



# คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบาย และแผน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์  
เอกสารลำดับที่ 5/2566

☎ 056029659 ต่อ 6 🌐 [www.pnbpeo.go.th](http://www.pnbpeo.go.th)

@ email: [plan.pbnpeo@gmail.com](mailto:plan.pbnpeo@gmail.com)

## คู่มือการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

### ความเป็นมา

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาในด้านการจัดตั้งงบประมาณ การงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนบูรณาการจัดการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา และงานสนับสนุนการจัดการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
๕. งานจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด
๖. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด
๗. งานจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ รองรับแผนภาค

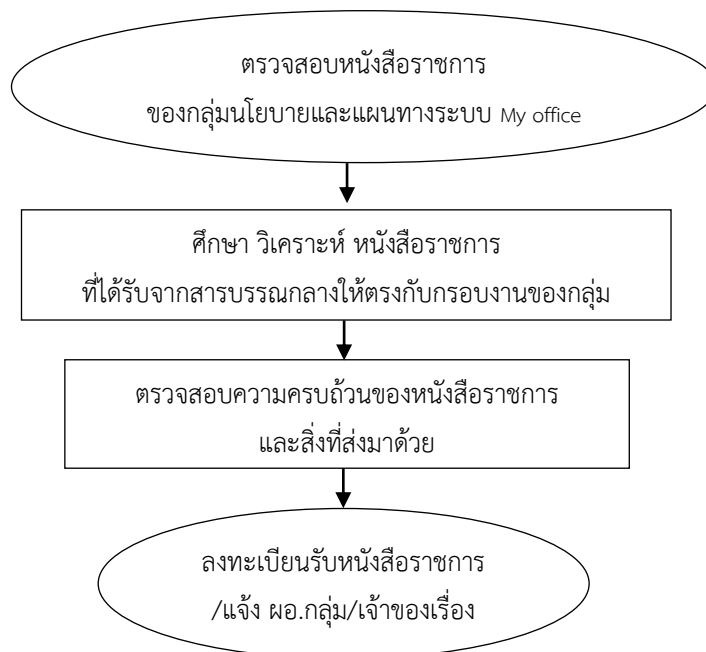
### รูปแบบบูรณาการ

๘. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(ฉบับจัดทำคำขอ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(ฉบับปรับปรุงตาม  
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร)
๑๐. การจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๑. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการ  
จังหวัด
๑๒. พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทาง  
การศึกษา
๑๓. การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๔. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Web site)
๑๕. การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ  
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๖. งานธุรการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

## ๑. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผนทางระบบ My office
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการที่ได้รับจากสารบรรณกลางให้ตรงกับกรอบงานของกลุ่ม
- ๓) ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือราชการและสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๔) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และแจ้งให้ ผอ.กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการ
- ๕) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

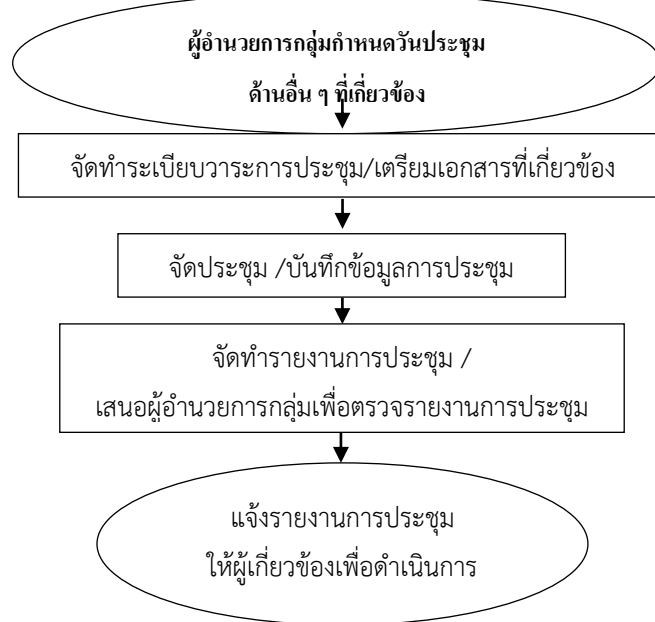
### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน



## ๒. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผนและข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลในการประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- ๒.๓ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม
- ๒.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

### แผนผังการปฏิบัติงานการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน



#### ๓. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้กลุ่มงานภายในสำนักงานดำเนินการ

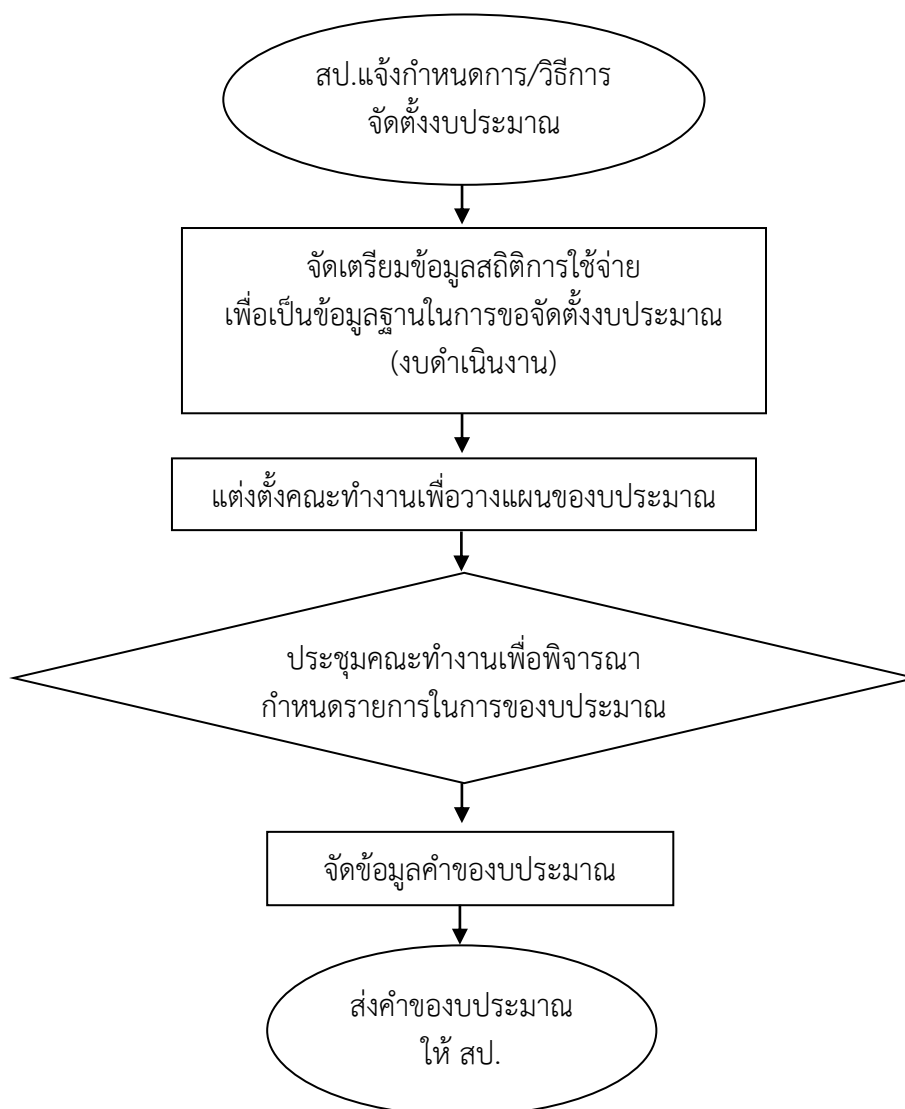
๓.๒ กลุ่มงานภายในสำนักงานจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมในการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๓.๕ ดำเนินการเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

### แผนผังจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



#### ๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

##### ๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี

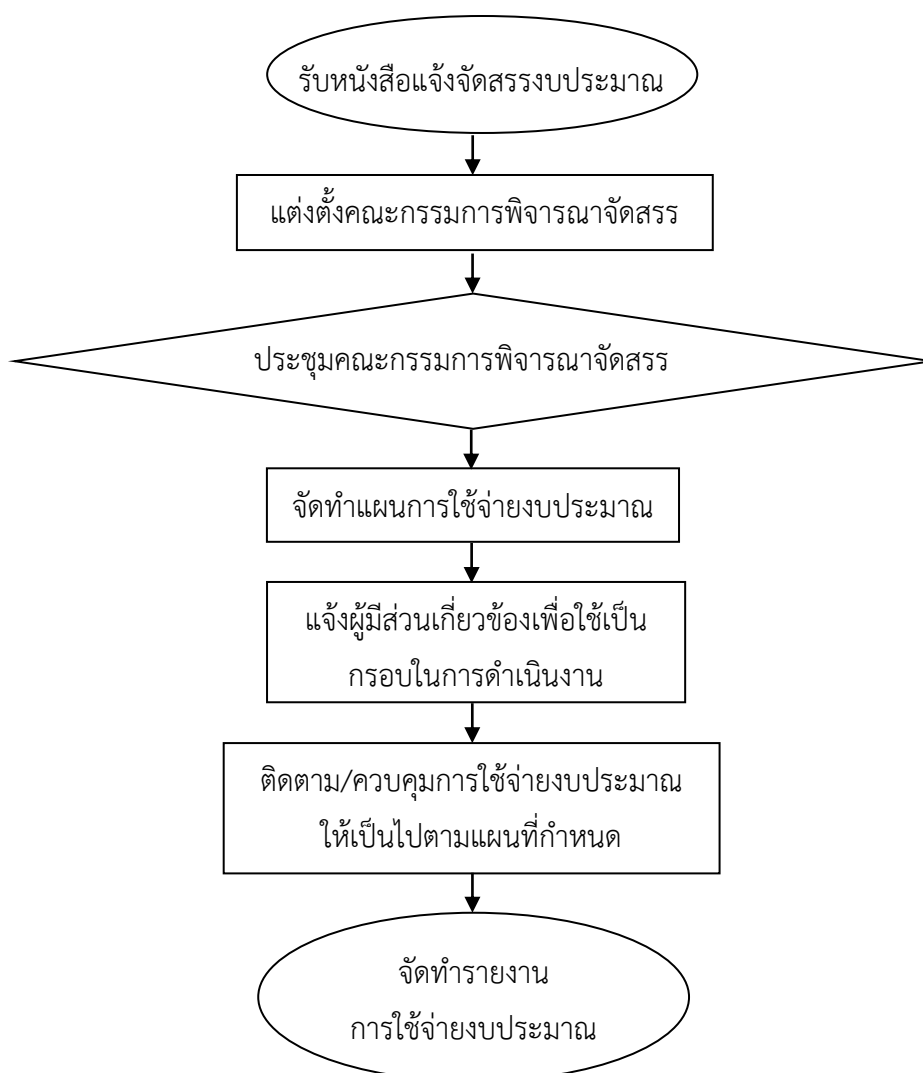
๔.๒ วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผนการใช้จ่ายฉบับร่าง เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขอความเห็นชอบ

๔.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๕ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายตามแผนงบประมาณ

