



แผนพัฒนาเขตพื้นที่ประจำกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 (นวัตกรรมการบริการ)



คำนำ

แผนพัฒนาเขตพื้นที่ประจำกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 (นวัตกรรม การบริการ) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอโมเดลในการบริหารงาน หรือ “นวัตกรรม การบริการ” ของทุกกลุ่มงานในสังกัด ตามเป้าประสงค์หลัก 4Q ข้อ Q1 สำนักงานเขตพื้นที่คุณภาพ (Quality Office) : **หนึ่งกลุ่มภารกิจ หนึ่งนวัตกรรมบริการ** ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานที่มุ่งเน้นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย (Big Data) และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ในการบริหารจัดการ รวมถึงมีการสร้างค่านิยมองค์กรและพัฒนานวัตกรรมสู่องค์กรคุณภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “แผนพัฒนาเขตพื้นที่ประจำกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 (นวัตกรรม การบริการ)” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานและพัฒนาการให้บริการของทุกกลุ่มงาน จนเกิดเป็นองค์กรที่มุ่งเน้นคุณภาพในการให้บริการ การบริหารจัดการที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ส่งผลให้บรรลุเป้าประสงค์หลักที่ได้กำหนดไว้ คือ 4Q สำนักงานเขตพื้นที่คุณภาพ โรงเรียนคุณภาพ ห้องเรียนคุณภาพ นักเรียนคุณภาพ และตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการสูงสุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
ข้อมูลทั่วไป	2
ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา ผู้เรียน บุคลากรทางการศึกษา	3
ส่วนที่ 2 โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มงาน	9
1. กลุ่มนโยบายและแผน “PLANS Model”	10
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล “HUG FANG Model”	17
3. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา “PLUS+ Model”	24
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา “SUPPORT Model”	29
5. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ “START Model”	37
6. กลุ่มอำนวยการ “3S Model”	39
7. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา “NITES Model”	43
8. หน่วยตรวจสอบภายใน “Audit Model”	53
9. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) “IT STeP Model”	56
10. กลุ่มกฎหมายและคดี “Gibmor Model”	60
ภาคผนวก	73
ปฏิทินการประเมินการปฏิบัติงานตามโมเดล “นวัตกรรม การบริการ” ของแต่ละกลุ่มงาน	74
คณะผู้จัดทำ	75

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

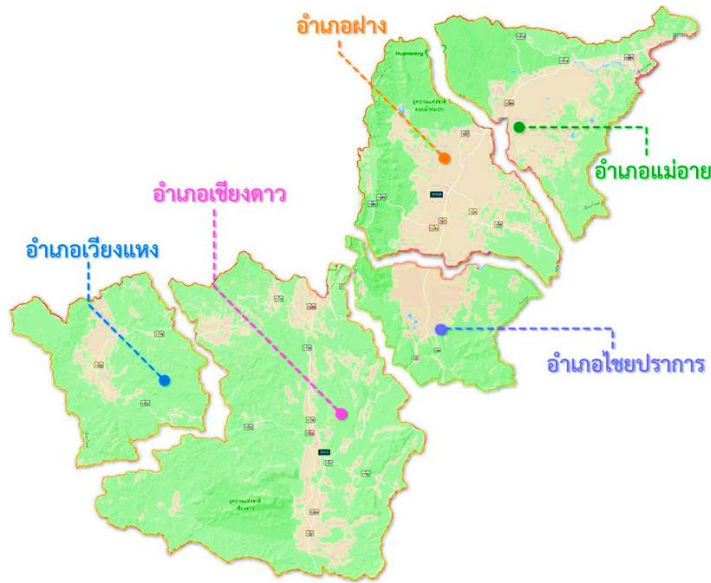
ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนา การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใด โดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 มีพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน 5 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอฝาง อำเภอแม่เอย อำเภอไชยปราการ อำเภอเชียงดาว และอำเภอเวียงแหง



ที่ตั้งสำนักงาน : 177 ถนนโชตนา หมู่ที่ 12 ต.แม่สุน อ.ฝาง เชียงใหม่ 50110

โทรศัพท์ : 053 - 346666, 053 - 346661 - 65

โทรสาร : 053 - 346660

เว็บไซต์ : <https://www.cmarea3.go.th/2020>

Facebook : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 มีความซับซ้อนเนื่องจากมีพื้นที่รับผิดชอบถึง 4,893 ตารางกิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขา ป่าไม้ และเป็นเขตชายแดนซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาเป็นแนวยาวกว่า 100 กิโลเมตร จากอำเภอฝาง อำเภอแม่เอย อำเภอเชียงดาว จนถึงอำเภอเวียงแหง

การคมนาคมและการติดต่อระหว่างสถานศึกษาเป็นไปด้วยความยากลำบากเนื่องจากสถานศึกษาส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในพื้นที่ทุรกันดาร ห่างไกล โดยสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ที่ไกลที่สุดมีระยะทางเกือบ 200 กิโลเมตร และมีสถานศึกษาที่ตั้งอยู่บนภูเขาสูงอีกจำนวนมาก

ผู้รับบริการประกอบไปด้วยผู้คนหลากหลายเผ่าพันธุ์ มีความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี สังคม และภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร และจำนวนหนึ่งยังเป็นผู้อพยพจากประเทศเพื่อนบ้านที่เข้ามาขายแรงงาน ทำให้มีเด็กวัยเรียนจำนวนมากที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนราษฎร ส่งผลกระทบต่อการให้บริการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทำให้มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากขึ้น

จากสภาพภูมิประเทศซึ่งอยู่ในพื้นที่ภูเขาสูง ทุรกันดาร ส่งผลให้ผู้เรียนจำนวนหนึ่งซึ่งเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนของตนไม่สะดวกต่อการเดินทางไป-กลับในวันเดียว ต้องเข้าพักนอนในสถานศึกษา ซึ่งต้องเป็นธุระจัดหาที่พักให้ตามสภาพความขาดแคลนในรูปแบบของโรงเรียนพักนอน จำนวน 13 โรงเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565) ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาแก่เด็กในพื้นที่ ให้

ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา/ผู้เรียน/บุคลากรทางการศึกษา

1. จำนวนสถานศึกษาในสังกัดและนอกสังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565)

อำเภอ	สถานศึกษาสังกัด สพ.ชม 3						สถานศึกษานอกสังกัด			
	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	รวม	โรงเรียน ขนาดเล็ก	โรงเรียน พักนอน	สพม.	โรงเรียน เอกชน	ตชด.	การ ศึกษา พิเศษ
เชียงดาว	22	16	1	39	14	7	2	4	2	1
ฝาง	27	20	1	48	15	0	1	6	1	0
แม่สาย	23	12	1	36	4	5	0	0	2	1
เวียงแหง	6	3	0	9	0	1	1	0	1	0
ไชยปราการ	13	8	0	21	7	0	1	5	0	0
รวม	91	59	3	153	40	13	5	15	6	2

2. จำนวนสถานศึกษาจำแนกตามขนาดและอำเภอ (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565)

อำเภอ	จำนวน สถานศึกษา ทั้งหมด	จำแนกขนาดสถานศึกษา			
		ขนาดเล็ก (นร. 1-120 คน)	ขนาดกลาง (นร. 121-600 คน)	ขนาดใหญ่ (นร. 601-1,500 คน)	ขนาดใหญ่พิเศษ (นร. 1,501 คน ขึ้นไป)
เชียงดาว	39	14	20	4	1
ฝาง	48	15	30	3	-
แม่สาย	34	4	28	2	-
เวียงแหง	9	-	8	1	-
ไชยปราการ	23	7	15	1	-
รวม	153	40	101	11	1

3. จำนวนผู้เรียนจำแนกตามระดับที่จัดการเรียนการสอน

(ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565)

ระดับชั้น	อำเภอ					รวม
	ฝาง	แม่อาย	ไชยปราการ	เชียงดาว	เวียงแหง	
อ.1	335	155	62	134	0	686
อ.2	959	860	372	654	279	3,124
อ.3	1,106	1,027	448	843	349	3,773
รวมปฐมวัย	2,400	2,042	882	1,631	628	7,583
ป.1	1,375	1,348	558	1,430	419	5,130
ป.2	1,381	1,212	513	1,376	448	4,930
ป.3	1,279	1,132	523	1,442	426	4,802
ป.4	1,310	1,107	524	1,392	418	4,751
ป.5	1,213	1,023	465	1,309	382	4,392
ป.6	1,062	934	440	1,229	360	4,025
รวมประถม	7,620	6,756	3,023	8,178	2,453	28,030
ม.1	816	592	260	680	167	2,515
ม.2	783	502	219	535	148	2,187
ม.3	691	472	188	465	161	1,977
รวม ม.ต้น	2,290	1,566	667	1,680	476	6,679
ม.4	6	39	-	46	-	91
ม.5	12	26	-	43	-	81
ม.6	10	23	-	25	-	58
รวม ม.ปลาย	28	88	-	114	-	230
รวมทั้งสิ้น	12,338	10,452	4,572	11,603	3,557	42,522

4. จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
(ข้อมูล ณ วันที่ 23 ตุลาคม 2565)

บุคลากร	จำนวน (คน)
ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ผอ.สพป.	1
รอง ผอ.สพป.	1
ศึกษานิเทศก์	14
บุคลากรทางการศึกษา	36
พนักงานราชการ	11
ลูกจ้างประจำ	2
ลูกจ้างชั่วคราว	10

5. ข้อมูลจำนวนบุคลากรจำแนกตามกลุ่ม

ที่	กลุ่ม/หน่วย	จำนวนบุคลากรใน สพป.ชม.3					รวม
		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	อื่นๆ	
1	นโยบายและแผน	6	1	-	-	-	7
2	บริหารงานบุคคล	8	4	-	-	-	12
3	พัฒนาครู	1	-	-	1	-	2
4	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	6	1	-	1	-	8
5	บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	5	3	-	3	-	11
6	อำนวยการ	5	1	2	3	7	18
7	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล	14	-	-	1	1	16
8	ตรวจสอบภายใน	3	-	-	-	-	3
9	ส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	1	1	-	-	-	2
10	กฎหมายและคดี	1	-	-	1	-	2
รวม		50	11	2	10	8	81

6. รายชื่อบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.1 กลุ่มนโยบายและแผน จำนวน 7 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวจันทรีนา สุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
2	นางศิริพร จุ่ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
3	นายดิศรินทร์ ศรีวิสัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
4	นางสาวชฎานันท์ อินตา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
5	ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โอภาส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
6	นางเอี่ยมพร สายดวงแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
7	นางสาวสภานันท์ สุทธิธนกัญธุ์	พนักงานราชการ

6.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 12 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางอำพร สาส์ตย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2	นางเอื้องพร สุภา	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ
3	นางฐิตารีย์ ทาแจ่ม	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ
4	นางพรพรรณ ทองดอนพุ่ม	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
5	นายเทอดเกียรติ ทองดอนพุ่ม	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
6	นางสาวธิดารัตน์ นนทวงษ์โชติ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
7	ว่าที่ ร.ต. หญิง วัชรภรณ์ สิริโรจนดิษฐ์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ
8	นางวชิราวรรณ รอดกั้วล	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
9	นางสาวอุบลพรรณ กองพล	พนักงานราชการ
10	นางสาวศิริรัตน์ ดวงดี	พนักงานราชการ
11	นางสาวมูธรีน สมฤทธิ์	พนักงานราชการ
12	นางสาวอลิสา บุญยั้ง	พนักงานราชการ

6.3 กลุ่มพัฒนางานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางนารากร ลินธุศรี	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
2	นางสาวจตุพร สุวรรณชาวม	ลูกจ้างชั่วคราว

6.4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน 8 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางนริสา พงษ์พานิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	นายเสกสรรค์ คำทร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
3	นางสาวสรินีย์ ฐิติเศรษฐโสภณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
4	นางสาวฤทัยรัตน์ ยาสมุทร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
5	นางวราภรณ์ วงศ์สุน	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
6	นางวนิดา รัตนสมมาตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
7	นายสกันธ์สรณ์ คำแพร	พนักงานราชการ
8	นางสาวธัญญารัตน์ พวงเสน	ลูกจ้างชั่วคราว

6.5 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 11 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางนลินี กิติน่าน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2	นางสาววาสนา อุ่ณบุญตัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
3	นางสาวรุ่งทิวา สุภาเดช	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
4	นางสาวสุพรรณษา สิริรุ่งไพบุลย์	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
5	นางวิลาสินี สุวรรณประเสริฐ	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
6	นางวริณทร เต้จ๊ะนัง	พนักงานราชการ
7	นางสาววนิดา เพียรชนะ	พนักงานราชการ
8	นายรุ่งกฤษาภักดิ์ สักเร็ว	พนักงานราชการ
9	นางสาววรรณดา ดวงจิตร	ลูกจ้างชั่วคราว
10	นางสาวสิริพรรณษา คำหล้า	ลูกจ้างชั่วคราว
11	นางสาวจารุณี อินซอน	ลูกจ้างชั่วคราว

6.6 กลุ่มอำนวยการ จำนวน 18 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางประทุม ตามไท	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
2	นายธีระกุล วงศ์สุน	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
3	นางสาวกัญชพร ชาวบุญตัน	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
4	นายทวีศิลป์ อินตะโคตร	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
5	นางสาวอุบล สมวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
6	นางพรพิมล พรหมเชื้อ	พนักงานราชการ
7	นางสาววาสินี วันทานุ	ลูกจ้างชั่วคราว
8	นางสาวสุพัตรา ยศถามี	ลูกจ้างชั่วคราว
9	นายदनัย แป้นทองคำ	ลูกจ้างชั่วคราว
10	นายอุดม ใสใจ	ลูกจ้างประจำ
11	นายบุญทวี ภามณี	ลูกจ้างประจำ
12	นายสุรเชษฐ ใสใจ	พนักงานขับรถ
13	นายเมธากุล กันภัย	พนักงานขับรถ
14	นายสกล ทาเปียง	ยามรักษาการณ์
15	นายชัชวาลย์ ขนุนทอง	ยามรักษาการณ์
16	นางสาวชุติมา จักรสี	นักการภารโรง
17	นางพงค์ จันธิมา	แม่บ้าน
18	นางปราณี สมองดี	แม่บ้าน

