



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

เอกสารลำดับที่ 11/2561

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนเล่มนี้ เกิดขึ้นจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ทุกท่าน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานที่ได้สรุป รวบรวมจากงานที่ปฏิบัติจริงของทุกงาน ประกอบด้วยงานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ) งานจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด งานจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ รองรับแผนภาครัฐรูปแบบบูรณาการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) การจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Web site) การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนเล่มนี้ จะเกิดจากการประโยชน์ต่องานราชการ และเป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงานของผู้ที่สนใจต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

	หน้า
งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน	๑
งานการจัดประชุมภายในของกลุ่มนโยบายและแผน	๒
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๓
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๔
งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	๕
งานจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด	๖
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด	๘
งานจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคเหนือ) รูปแบบบูรณาการ	๑๐
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)	๑๒
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)	๑๔
การจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การจัดทำแผนงาน/โครงการ	๑๖
การขอเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	๑๗
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๑๘
การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	๑๙
การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๕
การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Web site)	๒๗
การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๒๘
ภาคผนวก	
บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน	
คำจำกัดความ	
แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ	
คำอธิบายแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ	
แบบบันทึกเสนอโครงการ	
แบบฟอร์มบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	

คู่มือการดำเนินงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ความเป็นมา

กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ในด้านการจัดตั้งงบประมาณ การงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การจัดทำแผนบูรณาการการจัดการศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำสารสนเทศทางการศึกษา และงานสนับสนุนการจัดการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการสื่อสาร ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มนโยบายและแผน
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๓. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๔. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)
๕. งานจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด
๖. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด
๗. งานจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ รองรับแผนภาครูปแบบบูรณาการ
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)
๑๐. การจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๑. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๒. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๑๓. การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๑๔. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Web site)
๑๕. การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

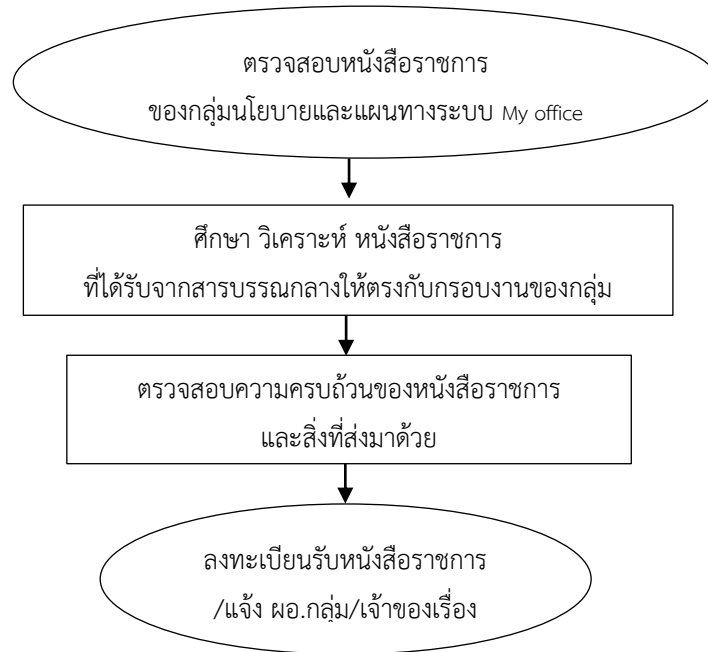
๑. งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน

- ๑) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผนทางระบบ My office
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการที่ได้รับจากสารบรรณกลางให้ตรงกับกรอบงานของกลุ่ม
- ๓) ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือราชการและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ และแจ้งให้ ผอ.กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการ

๕) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน



๒. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

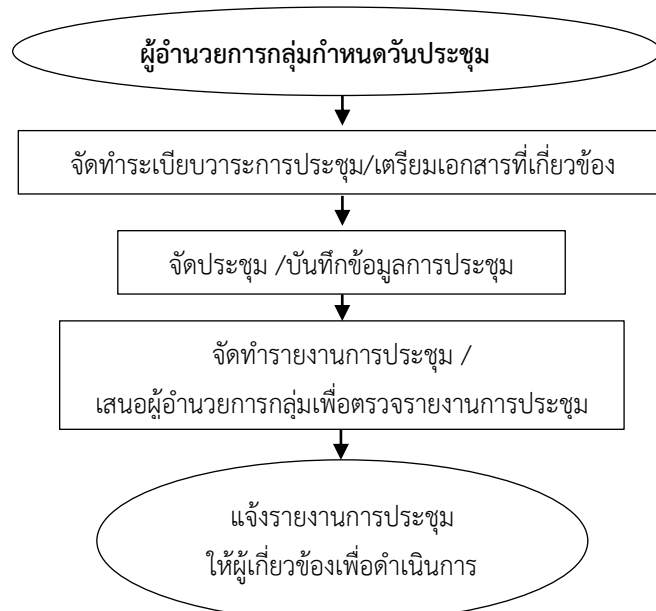
๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลในการประชุมกลุ่มนโยบายและแผน

๒.๓ สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม

๒.๔ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

แผนผังการปฏิบัติงานการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน



๓. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๓.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แฉงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้กลุ่มงานภายในสำนักงานดำเนินการ

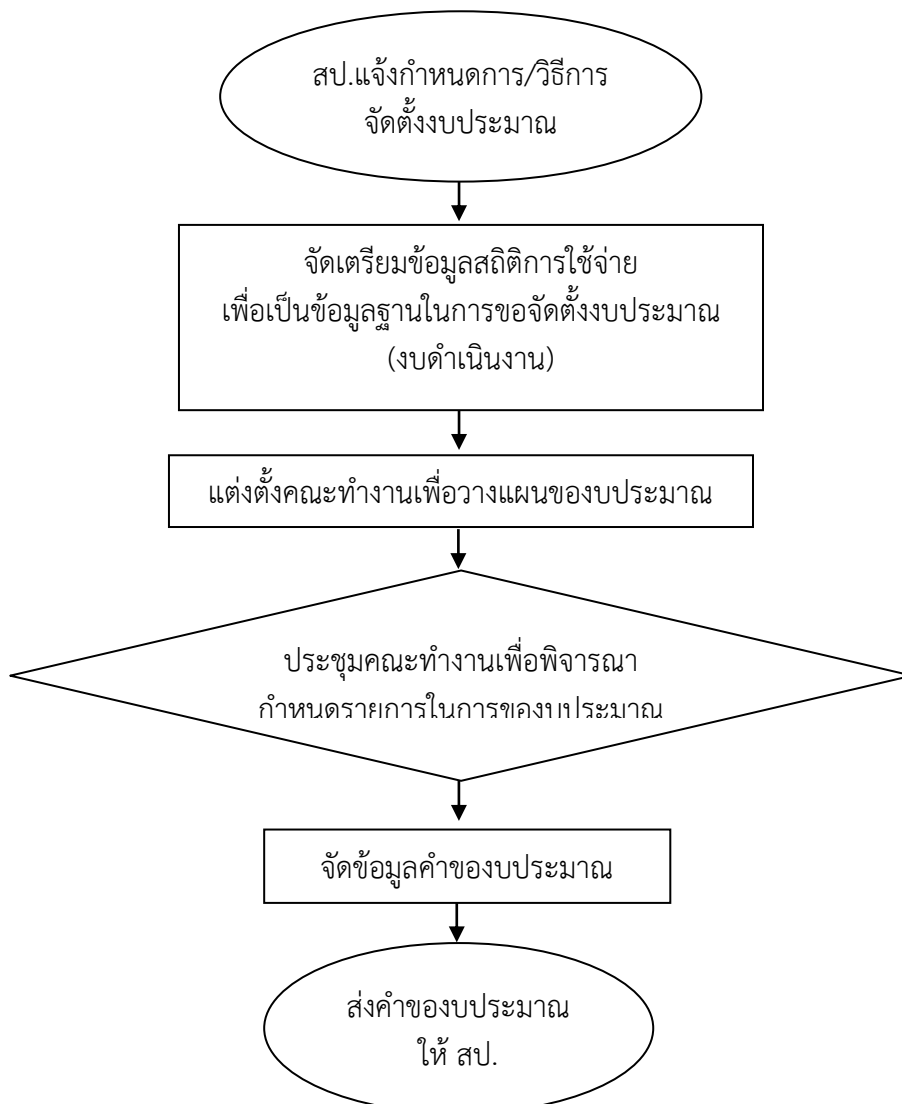
๓.๒ กลุ่มงานภายในสำนักงานจัดทำคำขอของบประมาณเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมในการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี