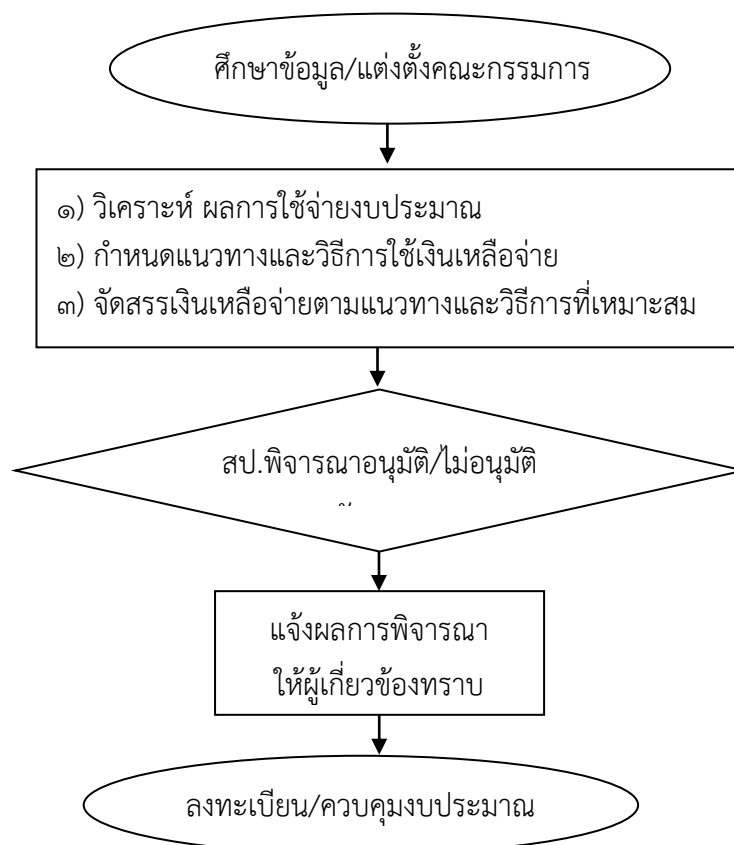
#### แผนผังจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



## ๕. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

- ๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มอำนวยการ งานการเงินและพัสดุ
- ๕.๒ คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- ๕.๓ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย
- ๕.๔ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๕.๕ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ  
คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- ๕.๖ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา  
อนุมัติ
- ๕.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

### แผนผังงานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)



## ๖. การขอรับการสนับสนุนด้านการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

### ระดับสถานศึกษา

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
๑	สถานศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการ/หารือกับหน่วยงานที่ให้ การสนับสนุนงบประมาณในพื้นที่	ภายในเดือน ธันวาคม
๒	สถานศึกษาจัดทำโครงการตามแบบที่กระทรวง/หน่วยงานอื่นกำหนด	
๓	สถานศึกษาเสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	
๔	จัดส่งเอกสารโครงการพร้อมเอกสารแนบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้แก่ ๑. หนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. หนังสือถึง หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุน ๓. โครงการ เอกสารประกอบ คุณสมบัติและประมาณราคา ๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	
๕.	สถานศึกษาขอยกเลิกโครงการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ถ้ามี)	ภายใน ๑๕ มีนาคม
๖	เมื่อได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ภายในเดือน กันยายน
๗	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานที่สนับสนุน	ภายในเดือน ตุลาคม
๘	รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๙	จัดทำรายงานผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบที่ หน่วยงานที่ให้สนับสนุนกำหนดและจัดทำข้อเสนอผลการดำเนินงานต่อสาธารณะ/ หน่วยงานตรวจสอบ	ภายในเดือน พฤษภาคม

### ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
๑	ประสานสถานศึกษาในสังกัดที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนทราบ	ภายในเดือน ธันวาคม
๒	รวบรวมโครงการจากสถานศึกษาในสังกัด	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาก่อนกรองและจัดลำดับโครงการของ สถานศึกษา พร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการพิจารณาระดับเขตพื้นที่ การศึกษา	
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาก่อนกรองและจัดลำดับโครงการ โดยเชิญผู้แทน หน่วยงานที่จะให้การสนับสนุนเข้าร่วม	ภายในเดือน มกราคม
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งเอกสารให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้แก่ ๑) งบหน้ารายชื่อโครงการของสถานศึกษาจัดเรียงลำดับความสำคัญ ๒) รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอง ฯ ๓) เอกสารโครงการของสถานศึกษา (ฉบับจริง) หมายเหตุ สำเนาโครงการเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
๖.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การขอยกเลิกโครงการของสถานศึกษาตามที่สถานศึกษา	ภายในเดือน



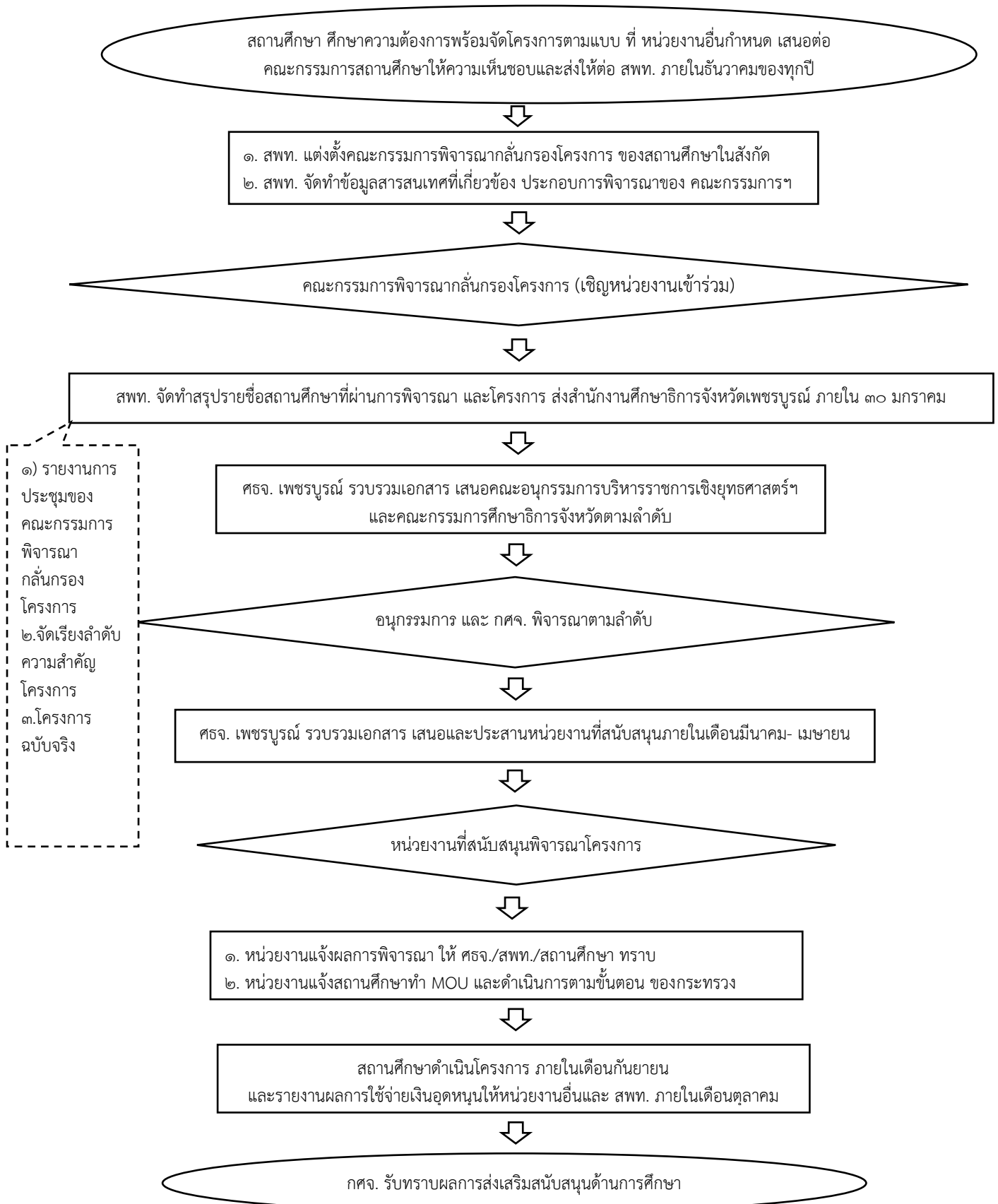
ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
	แจ้งความประสงค์ (ถ้ามี)	มีนาคม
๗.	ประสานสถานศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนเข้าร่วมการชี้แจงกับหน่วยงานที่ให้งบประมาณ และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย	กรกฎาคม - กันยายน
๘.	ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและการดำเนินโครงการของสถานศึกษา ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่จัดสรรงบประมาณสนับสนุน	ภายในกันยายน

#### ระดับจังหวัด

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
๑	ประสานแนวทางให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ภายในเดือน ตุลาคม
๒	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวมเอกสารโครงการที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมจัดทำรายละเอียดเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	ภายในเดือน กุมภาพันธ์
๓	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารราชการ เชิงยุทธศาสตร์	
๔	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอโครงการต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	ภายในเดือน มีนาคม
๕	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ขออนุมัติยกเลิกโครงการที่ขอรับการสนับสนุน(ถ้ามี)	ภายในเดือน มีนาคม- เมษายน
๖	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งโครงการพร้อมเอกสารประกอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้หน่วยงานอื่นดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ภายในเดือน เมษายน
๗	ประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนเข้าร่วมการชี้แจงกับหน่วยงานอื่นที่ให้งบประมาณ	ภายในเดือน กรกฎาคม - กันยายน
๘	รายงานผลการส่งเสริมสนับสนุนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	เดือนตุลาคม
๙	ร่วมกับหน่วยงานที่จัดสรรงบประมาณในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน และการดำเนินโครงการของสถานศึกษา	ภายใน เดือนกันยายน

## Flow chart

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนด้านการศึกษาจากหน่วยงานอื่น  
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดเพชรบูรณ์



## ๗. การจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด

การจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัดมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของจังหวัดและหน่วยงาน ผลการดำเนินงานและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับ ทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของพื้นที่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ วิเคราะห์ทิศทางหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ทิศทางการพัฒนาภาค/กลุ่มจังหวัด /จังหวัด รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาของจังหวัดของจังหวัด

๖.๓ ศึกษาผลการจัดการศึกษา และข้อมูลสารสนเทศ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของจังหวัด

๖.๔ ศึกษายุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาของปีที่ผ่านมา

๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จากผู้มีส่วนร่วมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจัดทำ

๖.๖ จัดทำ (ร่าง) นโยบาย ยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษา จุดเน้น ที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการ และสนับสนุนการนำไปใช้

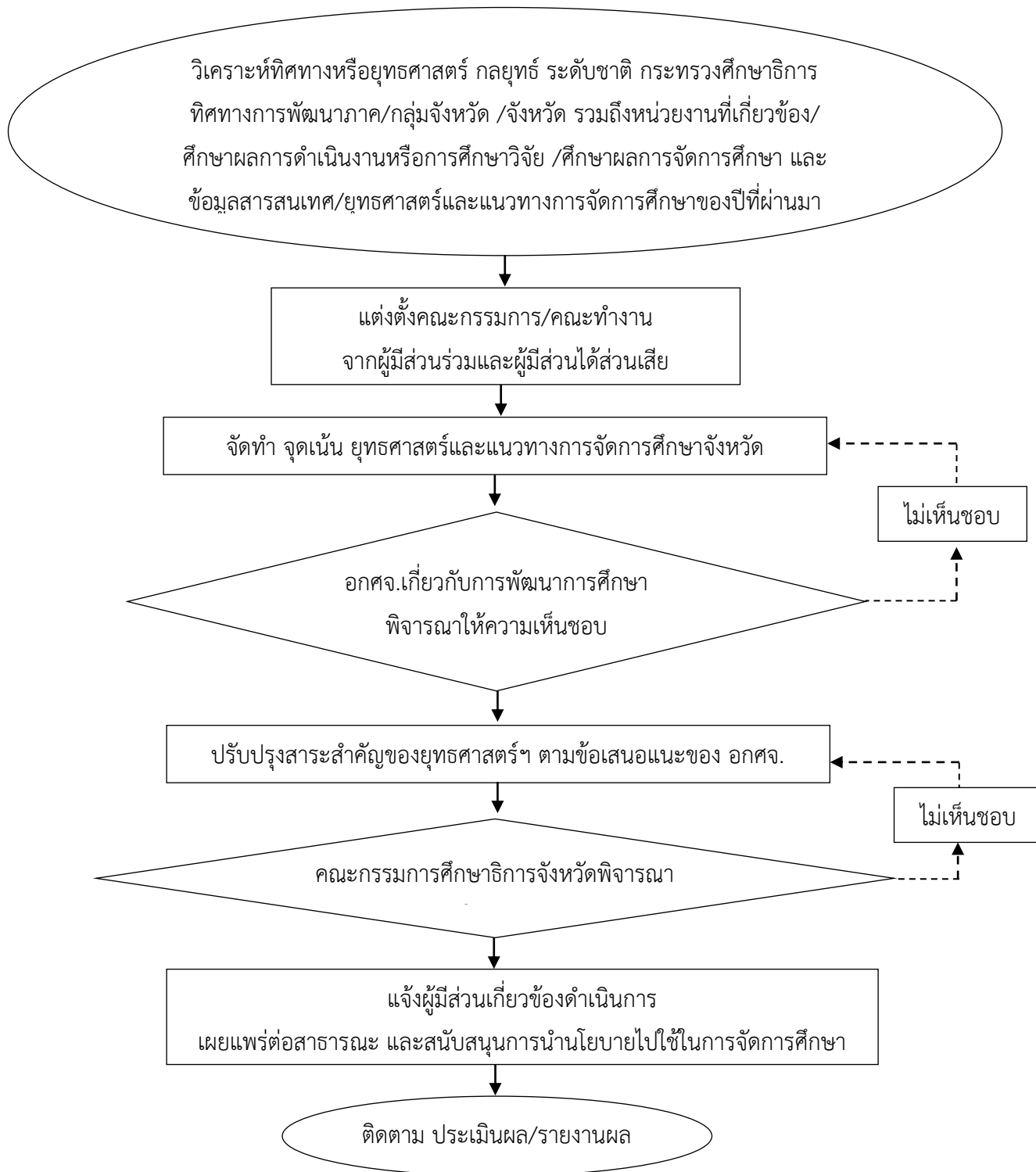
๖.๗ การการเสนอ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา พิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข

๖.๘ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข

๖.๙ เผยแพร่ต่อสาธารณะ และสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๖.๑๐ ติดตามและประเมินผล

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด



## ๘. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาของจังหวัด สภาพปัญหา ความต้องการและบริบทของจังหวัด ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จังหวัด โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๗.๒ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของจังหวัด

๗.๓ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม

๗.๔ ศึกษายุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาของจังหวัด

๗.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์

๗.๖ จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗.๖ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ

๗.๗ เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อกระทรวงศึกษาธิการ / จังหวัด

๗.๘ เผยแพร่ต่อสาธารณะ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

๗.๙.๑ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

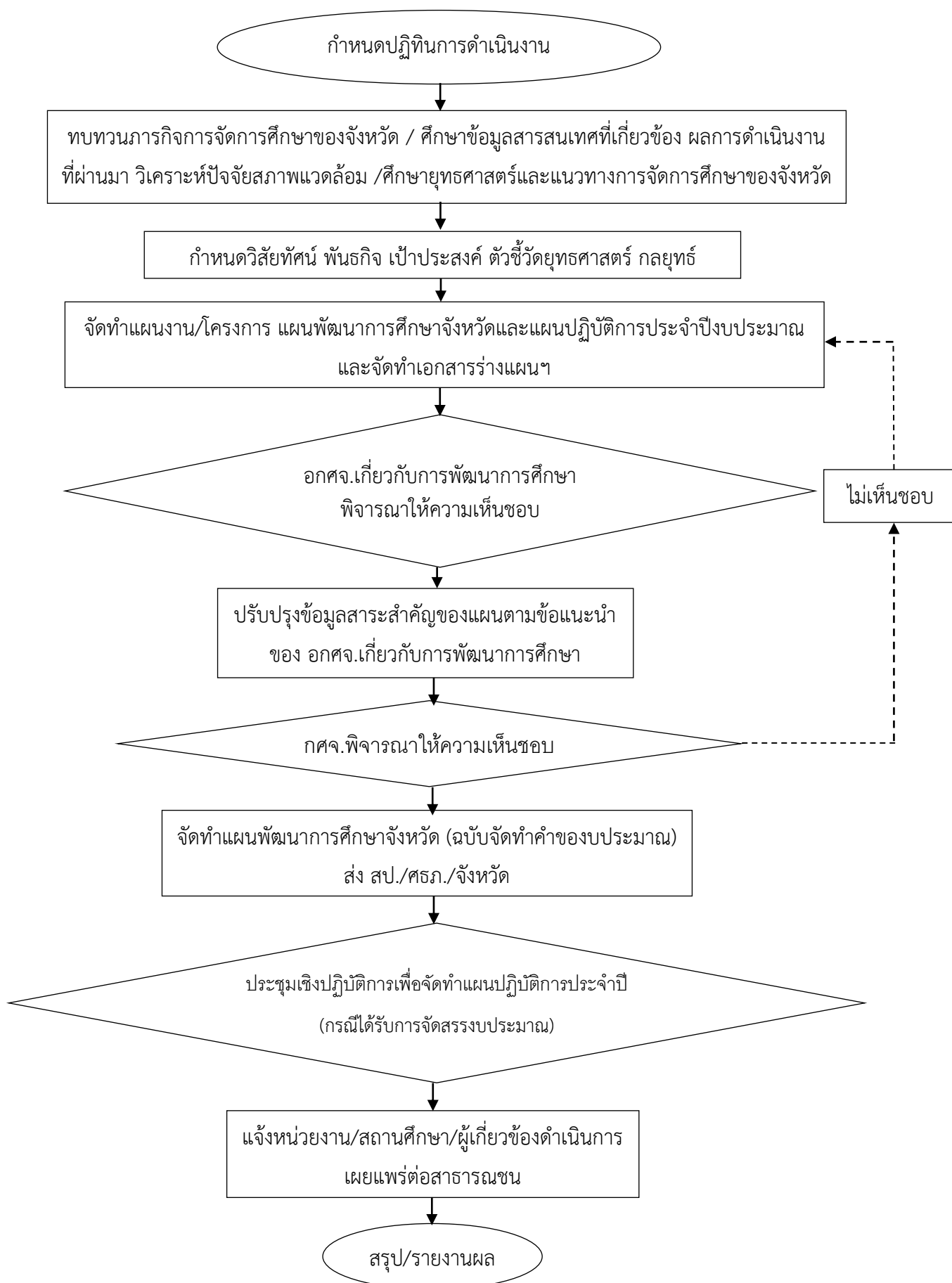
๗.๙.๓ ขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ

๗.๙.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๗.๑๐ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด



### ๙.การจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคเหนือ)

งานจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัยนโยบาย การการพัฒนาภาค เพื่อพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาภาค เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของพื้นที่สร้างความเข้าใจทิศทางการพัฒนาภาคจัดทำแผนงาน/โครงการด้าน การศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค และจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ รongรับแผนภาครูปแบบบูรณาการของจังหวัด/หน่วยงานโดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน (จัดทำและตรวจสอบ)

๘.๒ วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาภาค

๘.๓ สร้างความเข้าใจทิศทางการพัฒนาภาคแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค

๘.๕ อภิปรายแผนงานโครงการและปรับปรุงแก้ไข

๘.๖ เสนอแผนงานโครงการไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่

๘.๗ ร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการภาคในพื้นที่และสำนักงานศึกษาธิการภาคที่เป็นประธานภาคนั้นๆ

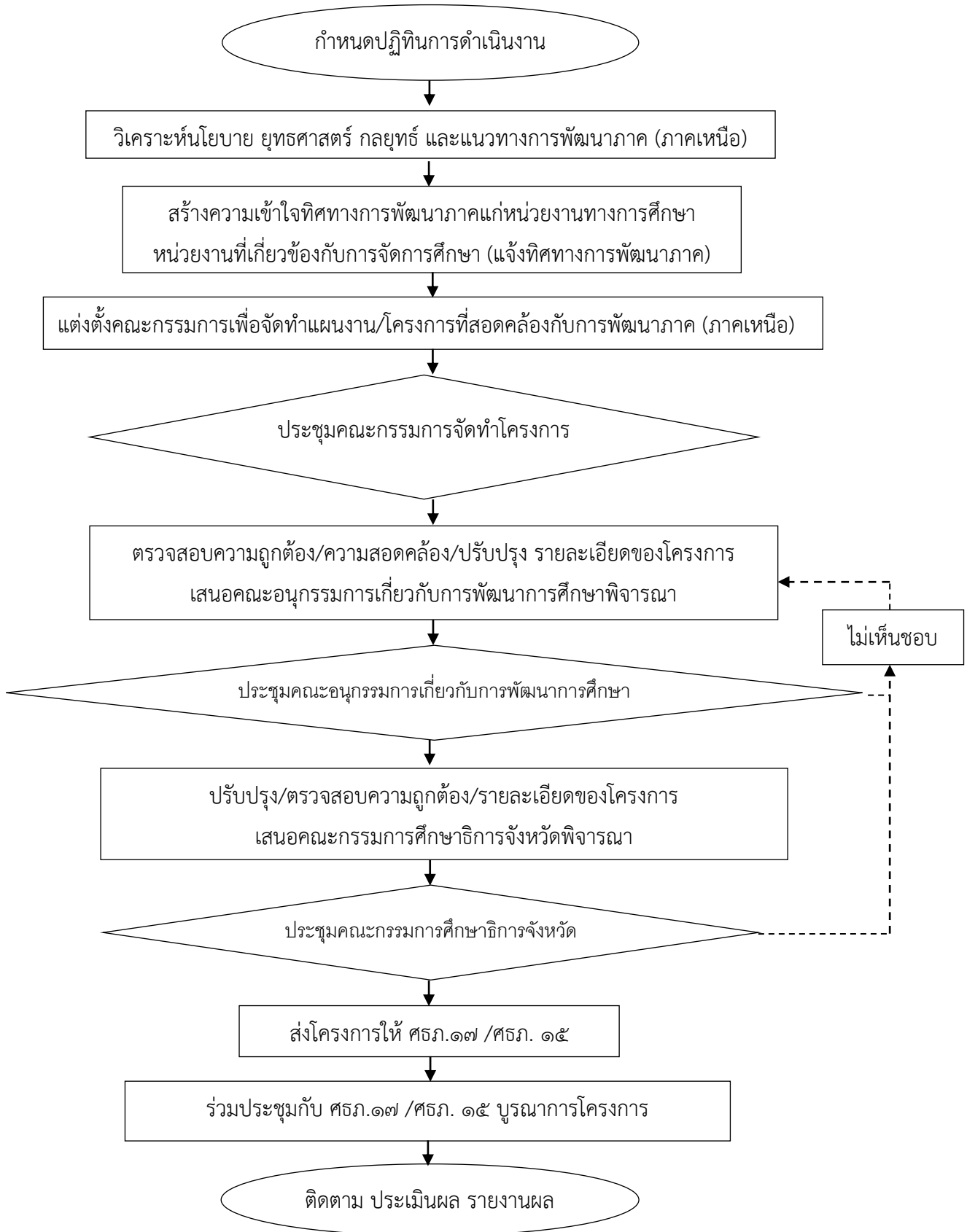
จัดทำโครงการแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ จัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ รongรับแผนภาครูปแบบ บูรณาการของจังหวัด/หน่วยงาน

๘.๙ เผยแพร่ต่อสาธารณะ

๘.๑๐ ติดตามและประเมินผล

แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคเหนือ)





## ๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด(ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี) มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี) ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อม นโยบาย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร/วัฒนธรรมองค์กร (ถ้ามี) ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์และค่าเป้าหมาย กลยุทธ์และกรอบแนวทางการพัฒนาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