6.7 กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา จำนวน 16 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวพัชริดา ลำนักเนตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
2	นางรัชณี อุดทา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
3	นางสาวสักการะ ทนชัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
4	นางสาวศิวาณัฐ ใจสัตย์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
5	นางสาวหทัยวรรณ สิงห์ใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
6	นางศิริภัสสร ศิริอังก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
7	นางสุจินตา คำเงิน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
8	นางอลิสตรา อ่อนอืด	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
9	นายเจษฎา ก้องสาคร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
10	นางสาวกิงกาญจน์ อินตะปัญญา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
11	นางพรกมล เกษามูล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
12	นางสาวอรณัชชา เตชะวงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
13	นางสาวนิภาพรรณ สิงห์คำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
14	นายวรกันต์ ศรีวิชัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
15	นางสาวปภัสสร กันธะมาลา	ลูกจ้างชั่วคราว
16	นายเกรียงไกร เทพมา	เจ้าหน้าที่ยูนิเซฟ

6.8 หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 3 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายรพีพัฒน์ศักดิ์ ทวีอภิรดีพัชร	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
2	นางสาวสุภัชชา บุญทา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
3	นายโกมล แก้วใส่เงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

6.9 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ จำนวน 2 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายไกรสร จาวรณะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ICT
2	นายรัตพล บุญชู	พนักงานราชการ

6.10 กลุ่มกฎหมายและคดี

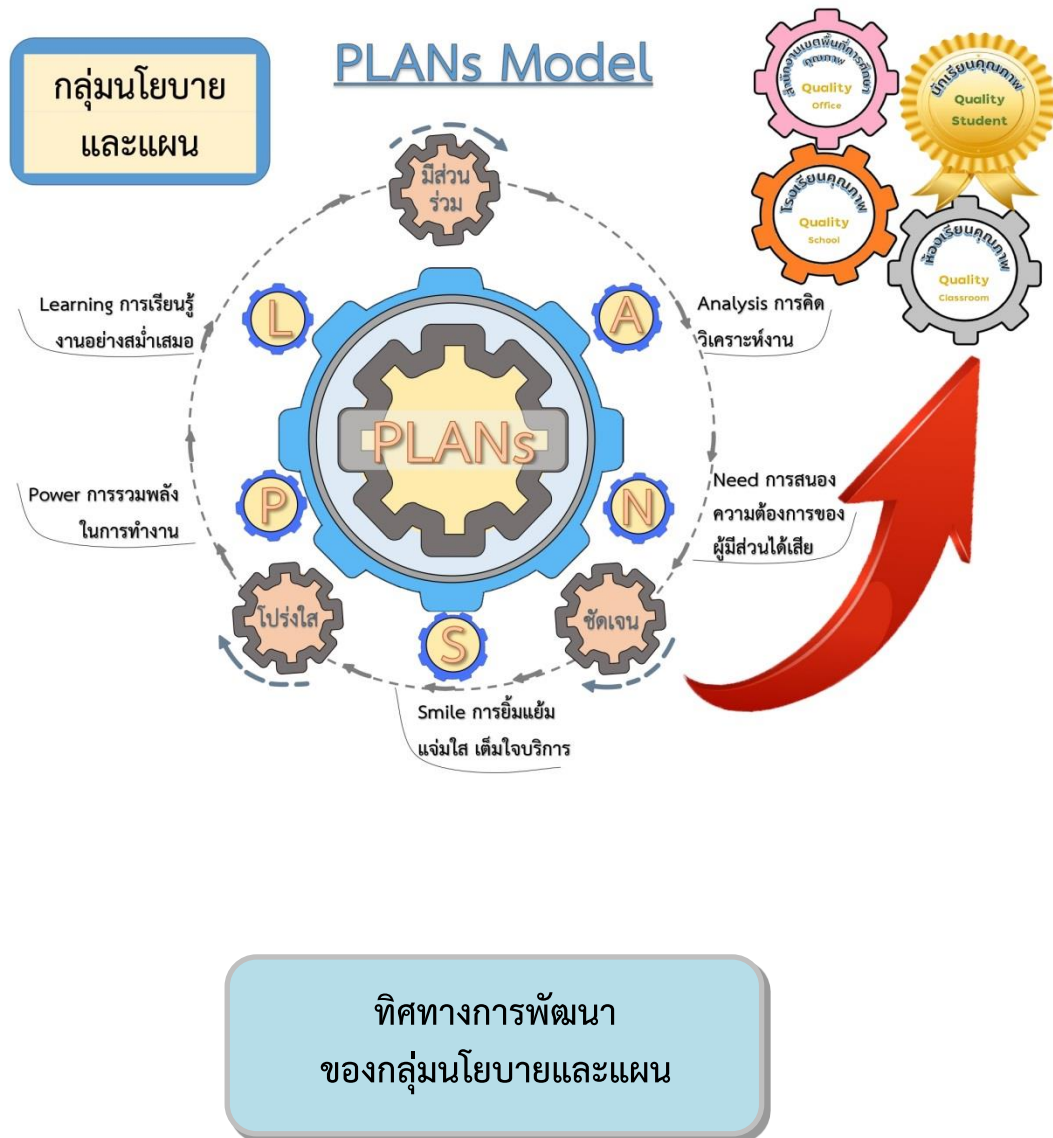
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายดวงจันทร์ ทาคำวงศ์	นิติกร ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
2	นายโกวิท เตชะกองบุญ	ลูกจ้างชั่วคราว

ส่วนที่ 2
โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มงาน

1. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มนโยบายและแผน “PLANS Model”
2. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มบริหารงานบุคคล “HUG FANG Model”
3. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา “PLUS+ Model”
4. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา “SUPPORT Model”
5. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ “START Model”
6. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มอำนวยการ “3S Model”
7. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา “NITES Model”
8. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” หน่วยตรวจสอบภายใน “Audit Model”
9. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) “IT STeP Model”
10. โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มกฎหมายและคดี “Gibmor Model”

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มนโยบายและแผน

PLANS Model



กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาการบริหารจัดการของกลุ่มในปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ ให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย ตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ดังนี้

ค่านิยมของกลุ่มนโยบายและแผน

P L A N S

P	=	Power	คือ การรวมพลังในการทำงาน
L	=	Learning	คือ การเรียนรู้งานอย่างสม่ำเสมอ
A	=	Analysis	คือ การคิดวิเคราะห์งาน
N	=	Need	คือ การสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย
s	=	Smile	คือ การยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ

วิสัยทัศน์

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
มีความชัดเจน โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วม

นิยามศัพท์ในวิสัยทัศน์ของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

- 1. ความชัดเจน** หมายถึง มีความชัดเจนในนโยบาย ตัวชี้วัด ข้อมูล และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
- 2. โปร่งใส** หมายถึง มีความโปร่งใสในการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เช่น การพิจารณาโครงการ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ การพิจารณาตั้งงบประมาณ เป็นต้น
- 3. การมีส่วนร่วม** หมายถึง การดำเนินงานใดๆ ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3

คำชี้แจง

- แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3
- แบบสอบถามมี 3 ตอน จำนวน 34 ข้อ ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	5	ข้อ
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน	25	ข้อ
ตอนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	จำนวน	4	ข้อ
- ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามฉบับนี้ไม่มีผลต่อท่านแต่ประการใด กลุ่มนโยบายและแผนจะนำไปวิเคราะห์ภาพรวม เพื่อใช้วัดคุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 จึงใคร่ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง

เพื่อให้การตอบแบบสอบถามเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มนโยบายและแผน ขอชักชวนความเข้าใจของขอช่วย/ภารกิจของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3 ดังนี้

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3 มีขอช่วยภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อยู่ 4 กลุ่มงานดังนี้

(1) กลุ่มงานธุรการ ได้แก่ ระบบงานสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ e-office การประสานงานกับสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผน

(2) กลุ่มงานนโยบายและแผน ได้แก่ งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา งานแผนและพัฒนากิจการศึกษาระดับพื้นฐาน งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกและโอนสถานศึกษา

(3) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ได้แก่ งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณ งานบริหารงบประมาณ

(4) กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน ได้แก่ งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน เช่น การรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ทางเว็บไซต์ของสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน

พฤษภาคม 2565

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. เพศ

(1) ชาย

(2) หญิง

2. อายุ

(1) 21 – 40 ปี

(2) 41 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

(1) ปริญญาตรี

(2) ปริญญาโท

(3) ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งหน้าที่ในสถานศึกษา

(1) ผู้บริหารสถานศึกษา

(2) รองผู้บริหารสถานศึกษา

5. อำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่

(1) ฝาง

(2) แม่เอย

(3) ไชยปราการ

(4) เชียงดาว

(5) เวียงแหง

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา

คำชี้แจง ในการตอบคำถามในแต่ละข้อให้ท่านพิจารณาตัดสินใจตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษาที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ตามที่บรรยายไว้ในกรณีปฏิบัติในระดับใดแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจเพียงช่องเดียว

ถ้าท่านตอบ

ระดับ 5 หมายความว่า ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายความว่า ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายความว่า ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายความว่า ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายความว่า ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ให้บริการด้วยความเสมอภาคตามลำดับก่อนหลัง			✓		

ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านงานธุรการ					
1. การให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ในระบบการรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน					
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้านเอกสารด้วยความรวดเร็วถูกต้องและชัดเจน					
3. การให้บริการด้วยความสุภาพยิ้มแย้มแจ่มใส					
4. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีบุคลิกภาพดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม					
5. การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผนกับสถานศึกษาในงานธุรการของกลุ่มนโยบายและแผนมีความรวดเร็ว					
ด้านงานนโยบายและแผน					
6. การกำหนดนโยบายและแผนของ สพป.ชม.3 มีความชัดเจน					
7. การให้บริการในเรื่องของการจัดตั้ง ยุบ รวมและเลิกสถานศึกษา					
8. การให้บริการความรู้ในด้านนโยบายการจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกสถานศึกษา					
9. การให้บริการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา					
10. เจ้าหน้าที่มีการให้ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี					
11. การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีด้วยความสะดวกรวดเร็ว					
12. การประชาสัมพันธ์ด้านนโยบายอย่างชัดเจน					

ความพึงพอใจของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านงานงบประมาณ					
13. การให้บริการงานงบประมาณชัดเจน รวดเร็ว					
14. การตอบข้อซักถามให้คำปรึกษาถูกต้อง รวดเร็ว					
15. การจัดทำงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน					
16. การให้ความเข้าใจในหลักการวิธีจัดทำ งบประมาณ					
17. เจ้าหน้าที่มีการจัดทำคู่มือการเสนอขอรับ งบประมาณงบลงทุนอย่างชัดเจน และเข้าใจ ง่าย					
18. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนของเจ้าหน้าที่ มี ความเหมาะสม					
19. การให้บริการเกี่ยวกับแนวทางการบริหาร งบประมาณเงินอุดหนุน					
20. การให้แนวปฏิบัติในการการบริหาร งบประมาณงบดำเนินงาน					
21. เจ้าหน้าที่ให้ความเข้าใจในแนวทางการ ขอรับงบประมาณในรายการอื่น เช่น ประสบ ภัย ค่าควบคุมงานจ้าง เป็นต้น					
ด้านงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน					
22. การให้ความรู้ ความเข้าใจต่อระบบการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการทาง เว็บไซต์					
23. การให้คำปรึกษา แนะนำของเจ้าหน้าที่ใน การรายงานผลการดำเนินงานโครงการทาง เว็บไซต์					
24. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผ่านเว็บไซต์มีความสะดวก รวดเร็ว					
25. เล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการมี ความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ ได้					

ตอนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ด้านงานธุรการ

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

2. ด้านงานนโยบายและแผน

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

3. ด้านงานวิเคราะห์งบประมาณ

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

4. ด้านงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

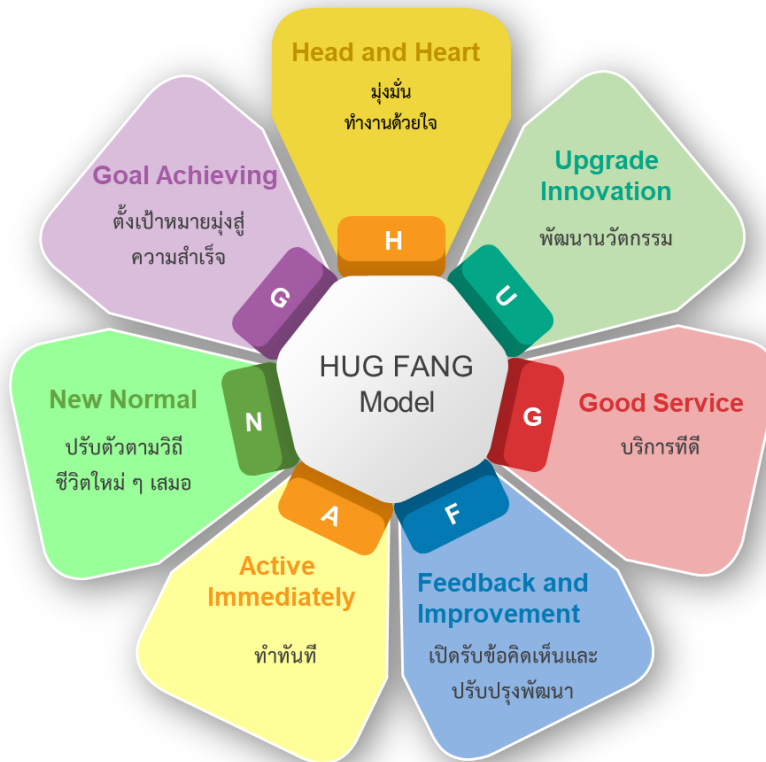
.....

.....