๓.๕ ดำเนินการเสนอของบประมาณไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

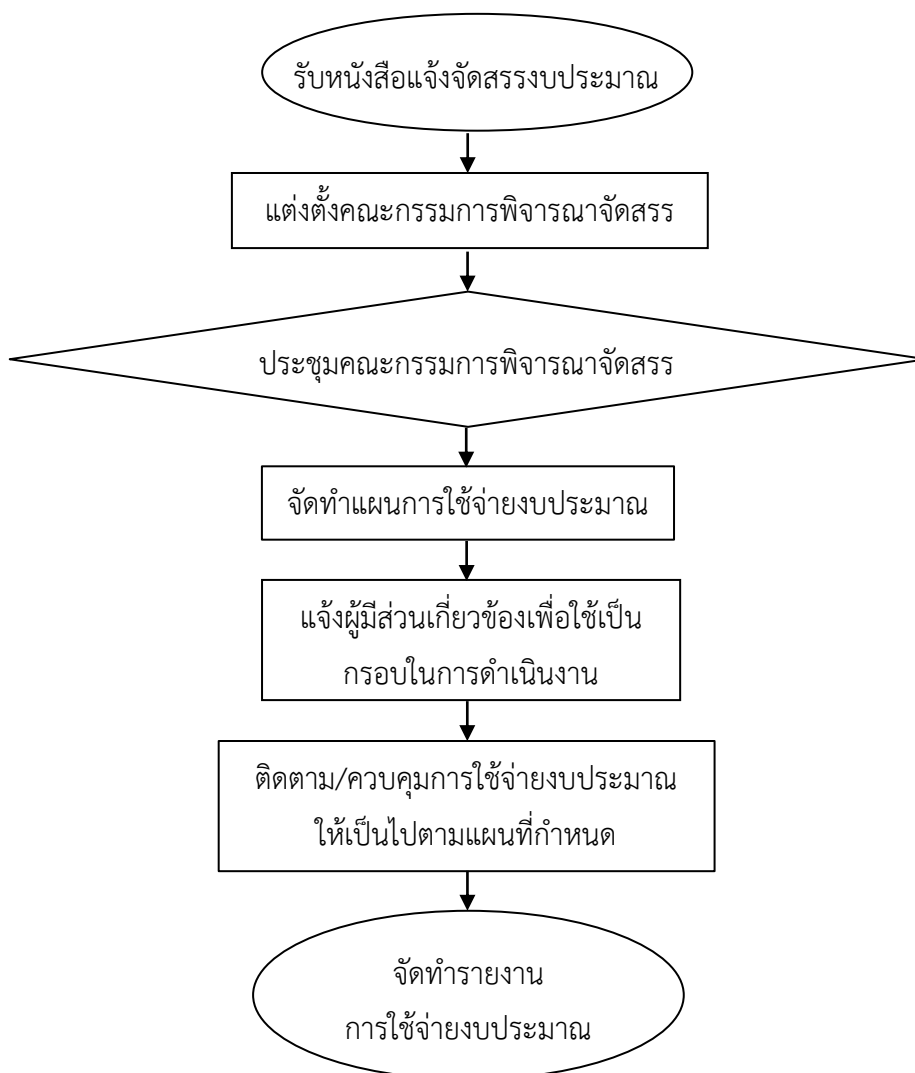
แผนผังจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



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

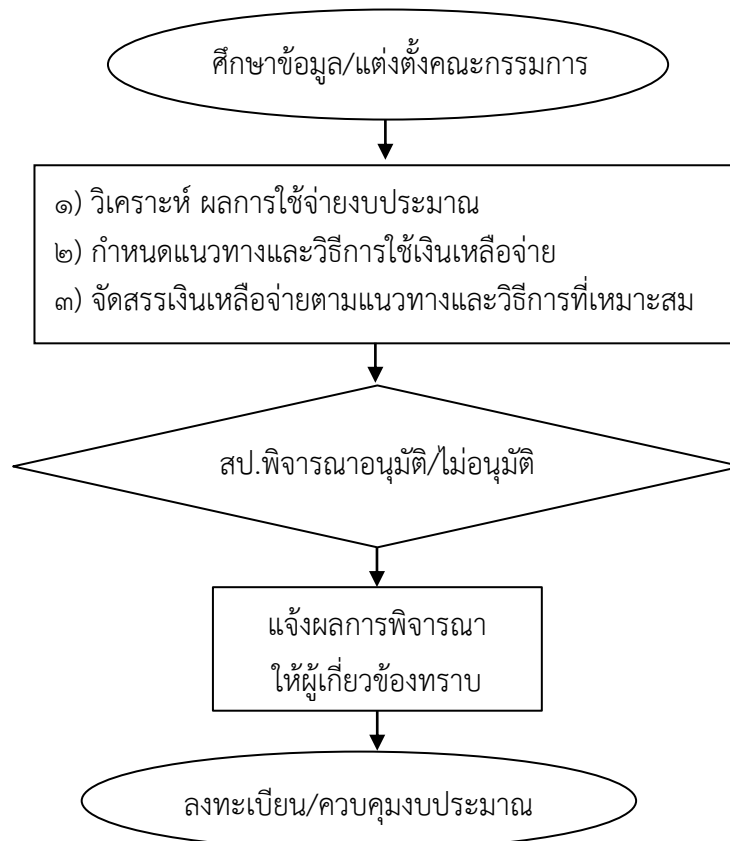
แผนผังจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



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. 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