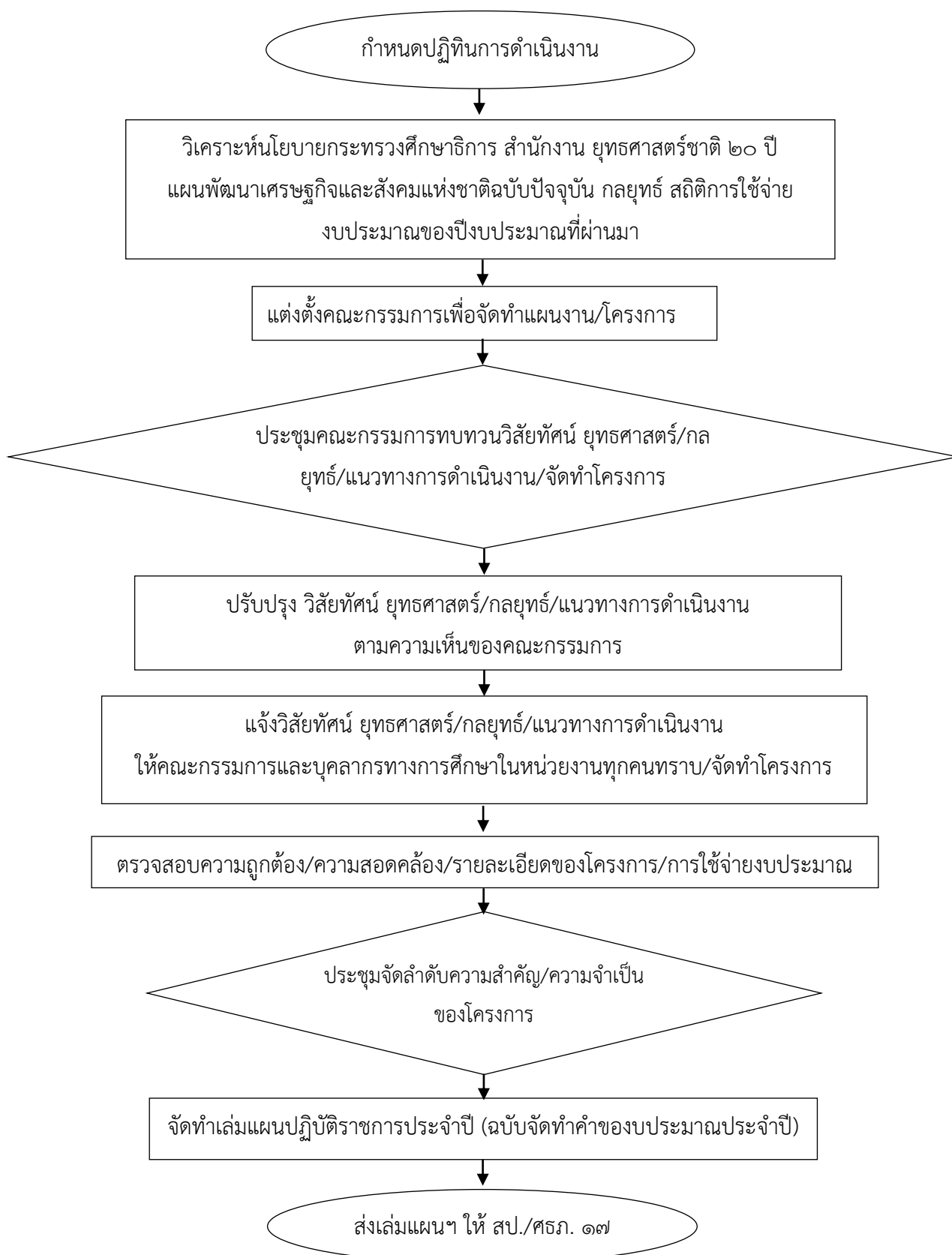
๙.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้ทุกกลุ่มงานร่วมกันกำหนดแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ รวบรวมแผนงาน/โครงการทุกกลุ่มงานและจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙.๖ เสนอร่างแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๙.๗ จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี) ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)



### ๑๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน การจัดทำแผนจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) และการนำแผนปฏิบัติการไปสู่การปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

๑๐.๒ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ ทบทวนภารกิจ แนวทางในการจัดการศึกษา และตัวชี้วัดความสำเร็จ ตลอดจนทบทวนข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้ทุกกลุ่มร่วมกันกำหนดแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

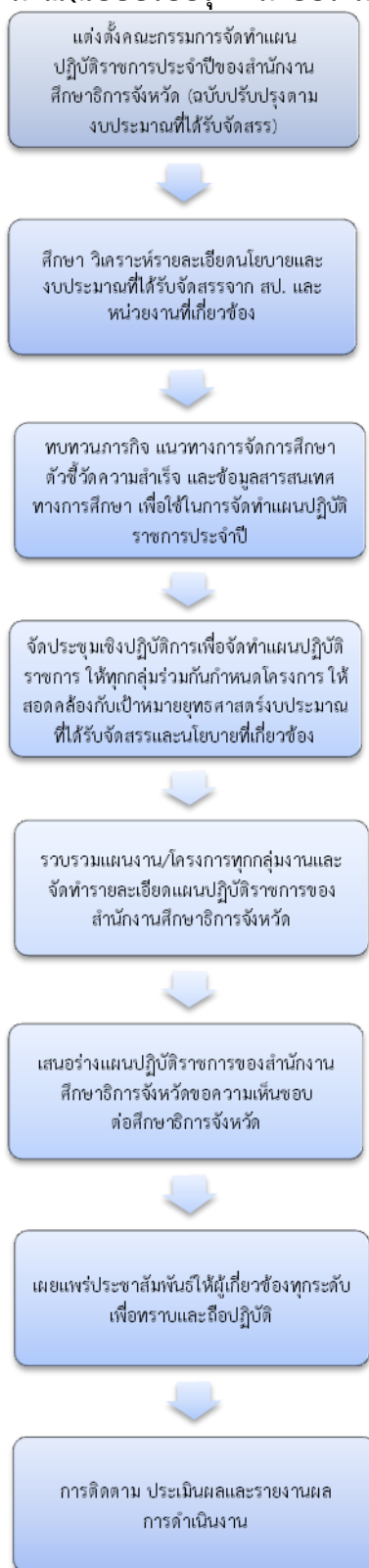
๑๐.๕ รวบรวมแผนงาน/โครงการทุกกลุ่มงานและจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๐.๖ เสนอร่างแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๑๐.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑๐.๘ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์  
ประจำปีงบประมาณ(ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)



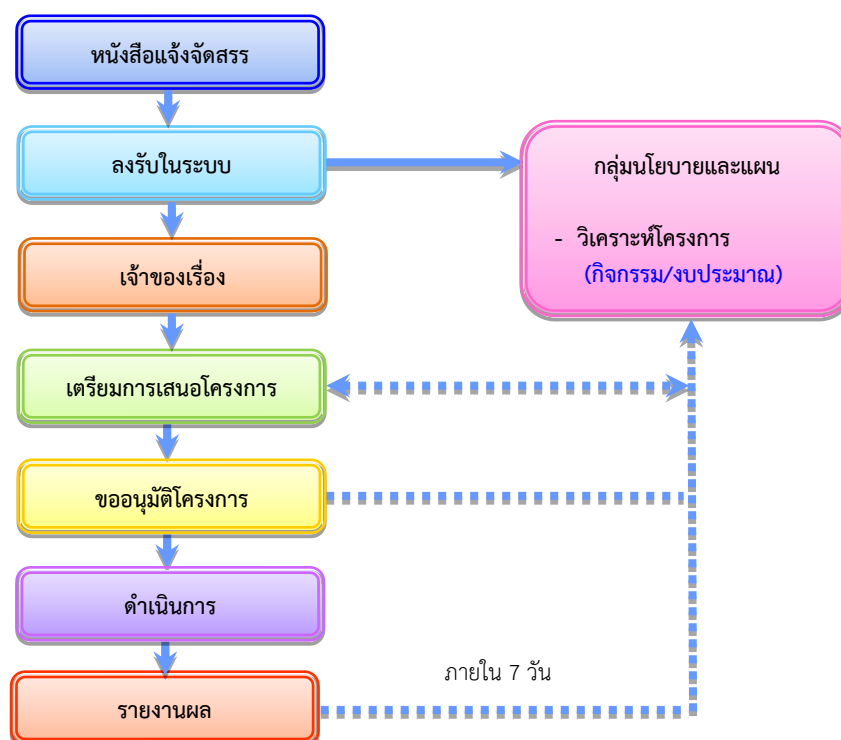
### ๑๑. การจัดทำวิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

การจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้สอดคล้องกับเป้าหมายของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงานและเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการที่เสนอ ให้มีความสมบูรณ์หรือถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ งบประมาณและเป้าหมายของหน่วยงาน ขอบเขตของงาน ประกอบด้วย ๑) การจัดทำแผนงาน/โครงการและการเสนอขออนุมัติโครงการ ๒) การวิเคราะห์ และตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และ ๓) การขอเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑๒.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ

- ๑) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแผนงาน/โครงการ และเสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติ
- ๒) กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์/ตรวจสอบโครงการของแต่ละกลุ่มให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน
- ๓) เสนอโครงการเพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้การอนุมัติ
- ๔) แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานภายหลังโครงการเสร็จสิ้น
- ๕) ติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการ

#### แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนงาน/โครงการ



## ๑๒.๒ การขอเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

๑) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแผนงาน/โครงการ และเสนอเพื่อขอรับการอนุมัติ

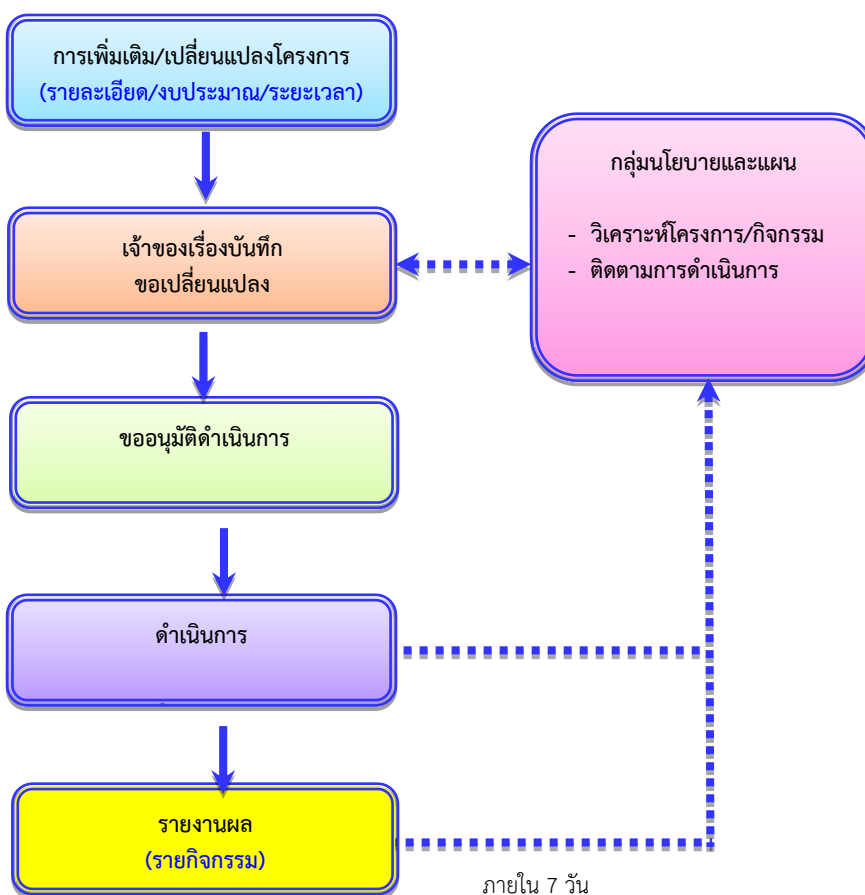
๒) กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ขอเปลี่ยนแปลงให้มีความถูกต้อง สอดคล้องกับเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน

๓) เสนอโครงการเพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้การอนุมัติ

๔) แจ้งผลการอนุมัติโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานภายหลังโครงการเสร็จสิ้น

๕) ติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการ

### Flow chat การขอเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม



### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

### ๑๓. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เป็นการแสดงให้เห็นถึงภาพความสำเร็จและความก้าวหน้าของการดำเนินงานในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมในส่วนของภารกิจที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์รับผิดชอบ โดยขอบเขตของงานประกอบด้วย ๑) การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ ๒) การจัดทำเครื่องมือการรายงานผลการดำเนินงาน ๓) การประสานการดำเนินการรายงานผล และ ๔) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒.๓ สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒.๔ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๑๒.๕ สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๑๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

#### แผนผังขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



แบบฟอร์มที่ใช้แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๔. พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารและการใช้ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือส่วนราชการ จัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดส่งข้อมูลพื้นฐานประจำปี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้การดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลข้อมูลทางการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับและทุกสังกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา ซึ่งการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา มีการจัดเก็บข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มข้อมูล จัดเก็บปีละ ๒ ครั้ง ประกอบด้วย

##### ครั้งที่ ๑ จัดเก็บข้อมูลภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลและสถิติพื้นฐานด้านการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับการศึกษาระดับ ชั้นพื้นฐาน และวันที่ ๓๐ กันยายน สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- ๒) ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และข้อมูลรายสถานศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน และวันที่ ๓๐ กันยายน สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- ๓) ข้อมูลรายบุคคลของผู้สำเร็จการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม สำหรับการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน และวันที่ ๓๐ สิงหาคม สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)

##### ครั้งที่ ๒ จัดเก็บข้อมูลภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลและสถิติพื้นฐานด้านการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม สำหรับการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน และวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- ๒) ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และข้อมูลรายสถานศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม สำหรับการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน และวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)

หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและระบบฐานข้อมูลกลาง ระดับกระทรวง คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศทก.สป.) ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี และแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในภาพรวมระดับ กระทรวงศึกษาธิการและระดับประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษา จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับหน่วยงาน ระดับส่วนราชการ และภาพรวมระดับประเทศ

หน่วยงานในส่วนภูมิภาคสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในแต่ละจังหวัดจะเป็นกำลังสำคัญการขับเคลื่อน กลไกการทำงานด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

ข้อมูลสารสนเทศ พื้นฐานในระดับจังหวัดจะเป็นข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากรและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลเฉพาะกิจ ที่ส่วนราชการหน่วยงานและสถานศึกษาจัดเก็บตามนโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือความจำเป็นของพื้นที่ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำประเด็นต่างๆนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา



## สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

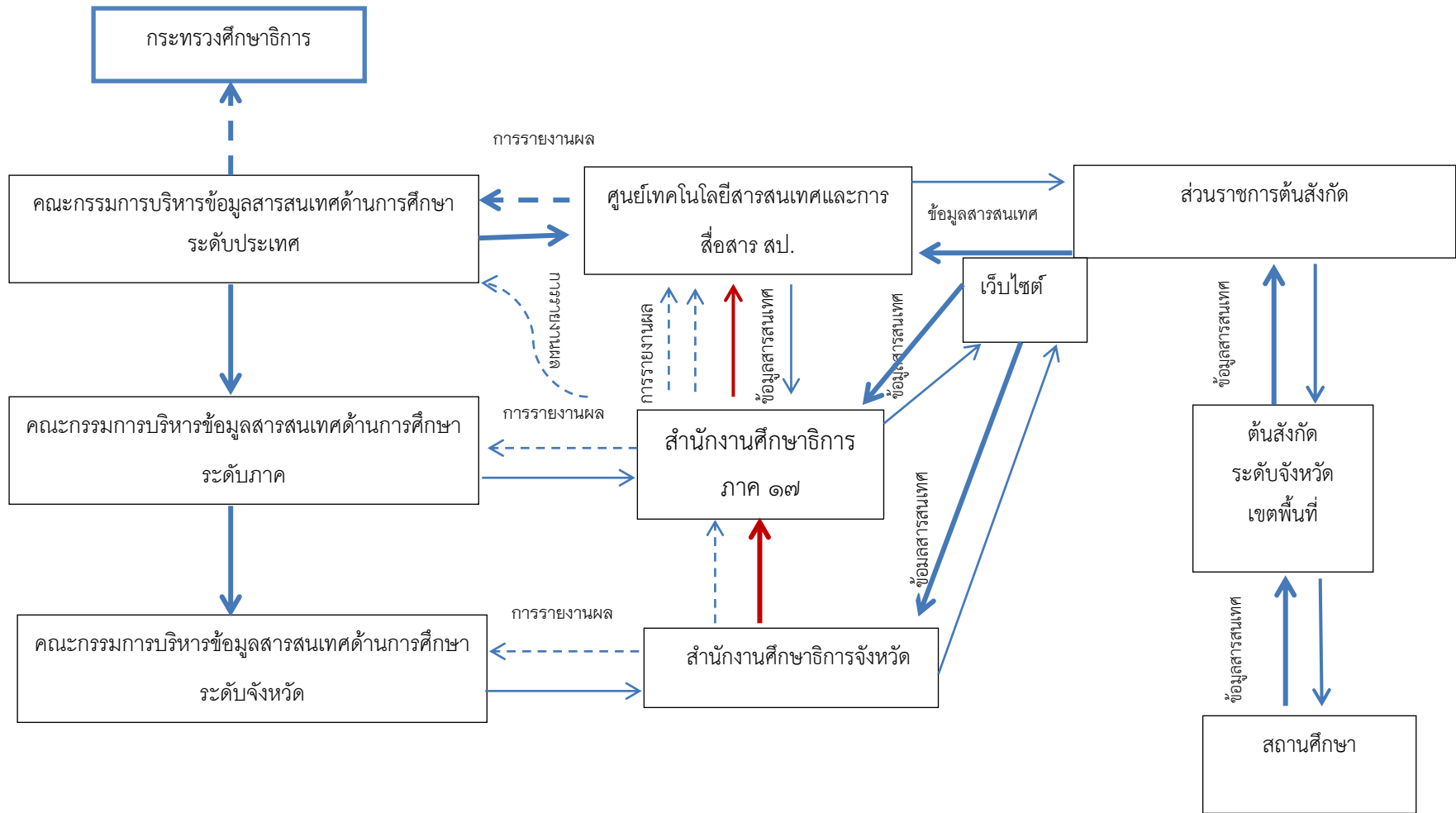
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ					หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ พ.ค.-ก.ค.	ไตรมาส ๕ ส.ค.-ก.ย.		
๑.	รวบรวมและเตรียมข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา (ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ข้อมูลรายสถานศึกษา และข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา)	↔					-หน่วยงาน/ สถานศึกษาในจังหวัด	
๒.	จัดประชุมคณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในระดับจังหวัด		↔			↔	งานข้อมูล ศจ.พช.	
๓.	จัดทำแบบเก็บข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษาและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง			↔			งานข้อมูล ศจ.พช.	
๔.	รวบรวมและดาวโหลดข้อมูลจากโปรแกรมของหน่วยงานต้นสังกัดโดยหน่วยงานต้นสังกัดจะมีโปรแกรมกลางในการจัดเก็บข้อมูลให้ใช้งาน หรือหากไม่มีการใช้งานผ่านระบบ ให้กรอกข้อมูลผ่านไฟล์ Excel ตามแบบที่ศจ.กำหนด -ชั้นพื้นฐาน,การศึกษาพิเศษ ,อาชีวศึกษา ,กศน, อุดมศึกษา ฯลฯ			↔			- สถานศึกษา/ หน่วยงานต้นสังกัด - ศจ.พช.	ตามแนวทางที่ ต้นสังกัดกำหนด และแนวทางของ คณะ กรรมการบริหาร ข้อมูลระดับ จังหวัด

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ					หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ พ.ค.-ก.ค.	ไตรมาส ๕ ส.ค.-ก.ย.		
๕.	ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลตามเงื่อนไขที่ ศธ.กำหนด โดย ๕.๑ ข้อมูลถูกต้อง นำส่งต้นสังกัด ๕.๒ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน สถานศึกษา/ต้นสังกัดดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล - ชั้นพื้นฐาน, การศึกษาพิเศษ - อุดมศึกษา - อาชีวศึกษา - กศน - ท้องถิ่น				←	→		
๖.	จัดทำสรุปข้อมูลและหนังสือนำเสนอแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด					←	→	งานข้อมูล ศจ.เพชรบูรณ์
๗.	นำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ					←	→	งานข้อมูล ศจ.เพชรบูรณ์
๘.	ประมวลผลการจัดเก็บและการ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง กระทรวง ตามเงื่อนไขที่ ศธ.กำหนด					←	→	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ					หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (พ.ค.-ก.ค.)	ไตรมาส ๕ (ส.ค.-ก.ย.)		
๙	จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้ - จัดส่งข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้ ศธภ.ทราบ - จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบและตรวจสอบแก้ไข						งานข้อมูล ศธจ.พช.	
๑๐.	ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนของข้อมูลรายบุคคลในสังกัดประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ภาคเรียนที่ ๑						งานข้อมูล ศธจ.พช.	
๑๑.	ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลการตรวจสอบเข้าสู่ระบบตามที่ศธ.กำหนด						งานข้อมูล ศธจ.พช.	ระบบรายงานผล การตรวจสอบ ความซ้ำซ้อน ของข้อมูล รายบุคคล
๑๒.	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ - สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ						งานข้อมูล ศธจ.พช.	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ					หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ (พ.ค.-ก.ค.)	ไตรมาส ๕ (ส.ค.-ก.ย.)		
๑๓.	วิเคราะห์และกำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจ และข้อมูลพื้นฐานสำหรับการใช้งานในระดับจังหวัด						ศจ.พช.	ดำเนินการตามแนวทางของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด
๑๔.	รวบรวมข้อมูลเฉพาะกิจจากหน่วยงานหรือสถานศึกษา และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานจากหน่วยงานต้นสังกัด						ศจ.พช.	ดำเนินการตามแนวทางของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศระดับจังหวัด
๑๕.	นำข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบคลังข้อมูลกลางด้านการศึกษา						ศจ.พช.	
๑๖.	ประมวลผลข้อมูลการศึกษาในระดับพื้นที่ ระดับจังหวัด						ศจ.พช.	
๑๗.	เผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา ระดับจังหวัดในรูปแบบต่าง - เว็บไซต์ - เล่มรายงาน						งานข้อมูล ศจ.พช.	

## การไหลของข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา



นโยบายหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา → ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

การรายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา → ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

## ๑๕. การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามมาตรการและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนนักเรียน รายหัว เรื่องปัญหาการเบิกเงินอุดหนุนนักเรียนรายหัวซ้ำซ้อน ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ระบบข้อมูลรายบุคคลมีความน่าเชื่อถือและมีข้อมูลที่ถูกต้อง และสำหรับข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียน จึงกำหนดให้มีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลรายบุคคลนักเรียน นักศึกษา ผู้เรียน และบุคลากร โดยใช้รหัสประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลและมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบในระดับพื้นที่