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ที่ตอบแบบสอบถาม
กลุ่มนโยบายและแผน
พฤศจิกายน 2565

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มบริหารงานบุคคล

HUG FANG Model



H : Head and Heart มุ่งมั่นทำงานด้วยใจ
U : Upgrade Innovation พัฒนานวัตกรรม
G : Good Service บริการดี
F : Feedback and Improvement เปิดรับข้อคิดเห็นและ ปรับปรุงพัฒนา
A : Active Immediately ทำทันที
N : New Normal ปรับตัวตามวิถีชีวิตใหม่ ๆ เสมอ
G : Goal Achieving ตั้งเป้าหมายมุ่งสู่ความสำเร็จ

เครื่องมือประเมินการให้บริการตามโมเดล กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

แบบสอบถามนี้มีลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

1. ผู้ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อนำไปพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
ขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล HUG FANG Model

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. อายุ

() น้อยกว่า 30 ปี
 () 31 - 40 ปี
 () 41 - 50 ปี
 () 51 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่ง

() ผู้บริหารการศึกษา
 () ผู้บริหารสถานศึกษา
 () ครู
 () บุคลากรทางการศึกษา

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด

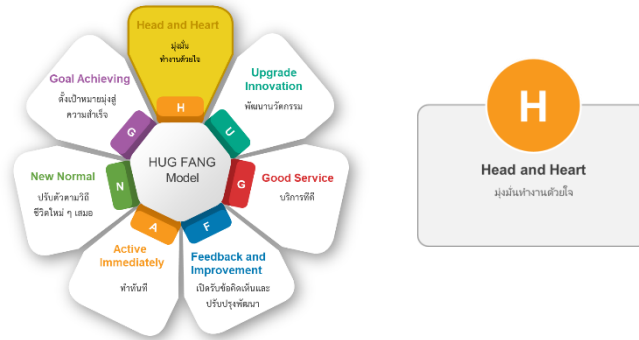
() ปริญญาตรี
 () ปริญญาโท
 () ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งแบบสอบถาม

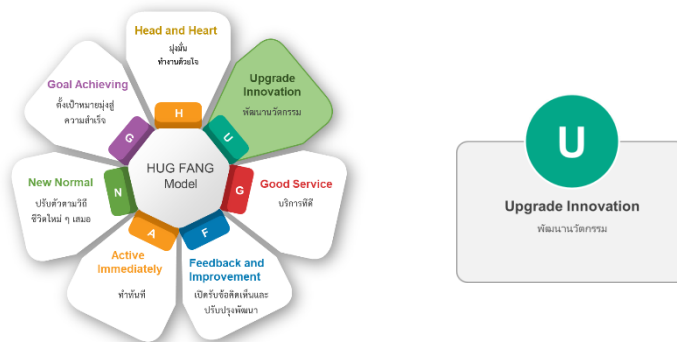
ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างท้ายข้อความที่ท่านเลือกแล้วว่าตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

5 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับมาก
3 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับปานกลาง
2 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับน้อย
1 หมายถึง	สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับน้อยที่สุด



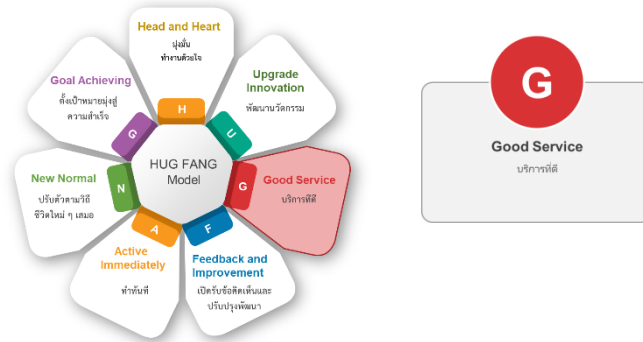


ชื่อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. H : Head and Heart มุ่งมั่นทำงานด้วยใจ						
1.1	การให้บริการ					
1.2	การประสานงาน					
1.3	พูดจาไพเราะ					
1.4	การให้คำแนะนำ					

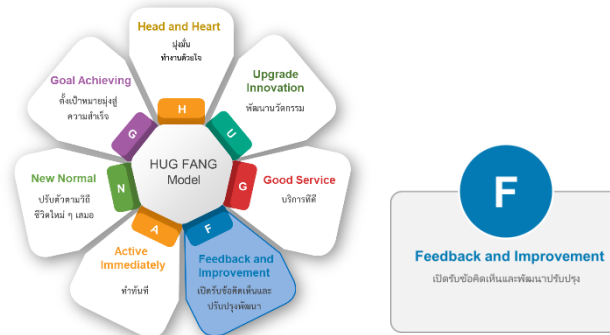


ชื่อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
2. U : Upgrade Innovation พัฒนานวัตกรรม						
2.1	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เช่น ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว					
2.2	ระบบการค้นหา กพ. 7					
2.3	เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสาร ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล					



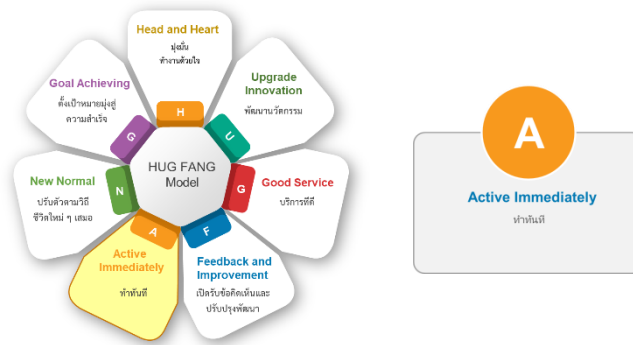


ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
3. G : Good Service บริการที่ดี						
3.1	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
3.2	การให้บริการด้วยความสุภาพทั้งกิริยา วาจา					
3.3	มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ					
3.4	การให้บริการที่รวดเร็ว					

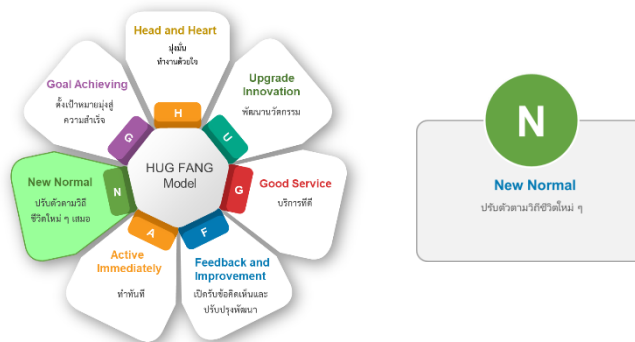


ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
4. F : Feedback and Improvement เปิดรับข้อคิดเห็นและพัฒนาปรับปรุง						
4.1	การให้ข้อเสนอแนะและช่วยแก้ไขปัญหา					
4.2	การรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มาใช้บริการ					



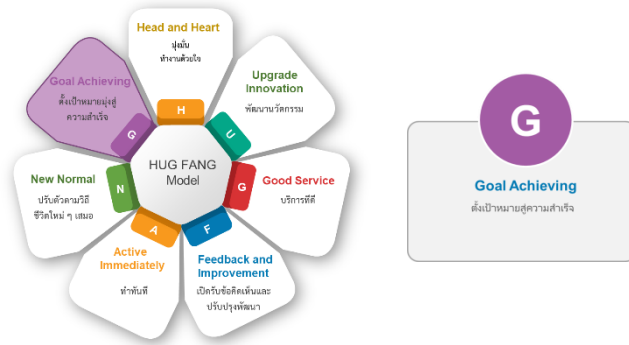


ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
5. A : Active Immediately ทำทันที						
5.1	บริหารอัตรากำลังให้สถานศึกษาได้ตรงตามนโยบายและความต้องการของสถานศึกษา					
5.2	การยื่นขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
5.3	การดำเนินงานด้านบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการทะเบียนประวัติ, การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ, การขอยืมทะเบียนประวัติ (กพ.7, ก.ค.ศ. 16) เป็นต้น					



ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
6. N : New Normal ปรับตัวตามวิถีชีวิตใหม่ ๆ						
6.1	ช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย นอกเหนือจากเบอร์โทรศัพท์ เช่น Line, Facebook, E-mail					





ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
7. G : Goal Achieving ตั้งเป้าหมายสู่ความสำเร็จ						
7.1	การวางแผนในการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้ตรงกับนโยบาย ปัญหา และความต้องการ					
7.2	การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษา					
7.3	การดำเนินงานด้านบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ					
7.4	การส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
7.5	ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ /ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์ที่ใช้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

.....

.....

.....

.....

.....

.....

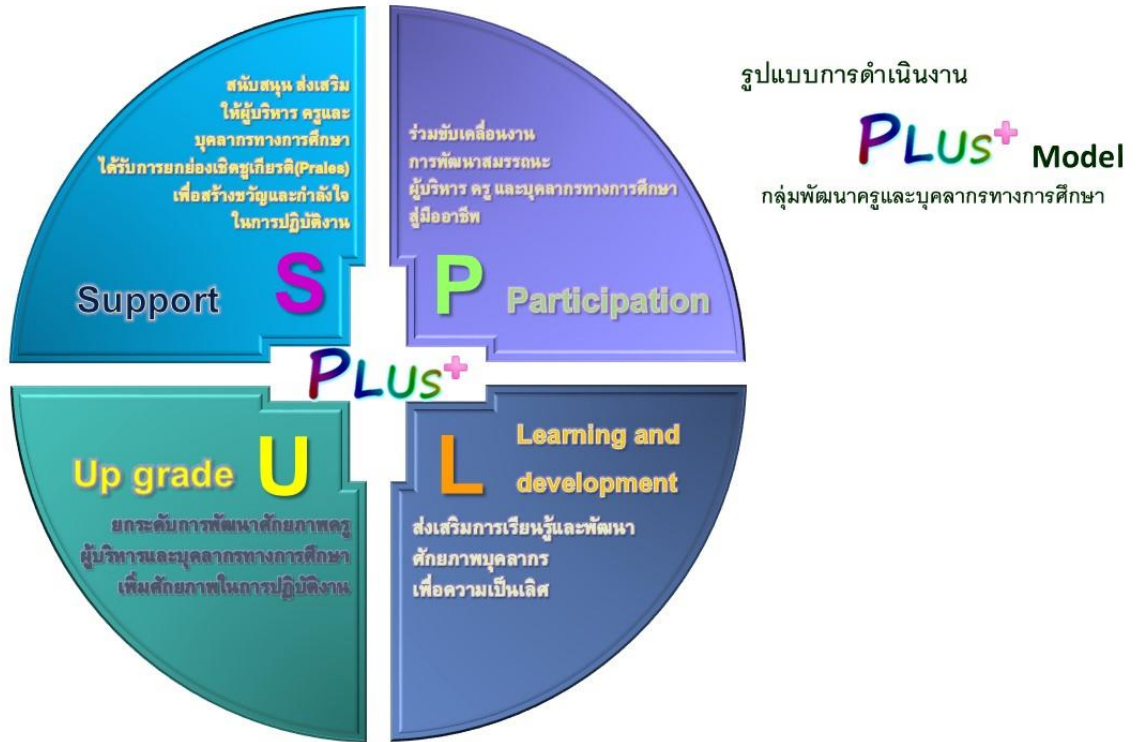
.....

.....



โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

PLUS+ Model



เครื่องมือประเมินการให้บริการตามโมเดลของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

แบบสอบถามนี้ มีลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า

3. ผู้ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้รับบริการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

4. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามเพื่อนำไปพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

5. เพศ

() ชาย () หญิง

6. อายุ

() น้อยกว่า 30 ปี

() 31 - 40 ปี

() 41 - 50 ปี

() 51 ปีขึ้นไป

7. ตำแหน่ง

() ผู้บริหารการศึกษา

() ผู้บริหารสถานศึกษา

() ครู

() บุคลากรทางการศึกษา

8. วุฒิการศึกษาสูงสุด

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งแบบสอบถาม

ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างท้ายข้อความที่ท่านเลือกแล้วว่าตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

- | | |
|-----------|-------------------------------------------|
| 5 หมายถึง | สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 หมายถึง | สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับมาก |
| 3 หมายถึง | สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 หมายถึง | สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับน้อย |
| 1 หมายถึง | สภาพที่เป็นอยู่จริง อยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
P : Participation ร่วมขับเคลื่อนงานการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ						
1.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการประชาสัมพันธ์ กำหนดปฏิทินการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างชัดเจน					
2.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีสมรรถนะในศตวรรษที่ 21					
3.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร การขับเคลื่อนงานการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มืออาชีพ ในช่องทางที่หลากหลาย					
4.	ผู้รับบริการสามารถ ติดต่อสื่อสาร ประสานกับกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการขอเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาในช่องทางที่หลากหลาย					
L : Learning and development ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศ						
1.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการดำเนินโครงการในการพัฒนาศักยภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท					
2.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการบริการอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น นำไปสู่นวัตกรรมเชิงนโยบาย					

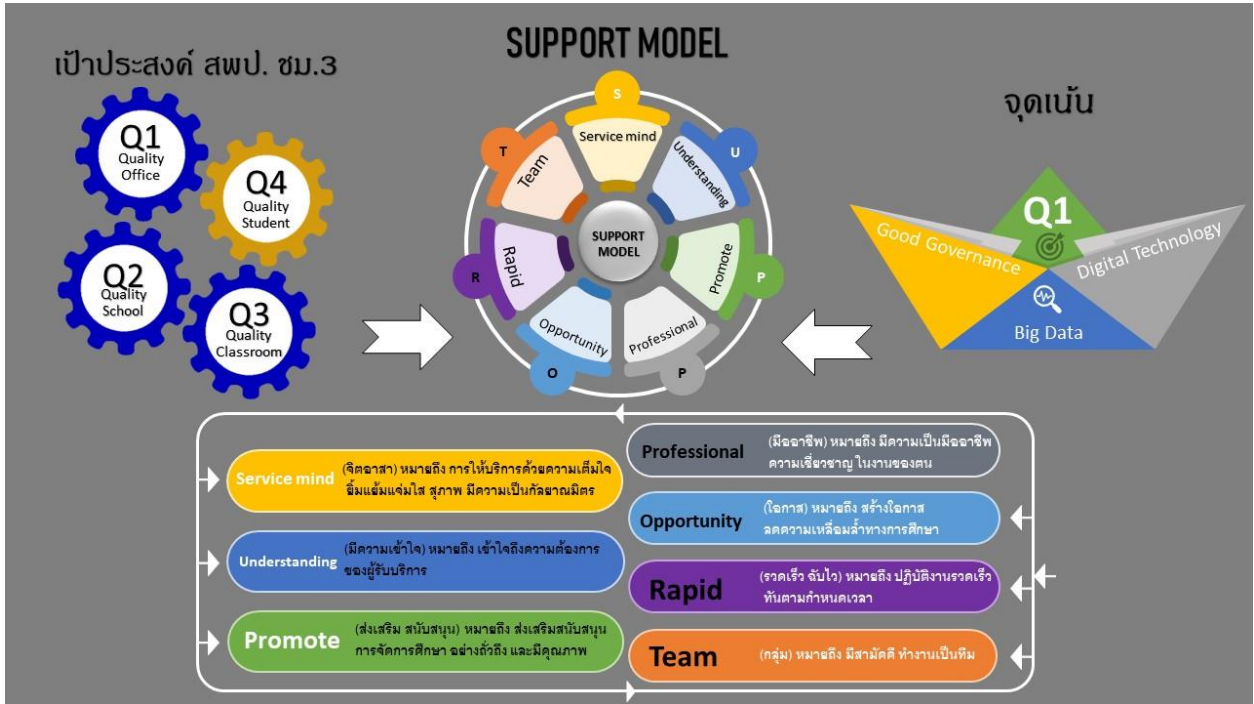
ข้อ	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
3.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ช่องทางเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศ หรือเพื่อการขอมีวิทยฐานะ/เลื่อนวิทยฐานะ					
U : Up grade ยกระดับการพัฒนาศักยภาพครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน						
1.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การอบรมพัฒนาตนเองในทุกช่องทาง เพื่อส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาตนเองทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง มีจรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู					
2.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ตำแหน่ง หรือ พัฒนาตนเองตามความต้องการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
S : Support สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (Praise) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน						
1.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการประชาสัมพันธ์ การประกวด การขอเข้ารับการประเมินเพื่อรับรางวัลยกย่อง เชิดชูเกียรติ ในทุกช่องทางอย่างทั่วถึง					
2.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการแจ้งกำหนดการ การดำเนินกิจกรรม การกำหนดวันช่องทางการส่งผลงาน ที่ชัดเจน					
3.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (Praise) เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ผ่านช่องทางที่หลากหลาย					
4.	บุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถให้บริการ เกี่ยวกับข้อมูลการส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติให้กับผู้ขอเข้ารับการส่งผลงานได้เป็นอย่างดี					
5.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการให้บริการที่มีคุณภาพยิ้มไหว้ด้วยไมตรี วจีไพเราะ บริการกระซิบฉับไว ด้วยความเต็มใจและเสมอภาค เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

.....
.....
.....
.....

