



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

## คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในโดยใช้รูปแบบตามที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) "ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานของข้าราชการในสังกัด เรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์  
มิถุนายน ๒๕๖๘

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                         | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ❖ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน                                                                   | ๓    |
| ❖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด                                                                              | ๖    |
| ❖ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ<br>ด้านการศึกษาของจังหวัด                          | ๑๕   |
| ❖ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน                                                                   | ๒๐   |
| ❖ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                             | ๒๕   |
| ❖ จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน<br>การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล | ๒๙   |

|                                                                                   |                                                                              |  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน |  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ กลุ่มนโยบายและแผน           |  |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๑                                                           |  | หน้าที่ : ๓     |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘                                            |  | แก้ไขครั้งที่ : |

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ และสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๒ เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากทุกกลุ่ม/หน่วยงานภายในสำนักงานฯ ในการจัดทำแผนที่มีคุณภาพ มีเป้าหมายชัดเจน และสามารถติดตามประเมินผลได้

## ๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำร่างแผน เสนอความเห็นชอบ และการเผยแพร่แผนจนถึงการติดตามประเมินผล

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี: เอกสารแสดงเป้าหมาย แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนดเพื่อดำเนินการภายในปีงบประมาณนั้น

๓.๒ คณะกรรมการจัดทำแผน: คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อร่วมดำเนินการในกระบวนการจัดทำแผนทุกขั้นตอน

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการ

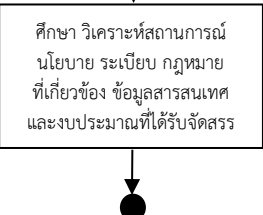
๔.๒ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน : ควบคุม ดูแล และกำกับกำกับการดำเนินงานตามขั้นตอน

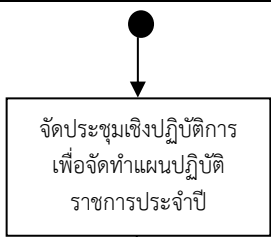
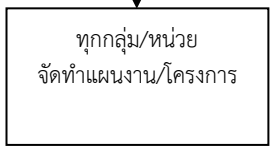
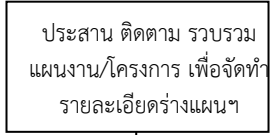
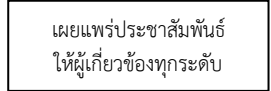
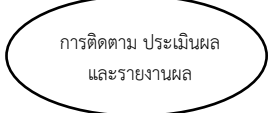
๔.๓ คณะกรรมการจัดทำแผน : ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำ และกลั่นกรองแผน

๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน : ประสานงาน จัดประชุม รวบรวมและสรุปแผน

๔.๕ กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ : จัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับงบประมาณและยุทธศาสตร์หน่วยงาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน | เอกสาร<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| ๑            |  | ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                              | ๓ วัน                 | แต่งตั้งภายใน ๗ วัน      | คำสั่งแต่งตั้ง      | หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน |
| ๒            |  | ๒. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | ๕ วัน                 | ข้อมูลครบถ้วน            | สรุปสถานการณ์       | คณะกรรมการจัดทำแผน       |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน | เอกสาร<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------|
| ๓            |    | ๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยให้บุคลากรทุกกลุ่ม/หน่วย ได้ร่วมกันวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ทบสวน ภารกิจ ทิศทางในการพัฒนา และกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี | ๓ วัน                 | มีรายงานการ ประชุม       | บันทึก ประชุม       | กลุ่มนโยบาย และแผน        |
| ๔            |    | ๔. ทุกกลุ่ม/หน่วย จัดทำ แผนงาน/โครงการ ให้ สอดคล้องกับเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานและงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ตลอดจน สอดคล้องกับนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง                                                    | ๕ วัน                 | แผน สอดคล้อง             | แบบฟอร์ม แผน        | กลุ่ม/หน่วยงาน ภายใน      |
| ๕            |   | ๕. ประสาน ติดตาม รวบรวม แผนงาน/โครงการจาก ทุกกลุ่ม/หน่วย เพื่อจัดทำ รายละเอียดร่างแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด                                                                                  | ๔ วัน                 | ครบถ้วน                  | ร่างแผน             | เจ้าหน้าที่ นโยบายและ แผน |
| ๖            |  | ๖. เสนอร่างแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ขอความเห็นชอบต่อ ศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                      | ๒ วัน                 | แผนได้รับ อนุมัติ        | หนังสือเสนอ แผน     | หัวหน้ากลุ่ม              |
| ๗            |  | ๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับเพื่อ ทราบและถือปฏิบัติ                                                                                                                                           | ๒ วัน                 | ส่งมอบ ครบถ้วน           | แผนที่ เผยแพร่      | เจ้าหน้าที่ นโยบายและ แผน |
| ๘            |  | ๘. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                    | รายไตร มาส            | มีรายงานผล               | รายงาน ประเมินผล    | เจ้าหน้าที่ นโยบายและ แผน |

## ๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนต้องจัดทำเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับงบประมาณ

๖.๒ แผนงาน/โครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หน่วยงานต้นสังกัด และงบประมาณที่ได้รับ