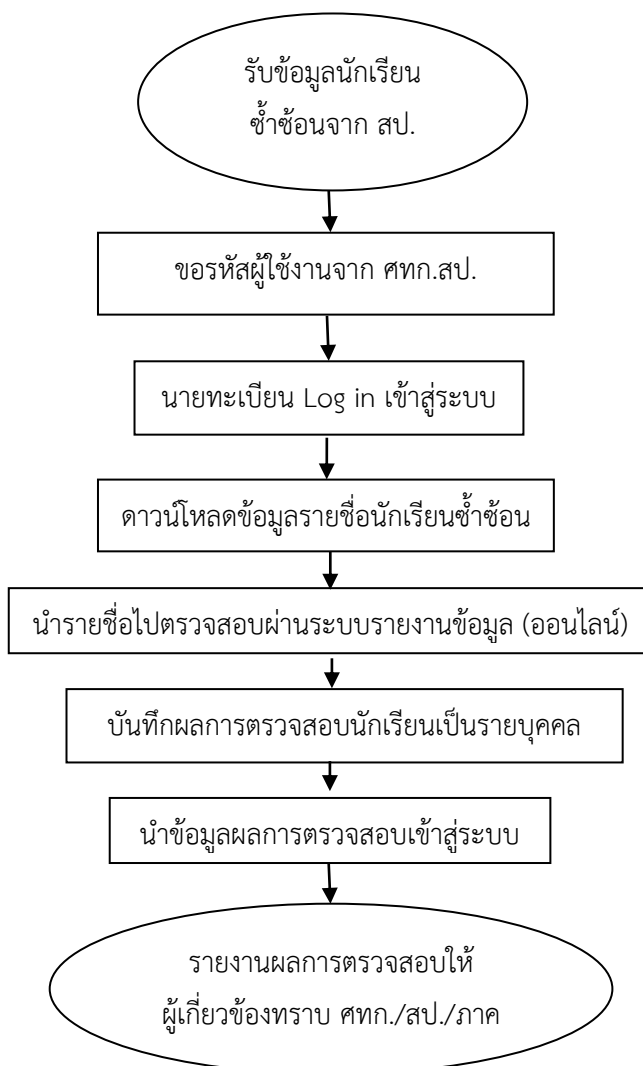
ดังนั้น การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นการตรวจสอบข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียน ในแต่ละปีการศึกษา ที่มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล กล่าวคือ การที่ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียน มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักปรากฏอยู่ในหลายสถานศึกษาหรือหลายหน่วยงาน ซึ่งนักเรียนคนเดียวกันควรมีชื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาเพียงแห่งเดียว ไม่ควรมีชื่อเข้าเรียนในหลายสถานศึกษา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการเข้าเรียนในบางระดับหรือประเภทการศึกษา อาจจะมีนักเรียนคนเดียวกันเข้าเรียนในสถานศึกษาหลายแห่งได้ เช่น ระดับอุดมศึกษา เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ของการจัดการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ มีขั้นตอนการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลรายบุคคล ดังนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศหรือผู้ช่วยนายทะเบียน/หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานข้อมูล เป็นผู้ดำเนินการ
๒. จัดทำหนังสือขอรหัสผู้ใช้งานไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานจากระบบ (กรณี ถ้ายังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน)
๓. นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ/เจ้าหน้าที่ซึ่งได้มอบหมาย ทำการเข้าสู่ระบบ ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ออกให้
๔. นายทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ/เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่อซ้ำซ้อนในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับนำไปตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของนักเรียน นักศึกษา ผู้เรียนในสถานศึกษา
๕. ให้นำข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่อซ้ำซ้อน ไปดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนจริงของนักเรียน นักศึกษา ผู้เรียนในสถานศึกษา (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอาจกำหนดกระบวนการดำเนินการได้ตามบริบทของแต่ละจังหวัด) โดยดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลรายบุคคล



## ๑๖. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Web site)

ในยุคปัจจุบันการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการควบคุมดูแลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องนำเสนอข้อมูลที่จำเป็นต่อสาธารณชน และสามารถใช้ในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สำหรับกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นดังนี้

๑๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ กำหนดชื่อโดเมนเนม และตรวจสอบชื่อเว็บไซต์

๑๕.๒ ออกแบบ จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ ถ้าไม่สมบูรณ์ จะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๕.๔ อัปเดตไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล

๑๕.๕ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ

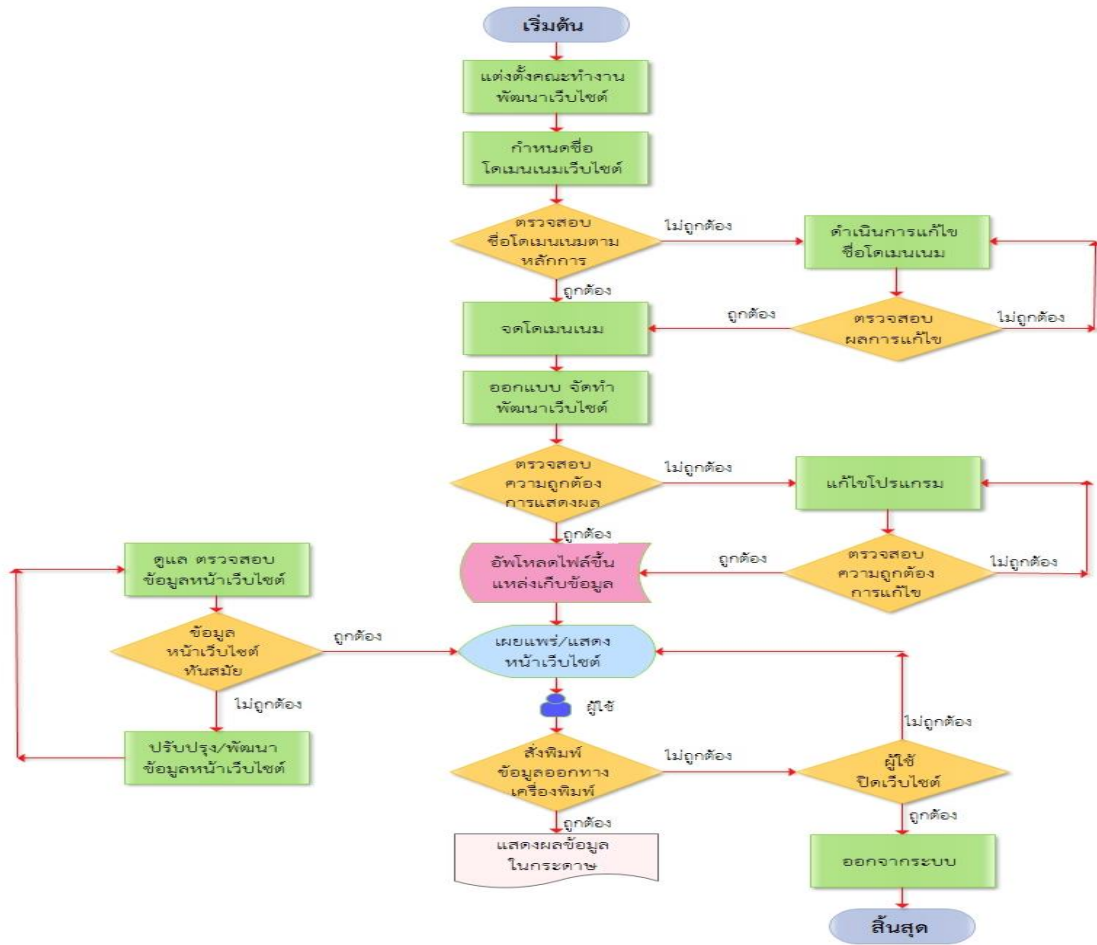
๑๕.๖ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ให้แก่หน่วยงานอื่นทราบ

๑๕.๗ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง



ต่อไป

แผนผัง flowchart การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



๑๗. การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์เป็นงานหลักอีกงานซึ่งมีความจำเป็นต่อสำนักงาน โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่เน้นการบริหารจัดการงานราชการด้วยระบบดิจิทัลที่ต้องการให้การทำงานเป็น Smart Office ในการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

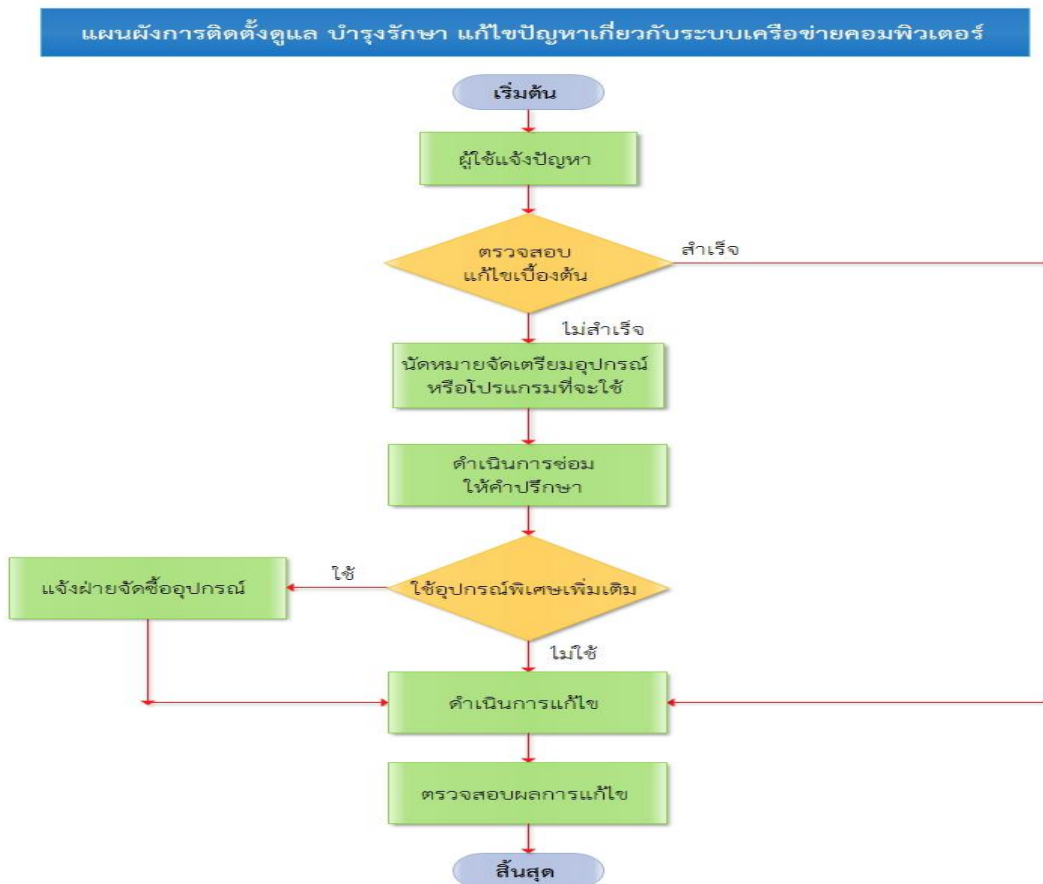
ผู้ใช้/ประชาชน ผู้รับบริการ แจ้งปัญหาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายหรือการขอคำปรึกษาปัญหาการใช้งานโปรแกรม

ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นเมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จ ทดสอบผลและแจ้งผู้ใช้

กรณีการแก้ไขปัญหาครั้งนั้นไม่สำเร็จ จะดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ โปรแกรม และนัดหมายวัน เวลาเพื่อเข้าดำเนินการอีกครั้ง

กรณีมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเพื่อแก้ไขปัญหา นั้น จะบันทึกเพื่อประสานงานพัสดุดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม

เมื่อได้อุปกรณ์แล้ว จะเข้าดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขปัญหา  
ตรวจสอบผลการแก้ไขปัญหานั้น หรือติดตามผลการให้คำปรึกษา



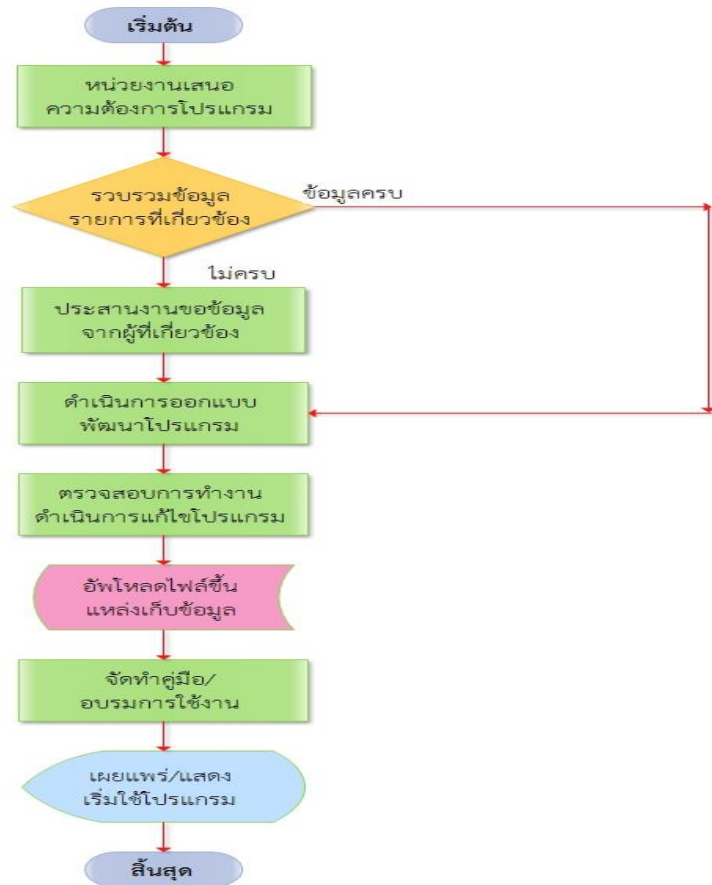
#### ๑๘. การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)

การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เพื่อให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) รับนโยบายความต้องการใช้งานของหน่วยงาน จากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับรายการหน้าโปรแกรมและฐานข้อมูล
- ๓) กรณีข้อมูลไม่ครบ จะประสานงานขอข้อมูลจากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการจัดทำ พัฒนาโปรแกรม โดยออกแบบตารางในฐานข้อมูลตามรายการที่กำหนด ออกแบบหน้าโปรแกรม เขียนคำสั่งภาษาคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมจะเขียนขึ้นมาใหม่ หรือนำโปรแกรมประเภท CMS หรือ Free Web-Based Project Management Software มาประยุกต์ใช้งาน
- ๕) ตรวจสอบการทำงานหน้าโปรแกรม ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง ตามความต้องการของระบบ
- ๖) อัปโหลดไฟล์โปรแกรมขึ้นสู่แหล่งที่เก็บข้อมูลออนไลน์ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) การแสดงผลจะแสดงผลในรูปแบบของชื่อเว็บไซต์ หรือไฟล์ที่ใช้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

- ๗) จัดทำคู่มือขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม จัดอบรมแนะนำการใช้ให้แก่บุคลากร/ประชาชนผู้รับบริการ  
 ๘) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การใช้งานโปรแกรม

แผนผังการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)



## ๑๙. งานธุรการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

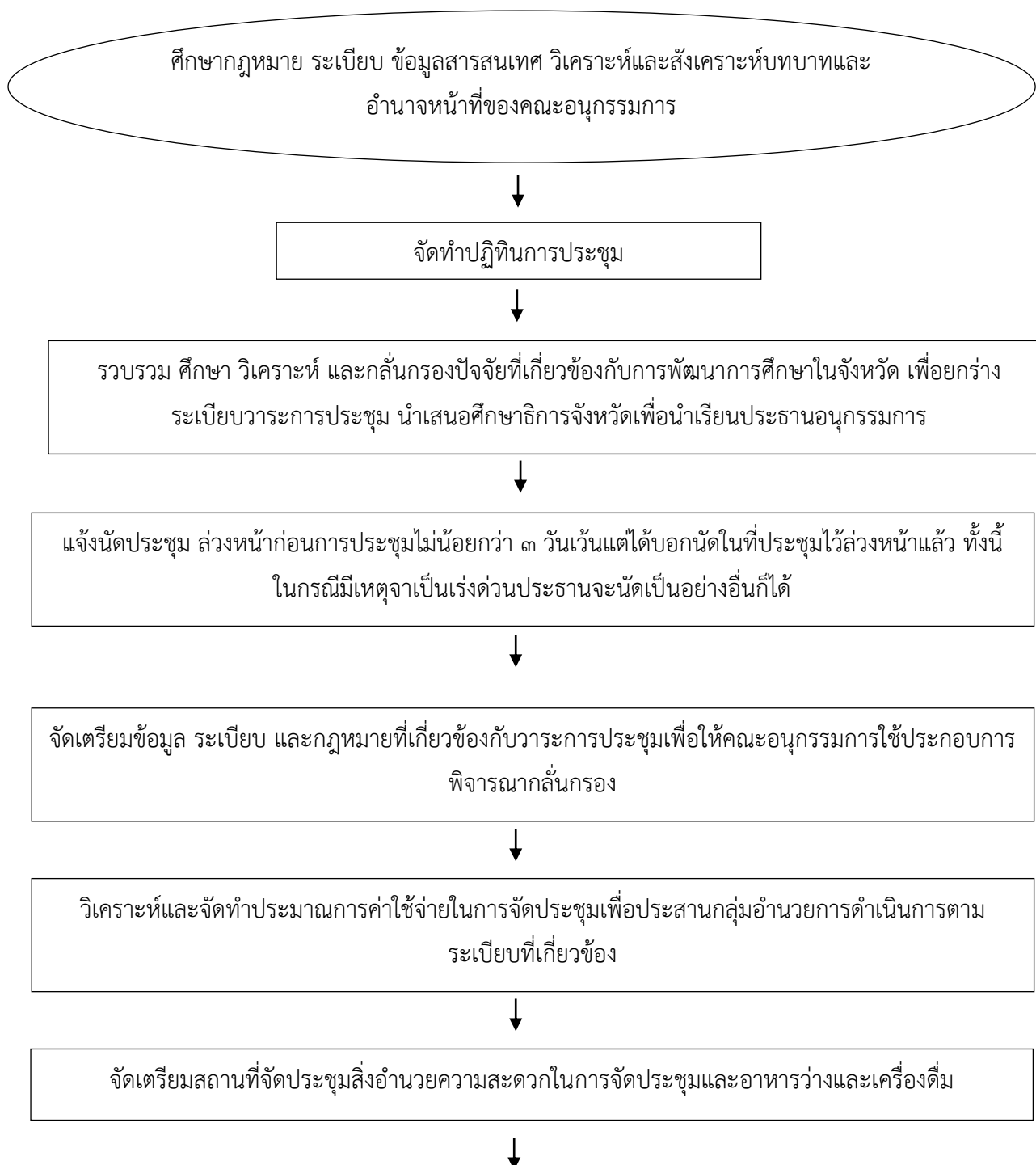
การดำเนินงานธุรการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อช่วยเหลืองานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

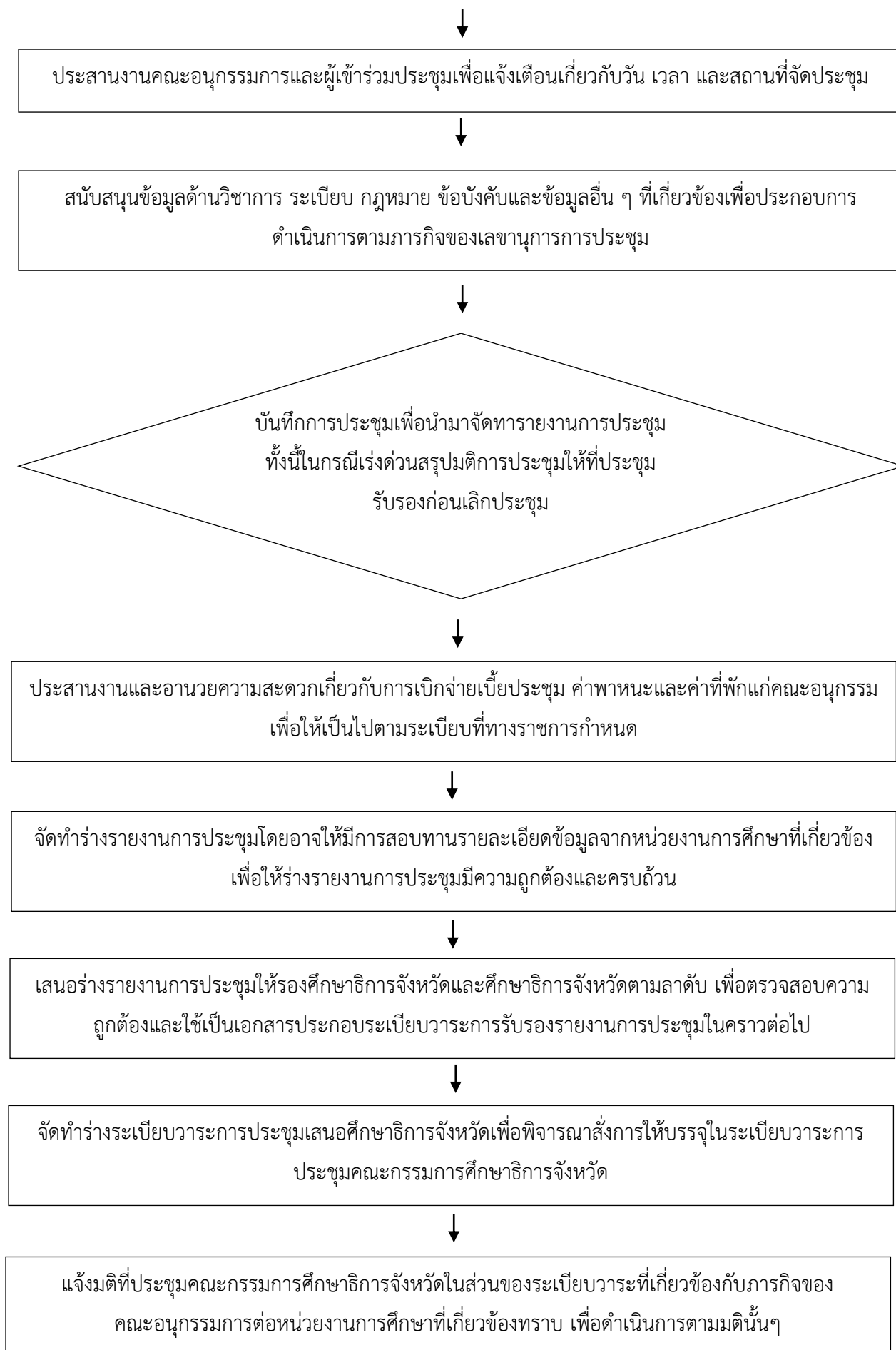
- ๖.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และสังเคราะห์บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ
- ๖.๒ จัดทำปฏิทินการประชุม
- ๖.๓ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด เพื่อยกร่างระเบียบวาระการประชุม นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเรียนประธานอนุกรรมการ
- ๖.๔ แจ้งนัดประชุม ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันเว้นแต่ได้บอกนัดในที่ประชุมไว้ล่วงหน้าแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานจะนัดเป็นอย่างอื่นก็ได้
- ๖.๕ จัดเตรียมข้อมูล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมเพื่อให้คณะอนุกรรมการใช้ประกอบการพิจารณากลั่นกรอง
- ๖.๖ วิเคราะห์และจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อประสานกลุ่มอำนวยความสะดวกดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๖.๘ ประสานงานคณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งเตือนเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม
- ๖.๙ สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการตามภารกิจของเลขานุการการประชุม
- ๖.๑๐ บันทึกการประชุมเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมทั้งนี้ในกรณีเร่งด่วนควรสรุปมติการประชุมให้ที่ประชุมรับรองก่อนเลิกประชุมเพื่อให้ทันต่อการนำเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๖.๑๑ ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและค่าที่พักแก่คณะอนุกรรม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ๖.๑๒ จัดทำร่างรายงานการประชุมโดยอาจให้มีการสอบถามรายละเอียดข้อมูลจากหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ร่างรายงานการประชุมมีความถูกต้องและครบถ้วน
- ๖.๑๓ เสนอร่างรายงานการประชุมให้รองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดตามลำดับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและใช้เป็นเอกสารประกอบระเบียบวาระการรับรองรายงานการประชุมในคราวต่อไป
- ๖.๑๔ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งการให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
- ๖.๑๕ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนของระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการต่อหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการตามมตินั้นๆ

๖.๑๖ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ คณะอนุกรรมการเพื่อทราบ โดยบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในส่วนของเรื่องสืบเนื่องของการประชุมใน คราวต่อไป

๖.๑๗ ประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ ประกอบ การเบิกเงินหรือการส่งใช้เงินยึดตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์