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

SUPPORT Model



แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ในการขับเคลื่อนลงสู่การปฏิบัติ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ได้ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนและดูแลช่วยเหลือให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เด็กนักเรียนและเยาวชนมีคุณภาพ ตามกรอบภารกิจที่ได้รับผิดชอบและได้รับมอบหมายในการทำงาน โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญาทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้นำเพื่อประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การระดมทุนและจัดกองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ได้ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งได้น้อมนำแนวพระราชดำริ สืบสานพระราชปณิธาน พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร และยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (National Strategy) นำมาวิเคราะห์สภาพบริบทในการทำงานทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัย

ภาย เชื่อมโยงไปสู่ทิศทางการพัฒนาการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามค่านิยม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้น แนวทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 รวมทั้งได้นำจุดเน้นเชิงนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ลงสู่การวางแผนในการดำเนินงาน ขับเคลื่อนการทำงานลงสู่การปฏิบัติ เพื่อให้มีความเชื่อมโยงในการทำงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัด

ในการนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 จึงได้วางแผนในการดำเนินงานและได้เสนอโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 รวมทั้งได้วางแผนการดำเนินงาน ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เด็กและบุคลากรทางการศึกษา เกิดการรับรู้ มีภูมิคุ้มกันและมีพื้นที่ปลอดภัยในสถานศึกษา พร้อมทั้งจะรับการศึกษาเรียนรู้ และมีเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลต่อการศึกษา ที่มีคุณภาพ ทำให้เด็กทุกคนเป็นเด็กดี เด็กเก่ง มีคุณธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สังคมต้องการ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยทุกรูปแบบ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 (สพป.เชียงใหม่3)	โครงการขับเคลื่อนลงสู่การปฏิบัติ (ไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2566)
1.โครงการความปลอดภัยในสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนเป็นฐาน 2.โครงการส่งเสริมสุขภาพกาย และเสริมสร้างสุขภาพจิตในสถานศึกษา “Mental health school full strong”	1.โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา 2.โครงการสถานศึกษาปลอดภัย ระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน 3. โครงการลงพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา 4.โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนทุกคน

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 (สพป.เชียงใหม่3)	โครงการขับเคลื่อนลงสู่การปฏิบัติ
3.โครงการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาขับเคลื่อนการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ	5.โครงการรับนักเรียน 6.โครงการพื้นที่สูง 7.โครงการติดตามการดำเนินงานการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ 8.โครงการพาน้องกลับมาเรียน

กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 (สพป.เชียงใหม่3)	โครงการขับเคลื่อนลงสู่การปฏิบัติ
4.โครงการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับเขต 5.โครงการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับภาค 6.โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน “ประชาธิปไตยก้าวหน้า สถานักเรียนเข้มแข็ง” กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา-	9. โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและ การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ได้เสนอของงบประมาณไปจังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ปี 2566-2567 10. โครงการประเมินโรงเรียนพระราชทาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ กลยุทธ์ จุดเน้น และแนวทางการพัฒนาการศึกษาตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการชั้น พื้นฐานและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำกระบวนการใน การทำงานไว้ เพื่อให้ขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมลงสู่การปฏิบัติได้ทันที ต่อเนื่อง และเกิดการเปลี่ยนแปลงที่เห็น ได้ชัดเจน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้จัดทำนวัตกรรม “หนึ่งกลุ่มภารกิจ หนึ่งนวัตกรรมบริการ” Support Model ดังนี้

service mind (จิตอาสา จิตสาธารณะ) หมายถึง การให้บริการด้วยความเต็มใจ เต็มใจ และทุ่มเทแรงใจ ยิ้ม แยมแจ่มใส สุขภาพ มีความเป็นกัลยาณมิตร อุทิศตนให้กับงานที่ทำ ทุ่มเททำงานด้วยหัวใจบริการอย่างเต็มที่ รวมทั้งได้ปลูกฝังให้ทุกคนในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีหัวใจในการบริการ ให้จัดระบบงานให้เกิดความ คล่องตัว ปรับลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากทำให้ง่ายขึ้น ทำให้เชื่อมั่นว่า service mind เป็นหัวใจสำคัญของการ บริการ ผู้ที่มารับบริการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของเราทุกคนเราต้องสร้างความประทับใจ ให้เขาเกิดความพึง พอใจให้มากที่สุด

Understanding (มีความเข้าใจ) หมายถึง เข้าใจถึงความต้องการของผู้รับบริการ เข้าอกเข้าใจ การรับฟังปัญหา และช่วยหาทางแก้ไข มีความเป็นธรรม มีความโปร่งใส เข้าถึงง่าย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการทุกคน ทุกกลุ่ม ด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ส่งผลต่อทำให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกันในการทำงานร่วมกัน

Promote (ส่งเสริม สนับสนุน) หมายถึง การให้ความสำคัญและการขยายขอบเขตโครงการหรือกิจกรรมให้ดีขึ้น คุณภาพสมบูรณ์ขึ้นด้วยปัจจัยต่างๆ เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ บุคลากร ความรู้ โอกาส และ กำลังใจ เพื่อให้งานที่ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่มีความเป็นไปได้และเป็นรูปธรรม สามารถจะ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ทำให้เกิดจัดการศึกษาได้อย่างถ่วงถ่วง และมีคุณภาพ โดยมีการบูรณาการการ จัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ

Professional (มืออาชีพ) หมายถึง การมีความรอบรู้ เชี่ยวชาญชำนาญพิเศษในวิชาชีพของตน สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานอย่างถูกต้อง มีไหวพริบในการจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วแม่นยำ และลงมือทำ อย่างจริงจัง มุ่งมั่นตั้งใจให้เกิดผลงานที่ดีที่สุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทุกคนในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคนมีการ ทำงานอย่างมืออาชีพ ความเชี่ยวชาญในงานของตน มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีความกระตือรือร้น ตั้งใจทำงานอย่าง เต็มศักยภาพ กล้าที่จะคิด ทำสิ่งใหม่ๆ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีการบริหารเวลา และวางแผนที่ดี

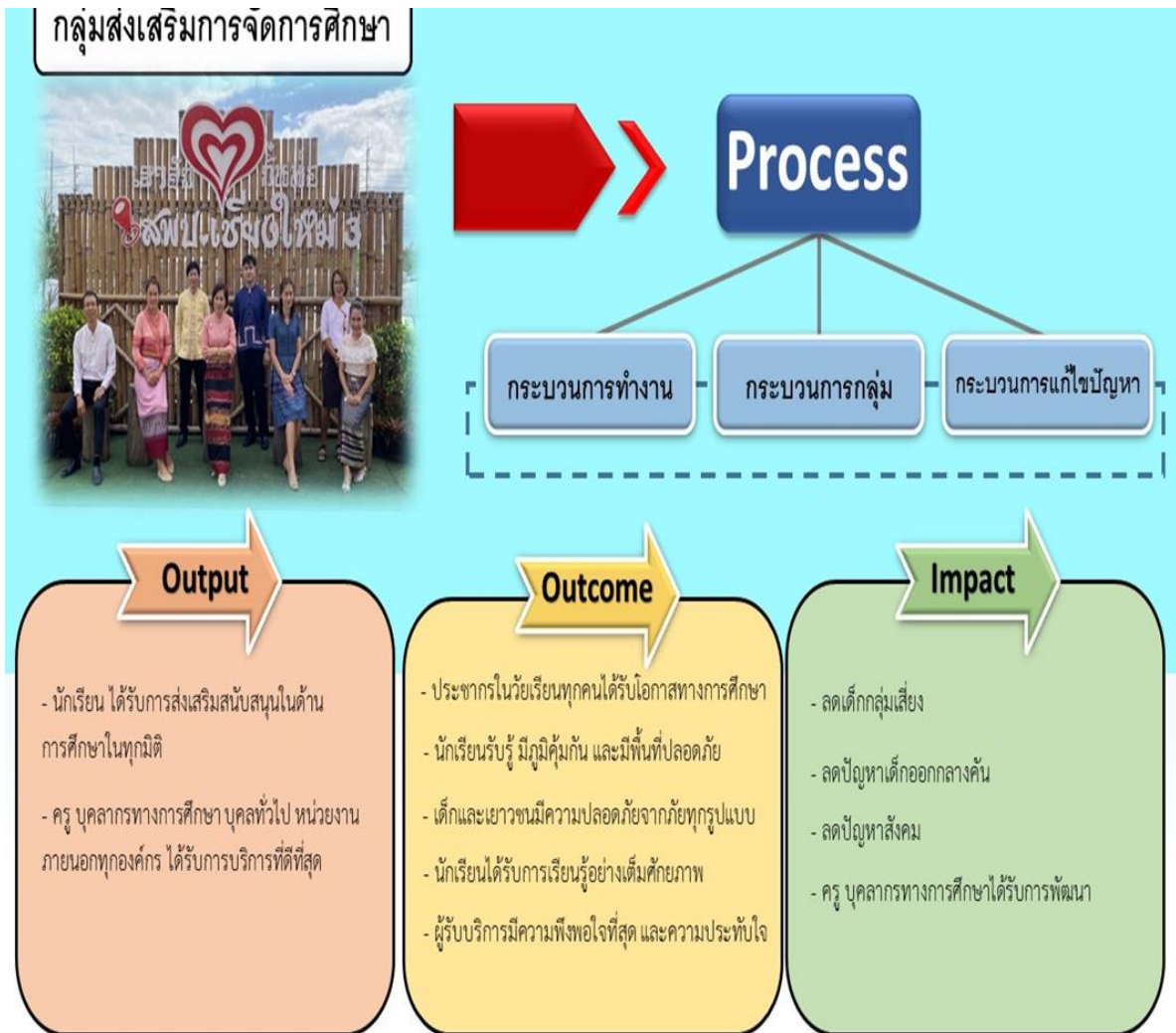
Opportunity (โอกาส) หมายถึง การให้โอกาส ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กทุกกลุ่มได้รับการศึกษาชั้น พื้นฐานและได้รับการพัฒนา อย่างเท่าเทียมกันตามสิทธิและเป็นธรรม ในการได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานในการ สร้างโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เราได้ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กทุกคนได้เข้าสู่ระบบการศึกษา เพื่อให้ได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน มีคุณภาพตามศักยภาพในแต่ละช่วงวัย โดยบูรณาการกับทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และปีการศึกษา 2566 คาดว่าจะ ไม่มีเด็กตกหล่นและออกกลางคัน

rapid (รวดเร็ว ฉับไว) หมายถึง รวดเร็ว, คล่องแคล่ว, ปราดเปรียว, ปราดเปรื่อง, บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมทุกคน ต้องทำงานว่องไว มีปฏิสัมพันธ์ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา โดยวางแผนกับงานที่ได้รับ มอบหมาย นำโจทย์งานที่ได้รับมาวิเคราะห์แล้ววางแผนว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง ลงมือทำตามแผนงาน และ ทุ่มเทกับงานด้วยความตั้งใจ

Team (กลุ่ม) หมายถึง กลุ่มบุคคลผู้มีพลัง มีความผูกพันรับผิดชอบ ที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันกับ สมาชิกในทีม ร่วมทำงานด้วยกันได้ดี และรู้สึกเพลิดเพลินที่จะทำงานนั้น สามารถปฏิบัติงานเกิดผลงานที่มี คุณภาพสูงบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกงานมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน สามารถที่จะทำงานเป็นทีม

ร่วมกันได้ดีมาก มีการร่วมวางแผนการทำงาน ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา และมีการตัดสินใจในการทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี แม้ว่างานที่ได้รับมอบหมายใครจะเป็นเจ้าภาพหลักก็ตาม ทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้ ให้งานทุกงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย สำเร็จทุกภารกิจ อีกทั้งในการทำงานต่าง ๆ ที่มีการประสานงานกับเครือข่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

กระบวนการในการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



กระบวนการ เป็นการทำงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอน ก่อให้เกิดทักษะแก่ผู้ทำงาน ช่วยให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้มีวางแผนกระบวนการที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรในกลุ่ม ดังนี้

1. กระบวนการทำงาน เป็นกระบวนการทำงาน ที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน ทุกคนในกลุ่มจะต้องมีความมุ่งมั่นถึงผลสำเร็จของการทำงานเป็นสำคัญ หากได้รับมอบหมายงานให้ทำแล้ว จะต้องทำทันที ต้องต่อเนื่องและต้องมุ่งมั่นให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงหรือมีการปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนของกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์งาน

เป็นการวิเคราะห์ว่ามีงานอะไรบ้างที่ต้องทำ มีรายละเอียดอย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง ขั้นตอนเป็นอย่างไร