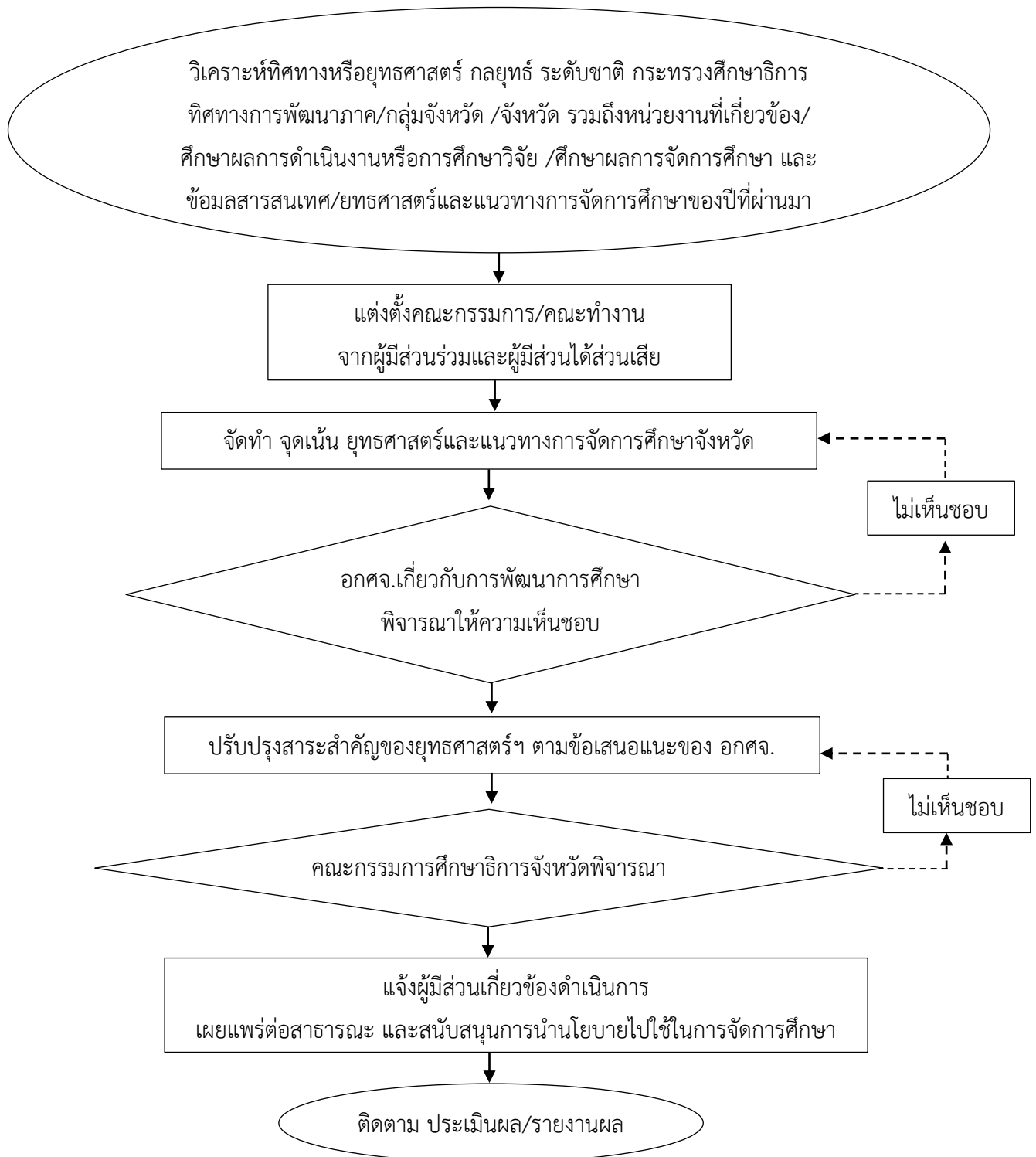
๖.๗ การการเสนอ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา พิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข

๖.๘ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือปรับปรุงแก้ไข

๖.๙ เผยแพร่ต่อสาธารณะ และสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

๖.๑๐ ติดตามและประเมินผล

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาจังหวัด



๗. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาของจังหวัด สภาพปัญหา ความต้องการและบริบทของจังหวัด ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาที่ผ่านมา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณจังหวัด โดยมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๗.๒ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของจังหวัด

๗.๓ ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม

๗.๔ ศึกษายุทธศาสตร์และแนวทางการจัดการศึกษาของจังหวัด

๗.๕ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์

๗.๖ จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๗.๖ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ

๗.๗ เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อกระทรวงศึกษาธิการ / จังหวัด

๗.๘ เผยแพร่ต่อสาธารณะ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

๗.๙.๑ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๙.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

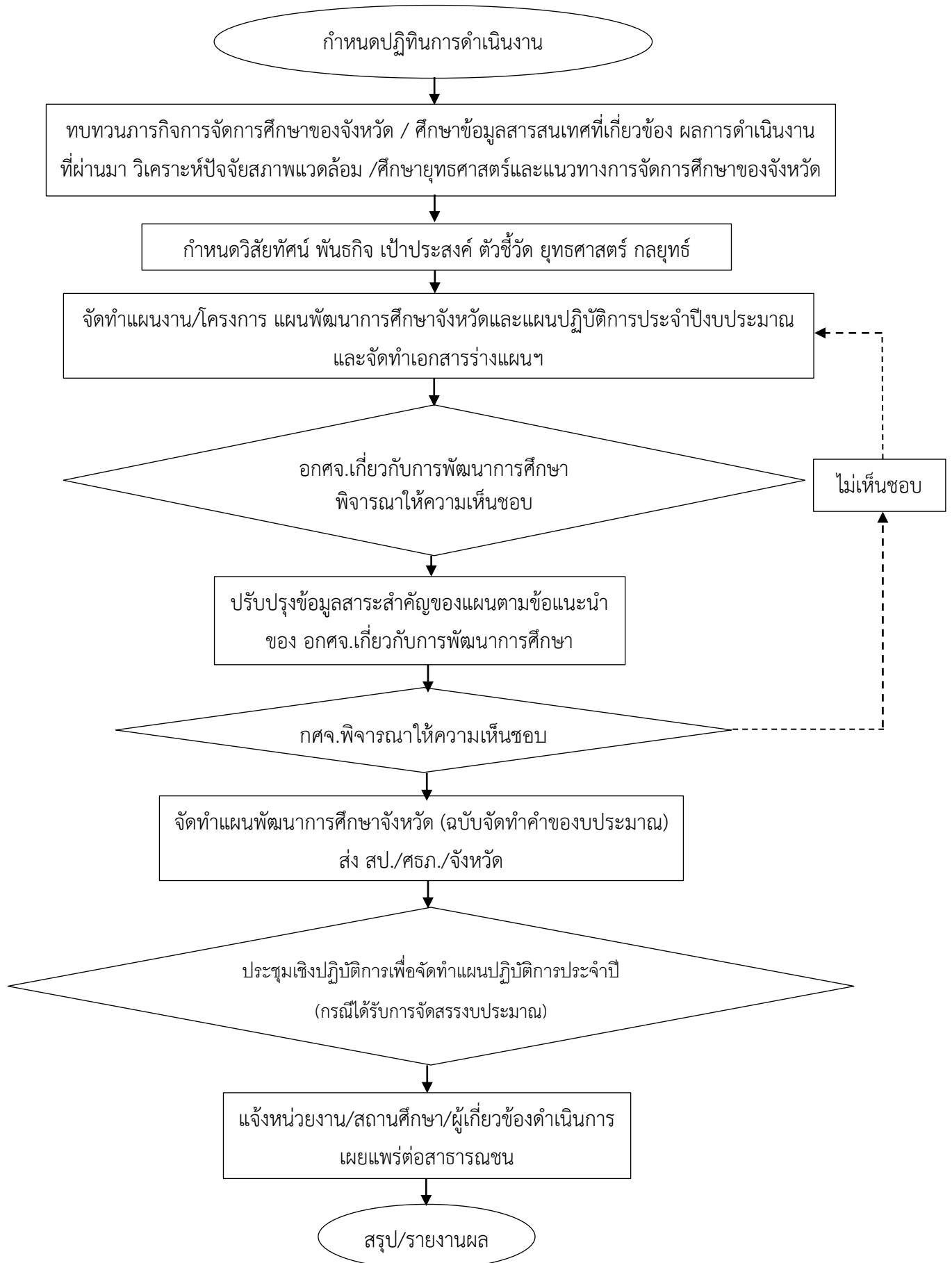
๗.๙.๓ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ

๗.๙.๔ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๗.๑๐ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและแผนปฏิบัติการจังหวัด



๘. การจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค (ภาคเหนือ)

งานจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาค มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัยนโยบาย การการพัฒนาภาค เพื่อพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาภาค เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของพื้นที่ สร้างความเข้าใจทิศทางการพัฒนาภาค จัดทำแผนงาน/โครงการด้าน การศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาภาค และจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ รongรับแผนภาครูปแบบบูรณาการของจังหวัด/หน่วยงาน โดยมีกระบวนการ/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

