



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน **(SOP)**

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สืบ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มนโยบายและแผนไว้ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย

(๒) จัดทำข้อเสนอยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษาในจังหวัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัดรวมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผลตามแผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัดและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

(๕) จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผล

(๕) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด

(๖) พัฒนาระบบคลังข้อมูล ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการศึกษาระดับจังหวัด ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการศึกษา การติดตามประเมินผลและรายงานผล

(๗) วิเคราะห์ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะหรือให้ข้อสังเกตการบริหารงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด


(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน	๙
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและดัชนีการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑๓

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ที่สอดคล้องกับ สภาพ ปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ สอดรับกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาพื้นที่เฉพาะแผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค แผนพัฒนาการศึกษาภาค แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และแผนพัฒนาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยบูรณาการความร่วมมือด้านการศึกษาของทุกภาคส่วน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เป็นการจัดทำคู่มือในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยต้องเชื่อมโยง และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาภาคเหนือ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งการพัฒนาด้านอื่น ๆ ตามศักยภาพและโอกาสของบุคคล และชุมชนในพื้นที่ โดยเน้นการบูรณาการ และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๒) ทบทวน/จัดทำคำสั่งคณะทำงานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๓) เสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบคำสั่งคณะทำงานและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๔) ประชุมคณะทำงาน เพื่อยกร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๖) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๗) เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบแผนพัฒนาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และเสนอร่างแผนต่อ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๘) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) จัดส่งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.ศธ.

เพื่อทราบ

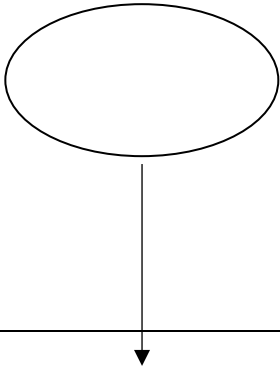
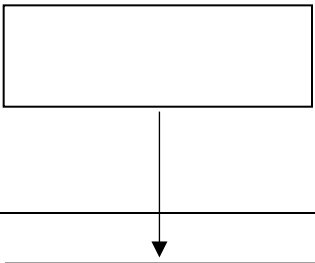
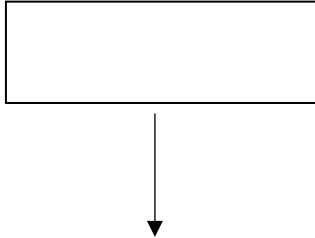
๓. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่มีความชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีการรวบรวมสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสภาพของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและการใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาภาค งานวิจัยที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติ

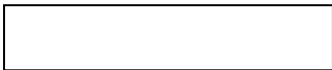

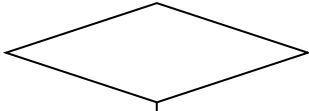


๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ



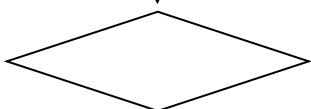
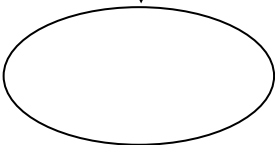
๑. ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และรองศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการและให้ ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ทุกขั้นตอนกระบวนการ
๔. บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนา การศึกษาภาค งานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศ เชิงพื้นฐานในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ด้าน การศึกษาและ ด้านอื่นๆ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๖๐ ชม.	มีข้อมูลความเชื่อมโยงของ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	นโยบายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูป ประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาภาค งานวิจัย ข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นฐาน ในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ด้าน การศึกษาและ ด้านอื่นๆ และ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบาย และแผน
๒		จัดระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์ สภาวะการณ์การจัดการศึกษาของจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ความต้องการตามบริบท ของพื้นที่และยกกรอบทิศทางการ พัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๔๐ ชม.	มีผลการวิเคราะห์สภาวะการณ์ และมีร่างกรอบทิศทางการ พัฒนาการศึกษาของจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม -สาระสำคัญของการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๓		แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแทน จากหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน สาธารณสุข ฯลฯ	๑๖ ชม.	มีคณะทำงาน/คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อยกร่างแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ตามข้อเสนอ จากที่ประชุมระดมความคิดเห็น	๔๐ ชม.	มีร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ -รายงานการประชุม	กลุ่มนโยบาย และแผน
๕		จัดรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยใช้วิธีการประชุม และช่องทางออนไลน์และอื่นๆ	๔๐ ชม.	มีการรับฟังความคิดเห็น	-เอกสารประกอบการประชุม -ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๖		วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้ จากการรับฟังความคิดเห็น	๒๔ ชม.	มีข้อเสนอแนะ จากการรับฟัง ความคิดเห็น	-บันทึกข้อเสนอแนะที่ได้จาก การรับฟังความคิดเห็น	กลุ่มนโยบาย และแผน
๗		ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อปรับปรุงร่าง แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตามที่ได้วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุป ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	๔๐ ชม.	มีการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	-หนังสือเชิญประชุม -เอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๘		นำเสนอรายละเอียดร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ต่อศึกษาธิการจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อขอบรรจุเข้าวาระการ ประชุมอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธ ศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย	๘ ชม.	มีการเสนอต่อศึกษาธิการ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	-บันทึกข้อความเสนอ รายละเอียดร่างแผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๙		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบ วาระการประชุมและเอกสารประกอบการ ประชุม	๑๖ ชม.	มีการประสานงาน มีระเบียบ สภาระการประชุม	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -เอกสารประกอบการประชุม	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อ กลั่นกรอง	๔ ชม.	มีการนำเสนอต่อ คณะกรรมการ	-ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๑		ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ตามความเห็นและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ (ถ้ามี)	๑๖ ชม.	มีการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	-รายงานการประชุม	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๒		ประสานงานนำเข้าระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	๔ ชม.	มีการประสานงาน มีระเบียบ วาระการประชุม	-ระเบียบวาระการประชุม -ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ -หนังสือเชิญประชุม	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๓		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อพิจารณาให้เห็นชอบ	๔ ชม.	มีการนำเสนอต่อ กศจ.	-ระเบียบวาระการประชุม -ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๔		ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ตามความเห็นและข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ (ถ้ามี)	๑๖ ชม.	มีการปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	-ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๕		แจ้งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ที่ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาให้ใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการ พัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมทั้ง สร้างการรับรู้/ความเข้าใจแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์และจัดทำข้อตกลงในการนำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ไปสู่ การปฏิบัติ/ส่ง สป.ศธ. เพื่อทราบ	๔๐ ชม.	- ส่วนราชการ หน่วยงาน และ สถานศึกษา มีกรอบในการ ขับเคลื่อนการพัฒนา การศึกษา และเข้าใจ นำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ - มีแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์เป็น เครื่องมือในการขับเคลื่อน	-หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ -บันทึกข้อตกลงในการนำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ไปสู่การปฏิบัติ - หนังสือนำเสนอส่ง สป.	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		กำกับ ติดตาม เร่งรัด ติดตามผลและ ประเมินผลการนำแผนสู่การปฏิบัติ	๓๐ นาที/ โครงการ	การดำเนินงานของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนา การศึกษาประจำปีงบประมาณ	- บันทึกเสนอศึกษาธิการ แจ้ง การติดตามการดำเนินงานตาม แผนรายปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๗		จัดทำร่างรายงานการดำเนินงานผลตาม แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี งบประมาณ	๔ สัปดาห์	๑.สรุป/รายงานผลตามแผน พัฒนาการประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ๒.เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ ของผู้อำนวยการ ในการวาง แผนการดำเนินการในปีถัดไป	.๑. แบบฟอร์มรายงานผลตาม ไตรมาส ๒. บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	ทุกหน่วยงานที่มี การจัด การศึกษา/กลุ่ม นโยบายและแผน
๑๘		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อ พิจารณาให้เห็นชอบ	๔ ชม.	มีการนำเสนอต่อ กศจ.	-ระเบียบวาระการประชุม -ร่างรายงานผลการดำเนินงานฯ	กลุ่มนโยบาย และแผน
๑๙		จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑.จัดเก็บแผนฯ ในตู้เก็บเอกสาร ๒.จัดเก็บเล่มแผนใน Google Drive ๓. บนเว็บไซต์ของสำนักงาน	๑. เล่มแผนปฏิบัติราชการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มนโยบาย และแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้บรรลุตาม วิสัยทัศน์ที่กำหนดได้