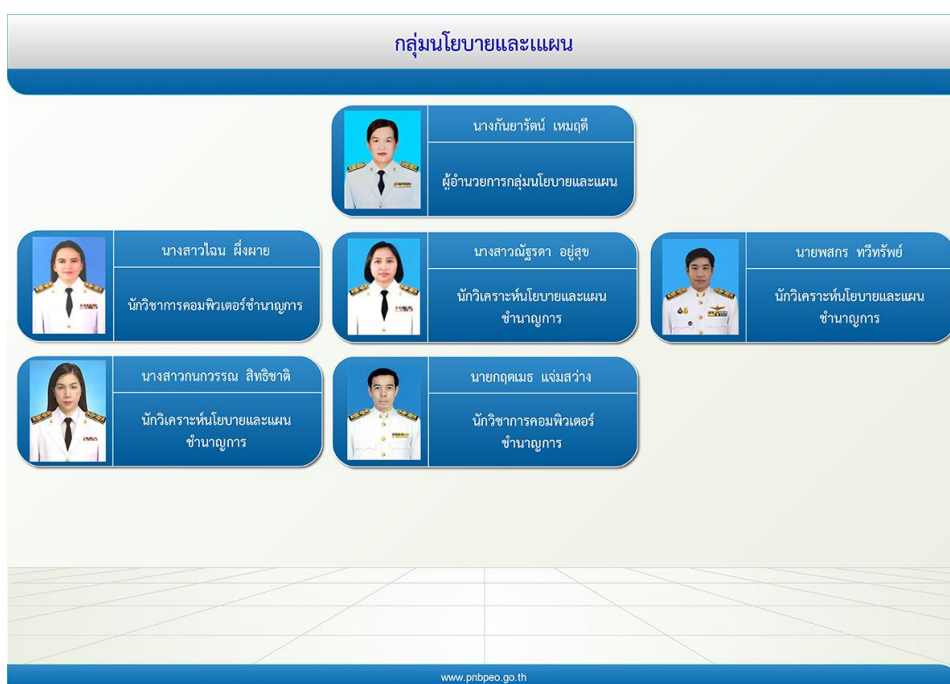
แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการเพื่อทราบ  
โดยบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมในส่วนของเรื่องสืบเนื่องของการประชุมในคราวต่อไป



ประสานงานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและ  
เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบ การเบิกเงินหรือการส่งใช้เงินยึดตาม  
ระเบียบที่ทางราชการกำหนด

## ภาคผนวก

### บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



#### คำจำกัดความ

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

**งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ / หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

**ยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษา** หมายถึง การดำเนินงานเพื่อการศึกษา กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และทิศทางการจัดการศึกษา ของจังหวัด ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชน ท้องถิ่นที่เหมาะสมกับปัญหา ความต้องการ บริบทแต่ละพื้นที่



**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด โดยมีการรวบรวมสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสภาพของจังหวัดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและการใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

**แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ** หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการปฏิบัติที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านการปฏิบัติการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด โดยมีการรวบรวมสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสภาพของจังหวัดและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อกำหนดแนวทางและการใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

**แผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ รองรับแผนภาครูปแบบบูรณาการ** หมายถึง การจัดทำเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาภาค เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของพื้นที่

**การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

**แผนงาน** หมายถึง กลุ่มของโครงการตั้งแต่สองโครงการขึ้นไปที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มีลักษณะงานไปในทิศทางเดียวกันที่ประกอบด้วยกิจกรรมที่ระบุรายละเอียดชัดเจน

**โครงการ** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน อาทิ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน พื้นที่ในการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

**การวิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ** หมายถึง การวิเคราะห์ ตรวจสอบความสมบูรณ์หรือความถูกต้องของแผนงาน/โครงการที่เสนอ และความสอดคล้องกับนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงาน

**การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน** หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ การกำหนด และระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการดำเนินโครงการของหน่วยงาน เพื่อใช้แสดงให้เห็นถึงภาพความสำเร็จและความก้าวหน้าของการดำเนินงานในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน

**การประเมินผล** หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

## โครงการ “.....”

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. ที่ .....

ประเด็นยุทธศาสตร์ ศรจ.พช. ที่ .....

หน่วยงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่ม.....

ผู้ประสานงานหลัก

ชื่อ - นามสกุล..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... E-mail.....

### ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

#### ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....(หลัก).....

(๑) เป้าหมาย.....

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์.....

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ.....

.....

.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างไรบ้าง)

#### ๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น .....

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

● เป้าหมายที่.....

● การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ.....

.....

.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมาย)

(๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

● เป้าหมายของแผนย่อย.....

● ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

ชื่อองค์ประกอบ (V) : .....

ชื่อปัจจัย (F) : ..

● แนวทางการพัฒนา .....

● การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

.....

.....

(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ / แผนย่อยของแผนแม่บทฯ / เป้าหมาย

๑.๔ ความสอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....  
.....

**ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ**

๒.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒.๒ วัตถุประสงค์

๒.๒.๑.....  
๒.๒.๒.....

๒.๓ เป้าหมาย

๒.๓.๑ เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

๑) .....  
๒) .....

๒.๓.๒ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

๑) .....  
๒) .....

๒.๔ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

๒.๔.๑ เชิงปริมาณ

๑) .....  
๒) .....

๒.๔.๒ เชิงคุณภาพ

๑) .....  
๒) .....

๒.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๕.๑ .....  
๒.๕.๒ .....

## ๒.๖ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

๒.๖.๑ .....

๒.๖.๒ .....

## ๒.๗ พื้นที่ดำเนินการ.....

## ๒.๘ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ .....

## ๒.๙ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ .....บาท

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๖	
๑. ....					
๒. ....					
๓. ....					
รวม					

หมายเหตุ อนุมัติถัวจ่ายภายในกิจกรรมตามความเหมาะสมและบริบทของสถานการณ์ทุกรายการตามที่จ่ายจริง

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ  
(.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)  
รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)  
ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่ม.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วยกลุ่ม..... ได้จัดทำโครงการ.....

เป็นงบประมาณจำนวน.....บาท ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ

ได้รับจัดสรรงบประมาณระหว่างปี ตามหนังสือ.....ที่.....เรื่อง.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ศธจ.เพชรบูรณ์ ดังนี้

ข้อที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

ข้อที่ ๒ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และศักยภาพ

ของจังหวัด

ข้อที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและสังคมแห่งการเรียนรู้

ข้อที่ ๔ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

ข้อที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อที่ ๖ การพัฒนาการบริหารเพื่อบูรณาการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมในจังหวัด

โดยมีกิจกรรมหลักที่สำคัญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๖	
๑. ....					
๒. ....					
รวม					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรอนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

**ความเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน**

ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ ศธจ.เพชรบูรณ์  
 การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ของ ศธจ.เพชรบูรณ์

กลุ่มนโยบายและแผนพิจารณาแล้วเห็นสมควร

- อนุมัติโครงการ  
 ไม่ควรอนุมัติโครงการ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

**ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน**

- เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ  
 ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**ความเห็นของรองศึกษาธิการจังหวัด**

- เห็นสมควรอนุมัติ  ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด**

- อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่ม.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่กลุ่ม..... ได้รับอนุมัติโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นงบประมาณจำนวน.....บาท โดยมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์  เพิ่มเติมกิจกรรม  เปลี่ยนแปลงกิจกรรม  เปลี่ยนแปลงงบประมาณ  
 เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ  อื่น ๆ ระบุ.....

เนื่องด้วย (ระบุ)สาเหตุที่ขอปรับโครงการ/กิจกรรม.....

จึงประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการฯ ดังกล่าว ในกิจกรรม.....

เป็นงบประมาณ จำนวน.....บาท ดังต่อไปนี้

กิจกรรมเดิม		กิจกรรมใหม่	
ข้อความเดิม	งบประมาณ	ข้อความใหม่	งบประมาณ

โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๖	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๖	
๑. ....					
๒. ....					
รวม					

หมายเหตุ ขอถ่วงจ่ายตามที่จ่ายจริงทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

- ๒ -

### ความเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน

ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

- มีในแผนปฏิบัติราชการประจำปี /  ได้รับการจัดสรรงบประมาณระหว่างปี
- ไม่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้น
- เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ของ ศธจ.เพชรบูรณ์

กลุ่มนโยบายและแผนพิจารณาแล้วเห็นสมควร

- อนุมัติเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
- ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

...../...../.....

### ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

- เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ
- ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

### ความเห็นของรองศึกษาธิการจังหวัด

- เห็นสมควรอนุมัติ  ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

### ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

- อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อกลุ่มงาน.....

๒. ชื่อโครงการ.....

๓. หัวขั้วเวลารายงาน

ไตรมาสที่ ๑ : เดือน ต.ค. ๖๕ - ธ.ค. ๖๕       ไตรมาสที่ ๒ : เดือน ม.ค. ๖๖ - มี.ค. ๖๖

ไตรมาสที่ ๓ : เดือน เม.ย. ๖๖ - มิ.ย. ๖๖       ไตรมาสที่ ๔ : เดือน ก.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๖

สถานะโครงการ       ยังไม่สิ้นสุดโครงการ       สิ้นสุดโครงการแล้ว

๔. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ

(โปรดวิเคราะห์ความเชื่อมโยง โดยระบุข้อความ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่มีความสอดคล้องกับโครงการ)

๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๓ แผนย่อยภายใต้แผนแม่บท (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๔ แผนปฏิรูปประเทศ (โปรดระบุด้าน.....)

๔.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

(โปรดระบุยุทธศาสตร์.....)

๔.๖ แผนความมั่นคง (โปรดระบุ.....)

๔.๗ นโยบายรัฐบาล

๔.๗.๑ นโยบายหลัก (โปรดระบุข้อ.....)

๔.๗.๒ นโยบายเร่งด่วน (โปรดระบุข้อ.....)

๔.๘ (ร่าง) ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคนเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างโอกาสเข้าถึงบริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการศึกษาเพื่อการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๙ ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนากำลังคน เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

- ๔.๙.๑  แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๑ นโยบายและแผนด้านการศึกษา  | <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๕ ผู้รับบริการการศึกษาตามอัธยาศัย   |
| <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๒ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ<br>ได้รับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา | <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๖ มาตรฐานการบริหารงานบุคคล<br>ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                  |
| <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๓ ผู้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม                                  | <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๗ นักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ได้รับการอุดหนุน  |
| <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๔ ผู้รับบริการศึกษานอกระบบ  | <input type="checkbox"/> ผลผลิตที่ ๘ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา<br>ได้รับการสงเคราะห์ตามกฎหมายโรงเรียนเอกชน |

- ๔.๙.๒  แผนงานยุทธศาสตร์
- แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ
  - แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
  - แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
  - แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้
  - แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
  - แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

๔.๙.๓ แผนงานบูรณาการ

- แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้
- แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
- แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. ความสอดคล้องกับนโยบายการตรวจราชการและติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ถ้ามี)

(โปรดระบุนโยบายข้อ.....)

๖. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน

(โปรดระบุยุทธศาสตร์ข้อ.....)

๗. หลักการและเหตุผล

.....

๘. วัตถุประสงค์

.....

๙. ตัวชี้วัดของโครงการ

๙.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ.....

๙.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ.....

๑๐. กลุ่มเป้าหมายโครงการ .....

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ .....

๑๒. สถานที่ดำเนินการ.....

๑๓. กิจกรรมที่วางแผนดำเนินการ .....

.....

## ๑๔. ผลการดำเนินงานของกิจกรรม (จากข้อ ๑๓)

.....

.....

.....

## ๑๕. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (จากข้อ ๙)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		
		จำนวนเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละ
เชิงปริมาณ				
เชิงคุณภาพ				

## ๑๖. ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ / กิจกรรม (ที่สื่อถึงการดำเนินการสู่ความสำเร็จ จำนวน ๕ ภาพ ขนาด file เท่ากับหรือมากกว่า ๒ MB)

.....

.....

## ๑๗. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	ผลการใช้จ่ายงบประมาณรวม (สะสม)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๒	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๓	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๔

แหล่งงบประมาณ .....

## ๑๘. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑๘.๑ ปัญหา อุปสรรค

.....

๑๘.๒ แนวทางแก้ไข

.....

## ๑๙. แผนที่จะดำเนินการต่อไป

.....

## ๒๐. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

.....

๒๑. ผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail : .....

๒๐. วันที่รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*



Plan