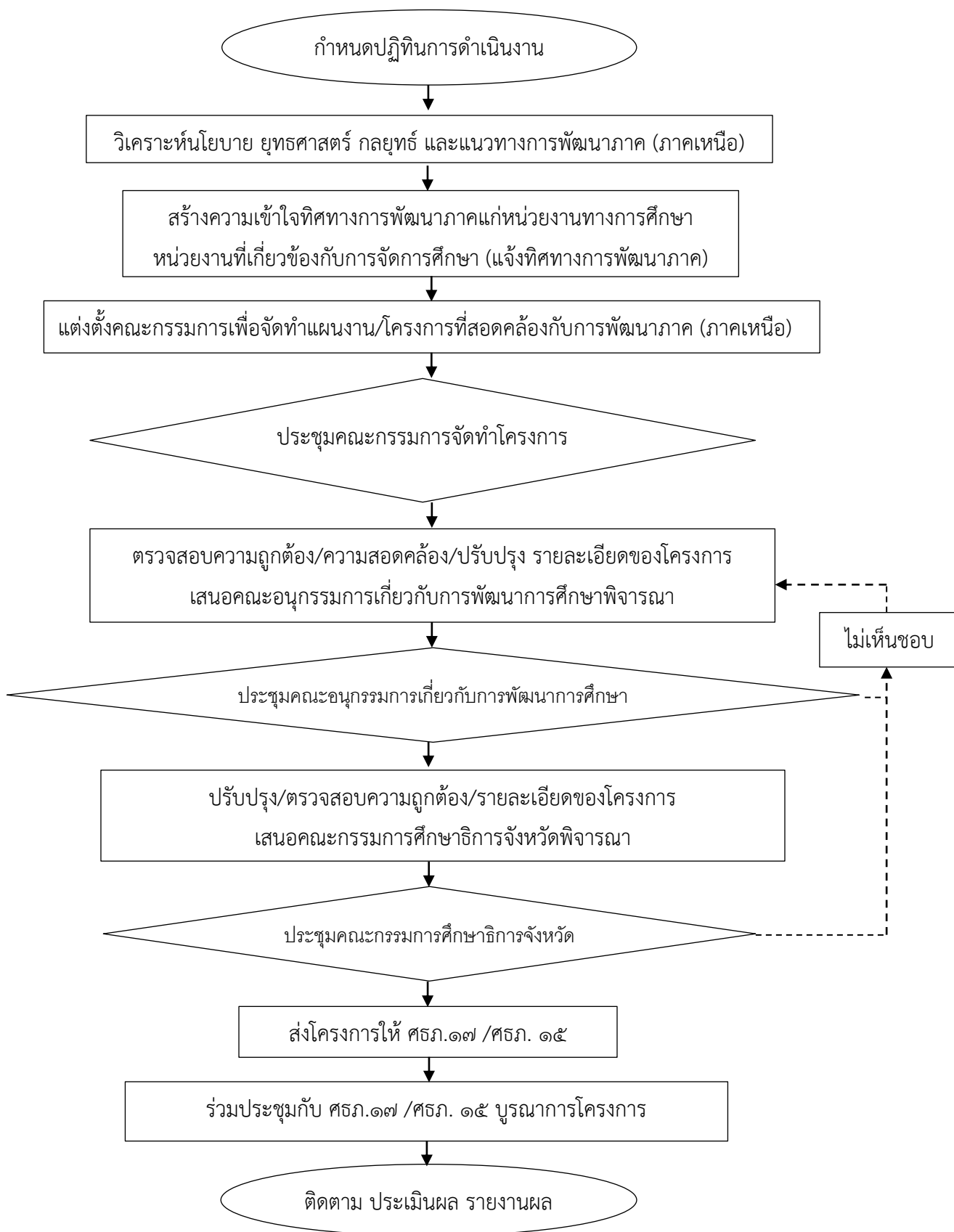
จัดทำโครงการแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ จัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษาระดับภาคของกระทรวงศึกษาธิการ รongรับแผนภาครูปแบบ บูรณาการของจังหวัด/หน่วยงาน

๘.๙ เผยแพร่ต่อสาธารณะ

๘.๑๐ ติดตามและประเมินผล

แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนบูรณาการด้านการศึกษา ระดับภาค (ภาคเหนือ)



๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

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

๙.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๙.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อม นโยบาย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

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

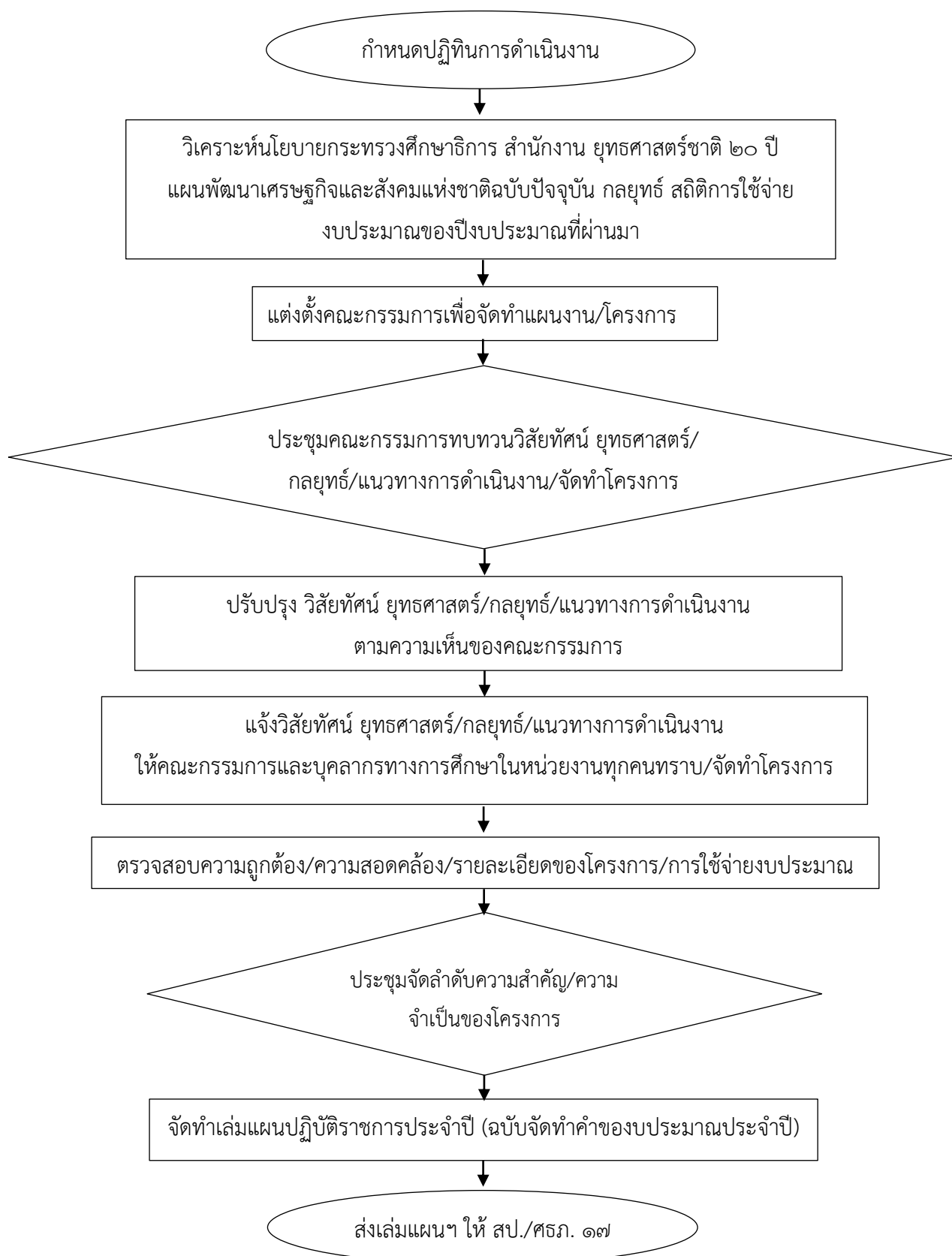
๙.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้ทุกกลุ่มงานร่วมกันกำหนดแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๙.๕ รวบรวมแผนงาน/โครงการทุกกลุ่มงานและจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙.๖ เสนอร่างแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๙.๗ จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗

แผนผังกระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ฉบับจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)