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการทำงาน

เป็นการนำงานที่นำสิ่งที่วิเคราะห์ไว้มาวางแผนในการทำงานว่า จะทำอะไรบ้าง ควรทำอะไรบ้าง ก่อนหลัง ควรทำเวลาใด มีระยะเวลาเท่าใด ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้างในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 3 การลงมือทำงานตามแผน

เป็นการทำงานตามแผนที่วางไว้ตามขั้นตอนในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการทำงาน

เป็นการตรวจสอบผลการทำงานว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก็ต้องดูข้อบกพร่องนำมาปรับปรุงแก้ไข

2. กระบวนการกลุ่ม กระบวนการกลุ่ม เป็นการทำงานร่วมกันของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่มีวัตถุประสงค์ในการทำงานอย่างเดียวกัน ซึ่งบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้มีการมอบหมายงาน และมีการแบ่งงานกันทำอย่างชัดเจน ให้ทุกคนรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีอาชีพ แต่ถึงแม้จะมีการมอบงานให้แต่ละคนทำ แต่บุคลากรในกลุ่มก็ต้องให้ความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้งานทุกงานของกลุ่มประสบผลสำเร็จ

กิจกรรมสำคัญในกระบวนการกลุ่มมีดังนี้

1. การมีผู้นำ / หัวหน้ากลุ่ม ตามงานที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย ซึ่งในแต่ละครั้งอาจผลัดเปลี่ยนกัน
2. การวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการทำงาน
3. การรับฟังความคิดเห็นจากสมาชิกทุกคนภายในกลุ่มบนพื้นฐานของเหตุผล
4. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการทำงาน
5. การติดตามผลการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงาน
6. การประเมินผลรวมและชื่นชมในผลงานของทุกคน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

ลักษณะของการทำงานตามกระบวนการกลุ่ม การทำงานตามกระบวนการกลุ่มมีลักษณะสำคัญดังนี้

1. มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน
2. มีปฏิสัมพันธ์กันภายในกลุ่ม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน การยอมรับกัน
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกลุ่ม
4. สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน มีความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานตามความรู้ความสามารถ

หลักของกระบวนการกลุ่ม การทำงานในกระบวนการกลุ่มของเรา ทุกคนต้องยึดหลักในการทำงาน ดังนี้

1. ทุกคนต้องรู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง ว่าในการทำงานในแต่ละภารกิจงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบหลัก ดังนั้น ในการทำงานในแต่ละงาน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่ม เลขากลุ่ม และสมาชิกกลุ่ม ทุกคนต้องรู้จัก และปฏิบัติตามบทบาทของตน

2. เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มต้องมีทักษะในการสื่อสาร ต้องมีการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกัน และทุกคนต้องกล้าแสดงความคิดเห็น มีทักษะในการพูด เขียน การสรุป เป็นการสื่อสารกันภายในกลุ่มต้องเข้าใจตรงกัน หากมีข้อโต้แย้งกัน มีความเห็นไม่ตรงกัน ต้องหาข้อสรุปให้ได้ ผ่านการสื่อสารกัน อาจจะเป็นการพูดคุยกัน หรือการเขียนรายงานเสนอก็ได้

ขั้นตอนของกระบวนการกลุ่ม

ขั้นตอนที่ 1 การเลือกหัวหน้ากลุ่ม

หัวหน้ากลุ่มเป็นตัวจักรสำคัญที่จะให้งานของกลุ่มสำเร็จตามเป้าหมาย และได้รับความร่วมมือจากคนในกลุ่มด้วย ซึ่งคนที่เป็หัวหน้าในการทำงานนั้น ๆ ต้องกล้าตัดสินใจ มีความสามารถในการสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกับทุกคน การคัดเลือกคนเป็นหัวหน้ากลุ่มของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นการคัดเลือกบุคคลจากเจ้าของงานที่ได้รับมอบหมายโดยตรง แต่ทั้งนี้ ผู้ที่สมควรเป็นหัวหน้ากลุ่ม/งาน ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ มีความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความกล้าหาญเด็ดขาด มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความยุติธรรม มีความอดทน ควบคุมอารมณ์ได้ มีความเป็นประชาธิปไตย และต้องมีความรักในกลุ่มของตนเอง

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ในกลุ่มจะต้องมีเป้าหมายในการทำงานตรงกัน

ขั้นตอนที่ 3 การวางแผนในการทำงาน เป็นการกำหนดสิ่งที่จะต้องทำไว้ล่วงหน้า มีสิ่งใดบ้างต้องทำ ทำสิ่งใดก่อนหลัง จะแบ่งหน้าที่กันอย่างไร การวางแผนที่ดีช่วยให้การทำงานสำเร็จไปแล้วกว่าครึ่งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 4 การแบ่งงานตามความรู้ความสามารถ ทุกคนในกลุ่มจะได้รับมอบหมายงานที่ต่างกัน ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คนที่เป็นหัวหน้ากลุ่ม อาจจะต้องตั้งเลขานุการกลุ่มมีหน้าที่รับคำสั่งจากหัวหน้ากลุ่ม ไปถ่ายทอดให้สมาชิกได้รับทราบ จัดบันทึกการประชุม ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้เลขานุการกลุ่มควรมีความสามารถในการจดบันทึกงาน มีความรอบคอบ มีทักษะในการสื่อสาร เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาต่างๆ

ขั้นตอนที่ 5 การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ เมื่อได้รับมอบหมายงานใด ควรปฏิบัติ จนงานผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผลและปรับปรุงงาน เป็นขั้นตอนสุดท้าย การประเมินผลจะทำให้ทราบว่างานของกลุ่มบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หากพบว่า งานประสบสำเร็จ ก็แสดงว่าการทำงานของกลุ่มมีประสิทธิภาพที่ดี แต่ถ้าประเมินผลแล้วพบว่า งานไม่ประสบผลสำเร็จ ก็ควรที่จะต้องนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนครั้งต่อ ๆ ไป

ลักษณะของกลุ่มที่ดี มีส่วนประกอบดังนี้

1. สมาชิกกลุ่มทุกคนรู้บทบาทและหน้าที่ที่ต้องทำอย่างชัดเจน
2. หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ที่มีความสามารถสูง รู้งานเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ กล้าคิดกล้าทำ กล้าตัดสินใจ และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
3. สมาชิกกลุ่มมีความหลากหลายทั้งความรู้ความสามารถ
4. บรรยากาศในการทำงานไม่เคร่งเครียด
5. สมาชิกทุกคนพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างมีเหตุผล
6. สมาชิกทุกคนได้รับข้อมูลพร้อมกันและเสนอกัน
7. ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในงานมีความถูกต้องครบถ้วนทัน

3. **กระบวนการแก้ปัญหา** คือ ความสามารถในการคิดหาคำตอบให้กับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยนำประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และข้อมูลที่มีอยู่แล้ว มาใช้กับปัญหาหรือเหตุการณ์ใหม่ๆ หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างทำงาน ได้อย่างเหมาะสมถูกต้องตามควร

ลักษณะของกระบวนการแก้ปัญหา

กระบวนการแก้ปัญหา เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการคิดที่เป็นพฤติกรรมขั้นสูง ซึ่งเกิดจากความต้องการค้นหา วิธีการแก้ปัญหาของบุคคล ในสถานการณ์ที่ไม่เคยได้รับรู้หรือเคยประสบพบเจอมาก่อน โดยต้องอาศัยทั้งประสบการณ์เดิมและประสบการณ์ในการเรียนรู้ ไปใช้ในการแก้ปัญหา

กระบวนการคิดแก้ปัญหา ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

ทำความเข้าใจปัญหา คือต้องทำความเข้าใจว่าปัญหานั้นคืออะไร ต้องหาอะไรเป็นข้อมูลและเงื่อนไขใดบ้าง หลังจากพิจารณาว่าข้อมูลและเงื่อนไขที่กำหนดนั้น เพียงพอที่จะหาคำตอบของปัญหาได้หรือไม่

ขั้นตอนที่ 2

การวางแผนและออกแบบวิธีการแก้ปัญหา จากความรู้และเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว ทุกคนก็จะช่วยกันให้เกิดการคาดคะเนว่า จะใช้วิธีการใดในการแก้ปัญหาได้บ้าง ประสบการณ์เดิมของผู้แก้ปัญหาก็จะช่วยได้เล็กน้อย เพียงใด เพราะจะได้มีแนวทางในการแก้ปัญหา

ขั้นตอนที่ 3

การดำเนินการแก้ปัญหาตามที่วางแผนไว้ เมื่อได้วางแผนในการแก้ปัญหาก็จะดำเนินการแก้ปัญหา และในระหว่างการดำเนินการแก้ปัญหา อาจมีแนวทางที่ดีกว่าวิธีที่วางไว้ ก็สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ และตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 4

การตรวจสอบการแก้ปัญหา ขั้นตอนนี้เป็นการประเมินภาพรวมของการแก้ปัญหา ทั้งด้านวิธีการแก้ปัญหา ผลการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้ ทั้งนี้การแก้ปัญหาใดๆ และต้องตรวจสอบถึงผลกระทบต่อสิ่งต่าง ๆ ให้รอบด้วย ทั้งต่องานของเรา ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการต่อการให้บริการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการให้มีความเหมาะสมต่อไป

กรุณาทำเครื่องหมาย ในช่องที่ท่านเลือก

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง

2. ประเภทผู้ใช้บริการ ผู้บริหารสถานศึกษา ครู

พนักงานราชการ ลูกจ้าง ประชาชนทั่วไป

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยมีเกณฑ์วัดระดับ ดังนี้

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด 0 = ไม่พึงพอใจ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ		ระดับความพึงพอใจ					ไม่พึงพอใจ
		5	4	3	2	1	0
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ							
1	ขั้นตอนการให้บริการมีความเหมาะสม คล่องตัว						
2	มีช่องทางการติดต่อที่สะดวก เหมาะสม เช่น โทรศัพท์ เว็บไซต์ เครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น						
3	ระยะเวลาในการให้บริการเหมาะสม						
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน							
4	เจ้าหน้าที่ มีบุคลิกภาพที่ดี และใส่ใจในการให้บริการ						
5	เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัย ได้อย่างชัดเจน						
6	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ แนวปฏิบัติ						
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก							
7	มีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งจุดบริการที่ชัดเจน						
8	จุดให้บริการมีความเหมาะสม และเข้าถึงได้สะดวก						
9	จุดรอรับบริการมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ						
10	มีจุดบริการ น้ำดื่ม ชา กาแฟ สำหรับผู้รับบริการ						

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอขอบคุณครับ/คะ

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

START Model

START MODEL



- 
S – Skillful (เชี่ยวชาญ รอบรู้)
 มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และใช้ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- 
T – Technology advances (ก้าวไกลเทคโนโลยี)
 การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อกัน มีความสะดวก รวดเร็วเหมาะสมแก่การนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษาในการรับส่งข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 
A – Adhere to the duty (ยึดมั่นในหน้าที่)
 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 
R – Race against time (ทำงานเสร็จภายในเวลา)
 จัดระบบในการใช้เวลาเพื่อปฏิบัติการกิจของตน ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง มีประสิทธิภาพ
- 
T – Transparent (สุจริตโปร่งใส)
 การดำเนินงานที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

Financial and Assets Administration Group





แบบประเมินความพึงพอใจ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

วันที่.....

งานที่มาติดต่อใช้บริการ :

- งานการเงิน เรื่อง.....
- งานบัญชี เรื่อง.....
- งานพัสดุ เรื่อง.....
- งานสินทรัพย์ (ที่ราชพัสดุ) เรื่อง.....
- อื่นๆ.....

ระดับความพึงพอใจการให้บริการในงานที่มาติดต่อ :

- พอใจมากที่สุด
- พอใจมาก
- พอใจ
- ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะการให้บริการ

.....

.....

.....

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มอำนวยการ

3S Model

3S
MODEL



กลุ่มอำนวยการ

สพป.ชม เขต 3



**แบบสอบถามเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการให้บริการของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- | | |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| ส่วนที่ 1 | ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม |
| ส่วนที่ 2 | ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ |
| ส่วนที่ 3 | ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการเพิ่มเติม |

2. ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงและครบถ้วนทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้ข้อมูลในการวิจัยที่มีความเที่ยงตรงและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

ขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่า ตอบแบบสอบถาม ณ โอกาสนี้
กลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ซึ่งตรงกับความจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ () ชาย
() หญิง
2. อายุ () น้อยกว่า 31 ปี () 31 - 40 ปี
() 41 - 50 ปี () มากกว่า 50 ปี ขึ้นไป
3. ประสบการณ์การทำงาน () น้อยกว่า 5 ปี
() 5 - 10 ปี
() มากกว่า 10 ปี
4. ระดับการศึกษา () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท
() ปริญญาเอก
() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. ตำแหน่ง

- () ผู้อำนวยการ/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ
 () รองผู้อำนวยการ
 () ครู
 () ชุรการโรงเรียน

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการ 3 ด้าน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ข้อ	ด้าน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.ด้านการให้บริการ						
1.1	การให้บริการเป็นระบบและขั้นตอน					
1.2	อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย สำหรับให้บริการ					
1.3	มีคำแนะนำ/เอกสาร/เจ้าหน้าที่/ป้าย ประกาศ อย่างเหมาะสม					
1.4	มีผู้รับความคิดเห็น/รับแบบประเมินการ ให้บริการ					
2. ด้านความประทับใจ						
2.1	เจ้าหน้าที่ให้บริการมีความรู้ในงานที่ บริการเป็นอย่างดี					
2.2	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส					
2.3	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และ มีจิตอาสา					
2.4	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือช่วยตอบข้อ ซักถามได้เป็นอย่างดี					
3.ด้านความรวดเร็ว						
3.1	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความถูกต้องและ รวดเร็ว					
3.2	มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน - หลัง อย่างยุติธรรม					
3.3	มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสมกับ กิจกรรม/สภาพงาน					

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

.....

.....

.....

.....

.....