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการในระดับรายไตรมาส โดยใช้แบบรายงานผลการดำเนินงานของ กลุ่ม/หน่วยงาน พร้อมสรุปผลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ๘.๓ แนวทางการจัดทำแผนของกระทรวงศึกษาธิการ / สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มแผนงาน/โครงการ
- ๙.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                 | ผู้รับผิดชอบ                 | สถานที่จัดเก็บ     | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ   |
|----------------------------|------------------------------|--------------------|----------|------------------|
| คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ   | เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน | ชั้นเอกสารสำนักงาน | ๕ ปี     | เรียงตามปี พ.ศ.  |
| บันทึกประชุมเชิงปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน | ชั้นเอกสารสำนักงาน | ๕ ปี     | เรียงตามลำดับ    |
| ร่างแผนปฏิบัติราชการ       | เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน | ชั้นเอกสารสำนักงาน | ๑๐ ปี    | แยกตามปีงบประมาณ |
| รายงานผลการดำเนินงาน       | เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน | ชั้นเอกสารสำนักงาน | ๕ ปี     | แยกตามไตรมาส     |

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด |                   |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม :สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มนโยบายและแผน   |                   |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๒                                         | หน้าที่ : ๖       |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘                          | แก้ไขครั้งที่ : - |

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัดที่สอดคล้องกับ สภาพ ปัจจุบันปัญหา ความ ต้องการ สอดรับกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะแผนการศึกษา แห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับ ภูมิภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และ แผนพัฒนาจังหวัด โดยบูรณาการความร่วมมือด้าน การศึกษาของทุกภาคส่วน

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นการจัดทำคู่มือ ในการดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยต้องเชื่อมโยง และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษาระดับเหนือ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและ โอกาสของบุคคล และชุมชนในพื้นที่ โดยเน้นการบูรณาการ และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ซึ่งครอบคลุม ขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๒) ทบทวน/จัดทำคำสั่งคณะทำงานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๓) เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบคำสั่งคณะทำงานและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด
- ๔) ประชุมคณะทำงาน เพื่อยกร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- ๗) เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบแผนพัฒนาจังหวัดและเสนอร่างแผนต่อคณะกรรมการบริหาร ราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด
- ๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.ศธ. เพื่อทราบ

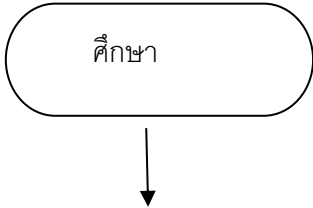
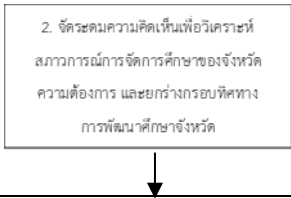
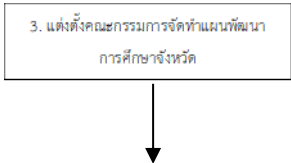
### ๓. คำจำกัดความ

**แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด** หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษาของจังหวัด โดยมีการรวบรวมสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสภาพของจังหวัดและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและการใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาภาค งานวิจัยที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการและให้ ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๔. บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                        | เอกสารการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1     |    | ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนา การศึกษาภาค งานวิจัย ข้อมูล สารสนเทศเชิงพื้นฐานในจังหวัดด้าน การศึกษาและ ด้านอื่นๆ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 160 ชม.               | มีข้อมูลความเชื่อมโยงของ นโยบายที่เกี่ยวข้อง                                | นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผน แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผน ปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาภาค งานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นฐานใน จังหวัดด้านการศึกษาและ ด้าน อื่นๆ และระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง | กลุ่มนโยบาย และแผน ศธจ. |
| 2     |   | จัดระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์ สภาพการณ์การจัดการศึกษาของ จังหวัด ความต้องการตามบริบทของ พื้นที่และยกกร่างกรอบทิศทางการ พัฒนาการศึกษารัฐบาล                                                                                                                                 | 40 ชม.                | มีผลการวิเคราะห์ สภาพการณ์และมีร่างกรอบ ทิศทางในการพัฒนา การศึกษาของจังหวัด | -หนังสือเชิญประชุม<br>-ระเบียบวาระการประชุม<br>-รายงานการประชุม<br>-สาระสำคัญของการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษารัฐบาล                                                                                                                                     | กลุ่มนโยบาย และแผน ศธจ. |
| 3     |  | แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษารัฐบาล ซึ่ง ประกอบด้วย ตัวแทนจากหน่วยงาน ทางการศึกษาทุกระดับ หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่น และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน สาธารณสุข ฯลฯ                                                                         | 16 ชม.                | มีคณะทำงาน/ คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษารัฐบาล                          | -บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะทำงาน/<br>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษารัฐบาล<br>-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษารัฐบาล                                                                                                           | กลุ่มนโยบาย และแผน ศธจ. |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                     | เอกสารการดำเนินงาน                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 4     | <div>4.ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม<br/>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา<br/>จังหวัด เพื่อยกร่างแผนฯ ตามข้อเสนอจาก<br/>ที่ประชุมระดมความคิดเห็น</div> <div>↓</div>                                                                    | ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม<br>คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด เพื่อยกร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัดตามข้อเสนอจากที่ประชุมระดมความ<br>คิดเห็น                                                  | 40 ชม.                | มีร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด        | -หนังสือเชิญประชุม<br>-ระเบียบวาระการประชุม<br>-ร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด<br>-รายงานการประชุม             | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |
| 5     | <div>5.จัดรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนา<br/>การศึกษาจังหวัดโดยวิธีการประชุมและช่องทาง<br/>อย่างหลากหลาย</div> <div>↓</div>                                                                                                             | จัดรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนา<br>การศึกษาจังหวัด โดยใช้วิธีการประชุมและ<br>ช่องทางออนไลน์และอื่นๆ                                                                                                        | 40 ชม.                | มีการรับฟังความคิดเห็น                   | -เอกสารประกอบการประชุม<br>-ร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด                                                      | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |
| 6     | <div>วิเคราะห์สังเคราะห์</div> <div>↓</div>                                                                                                                                                                                            | วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่<br>ได้จากการรับฟังความคิดเห็น                                                                                                                                      | 24 ชม.                | มีข้อเสนอแนะ จากการรับ<br>ฟังความคิดเห็น | -บันทึกข้อเสนอแนะที่ได้จาก<br>การรับฟังความคิดเห็น                                                              | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |
| 7     | <div>7.ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม<br/>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา<br/>จังหวัด เพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br/>จังหวัดตามที่ได้วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุป<br/>ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น</div> <div>↓</div> | ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม<br>คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด เพื่อปรับปรุงร่างแผนพัฒนา<br>การศึกษาจังหวัดตามที่ได้วิเคราะห์<br>สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการ<br>รับฟังความคิดเห็น | 40 ชม.                | มีการปรับปรุงตาม<br>ข้อเสนอแนะ           | -หนังสือเชิญประชุม<br>-เอกสารประกอบการประชุม<br>ได้แก่ ระเบียบวาระการ<br>ประชุม ร่างแผนพัฒนา<br>การศึกษาจังหวัด | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                  | เอกสารการดำเนินงาน                                                    | ผู้รับผิดชอบ           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 8     | <div>8. นำเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย</div>                                                     | นำเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุมอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย | 8 ชม.                 | มีการเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด         | -บันทึกข้อความเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด               | กลุ่มนโยบายและแผน ศธจ. |
| 9     | <div>9. ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม</div>                                                                                                 | ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม                                                                       | 16 ชม.                | มีการประสานงาน มีระเบียบวาระการประชุม | -หนังสือเชิญประชุม<br>-ระเบียบวาระการประชุม<br>-เอกสารประกอบการประชุม | กลุ่มนโยบายและแผน ศธจ. |
| 10    | <div>10. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อกลั่นกรอง</div>                                                                                                                              | นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อกลั่นกรอง                                                                                                     | 4 ชม.                 | มีการนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการ           | -ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด                                          | กลุ่มนโยบายและแผน ศธจ. |
| 11    | <div>11. ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)</div>   | ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)                                                               | 16 ชม.                | มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ            | -รายงานการประชุม                                                      | กลุ่มนโยบายและแผน ศธจ. |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                             | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                  | เอกสารการดำเนินงาน                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 12    | <div>12. ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม<br/>คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</div> <div>↓</div>                                          | ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม<br>คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4 ชม.                 | มีการประสานงาน มี<br>ระเบียบวาระการประชุม                                                                             | -ระเบียบวาระการประชุม<br>-ร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด<br>-หนังสือเชิญประชุม                                                                | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |
| 13    | <div>13. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ<br/>จังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ</div> <div>↓</div>                                           | นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ<br>จังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4 ชม.                 | มีการนำเสนอต่อ กศจ.                                                                                                   | -ระเบียบวาระการประชุม<br>-ร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด                                                                                      | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |
| 14    | <div>14. ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตาม<br/>ความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ<br/>ศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)</div> <div>↓</div>  | ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด<br>ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของ<br>คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                              | 16 ชม.                | มีการปรับปรุงตาม<br>ข้อเสนอแนะ                                                                                        | -ร่างแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัด                                                                                                               | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |
| 15    | <div>๑๕. แจ้างแผนที่ผ่านความ<br/>เห็นชอบให้หน่วยงานที่<br/>เกี่ยวข้องได้รับทราบและ<br/>ใช้เป็นแนวทางในการจัด<br/>การศึกษาในจังหวัด</div> | แจ้างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความ<br>เห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการ<br>จังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและ<br>สถานศึกษาให้ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อน<br>การพัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่รับผิดชอบ<br>พร้อมทั้งสร้างการรับรู้/ความเข้าใจ<br>แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและจัดทำ<br>ข้อตกลงในการนำแผนพัฒนาการศึกษา<br>จังหวัดไปสู่การปฏิบัติ | 40 ชม.                | ส่วนราชการ หน่วยงาน<br>และสถานศึกษา มีกรอบใน<br>การขับเคลื่อนการพัฒนา<br>การศึกษา และเข้าใจ<br>นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ | -หนังสือเชิญประชุม<br>-ระเบียบวาระการประชุม<br>-แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด<br>-บันทึกข้อตกลงในการนำ<br>แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด<br>ไปสู่การปฏิบัติ | กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศธจ. |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                   | รายละเอียดของงาน                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                   | เอกสารการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ              |
|-------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 16    | <div> <div>ส่งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้ต้นสังกัด</div> </div> | จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.ศธ.เพื่อทราบ | 2 ชม.                 | มีแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน | หนังสือนำเสนอ สป.  | กลุ่มนโยบายและแผน<br>ศธจ. |

## ๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตาม วิสัยทัศน์ที่กำหนดได้

๖.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนตามแผนแม่บทประเด็นที่ ๑๒ (กระทรวงศึกษาเป็นเจ้าภาพหลัก) และยุทธศาสตร์ชาติ

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๑. ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยมีแนวทางการประเมินจากการพิจารณาจากการติดตามรายตัวชี้วัดที่ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเป็นตัวชี้วัดของแผนพัฒนาจังหวัด

๒. มีการจัดทำแบบติดตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. มีการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามตัวชี้วัดที่คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณากำหนดไว้และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทราบ

๔. มีการส่งรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. มีการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและรายงานผลการติดตามเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูลจากหน้า Web site ของสำนักงาน และ หนังสือราชการที่ได้แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทราบ

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ยุทธศาสตร์ชาติ
๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. นโยบายรัฐบาล
๖. แผนการศึกษาแห่งชาติ
๗. แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
๘. นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๙. แผนพัฒนาการศึกษาภาคเหนือ
๑๐. ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด
๑๑. ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา
๑๒. ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์ม ร่างองค์ประกอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                  | ผู้รับผิดชอบ          | สถานที่จัดเก็บ        | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------|----------------|
| แผนพัฒนา<br>การศึกษาจังหวัด | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | ๕ ปี     | เรียงตามวันที่ |
| วาระการประชุม               | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | ๕ ปี     |                |
| รายงานการประชุม             | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | ๕ ปี     |                |
| คำสั่งและประกาศ             | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | กลุ่มนโยบายและ<br>แผน | ๕ ปี     |                |

|                                                                                   |                                                                                                                   |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด</b> |                          |
|                                                                                   | <b>สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มนโยบายและแผน</b>                                                  |                          |
|                                                                                   | <b>หมายเลขเอกสาร : ๑๓</b>                                                                                         | <b>หน้าที่ : ๑๕</b>      |
|                                                                                   | <b>วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘</b>                                                                          | <b>แก้ไขครั้งที่ : -</b> |

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อมีรายงานผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาจังหวัดกำกับและรับทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๓. ขอบเขต

๑. รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานและโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด
๒. เสนอแนวทางในการปรับปรุงโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

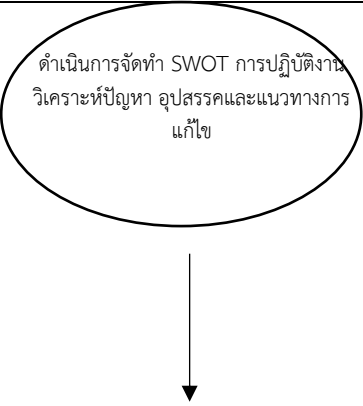
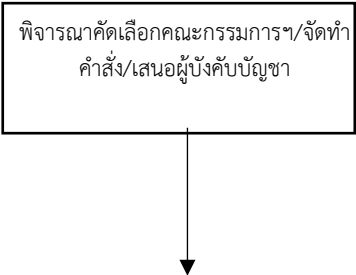
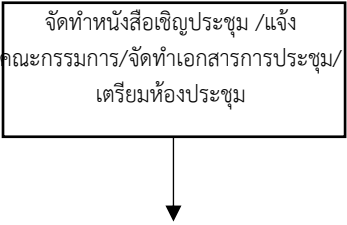
## ๓. คำจำกัดความ

รายงานผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาจังหวัด การติดตามความก้าวหน้าก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และเมื่อสิ้นสุด แผนงานโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของแผน

แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด แผนของหน่วยงานอื่น และโครงการ/กิจกรรม