๑๐. 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

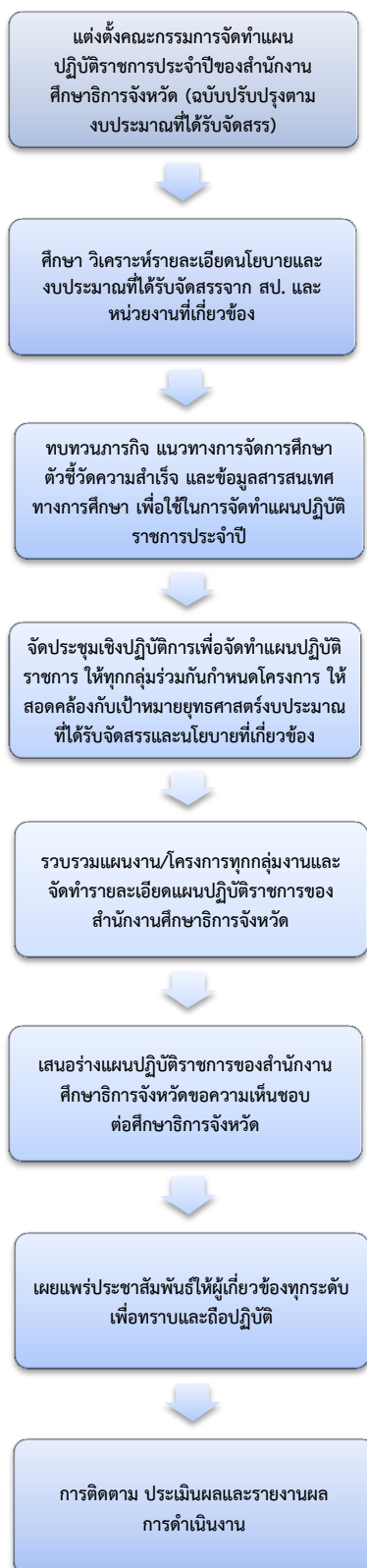
๑๐.๕ รวบรวมแผนงาน/โครงการทุกกลุ่มงานและจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๐.๖ เสนอร่างแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอความเห็นชอบต่อศึกษาธิการจังหวัด

๑๐.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑๐.๘ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
ประจำปีงบประมาณ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)



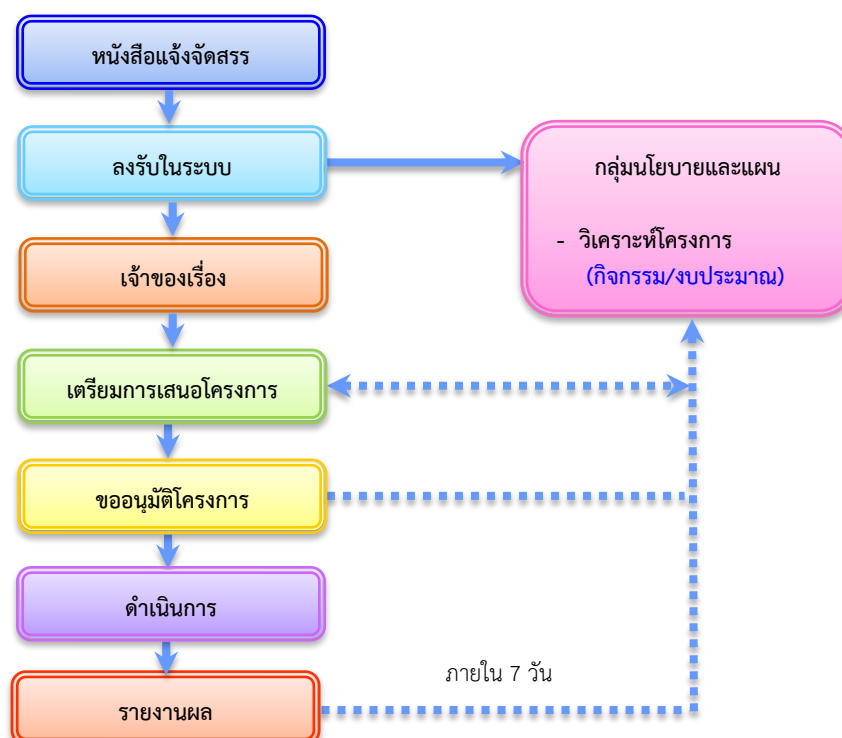
๑๑. การจัดทำ วิเคราะห์และตรวจสอบแผนงาน/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

๑๑.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการ

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

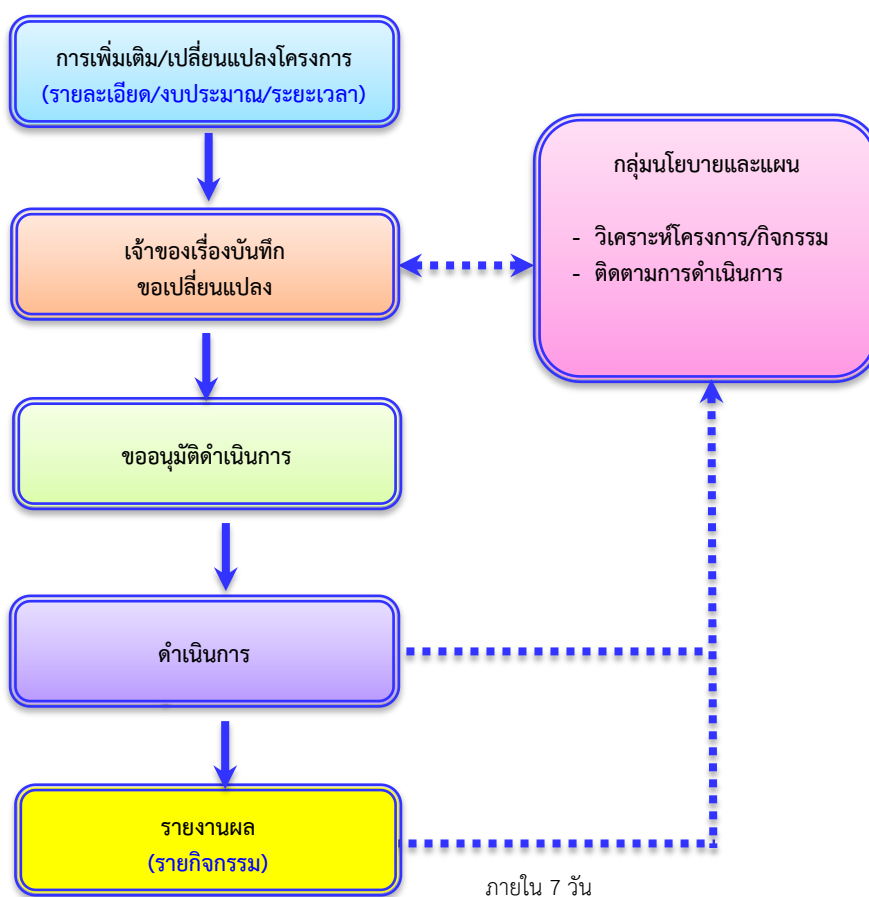
แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนงาน/โครงการ