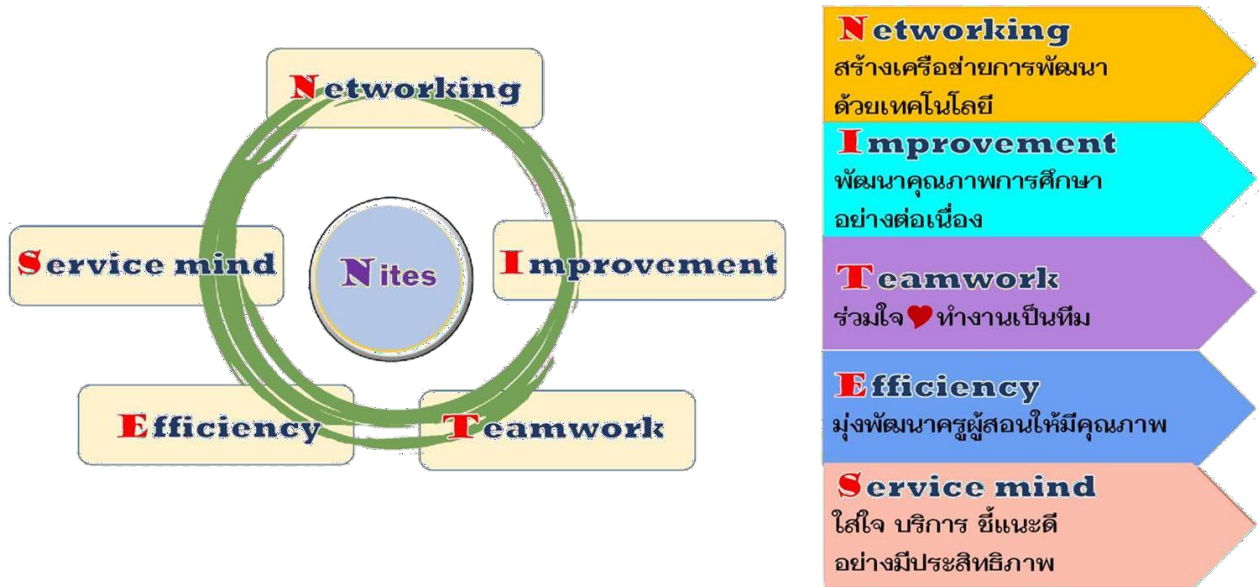
.....

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาสละเวลาในตอบแบบสอบถามและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

กลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

NITES Model



Networking : สร้างเครือข่ายการพัฒนาด้วยเทคโนโลยี

สร้างเครือข่ายการพัฒนา โดยใช้พื้นที่เป็นฐานในการสร้างการพัฒนาการศึกษาในระดับอำเภอ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และโรงเรียน เน้นทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและการจัดการร่วมกัน ร่วมชี้แนะและเป็นพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ด้วยการนิเทศติดตามและร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ โดยผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน ด้วยการใช้พื้นที่เป็นฐานและเครือข่ายสังคมออนไลน์ในการพัฒนาครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

Improvement : พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการนิเทศแบบ PIDRE อย่างเป็น ขั้นตอนและต่อเนื่อง ประกอบด้วย การวางแผนการนิเทศ (Planning) การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ (Informing) การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ (Doing) การเสริมสร้างกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ (Reinforcing) และการประเมินผลการนิเทศ (Evaluating) เพื่อให้เป้าหมายของการนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม

Teamwork : ร่วมใจทำงานเป็นทีม

ร่วมใจทำงานเป็นทีม เน้นการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพครูผู้สอนในการจัดการเรียน การสอน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาดังเดิมตามศักยภาพ ตามมาตรฐานที่หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมในการนิเทศบูรณาการ ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมแก้ปัญหาและร่วมชื่นชมผลสำเร็จร่วมกัน

Efficiency : มุ่งพัฒนาครูผู้สอนให้มีคุณภาพ

มุ่งพัฒนาครูผู้สอนให้มีคุณภาพ ด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรมการนิเทศ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา ครูผู้สอน โดยให้ครูผู้สอนนำแนวคิด วิธีการ กระบวนการใช้ในการจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร รวมถึงส่งเสริมการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายสังคมออนไลน์มาช่วยในการจัดประสบการณ์ชีวิตให้ผู้เรียนเกิด การพัฒนา มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถเรียนรู้และใช้ภาษาไทยอันเป็นภาษาประจำชาติ มีทักษะชีวิตและการทำงานตามสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมได้

Service mind : ใส่ใจ บริการ ชี้แนะดี อย่างมีประสิทธิภาพ

ใส่ใจ บริการ ชี้แนะดี อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ สร้างสรรค์นวัตกรรมทาง การศึกษา ทำงานเป็นทีมร่วมกันโดยมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างมีทิศทางและดำเนินไปสู่ เป้าหมายตามที่ต้องการ สร้างเจตคติที่ดีและการคิดเชิงบวกในการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัด การศึกษา ร่วมนิเทศ ชี้แนะและเป็นที่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) ผ่านกระบวนการนิเทศ แบบ PIDRE ส่งเสริมให้ครูผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เสริมสร้างกำลังใจใน การปฏิบัติงาน เสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และจงใจให้เกิดการคิดสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แบบนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

.....

คำชี้แจง

แบบนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาฉบับนี้เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโดยศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษาของสำนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์

ให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาและประเมินตนเอง เพื่อเพื่อไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับคณะกรรมการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ในการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตรงตามสภาพการดำเนินงานที่แท้จริงของโรงเรียน

เพื่อนำผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาไปปรับปรุง แก้ไขและ 3พัฒนา การจัดการศึกษาของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

ขอบข่ายสาระสำคัญ/

แบบนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำครอบคลุมงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเป็นหลัก รวมถึงงานตามนโยบาย และมาตรการ แนวทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ซึ่งครอบคลุมทิศทางการพัฒนาการศึกษาและแผนการนิเทศของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย 3 ตอน คือ

ตอนที่ ข้อมูลทั่วไป 1

ตอนที่ 2แบบบันทึกการนิเทศ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน

ประเด็นที่ 2 การพัฒนาผู้เรียนด้านการอ่านออกเขียนได้ มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอัน

พึงประสงค์ตามหลักสูตรและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ประเด็นที่ 3 การสร้างและพัฒนานวัตกรรม

ประเด็นที่ 4 ระบบการประกันคุณภาพภายใน

ประเด็นที่ 5 การขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสพฐ.

ตอนที่3 ข้อเสนอแนะในประเด็นอื่นๆ

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียน.....ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา.....
 อำเภอสำ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
 โทรโทรสาร.....
 Website.....e-mail.....
 จำนวนครูทั้งหมด.....คน จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน
 โรงเรียนเข้าร่วมโครงการพิเศษใดบ้าง(เช่น โรงเรียนคุณภาพ โรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม ฯลฯ)
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

ตอนที่ 2 แบบบันทึกการนิเทศ ให้ผู้นิเทศทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การดำเนินการ ไม่ปฏิบัติ (ปฏิบัติ/ระดับคุณภาพของการปฏิบัติและบันทึกข้อค้นพบจากการนิเทศรวมทั้งข้อเสนอแนะที่มีต่อผู้รับการนิเทศ

ที่	ประเด็นการนิเทศ	ระดับปฏิบัติ			ข้อค้นพบจากการนิเทศ	ข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ
		ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติ			
			3	2		
1. การนำหลักสูตรสถานศึกษาสู่การจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน						
1.1	สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาและมีการนำหลักสูตรไปสู่การจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนอย่างเป็นรูปธรรม					
1.2	สถานศึกษาจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่นและสังคม					
1.3	สถานศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตร อาทิเช่น ชุมชน สถานศึกษาอื่นๆ หรือสำนักงานเขตพื้นที่ เป็นต้น					
1.4	สถานศึกษามีกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ					
1.5	สถานศึกษามีการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ					

ที่	ประเด็นการนิเทศ	ระดับปฏิบัติ			ข้อค้นพบ จากการนิเทศ	ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศ
		ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติ			
			3	2		
2. การพัฒนาผู้เรียนด้านการอ่านออกเขียนได้ มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21						
2.1	สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านการอ่านออกเขียนได้					
2.2	สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน					
2.3	สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียน ในด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลักของคนไทย ประการ 12 ซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนาสู่ “โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.” ให้มีความยั่งยืน					
2.4	สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการหรือจัดกิจกรรมการปลูกฝังและเสริมสร้างวิถีประชาธิปไตย ความสามัคคี สมานฉันท์ สันติวิธี ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข					
2.5	สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนระดับปฐมวัยมีพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา					
2.6	สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความรู้ สมรรถนะหรือทักษะอาชีพในด้านต่างๆ เพื่อการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสอดคล้องตามสภาพความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่ ตลอดจนความท้าทายที่เป็นพลวัตของโลกในศตวรรษที่ 21					
2.7	สถานศึกษามีการเตรียมความพร้อมด้านการอ่าน คณิตศาสตร์และ) (วิทยาศาสตร์ให้กับผู้เรียนเพื่อรับการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการ PISA					

ที่	ประเด็นการนิเทศ	ระดับปฏิบัติ			ข้อค้นพบ จากการนิเทศ	ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศ	
		ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติ				
			3	2			1
2.8	สถานศึกษามีโครงการจัดกิจกรรม/ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและทักษะ อาชีพ บนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง						
2.9	สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ ด้วยรูปแบบที่เหมาะสม						
2.10	ผู้เรียนมีทักษะ การอ่าน การเขียน ผ่าน เกณฑ์ตามช่วงวัย						
	- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อ่านออก เขียน ได้						
	- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 - 6 อ่านคล่อง เขียนคล่อง						
	- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 3 มีสมรรถนะ การอ่านขั้นสูง						
3. การสร้างและพัฒนานวัตกรรม							
3.1	สถานศึกษามีหนึ่งโรงเรียน หนึ่ง นวัตกรรม มุ่งสู่องค์กรที่มีคุณภาพ						
3.2	สถานศึกษามีหนึ่งห้องเรียน หนึ่ง นวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหา และ พัฒนาการเรียนรู้ ของผู้เรียน						
3.3	สถานศึกษามีการส่งเสริมให้ครูผู้สอน พัฒนาและนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาเป็นเครื่องมือในการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน						
3.4	สถานศึกษามีการพัฒนานวัตกรรมด้วย ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)						
3.5	ครูผู้สอนมีการสร้างและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน						
4. ระบบการประกันคุณภาพภายใน							
4.1	สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพ ภายในของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรมและปรับปรุงคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการ เตรียมพร้อมของสถานศึกษาเพื่อรับการ ประเมินคุณภาพภายนอก						

ที่	ประเด็นการนิเทศ	ระดับปฏิบัติ			ข้อค้นพบ จากการนิเทศ	ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศ	
		ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติ				
			3	2			1
4.2	สถานศึกษานำข้อเสนอแนะจากผลการประเมินคุณภาพภายนอก มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา						
4.3	สถานศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างชุมชน ภาศึเครือข่าย และผู้ส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน						
4.4	สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่เข้มแข็ง						
5. การขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสพฐ.							
5.1	สถานศึกษามีการจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย - ความปลอดภัยในสถานศึกษา - การป้องกันภัยคุกคามทุกรูปแบบ - การสร้างภูมิคุ้มกันการเรียนรู้ในสังคมออนไลน์						
5.2	สถานศึกษามีการขับเคลื่อนการประเมินวิทยฐานะตามระบบ DPA						
5.3	สถานศึกษามีการขับเคลื่อนการใช้หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ Active Learning และการวัดประเมินผลฐานสมรรถนะ						
5.4	สถานศึกษาพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง และศีลธรรม						
5.5	สถานศึกษามีการปรับปรุง พัฒนาห้องน้ำห้องส้วมตามโครงการสุขาภิบาลสุขของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
5.6	สถานศึกษามีการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักถิ่นผูกพันบ้านเกิดตามโครงการรักถิ่นผูกพันบ้านเกิดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในประเด็นอื่นๆ

1. ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ผลสำเร็จที่ปฏิบัติเป็นแบบอย่างได้ (Best Practice)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ข้อเสนอและความต้องการของสถานศึกษาที่รับการนิเทศ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ข้อเสนอแนะของศึกษานิเทศก์ผู้นิเทศ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้รับการนิเทศ.....ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
(.....)
วันที่.....

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับการนิเทศที่มีต่อการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้รับการนิเทศตอบแบบประเมินให้ครบทั้ง 3 ตอน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการวางแผนการ
ดำเนินงานในปีต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความ ✓

- | | | | | |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------|
| 1) เพศ | <input type="checkbox"/> | ชาย | <input type="checkbox"/> | หญิง |
| 2) อายุ | <input type="checkbox"/> | 10 - 20 ปี | <input type="checkbox"/> | 20 - 40 ปี |
| | <input type="checkbox"/> | 41 - 60 ปี | <input type="checkbox"/> | 60 ปีขึ้นไป |
| 3) วุฒิการศึกษา | <input type="checkbox"/> | ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> | ปริญญาโท |
| | <input type="checkbox"/> | ปริญญาเอก | | |
| 4) สถานะ | <input type="checkbox"/> | ผู้บริหารสถานศึกษา | <input type="checkbox"/> | ผู้ปกครอง |
| | <input type="checkbox"/> | คณะครู-บุคลากรทางการศึกษา | <input type="checkbox"/> | อื่นๆ |

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อผู้นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ ✓

ประเด็น หัวข้อ การพิจารณา /	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านปัจจัยพื้นฐานของผู้นิเทศ					
1. ความเป็นกัลยาณมิตร แสดงความเป็นมิตรที่ดีต่อผู้อื่นเสมอ					
2. กิริยามารยาทสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน					
3. มีน้ำใจในการช่วยเหลือ แบ่งปันให้กับเพื่อนครู					
4. มีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับ					
5. มีการควบคุมอารมณ์ สถานการณ์ให้งานราบรื่น					
ด้านกระบวนการในการปฏิบัติงาน					
6. มีความรู้ ทักษะในการนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา					
7. มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม					
8. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้					
9. เรียนรู้และเข้าใจงานอย่างถ่องแท้ ไม่สร้างความสับสนให้กับครูผู้รับการนิเทศ					
10. งานมีคุณภาพ น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับและสามารถเป็นแบบอย่างให้กับศึกษานิเทศก์ทุกคนได้					
ด้านกระบวนการนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา					
11. เอาใจใส่ ติดตาม ถามไถ่ครูผู้รับการนิเทศ เพื่อให้เกิดการพัฒนา					