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน สนับสนุน สั่งการและให้ ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๔. บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของงาน                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน                                                                                                     | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1            |    | มีการศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในทุกกระบวนการงาน                                                        | 1-4 วัน               | มีการศึกษา วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในทุกกระบวนการงาน                                                        | 1. ยุทธศาสตร์ชาติ<br>2. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ<br>3. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด<br>4. นโยบายจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ<br>5. ยุทธศาสตร์สำนักงานศึกษาธิการภาค 17<br>6. ยุทธศาสตร์จังหวัด | กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด |
| 2            |   | มีการคัดเลือกและประเมินจากผลการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่อระบบการศึกษาและมีวิธีการทำงานที่เป็นระบบ สามารถนำเสนอแนวคิดได้หลากหลาย | 2 วัน                 | มีการคัดเลือกและประเมินจากผลการทำงาน มีทัศนคติที่ดีต่อระบบการศึกษาและมีวิธีการทำงานที่เป็นระบบ สามารถนำเสนอแนวคิดได้หลากหลาย | 1. ผลงานด้านพัฒนาการศึกษาของบุคคลที่พึงประสงค์<br>2. ข้อมูลการทำงาน<br>3. สอบถามจากผู้บังคับบัญชา                                                                                       |                                            |
| 3            |  | ตรวจสอบการเชื่อมโยงของระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมในแต่ละกระบวนการงาน                                                           | 3 วัน                 | ตรวจสอบการเชื่อมโยงของระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมในแต่ละกระบวนการงาน                                                           | 1. บันทึกเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา<br>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด...ที่ ..../25...                                                           |                                            |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                    | รายละเอียดของงาน                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน                                                                                              | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                       |                                                                                                                       | 3. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม<br>4. หนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม<br>5. จัดเตรียมวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม<br>6. จัดเตรียมสถานที่ประชุม                                                                           |              |
| 4            | <div>ดำเนินการจัดประชุมตามวาระ พร้อมทั้งบันทึกความคิดเห็น/แนวทางการพัฒนาของคณะกรรมการ</div>  | มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเสนอและวิธีการทำงานที่จะนำไปสู่เป้าหมายและการประเมินสถานการณ์ในอนาคตเพื่อวางแผนต่อยอดต่อไป | 1 วัน                 | มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเสนอและวิธีการทำงานที่จะนำไปสู่เป้าหมายและการประเมินสถานการณ์ในอนาคตเพื่อวางแผนต่อยอดต่อไป | 1. แบบแสดงรายชื่อและลายมือชื่อ พร้อมลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม<br>2. ระเบียบวาระการประชุม<br>3. เอกสารประกอบการประชุม<br>4. เครื่องบันทึกเสียงการประชุม<br>5. บันทึกภาพการประชุม<br>6. บันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร |              |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ         | รายละเอียดของงาน                                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการ<br>ปฏิบัติงาน                                                                      | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 5            | สรุป/รายงานการประชุม | การบันทึกรายงานการประชุมที่มี<br>ประสิทธิภาพ สามารถนำไปอ้างอิงใน<br>การประชุมในครั้งต่อไป | 2 วัน                 | การบันทึกรายงานการประชุมที่มี<br>ประสิทธิภาพ สามารถ<br>นำไปอ้างอิงในการ<br>ประชุมในครั้งต่อไป | 1.รายงานการประชุม<br>2. บันทึกส่งรายงานการประชุม<br>ต่อคณะกรรมการ<br>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ<br>ประชุม<br>4. สรุปผลการประชุมและเก็บ<br>สาระสำคัญในการประชุม<br>5.เสนอผู้บังคับบัญชา |              |

## ๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มีสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

๖.๒ ทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๑. ร้อยละของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

๒. มีการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

๓. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

๔. มีการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดเข้าคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

๕. มีการนำรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๑. ผลการดำเนินงานด้านการศึกษาปีที่ผ่านมา

๒. ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์ม ร่างองค์ประกอบของรายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

- แบบฟอร์มการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๑๐. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                                                     | ผู้รับผิดชอบ      | สถานที่จัดเก็บ    | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|----------|----------------|
| ผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด | กลุ่มนโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ๓ ปี     | เรียงตามวันที่ |
| วาระการประชุม                                                  | กลุ่มนโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ๓ ปี     |                |
| รายงานการประชุม                                                | กลุ่มนโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ๓ ปี     |                |
| คำสั่งและประกาศ                                                | กลุ่มนโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ๓ ปี     |                |

|                                                                                   |                                                                        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : นโยบายและแผน                                             |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๔                                                     | หน้าที่ : ๒๐    |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔                                      | แก้ไขครั้งที่ : |

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ถูกต้องและทันตามกรอบระยะเวลา

๒. สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบเขต

ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ประเมินการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าของแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณดังกล่าว และจัดทำข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบการจัดตั้งงบประมาณล่วงหน้า

## ๓. คำจำกัดความ

๑. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมายถึง การวางแผนงบประมาณล่วงหน้า โดยต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับระเบียบ วิธี และแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. คณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง คณะกรรมการที่ศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งจากบุคลากรในหน่วยงาน โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดตั้งงบประมาณ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิธีงบประมาณ เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์การจัดตั้งประมาณแผนงานบุคคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๔. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๕. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

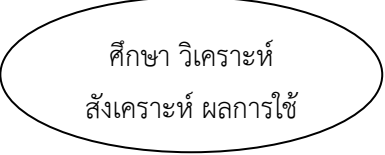
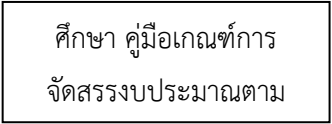
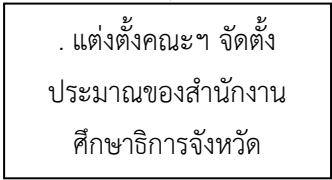
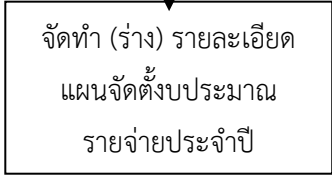
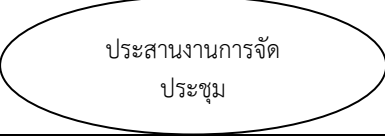
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาธิการจังหวัด : อนุมัติคำขอตั้งงบประมาณ

คณะกรรมการจัดตั้งประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน บุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตลอดจนศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ประเมินการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าของแผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และแหล่งงบประมาณอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งประมาณดังกล่าว และจัดทำข้อมูลความต้องการใช้งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบการจัดตั้งประมาณล่วงหน้า