๑๑.๒ 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

๑๒. 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

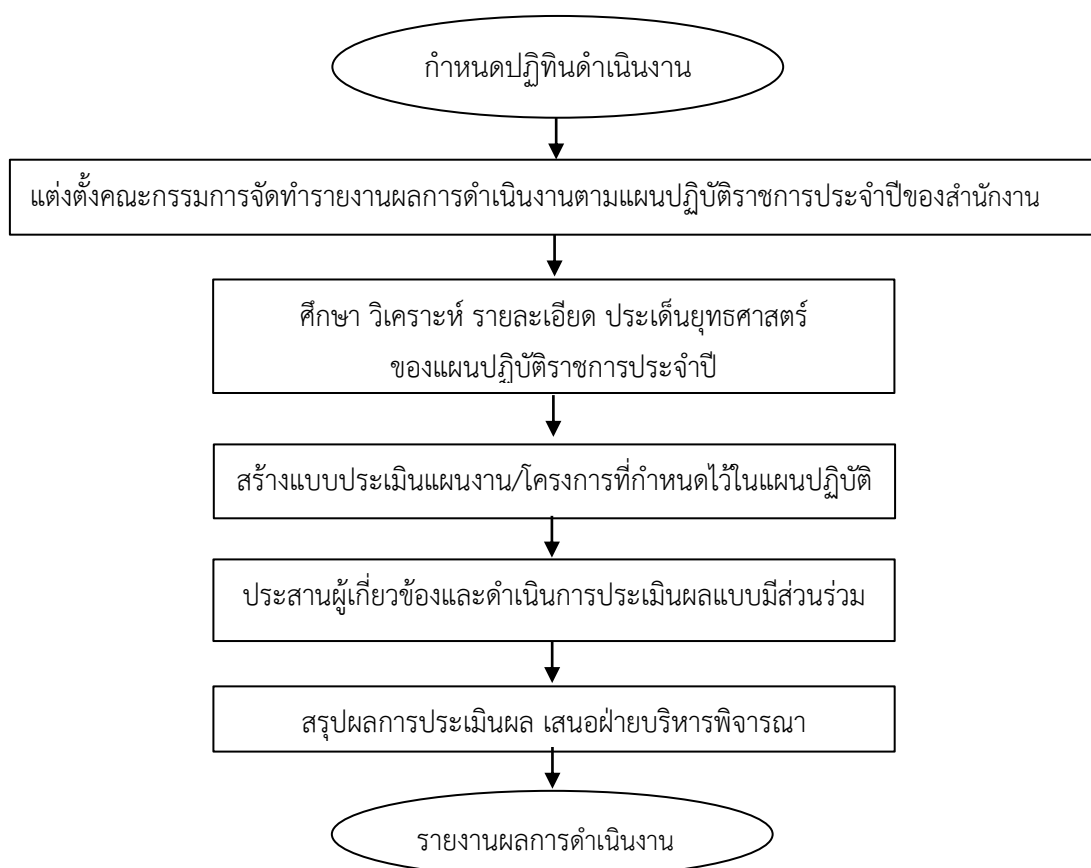
๑๒.๓ สร้างแบบประเมินแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒.๔ ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

๑๒.๕ สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

๑๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

แผนผังขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



แบบฟอร์มที่ใช้ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ 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 สำหรับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และวันที่ ๓๐ กันยายน สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- ๒) ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และข้อมูลรายสถานศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และวันที่ ๓๐ กันยายน สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- ๓) ข้อมูลรายบุคคลของผู้สำเร็จการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม สำหรับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และวันที่ ๓๐ สิงหาคม สำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา)

ครั้งที่ ๒ จัดเก็บข้อมูลภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา ประกอบด้วย

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

หน่วยงานกลางที่รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและระบบฐานข้อมูลกลางระดับกระทรวง คือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ศทก.สป.) ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านข้อมูลสารสนเทศประจำปี และแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในภาพรวมระดับกระทรวงศึกษาธิการและระดับประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา 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 ๒๕๖๑

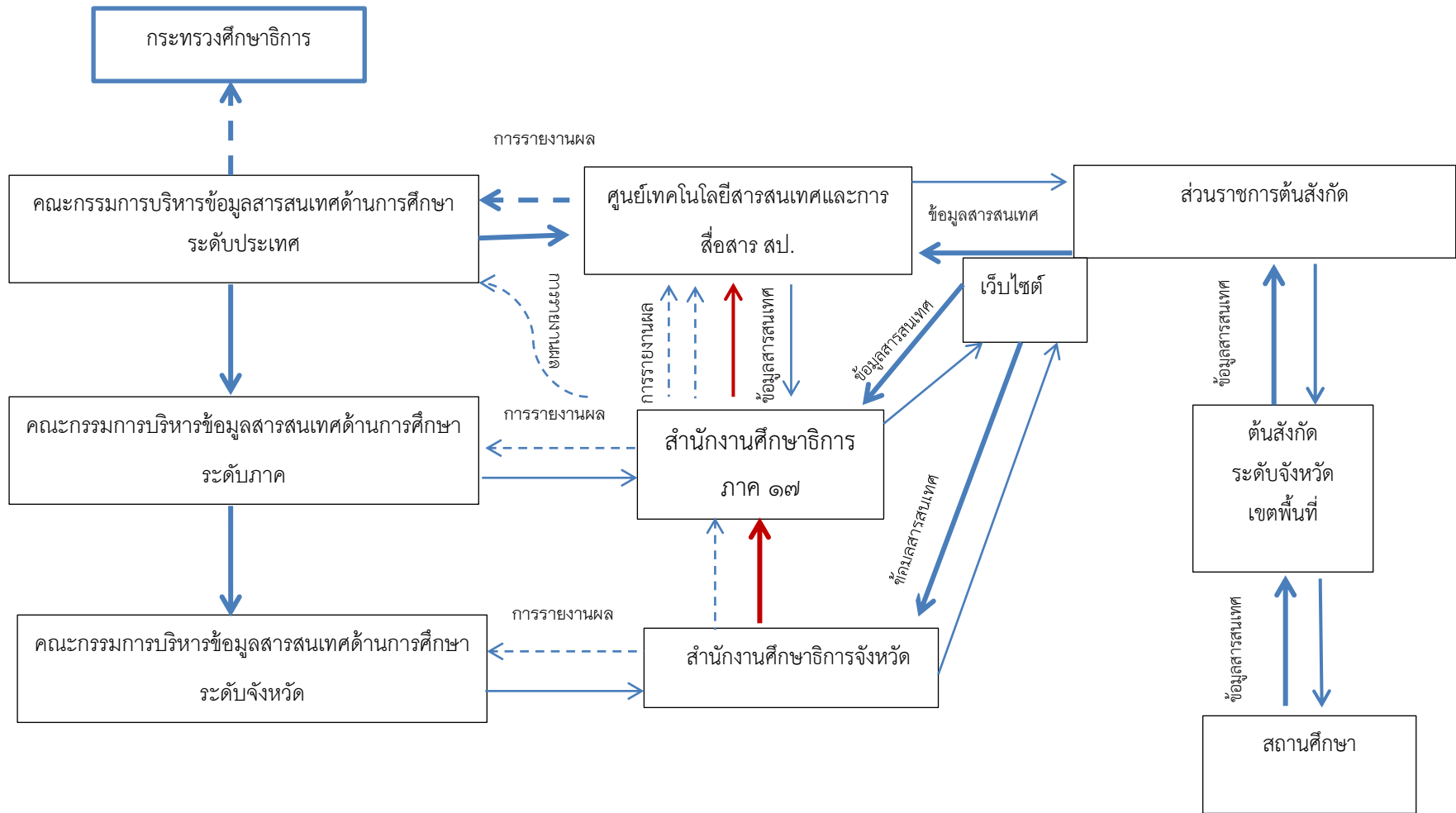
ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาที่ดำเนินการ					หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส ๔ พ.ค.-ก.ค.	ไตรมาส ๕ ส.ค.-ก.ย.		
๑.	รวบรวมและเตรียมข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา (ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ข้อมูลรายสถานศึกษา และข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา)	↔					-หน่วยงาน/ สถานศึกษาในจังหวัด	
๒.	จัดประชุมคณะทำงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับจังหวัด		↔			↔	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 ศธจ.เพชรบูรณ์
๗.	นำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของ กระทรวงศึกษาธิการ					←	→	งานข้อมูล ศธจ.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 ๒๕๖๑ 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 (www.edwh.moe.go.th)						ศจ.พช.	
๑๖.	ประมวลผลข้อมูลการศึกษาในระดับพื้นที่ ระดับจังหวัด						ศจ.พช.	
๑๗.	เผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา ระดับจังหวัดในรูปแบบต่าง - เว็บไซต์ - เล่มรายงาน						งานข้อมูล ศจ.พช.	

