภัยพิบัติ การรองรับภาวะวิกฤติ และรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่ (กรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น)</p> <p>๖. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเฝ้าระวังภัยพิบัติ การรองรับภาวะวิกฤติและรายงานสภาวะการณ์ทางการศึกษาในพื้นที่</p> <p>๗. เสนอสรุปรายงานผลการดำเนินงานเฝ้าระวังภัยพิบัติฯ ให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ</p>	<p>๑. การเขียนโครงการ</p> <p>๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๓. การสืบค้นข้อมูลสภาวะการณ์</p> <p>๔. การจัดประชุม</p> <p>๕. การประสานงาน</p> <p>๖. การรายงานผล</p> <p>๗. การประชาสัมพันธ์</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล</p>

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษา	๗. กระบวนการจัดกิจกรรมทางวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่	๑. กำหนดแผนงาน จัดทำและเสนอโครงการเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน		กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา
		๒. สรรหาและแต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ		
		๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของงาน		
		๔. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ		
		๕. รวบรวม สรุป และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการโดยแยกตามสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และเป็นรายจังหวัด		
		๖. การเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ		
		๗. ดำเนินงานตามแผนงานด้วยรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม กับลักษณะของกิจกรรมทางวิชาการ		
		๘. ดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมทางวิชาการ		
		๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่		
		๑๐. วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในพื้นที่		
		๑๑. นำเสนอเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิชาการฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ		

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมทางการศึกษา	๘. กระบวนการจัดกิจกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการประสานกิจกรรมทางการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษาในพื้นที่	๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่และข้อมูลทั่วไป		กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา
		๒. จัดทำและเสนอโครงการให้ผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเพื่อรองรับการดำเนินงาน		
		๓. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินโครงการ		
		๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบและชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน		
		๕. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม		
		๖. ประสานการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม		
		๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับลักษณะของแต่ละกิจกรรม		
		๘. ดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการจัดกิจกรรม		
		๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา		
		๑๐. วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา		
		๑๑. เสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้ผู้บริหารทราบรวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ		

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. ฝึกอบรมและ พัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาตาม ที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๙. กระบวนการฝึกอบรม และพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่</p>	<p>๑. จัดทำและเสนออนุมัติโครงการ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของโครงการ ๓. ประชุมคณะทำงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจวางแผนการ ปฏิบัติงานและจัดทำรายละเอียดของงาน ๔. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาเพื่อ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมการฝึกอบรมและพัฒนา ๕. ประสานงานในการสรรหา คัดเลือก และแต่งตั้งวิทยากรผู้ให้ การฝึกอบรมและพัฒนา ๖. การเตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ๗. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติด้วยรูปแบบและสื่อ การพัฒนาที่หลากหลาย ๘. ดำเนินการภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมและพัฒนา ๙. วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ประจำปี ๑๐. นำเสนอเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาครูฯ ให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ</p>	<p>๑. การเขียนโครงการ ๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ๓. การจัดประชุม ๔. การประสานงาน ๕. การประสานงาน ๖. การบริหารโครงการ ๗. การจัดฝึกอบรม ๘. การติดตาม ประเมินผล ๙. การรายงานผล ๑๐. การประชาสัมพันธ์</p>	<p>กลุ่มพัฒนาคุณภาพ การศึกษา</p>

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
๘. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๑๐. กระบวนการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในพื้นที่กลุ่มจังหวัด	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔	กลุ่มข้อมูลและสารสนเทศ
		๒. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำร่างตัวชี้วัดทางการศึกษา และกรอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๒. การจัดทำตัวชี้วัด ๓. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	
		๓. ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด/คณะทำงาน	๔. การจัดประชุม	
		๔. จัดทำแบบจัดเก็บข้อมูล	๕. การสร้างเครื่องจัดเก็บข้อมูล	
		๕. จัดเก็บข้อมูล/รวบรวมแบบจัดเก็บข้อมูล	๖. การสืบค้นข้อมูล ๗. การประสานงาน ๘. การใช้โปรแกรมจัดเก็บข้อมูล	
		๖. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าสู่ฐานข้อมูลพื้นฐาน	๙. การใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูล	
		๗. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ประมวลผล และนำเสนอข้อมูล	๑๐. การคิดวิเคราะห์ ๑๑. การประมวลผล ๑๒. การนำเสนอข้อมูล	
		๘. ประชาสัมพันธ์ บริการ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๑๓. เทคนิคการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๑๔. การนำเสนอสารสนเทศ	

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	องค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ
			ผ่านเว็บไซต์	
		๙. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	๑๕. การติดตามและประเมินผล	
		๑๐. ปรับปรุงฐานข้อมูล/ข้อมูลสารสนเทศ	๑๖. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ๑๗. การปรับปรุงและพัฒนาาระบบ	
		๑๑. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๘. การสรุปและรายงานผล ๑๙. เทคนิคการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	