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                             | รายละเอียดของงาน                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                            | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                                 | ผู้รับผิดชอบ                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1        |         | . ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้<br>งบประมาณตามแผนงาน                           | 1-2 วัน               | ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการใช้<br>จ่ายงบประมาณตามแผนงานได้อย่าง<br>ครบถ้วนทุกประเด็น       | แบบรายงานผลการใช้จ่าย<br>งบประมาณตามแผนงาน                             | กลุ่ม<br>นโยบายและ<br>แผน , |
| 2        | <br>↓   | ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือเกณฑ์การ<br>จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน                 | 1-3 วัน               | ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ คู่มือ<br>เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตาม<br>แผนงาน<br>ไปด้วยความเรียบร้อย | คู่มือเกณฑ์การจัดสรร<br>งบประมาณตามแผนงาน                              |                             |
| 3        | <br>↓   | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งประมาณของ<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                      | 1 วัน                 | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งประมาณ<br>ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด<br>ไปด้วยความเรียบร้อย          | รายชื่อคณะกรรมการ<br>จัดตั้งประมาณของ<br>สำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัด |                             |
| 4        | <br>↓ | จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดแผนจัดตั้ง<br>ประมาณรายจ่ายประจำปี                            | 5 วัน                 | จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดแผนจัดตั้ง<br>ประมาณรายจ่ายประจำปี<br>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง    | (ร่าง) รายละเอียดแผน<br>จัดตั้งประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี                |                             |
| 5        |       | ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียม<br>ระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร<br>ประกอบการประชุม | 1-2 วัน               | ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียม<br>ระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร<br>ประกอบการประชุม            | ระเบียบวาระการประชุม<br>และเอกสารประกอบการ<br>ประชุม                   | กลุ่ม<br>นโยบายและ<br>แผน   |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดของงาน                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                 | เอกสารการ<br>ดำเนินงาน                                     | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
|          |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                 |                       | ประกอบการประชุมได้อย่างครบถ้วน<br>ทุกประเด็น                                                                         |                                                            |              |
| 6        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                           | จัดประชุมคณะกรรมการจัดตั้งงบประมาณ<br>ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                              | 1-3 วัน               | จัดประชุมคณะกรรมการจัดตั้ง<br>งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัดไปด้วยความเรียบร้อย                            | เอกสารสารจัดประชุม                                         |              |
| 7        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปรายงานการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                 | สรุปรายงานการประชุม                                                                             | 1 วัน                 | สรุปรายงานการประชุมไปด้วยความ<br>เรียบร้อย                                                                           | รายงานการประชุม                                            |              |
| 8        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเคราะห์รายละเอียด<br/>ข้อเสนอคำขอจัดตั้ง<br/>งบประมาณรายจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ส่งเคราะห์รายละเอียดข้อเสนอคำขอจัดตั้ง<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี                                | 5 วัน                 | ส่งเคราะห์รายละเอียดข้อเสนอคำขอ<br>จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย                          | รายละเอียดข้อเสนอคำขอ<br>จัดตั้งงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี |              |
| 9        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกคำขอตั้งงบประมาณ</div>                                                                                                       | บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านโปรแกรม<br>หรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานเจ้าของ<br>แหล่งงบประมาณตามกำหนด | 5 วัน                 | บันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่าน<br>โปรแกรมหรือแบบฟอร์มตามที่<br>หน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณ<br>ตามกำหนดด้วยความเรียบร้อย | รายงานคำขอตั้ง<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี               |              |

## ๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ มีการจัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ตามกำหนดเวลา
- ๖.๒ มีคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ มีการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณผ่านโปรแกรมหรือแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานเจ้าของแหล่งงบประมาณตามกำหนด
- ๗.๒ ได้รับการบรรจุคำขอตั้งงบประมาณในร่างจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐพ. ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๔ คาสั่ง คสช ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- ๘.๕ ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ๘.๖ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ คาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๙.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๙.๓ รายงานการประชุม
- ๙.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๙.๕ เอกสารแบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ๑๐. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                                              | ผู้รับผิดชอบ       | สถานที่<br>จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ                           |
|---------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------|------------------------------------------|
| ๑.เอกสารประกอบคำขอของงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปีงบประมาณ | น.ส.ณัฐรดา อยู่สุข | สำนักงาน           | ๕ ปี     | ใส่แฟ้ม/เก็บ<br>ข้อมูล<br>อิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒.ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>งบประมาณ              | น.ส.ณัฐรดา อยู่สุข | สำนักงาน           | ๑ ปี     | ใส่แฟ้ม/เก็บ<br>ข้อมูล<br>อิเล็กทรอนิกส์ |

|                                                                                   |                                                                              |  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |  |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : นโยบายและแผน                                                   |  |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร : ๑๕                                                           |  | หน้าที่ : ๒๕    |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘                                            |  | แก้ไขครั้งที่ : |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินงานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง

## 2. ขอบเขต

- 2.1 คู่มือนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการและกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่การรับเรื่อง การวิเคราะห์ความต้องการ การประสานงานกับผู้ร้องขอ หน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง การติดตามผล และการสรุปผลการดำเนินงาน โดยไม่รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาหรือแก้ไขปัญหาทางเทคนิคของระบบคอมพิวเตอร์
- 2.2 คู่มือนี้ใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 การประสานงาน หมายถึง การดำเนินการเพื่อเชื่อมโยงหรือทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน
- 3.2 เครือข่าย หมายถึง ระบบการเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเข้าด้วยกันเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากร
- 3.3 ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประสานเครือข่าย ตามคู่มือฉบับนี้
- 3.4 ผู้ร้องขอ หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานที่ร้องขอการประสานงานเกี่ยวกับเครือข่าย
- 3.5 SLA (Service Level Agreement) หมายถึง ข้อตกลงระดับการให้บริการ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล กำหนดนโยบาย และทิศทางการประสานงานเครือข่าย พิจารณออนุมัติทรัพยากรและอุปกรณ์ด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่จำเป็น ให้ความเห็นชอบการดำเนินงานด้านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.2 ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและอนุมัติ การดำเนินงาน และสนับสนุนงานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกขั้นตอน กระบวนการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3 บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประสานเครือข่าย มีหน้าที่รับเรื่องและบันทึกข้อมูลการร้องขอ วิเคราะห์ ความต้องการและปัญหาเบื้องต้น ประสานงานกับผู้ร้องขอ หน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ติดตาม สถานะและแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้ร้องขอ จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.4 ผู้ร้องขอ/หน่วยงานภายนอก ดำเนินการแจ้งความต้องการหรือปัญหาที่ชัดเจน ให้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน ให้ความร่วมมือในการประสานงาน ตรวจสอบและยืนยันผล การดำเนินการ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                            | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติ<br>งาน | เอกสาร<br>ดำเนิน<br>งาน | ผู้รับ<br>ผิดชอบ          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1.    | <div>ผู้ร้องขอ<br/>แจ้งความต้องการ</div>                                | ผู้ร้องขอกรอกข้อมูล<br>แจ้งความต้องการ                                                                                                                                     | 1 ชม.                 |                              |                         | กลุ่ม<br>นโยบายและ<br>แผน |
| 2.    | <div>ตอบรับการร้องขอ บันทึก<br/>ข้อมูล และประสานงาน<br/>เบื้องต้น</div> | ผู้รับผิดชอบตอบรับ<br>การร้องขอ บันทึกข้อมูล<br>และประสานงานเบื้องต้น                                                                                                      | 2 ชม                  |                              |                         | กลุ่ม<br>นโยบายและ<br>แผน |
| 3.    | <div>ศึกษา วิเคราะห์<br/>ระบบคอมพิวเตอร์</div>                          | ผู้รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์<br>ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ<br>เครือข่ายคอมพิวเตอร์<br>ระบบรักษาความปลอดภัย<br>ในระบบคอมพิวเตอร์<br>ในสำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัดหรือของผู้ร้องขอ | 168 ชม                |                              |                         | กลุ่ม<br>นโยบายและ<br>แผน |
| 4.    | <div>กำหนดรายการ<br/>อุปกรณ์</div>                                      | กำหนดรายการอุปกรณ์/<br>ซอฟต์แวร์ ระบบ<br>คอมพิวเตอร์ เครือข่าย<br>คอมพิวเตอร์ ที่ต้องการใช้                                                                                | 72 ชม.                |                              |                         | กลุ่ม<br>นโยบายและ<br>แผน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                 | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติ<br>งาน | เอกสาร<br>ดำเนิน<br>งาน | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                   |
|-------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 5.    | <div>ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์</div>                             | ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ แผนผังเครือข่ายคอมพิวเตอร์                                                          | 240 ชม.               |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 6.    | <div>ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ /แจ้งความคืบหน้า</div>           | ดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประสานงานแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้ร้องขอ             | 240 ชม.               |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มนโยบายและแผน |
| 7.    | <div>ทดสอบใช้งานระบบคอมพิวเตอร์</div>                        | ทดสอบใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์                     | 72 ชม.                |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 8.    | <div>นำระบบคอมพิวเตอร์ไปใช้งาน</div>                         | ผู้รับผิดชอบแจ้งผลแก่ผู้ร้องขอเพื่อนำระบบคอมพิวเตอร์ไปใช้งาน                                              | 8 ชม.                 |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 9.    | <div>สำรวจความพึงพอใจ</div>                                  | สำรวจความพึงพอใจ ติดตามการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์                                       | 48 ชม.                |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 10.   | <div>รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน</div>                       | จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน                                                                          | 72 ชม.                |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 11.   | <div>สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีของหน่วยงานอื่น</div> | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย | 48 ชม.                |                              |                         | กลุ่มนโยบายและแผน                  |

## 6. มาตรฐานงาน

6.1 การตอบรับการร้องขอ : ภายใน 2 ชั่วโมงทำการ, ร้อยละ 90 ของเรื่องที่ได้รับมีการตอบรับภายในเวลาที่กำหนด

6.2 ระยะเวลาในการประสานงานเบื้องต้น : ภายใน 1 วันทำการ, ร้อยละ 90 ของเรื่องมีการประสานงานเบื้องต้นกับผู้ร้องขอภายในเวลาที่กำหนด

6.3 ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล : ร้อยละ 95 ข้อมูลที่บันทึกและส่งต่อการดำเนินการมีความถูกต้องครบถ้วน

6.4 การประสานงานแจ้งความคืบหน้า : ทุก 3 วันทำการ มีการแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องขอทราบหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานะที่สำคัญ

6.5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ : ระดับดีมาก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 7. ระบบการติดตามประเมินผล

7.1 การประเมินผลรายเดือน : ตรวจสอบความเร็วและประสิทธิภาพของระบบการแก้ไขปัญหา

7.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

8.2 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มแจ้งความต้องการ/ปัญหาเครือข่ายคอมพิวเตอร์