การไหลของข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา



→ นโยบายหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
 → ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- - - → การรายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
 → ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๑๔. การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

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

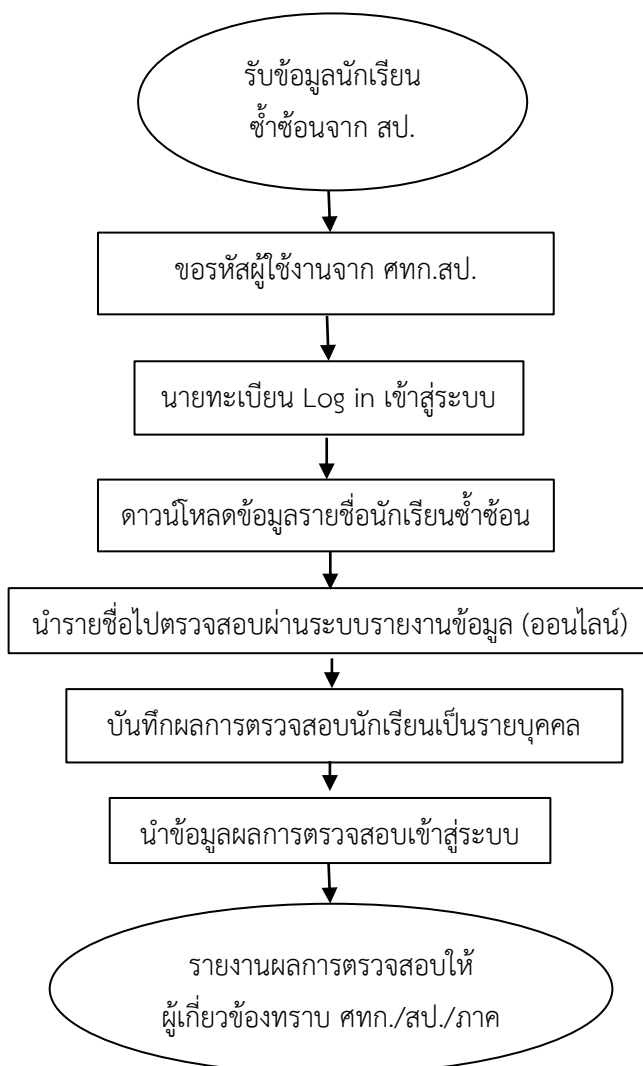
ดังนั้น การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จึงเป็นการตรวจสอบข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียน ในแต่ละปีการศึกษา ที่มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล กล่าวคือ การที่ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เรียน มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักปรากฏอยู่ในหลายสถานศึกษาหรือหลายหน่วยงาน ซึ่งนักเรียนคนเดียวกันควรมีชื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาเพียงแห่งเดียว 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



๑๕. การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการสารสนเทศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Web site)

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

๑๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาเว็บไซต์ กำหนดชื่อโดเมนเนม และตรวจสอบชื่อเว็บไซต์

๑๕.๒ ออกแบบ จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ ถ้าไม่สมบูรณ์ จะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

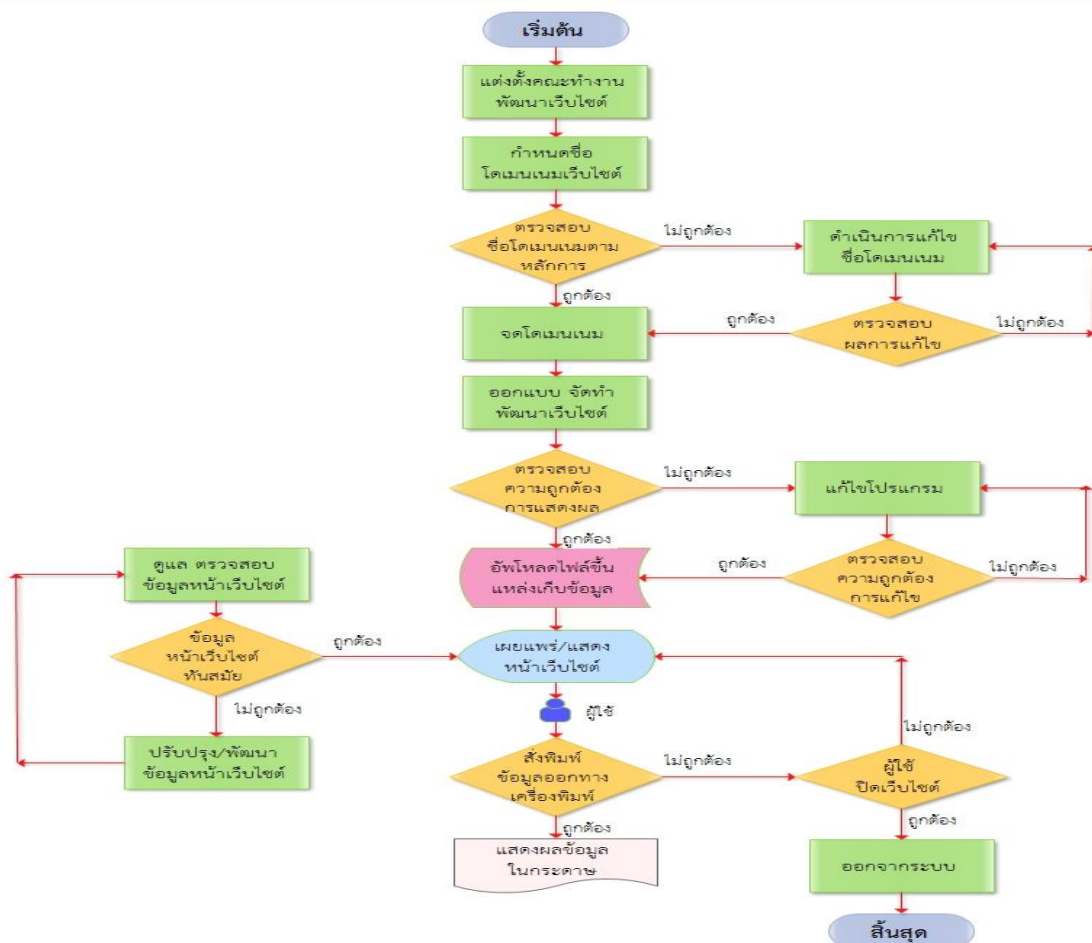
๑๕.๔ อัปเดตไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูล

๑๕.๕ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๕.๖ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ให้แก่หน่วยงานอื่นทราบ

๑๕.๗ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนผัง flowchart การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



๑๖. การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

การติดตั้งดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นงานหลักอีกงานซึ่งมีความจำเป็นต่อสำนักงาน โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่เน้นการบริหารจัดการงานราชการด้วยระบบดิจิทัลที่ต้องการให้การทำงานเป็น Smart Office ในการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

ผู้ใช้/ประชาชนผู้รับบริการแจ้งปัญหาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย หรือการขอคำปรึกษาปัญหาการใช้งานโปรแกรม

ผู้ดูแลระบบเข้าตรวจสอบปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จ ทดสอบผลและแจ้งผู้ใช้