ประเด็น หัวข้อ การพิจารณา /	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
12. ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้รับการนิเทศอย่างต่อเนื่อง					
13. ร่วมรับทราบปัญหา แสวงหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ร่วมวางแผนและร่วมดำเนินการในการพัฒนางานจนครูผู้รับการนิเทศเกิดความสำเร็จ					
14. มีการปรับเปลี่ยนวิธีคิดและการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับบริบทของแต่ละสถานศึกษา					
15. เป็นที่ยอมรับ ไว้วางใจ เป็นเพื่อนคู่คิด ร่วมพัฒนางานกับครูผู้รับการนิเทศ					
ด้านผลลัพธ์การนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา					
16. การนิเทศส่งผลให้ครูผู้รับการนิเทศเกิดการพัฒนาและส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้เรียน					
17. การนิเทศช่วยให้ครูผู้รับการนิเทศสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายหรือตามความต้องการของตนเองได้อย่างราบรื่นและเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้					
18. ครูผู้รับการนิเทศและศึกษานิเทศก์เกิดการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
19. การนิเทศส่งผลให้สถานศึกษาและครูผู้รับการนิเทศ มีผลงาน/นวัตกรรม เป็นที่ยอมรับและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับสถานศึกษาอื่น					
20. การนิเทศทำให้เกิดเครือข่ายในการพัฒนาการศึกษาร่วมกัน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

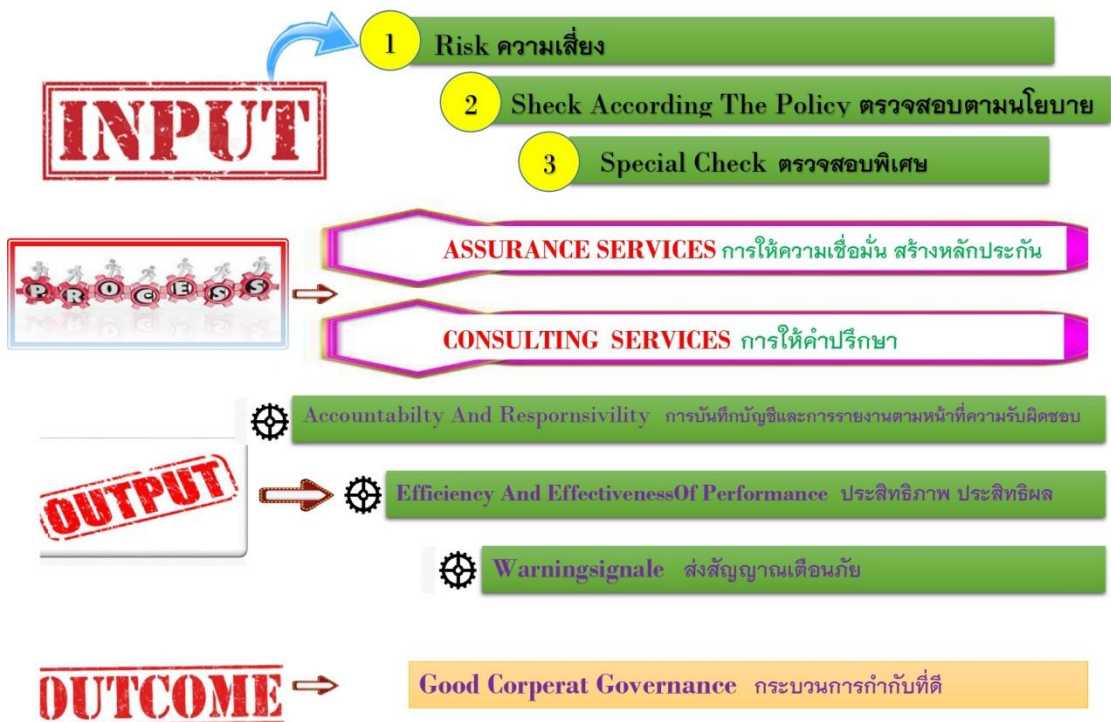
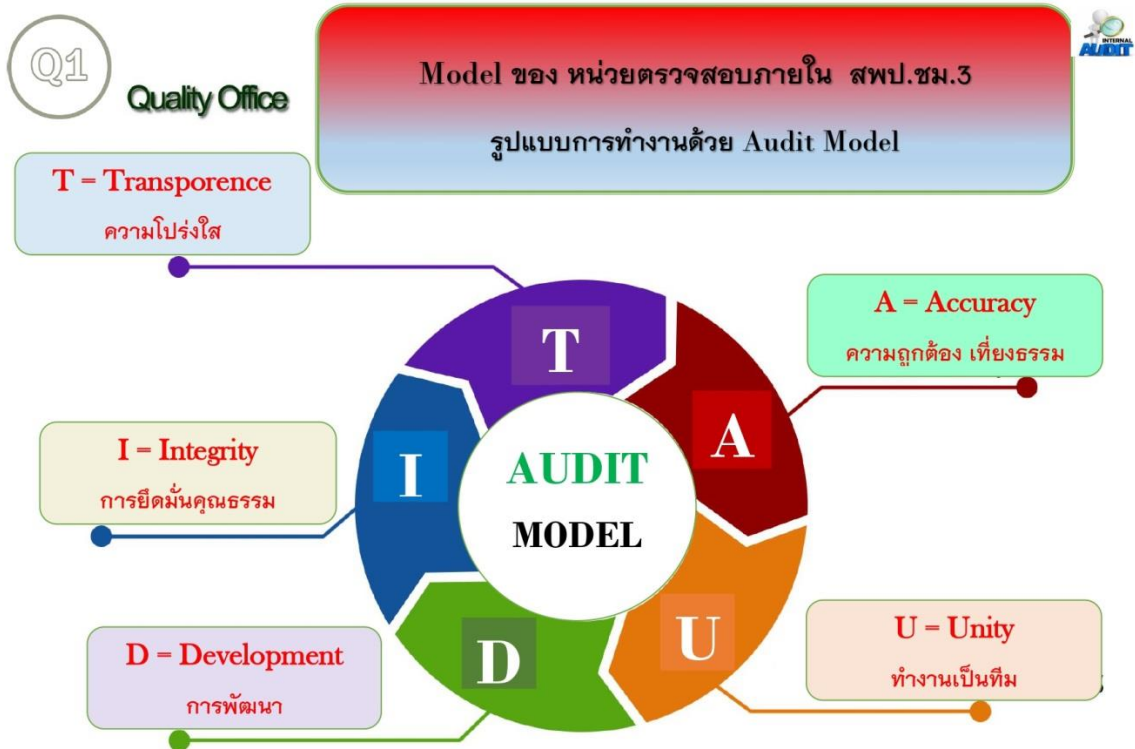
.....

.....



โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” หน่วยตรวจสอบภายใน

Audit Model



แบบประเมินความพึงพอใจ
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแบบประเมินนี้ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้รับการตรวจสอบได้ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ภายหลังจากการปฏิบัติงาน โดยแบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ

การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
ระดับที่ 4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
ระดับที่ 3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
ระดับที่ 2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
ระดับที่ 1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การประเมินทั้ง 3 ส่วน ให้ทำเครื่องหมาย / ใน หรือช่องระดับคะแนนที่ต้องการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน

1. หน่วยรับตรวจ

โรงเรียน.....

2. ผู้ประเมิน

ผู้บริหาร

ผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ข้อคำถามความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ มีทั้งหมด 11 ข้อ

สิ่งที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	5	4	3	2	1	
1. นัดหมายล่วงหน้า และส่งหนังสือแจ้งเข้าการตรวจสอบ กับหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ (ยกเว้นการตรวจนับเงินสด) 2. เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบ 3. แจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจา เมื่อมีการปฏิบัติงานเสร็จ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบ ชี้แจงผลการตรวจสอบ 4. ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข 5. การให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 6. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ 7. การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ สติปัญญา แก้ไขปัญหา 8. ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อน 9. ประโยชน์ที่ได้รับจากข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบ 10. การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในแจกให้โรงเรียน 11. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ การตรวจสอบภายใน บนเว็บไซต์ของหน่วยตรวจสอบภายใน						

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ”
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

IT STeP Model



Model การทำงานและเครื่องมือการประเมิน (IT STeP)
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Model (IT STeP)	กระบวนการทำงาน	เครื่องมือการประเมิน
<p>IT : Information Technology เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการรวบรวม จัดเก็บ/ส่งต่อ/ใช้งาน และสื่อสารด้านต่างๆ ให้แก่บุคคลกรภายในและหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>เป็นการรวบรวมสารสนเทศต่างๆที่เกี่ยวข้อง จากหลายแหล่งข้อมูล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - DMC ,B-obec ,E-mis - นวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน สถานศึกษา - อื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการและข้อมูลที่มีการนำไปใช้ในการบริหารงาน - จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล
<p>S : Service information การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ แก่หน่วยงาน ภายในสำนักงาน และสถานศึกษา รวมไปถึง หน่วยงานภายนอก</p>	<p>จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศรูปแบบต่างๆ เพื่อ เผยแพร่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Web application - Datasheet สารสนเทศ - Youtube channel - FB : สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ - อื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าใช้งาน - จำนวนผู้เข้าถึงข้อมูล - จำนวนผู้ Download
<p>Te : Technology development การพัฒนาเทคโนโลยี ศึกษาวิเคราะห์ ค้นหา เครื่องมือต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาให้เกิด นวัตกรรมใหม่ๆ สะดวกแก่การนำไปใช้ใน บริหารงาน</p>	<p>ศึกษาวิเคราะห์ ค้นหาเครื่องมือใหม่ ๆ นำมา พัฒนา และสามารถใช้อำนวยความสะดวก ให้เข้ากับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ฯ และ สถานศึกษาในสังกัด รวมถึงการจัดสรร อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีต่างๆ เช่น ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์การ สื่อสารทางไกล ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - สัญญาณอินเทอร์เน็ต - Web application ต่างๆ - Datasheet สารสนเทศ - Youtube channel - FB : สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ - อื่นๆ
<p>P : Publish innovation สนับสนุนช่องทางการเผยแพร่ นวัตกรรม ที่ เกิดขึ้น ทั้งในสำนักงาน และสถานศึกษา สามารถนำไปใช้ รวมถึงการ พัฒนาต่อยอดตามบริบท ของตนเองได้</p>	<p>การสร้างช่องทางเผยแพร่ นวัตกรรมต่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Youtube channel CMA๓-LIVE สพป. เชียงใหม่เขต ๓ - FB : สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ - Website www.cmaream.go.th - อื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าถึงช่องทางการ เผยแพร่ - สถานศึกษาในสังกัดที่นำไป เป็นแบบอย่างใช้งานหรือ นำไปต่อยอด

**แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อการบริการ
ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3**

คำชี้แจง

1. การประเมินความพึงพอใจในครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการ ให้บริการของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
2. แบบประเมินมี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 เป็นสถานภาพของผู้ประเมิน
 - ตอนที่ 2 เป็นความพึงพอใจต่อการให้บริการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ แนวทางปรับปรุงพัฒนา
3. การประเมินมีเกณฑ์การให้น้ำหนักความพึงพอใจใน 5 ระดับ คือ ดีมาก, 4 ระดับดี, 3 ระดับปานกลาง, 2 ระดับน้อย, และ 1 ระดับ น้อยที่สุด โปรดเลือกในช่องตามระดับความเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 เป็นสถานภาพของผู้ประเมิน

เพศ ชาย หญิง

อายุ ต่ำกว่า 20 ปี 21-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี 50 ปีขึ้นไป

วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ บุคลากรในเขตพื้นที่ ครู รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตอนที่ 2 โปรดเลือกระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านการดำเนินงานภารกิจงาน					
1. การดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล					
2. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา					
3. การดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
4. มีการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ด้านบุคลากร และการให้บริการสารสนเทศ					
1. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ สื่อสารมีการทำงานตามค่านิยมองค์กร					

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารที่มีความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา และข้อแนะนำ					
3.เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารมีการดำเนินงานการให้บริการเป็นแบบ One Stop Service มีความสะดวก และรวดเร็ว					
4. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศภาพรวม					
5. การให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ แนวทางปรับปรุงพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

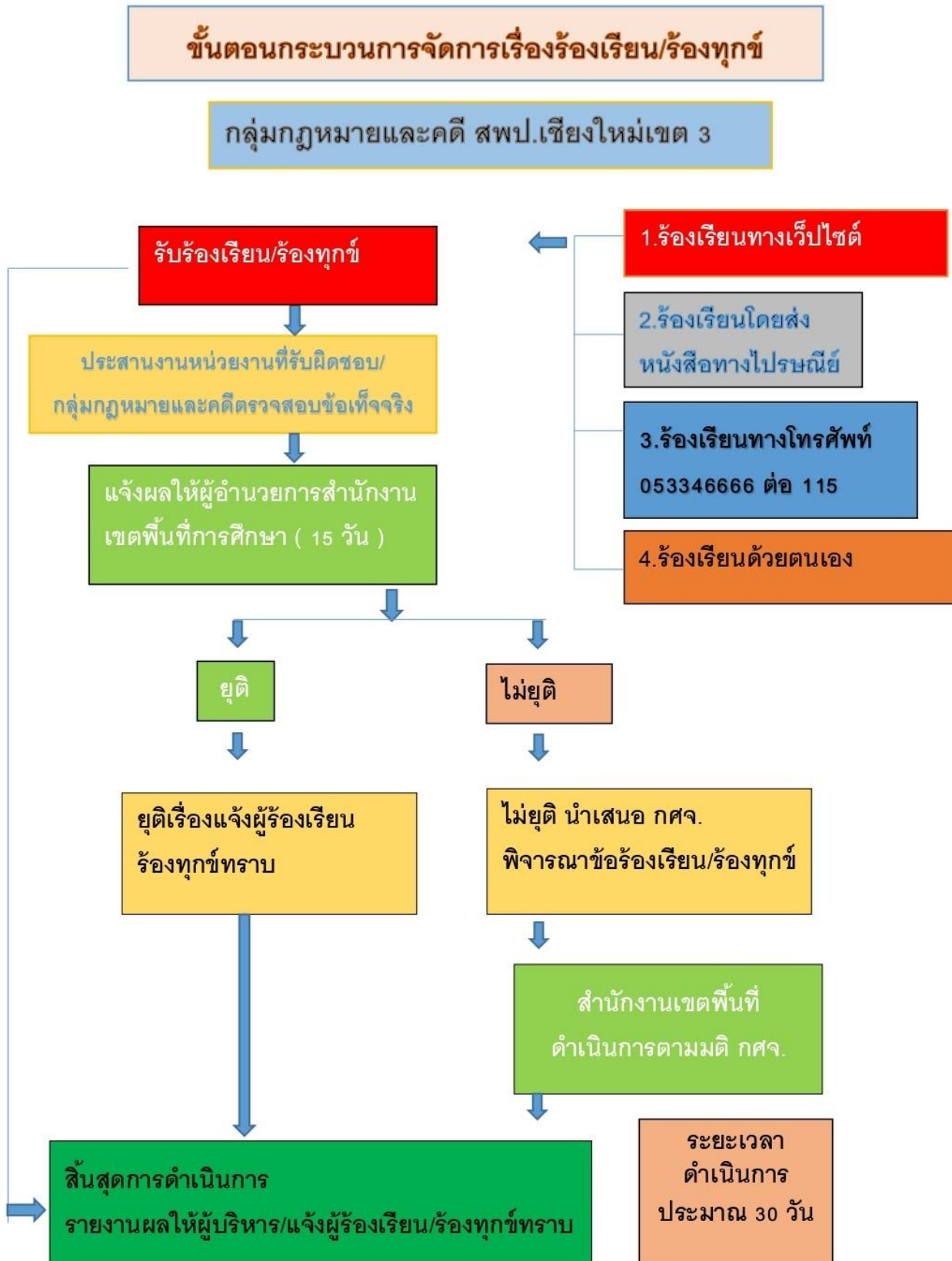
.....

แผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

โมเดล “นวัตกรรม การบริการ” กลุ่มกฎหมายและคดี

Gibmor Model





ภารกิจหลัก

1. งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
2. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
4. ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
5. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
6. การเสนอพักราชการ การเสนอให้ออกจากราชการไว้ก่อน
7. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ
12. ดำเนินการด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - 12.1 การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
 - 12.2 การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
13. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
14. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
15. คຸ້ມครองคຸ້ນธรรมและจริยธรรม
16. รับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่างๆ
17. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ 2 ระดับของปัญหาและระดับของความเสียหายในการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด
 ปัญหา หมายถึง เหตุหรือสิ่งที่เป็นอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการทางวินัยเกิดความขัดข้อง
 ความเสียหาย หมายถึง เหตุหรือสิ่งนี้อาจส่งผลให้การดำเนินการทางวินัยไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2.1 ด้านกระบวนการ

ด้านกระบวนการ หมายถึง ปัญหาหรือความเสียหายที่เกิดจากขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย ด้านกระบวนการ	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ผู้บังคับบัญชาไม่ได้สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นก่อนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องตามสำนวนสืบสวนของหน่วยงานอื่นหรือมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน)						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
2. คณะกรรมการสอบสวนไม่ได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
3. คณะกรรมการสอบสวนระบุข้อกล่าวหาไม่ครบถ้วนหรือไม่ครอบคลุม						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
4. คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยไม่มีรายละเอียดเพียงพอให้ผู้ถูกกล่าวหาจะเข้าใจได้						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
5. คณะกรรมการสอบสวนไม่แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

การดำเนินการทางวินัย ด้านกระบวนการ	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
6. คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ <u>ไม่ครบถ้วน</u> และไม่มีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้ถูกกล่าวหาจะเข้าใจได้						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
7. คณะกรรมการสอบสวนไม่ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจง ได้แย้ง และแสดงพยานหลักฐาน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
8. คณะกรรมการสอบสวนไม่แจ้งสิทธิให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบก่อนการสอบสวน เช่น สิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน สิทธินำทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมฟังการสอบสวน เป็นต้น						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
9. คณะกรรมการสอบสวนสอบปากคำผู้เสียหาย/พยาน ที่เป็นเด็ก โดยไม่มีครูและคนที่เด็กร้องขอหรือไว้วางใจร่วมอยู่ด้วย						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
10. การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา/พยาน ในแต่ละครั้งมีกรรมการสอบสวนน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
11. คณะกรรมการสอบสวนสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา/พยาน เกินกว่าคราวละ 1 คน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
12. คณะกรรมการสอบสวนสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหา/พยาน โดยให้คำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง ใช้อุบายหรือกระทำการโดยมิชอบด้วยประการใดๆ <u>เพื่อจูงใจ</u> ให้ให้ถ้อยคำหรือไม่ให้ถ้อยคำ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
13. คณะกรรมการสอบสวน สอบสวน <u>ไม่เป็นไป</u> ตามลำดับขั้นตอนหรือระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

การดำเนินการทางวินัย ด้านกระบวนการ	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
14. คณะกรรมการสอบสวน สอบสวนไม่ครบ ข้อกล่าวหา ไม่ตรงประเด็น หรือ ไม่สิ้นกระแสความ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
15. คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำ ของผู้ถูกกล่าวหา/พยาน ไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ตามที่ถูกกล่าวหา/พยาน ได้ให้ไว้						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
16. คณะกรรมการสอบสวนบันทึกถ้อยคำ ของผู้ถูกกล่าวหา/พยาน ไม่เป็นไปตามวิธีการที่กำหนด เช่น การลงด้วยน้ำยาลบคำผิด ไม่มีการลงชื่อกำกับ ทุกหน้า (กรณีมีหลายหน้า) เป็นต้น						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
17. คณะกรรมการสอบสวนนำเอาพยานหลักฐาน นอกสำนวน หรือที่ไม่ได้สรุปแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ มาประกอบการพิจารณา						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
18. คณะกรรมการสอบสวนนำเรื่องทีนอกเหนือ จากการสอบสวน หรือนำความผิดอื่นของผู้ถูกกล่าวหา มาประกอบการพิจารณา						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
19. คณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ หรือองค์คณะ พิจารณาโทษไม่เหมาะสมกับความผิด มาตรฐานโทษ มติ ค.ร.ม. นโยบายของรัฐ หรืออื่นๆ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
20. การประชุมพิจารณาพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหา มีกรรมการร่วมประชุมน้อยกว่า 3 คน และน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
21. การประชุมพิจารณาสำนวนโดยการชั่งน้ำหนัก พยานหลักฐาน มีกรรมการร่วมประชุมน้อยกว่า 3 คน และน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสอบสวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

การดำเนินการทางวินัย ด้านกระบวนการ	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
22. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ สั่งลงโทษก่อนเสนอให้องค์คณะพิจารณา (กรณีวินัยร้ายแรง)						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
23. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ สั่งลงโทษ ในฐานความผิดอื่นซึ่งไม่ได้มีการแจ้งข้อกล่าวหา						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
24. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ สั่งลงโทษโดยไม่มี การสอบสวน (ยกเว้นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง)						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
25. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ สั่งลงโทษโดยไม่แจ้ง สิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ถูกลงโทษทราบ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินการทางวินัย ด้านกระบวนการ

1. การแจ้งข้อกล่าวหาและการแจ้งสรุปพยานหลักฐาน.....

2. การแจ้งสิทธิและการให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา.....

3. การสอบปากคำและการบันทึกถ้อยคำ.....

4. การพิจารณาความผิดและโทษ.....

ปัจจัยเอื้อที่จะหนุนเสริมให้การดำเนินการทางวินัย ด้านกระบวนการ บรรลุวัตถุประสงค์

2.2 ด้านบุคลากร

ด้านบุคลากร หมายถึง ปัญหาหรือความเสี่ยงที่เกิดจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ กรรมการสอบสวน เจ้าหน้าที่ และองค์คณะบุคคลที่พิจารณาการดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย ด้านบุคลากร	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
26. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กระทำโดย ผู้ไม่มีอำนาจ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
27. กรรมการสอบสวนเคยเป็นกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริงในเรื่องที่ทำการสอบสวนมาก่อน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
28. กรรมการสอบสวนขาดคุณสมบัติในการเป็น กรรมการสอบสวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
29. ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน/กรรมการ สอบสวน มีเหตุซึ่งน่าเชื่อว่าจะทำให้การสอบสวน เสียความเป็นธรรมหรือความเป็นกลาง						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
30. กรรมการสอบสวนขาดความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์วิธีการสอบสวน การพิจารณาความผิด หรือการพิจารณาโทษ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
31. กรรมการสอบสวนวินิจฉัยข้อเท็จจริงในสำนวน ผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
32. กรรมการสอบสวนปรับใช้บทกฎหมายกับความผิด ที่เกิดขึ้น ไม่ถูกต้อง						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

การดำเนินการทางวินัย ด้านบุคลากร	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
33. คณะกรรมการสอบสวนใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ ในการสรุปสำนวนและเสนอความเห็นต่อผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
34. กรรมการสอบสวนมีเจตนาช่วยเหลือผู้ถูกกล่าวหา มากกว่าให้ได้ความจริงและความยุติธรรม						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
35. กรรมการสอบสวนรับสินบนเพื่อช่วยเหลือ ผู้ถูกกล่าวหา						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
36. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ใช้อำนาจแทรกแซงหรือ ชี้นำการสอบสวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
37. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ ในการพิจารณาสำนวน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
38. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ใช้การดำเนินการทาง วินัยเป็นเครื่องมือเพื่อสนองอคติส่วนตัว						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
39. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ ขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทาง วินัย						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
40. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ รับสินบนเพื่อช่วยเหลือ ผู้ถูกกล่าวหา						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

การดำเนินการทางวินัย ด้านบุคลากร	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
41. การพิจารณาการดำเนินการทางวินัย ของผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ หรือองค์คณะ <u>ไม่รอบด้านหรือไม่ครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
42. องค์คณะที่พิจารณาการดำเนินการทางวินัย <u>ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการ</u> <u>ดำเนินการทางวินัย</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
43. องค์คณะที่พิจารณาการดำเนินการทางวินัย <u>รับสินบนเพื่อช่วยเหลือผู้ถูกกล่าวหา</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
44. องค์คณะที่พิจารณาการดำเนินการทางวินัย <u>ไม่มีความเป็นอิสระหรือถูกแทรกแซง</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
45. องค์คณะพิจารณาการดำเนินการทางวินัยแล้ว <u>มาพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีเดียวกันอีก</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
46. เจ้าหน้าที่ (นิติกร) <u>รับสินบน</u> เพื่อช่วยเหลือ ผู้ถูกกล่าวหา						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
47. การให้ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (นิติกร) สำหรับ ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ <u>ผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
48. เจ้าหน้าที่ (นิติกร) <u>ขาดความรู้ความเข้าใจ</u> <u>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย</u>						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

การดำเนินการทางวินัย ด้านบุคลากร	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
49. เจ้าหน้าที่ (นิติกร) เสนอข้อเท็จจริงต่อองค์คณะที่พิจารณาการดำเนินการทางวินัย ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
50. เจ้าหน้าที่ (นิติกร) จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในประเด็นที่สำคัญ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
51. การพิจารณาโทษทางวินัย กระทำโดยผู้ไม่มีอำนาจ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
52. การสั่งลงโทษทางวินัย กระทำโดยผู้ไม่มีอำนาจ						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
53. ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ สั่งลงโทษทางวินัยโดยไม่สุจริต						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินการทางวินัย ด้านบุคลากร

1.ผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจ.....

.....

2.กรรมการสอบสวน.....

.....

3.เจ้าหน้าที่ (นิติกร).....

.....

4.องค์คณะบุคคล.....

.....

ปัจจัยเอื้อที่จะหนุนเสริมให้การดำเนินการทางวินัย ด้านบุคลากร บรรลุวัตถุประสงค์

.....

.....

2.3 ด้านระเบียบกฎหมาย

ด้านระเบียบกฎหมาย หมายถึง ปัญหาหรือความเสี่ยงที่เกิดจากระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัย ด้านระเบียบกฎหมาย	ระดับปัญหา					ระดับความเสี่ยง
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
54. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยมีจำนวนมากเกินไป						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
55. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยล้าสมัยหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
56. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยมีบทบัญญัติที่เคลือบคลุมหรือไม่ชัดเจน						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
57. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยมีบทบัญญัติที่ไม่สอดคล้องกันหรือขัดแย้งกันเอง (กรณีที่ต้องใช้ระเบียบกฎหมายหลายฉบับ)						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
58. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยมีบทบัญญัติที่ไม่ครอบคลุมความผิดวินัยในบางเรื่องหรือบางกรณี						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
59. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยมีบทบัญญัติที่ไม่เป็นธรรม						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
60. ระเบียบกฎหมายที่นำมาใช้ในการดำเนินการทางวินัยเปิดช่องให้ใช้ดุลพินิจได้มากเกินไป						<input type="checkbox"/> มากที่สุด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> น้อย <input type="checkbox"/> น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการความเสี่ยงในการดำเนินการทางวินัย ด้านระเบียบกฎหมาย

1.เนื้อหา/บทบัญญัติของระเบียบกฎหมาย.....
.....
.....

2.จำนวนของระเบียบกฎหมายที่นำมาปรับใช้.....
.....
.....

ปัจจัยเอื้อที่จะหนุนเสริมให้การดำเนินการทางวินัย ด้านระเบียบกฎหมาย บรรลุวัตถุประสงค์

.....
.....
.....

ภาคผนวก

**ปฏิทินการประเมินการปฏิบัติงาน
ตามโมเดล “นวัตกรรม การบริการ” ของแต่ละกลุ่มงาน**

ที่	กลุ่ม	ชื่อโมเดล	ระยะเวลาการประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	กลุ่มนโยบายและแผน	“PLANS Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
2	กลุ่มบริหารงานบุคคล	“HUG FANG Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
3	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	“PLUS+ Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
4	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	“SUPPORT Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
5	กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	“START Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
6	กลุ่มอำนวยการ	“3S Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
7	กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	“NITES Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
8	หน่วยตรวจสอบภายใน	“Audit Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
9	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT)	“IT STeP Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66
10	กลุ่มกฎหมายและคดี	“Gibmor Model”	1 ต.ค. 65 - 31 พ.ค. 66	1 มิ.ย. 66 - 30 ก.ย. 66

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเรืองยศ ปันศิริ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
นางสาวพรทิพย์ ทวีวัฒน์โสภา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้สนับสนุนข้อมูล

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้ออกแบบปก

นายดิศนันท์ ศรีวิสัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้เรียบเรียงข้อมูลและจัดทำรูปเล่ม

นางสาวจันทวีนา สุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
นายดิศนันท์ ศรีวิสัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ว่าที่ ร.ต.วสันต์ จันทร์โสภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