9.2 ทะเบียนคุมเรื่องการประสานงาน

9.3 แบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ

## 10. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                          | ผู้รับผิดชอบ      | สถานที่จัดเก็บ                | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ           |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------|--------------------------|
| บันทึก<br>การประสานงาน<br>เครือข่าย | กลุ่มนโยบายและแผน | สำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัด | 2 ปี     | ไฟล์เอกสาร<br>แฟ้มเอกสาร |
| รายงานสรุปผล<br>การประสานงาน        | กลุ่มนโยบายและแผน | สำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัด | 5 ปี     | ไฟล์เอกสาร<br>แฟ้มเอกสาร |
| ผลการสำรวจ<br>ความพึงพอใจ           | กลุ่มนโยบายและแผน | สำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัด | 5 ปี     | ไฟล์เอกสาร<br>แฟ้มเอกสาร |

|                                                                                   |                                                                                                                                              |  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :</b> จัดทำระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อการวางแผน การบริหารจัดการศึกษา การติดตาม ประเมินและรายงานผล |  |                        |
|                                                                                   | <b>สำนัก/กลุ่ม :</b> นโยบายและแผน                                                                                                            |  |                        |
|                                                                                   | <b>หมายเลขเอกสาร :</b> ๑๖                                                                                                                    |  | <b>หน้าที่ :</b> ๒๙    |
|                                                                                   | <b>วันที่เริ่มใช้ :</b> ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘                                                                                                     |  | <b>แก้ไขครั้งที่ :</b> |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัด
- 1.2 เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและ สารสนเทศของจังหวัด
- 1.3 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

## 2. ขอบเขต

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับ นโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด
- 2.2 กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูล คุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษา ในจังหวัด
- 3.2 ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็น คนดี เสียสละ กล้าหาญ ชาญฉลาด โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ อ่านหนังสือแตก ผลการทดสอบทาง การศึกษา ระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ
- 3.4 ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตาม นโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่
- 3.5 สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

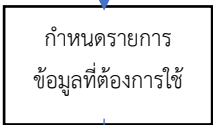
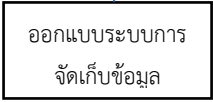
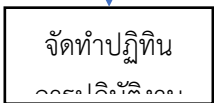
4.1 ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม และให้ ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ

4.2 ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด การศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ

4.3 บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ

4.4 บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประสานขอข้อมูลหน่วยงาน บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                          | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| 1.    |   | ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการรายการข้อมูลที่เป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษามาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่เป็นต้องใช้ | 80 ชม.            |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 2.    |  | กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้                                                                                                                                    | 80 ชม             |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 3.    |  | ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล                                                                                                                                                | 160 ชม            |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน |
| 4.    |  | จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ ข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                | 8 ชม.             |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน |



| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียดของงาน                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                           | และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                   |                   |                      |                 |                                    |
| 5.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล                 </div>                                                                                       | ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล                                                                                                | 240 ชม.           |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 6.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     บันทึกและประมวลผล<br/>↓                 </div>                                                                                               | บันทึกและประมวลผล                                                                                                              | 80 ชม.            |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผนกลุ่มนโยบายและแผน |
| 7.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่                 </div>                                                                                          | จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย                                                                                           | 80 ชม.            |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 8.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอสารสนเทศด้านการศึกษา ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด ขออนุมัติจัดประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด                 </div> | นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลายต่อ ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอบรรจุเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา | 8 ชม.             |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 9.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประสานจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระ ประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด<br/>↓                 </div>                        | ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด           | 16 ชม.            |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน                  |
| 10.   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     นำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดเพื่อทราบ                 </div>                                                                      | นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ                                                                           | 3 ชม.             |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน                  |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                      | รายละเอียดของงาน             | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| 11    |  | นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน | 4 ชม.             |                      |                 | กลุ่มนโยบายและแผน |

## 6. มาตรฐานงาน

- 6.1 มีการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการข้อมูลที่เป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบในการกำหนดรายการข้อมูลที่เป็นต้องใช้
- 6.2 กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้
- 6.3 เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูล
- 6.4 ปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
- 6.6 บันทึกและประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
- 6.7 จัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย
- 6.8 นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 6.9 ติดตามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ

## 7. ระบบการติดตามประเมินผล

- 7.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- 7.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ตารางการจัดเก็บข้อมูล ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- 9.2 ตารางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการภาค
- 9.3 ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ออกแบบให้สอดคล้องตามภารกิจ
- 9.4 ออกแบบตามความเหมาะสมหรือออกแบบตามความจำเป็นตามภารกิจ

## 10. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร      | ผู้รับผิดชอบ      | สถานที่จัดเก็บ                | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ           |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|----------|--------------------------|
| ข้อมูลสารสนเทศ  | กลุ่มนโยบายและแผน | สำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัด | 5 ปี     | ไฟล์เอกสาร<br>แฟ้มเอกสาร |
| ตารางการจัดเก็บ | กลุ่มนโยบายและแผน | สำนักงานศึกษาธิการ<br>จังหวัด | 5 ปี     | ไฟล์เอกสาร<br>แฟ้มเอกสาร |

# กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานศึกษารึการจ้งหวัดแพชรบูรณ์