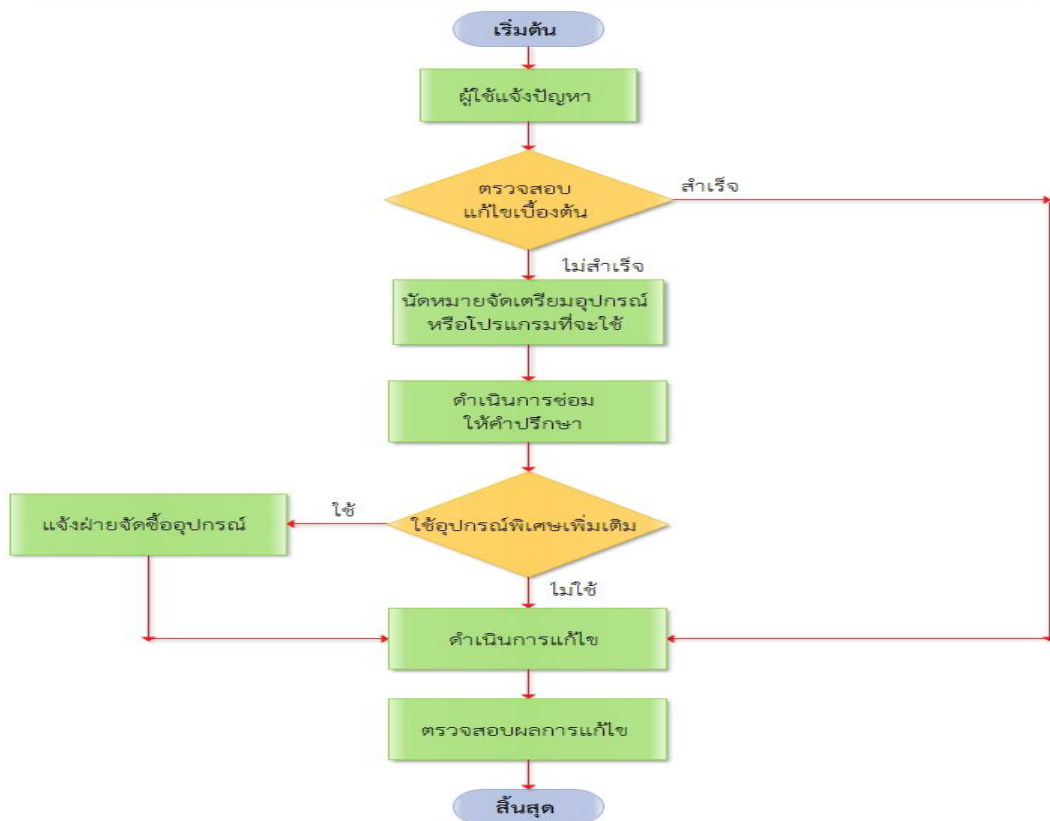
กรณีการแก้ไขปัญหานั้นไม่สำเร็จ จะดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ โปรแกรม และนัดหมายวัน เวลา เพื่อเข้าดำเนินการอีกครั้ง

กรณีมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเพื่อแก้ไขปัญหานั้น จะบันทึกเพื่อประสานงานพัสดุดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม

เมื่อได้อุปกรณ์แล้ว จะเข้าดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขปัญหา

ตรวจสอบผลการแก้ไขปัญหานั้น หรือติดตามผลการให้คำปรึกษา

แผนผังการติดตั้งดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

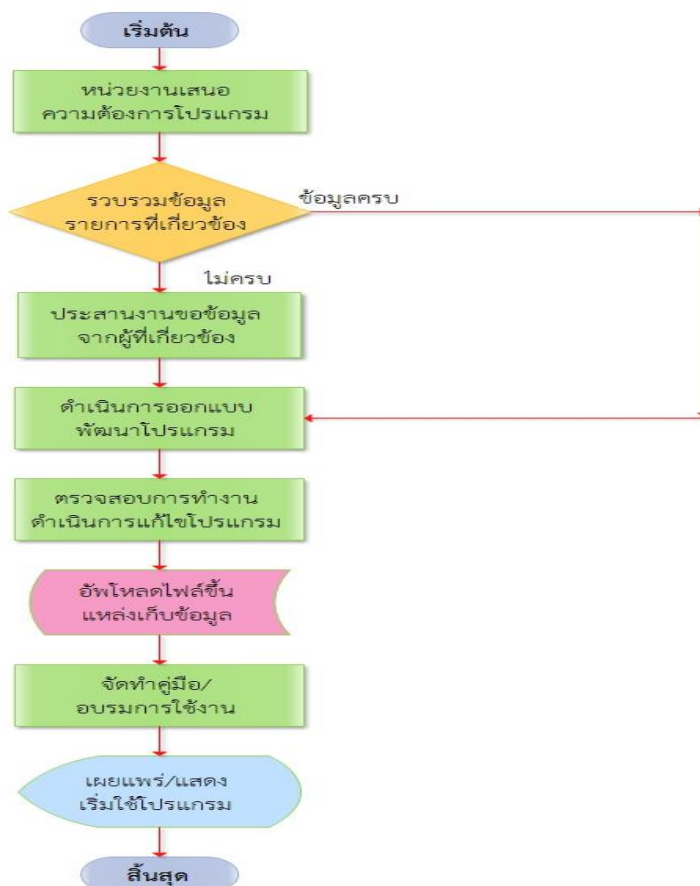


๑๗. การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software)

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)



ภาคผนวก

บุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

กลุ่มนโยบายและแผน

			นางชวีญานา จันทร์ดี ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน		
	นางสาวธรรดา อยู่สุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		นายพสกร ทวีทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ		นางสาวกนกวรรณ สิทธิชาติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
	นางสาวโอน ฝั่งผาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ		นายกตเมธ แจ่มสว่าง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ		
www.pnbpeo.go.th					

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

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 การจัดทำเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาด้านการศึกษาของจังหวัด สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาภาค เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของพื้นที่

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดส่งให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

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

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. ที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ ศรจ.พช. ที่

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หลักการและเหตุผล (ระบุถึง ที่มา ความจำเป็น มาจากนโยบายใด และจะต้องระบุว่าสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ข้างต้นอย่างไร)

.....

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อ.....

๓.๒ เพื่อ.....

๔. เป้าหมายของโครงการ

๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๒ เชิงคุณภาพ

๕. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๕.๑ เชิงปริมาณ.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ.....

๖. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมที่ ๑..... ๑.๑ ๑.๒		นาย ก.
๒. กิจกรรมที่ ๒..... ๒.๑ ๒.๒		นาย ข.

๗. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ.....

๘. พื้นที่เป้าหมาย.....

๙. ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี).....

๑๐. งบประมาณ เงินงบประมาณจากแผนงาน.....
 ผลผลิต/โครงการ.....กิจกรรมหลัก.....
 รหัสงบประมาณ..... จำนวน..... บาท
 แยกเป็น

ค่าตอบแทน บาท

ค่าใช้สอย บาท

ค่าวัสดุ บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณ (ระบุรายละเอียดงบประมาณ รายละเอียดตัวคุณ)

กิจกรรม/รายละเอียด	งบ ประมาณ	หมวดรายจ่าย		
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ
๑.				
๒.				
๓.				
รวมงบประมาณ				

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

๑๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยง :

การบริหารความเสี่ยง :

๑๒. กลุ่มที่รับผิดชอบ.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

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

รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

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

ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วยกลุ่ม..... ได้จัดทำ

โครงการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ศธจ.เพชรบูรณ์ ดังนี้

- ข้อที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลัก ธรรมมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ข้อที่ ๒ พัฒนากำลังคน สร้างขีดความสามารถในการตอบสนองการพัฒนาจังหวัด
- ข้อที่ ๓ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ข้อที่ ๔ สร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา
- ข้อที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ

โดยใช้งบประมาณจำนวน.....บาท ตามกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	วัสดุ
	รวม			
	รวมทั้งสิ้น			

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).....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

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

ความเห็นของรองศึกษาธิการจังหวัด

- เห็นสมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(ว่าที่พันตรีประหยัด แก่นชา)

รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

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

ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(นายภูวนาท มูลเขียน)

ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่กลุ่ม.....

ได้รับอนุมัติโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....งบประมาณจำนวน.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- มีความประสงค์ เพิ่มเติมกิจกรรม
 เปลี่ยนแปลงกิจกรรม
 เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 เปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ
 อื่น ๆ

เนื่องด้วย (ระบุ) สาเหตุที่ขอปรับแผนโครงการ/กิจกรรม.....

จึงประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ดังนี้

รายละเอียดเดิม	เปลี่ยนแปลงเป็น

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมใหม่มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ความเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน

ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว

- มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ไม่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้น
- เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ของ ศธจ.เพชรบูรณ์

กลุ่มนโยบายและแผนพิจารณาแล้วเห็นสมควร

- อนุมัติโครงการ
- ไม่ควรอนุมัติโครงการ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

- เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ
- ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

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

ความเห็นของรองศึกษาธิการจังหวัด

- เห็นสมควรอนุมัติ ไม่สมควรอนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(ว่าที่พันตรีประหยัด แก่นชา)

รองศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

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

ความเห็นของศึกษาธิการจังหวัด

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(นายภูวนาท มูลเขียน)

ศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

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



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์