๖.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์สอดคล้องกับทิศทางการขับเคลื่อนตามแผนแม่บท ประเด็นที่ ๑๒ (กระทรวงศึกษาเป็นเจ้าภาพหลัก) และยุทธศาสตร์ชาติ

๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดฯ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุง แก้ไขการพัฒนาการศึกษาในจังหวัด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๑. ร้อยละของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีแนวทางการประเมินจากการพิจารณาจากการติดตามราย ตัวชี้วัดที่ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเป็นตัวชี้วัดของแผนพัฒนาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. มีการจัดทำแบบติดตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นราย ปีงบประมาณ

๓. มีการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ตามตัวชี้วัดที่ คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณากำหนดไว้และเสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์และ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ทราบ จำนวน ๑ ครั้งตามปีงบประมาณ

๔. มีการส่งรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑ ครั้งตาม ปีงบประมาณ

๕. มีการนำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์และรายงานผลการติดตามเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น ข้อมูล จากหน้า Web site ของสำนักงาน และ หนังสือราชการที่ได้แจ้งให้หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ทราบ จำนวน ๑ ครั้งตามปีงบประมาณ

๘. เอกสารอ้างอิง

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

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์ม ร่างองค์ประกอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. เอกสารบันทึก


ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน	๑. แฟ้มและตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน ๒. บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานผลการ ดำเนินงาน	กลุ่มนโยบายและแผน	๑. แฟ้มและตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน ๒. บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
วาระการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
คำสั่งและประกาศ	กลุ่มนโยบายและแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

นายพัทธพล สุขสบาย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

E-mail : phatphon@sueksa.go.th

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงาน ที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ อันจะส่งผลต่อความสำเร็จในการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๔ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อนงานตามภารกิจ หน้าที่ และอำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ศึกษานโยบาย ศธ. และ แผน สป.ศธ. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล บริบทที่เกี่ยวข้อง จัดทำ (ร่าง) สารสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยความร่วมมือของทุกกลุ่มงาน จัดประชุมทบทวนสารสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารของสำนักงานอนุมัติสารสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารของสำนักงานอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน สื่อสารนำแผนสู่การปฏิบัติ กลุ่มงานในสังกัดหน่วยงาน แปลงแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ติดตามผลและประเมินผลการนำแผนสู่การปฏิบัติรายงานผลตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน จัดเก็บเอกสารปี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีนั้นๆ เพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก และ ระบุโครงการ/กิจกรรมในงบประมาณดำเนินการ พร้อมรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน โครงการนั้น ๆ อย่างชัดเจน

๓.๒ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงาน ของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงาน หรือโครงการ ให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓.๓ วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงาน ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน

๓.๔ พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

๓.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๓.๖ เป้าประสงค์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งผลกระทบหรือผลลัพธ์ ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ซึ่งเป็นการแสดงความเชื่อมโยงจากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินมาสู่เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๗ กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

๓.๘ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเป้าประสงค์หน่วยงานที่กำหนด ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

๓.๙ รายงาน หมายถึง การสรุปผลการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา/อุปสรรคเสนอผู้อำนวยการ เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน และปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : เป็นผู้อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน : ควบคุม ดูแล และกำกับการดำเนินงานตามขั้นตอน

๔.๓ คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี : เป็นผู้ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีหน้าที่จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามความคิดเห็นของคณะทำงาน กำหนดกรอบแผนงานโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านทาง Web Site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ติดตามและรายงานผลโครงการ/กิจกรรม


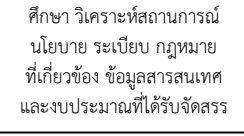
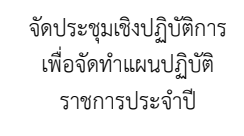
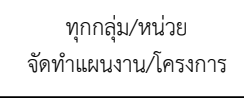
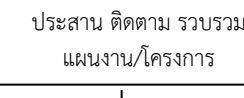

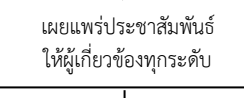
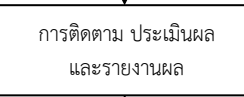
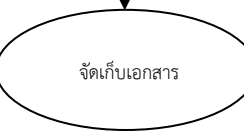
๔.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน :

๑) ประสานงาน จัดประชุม รวบรวมจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอผู้บริหารของหน่วยงานเพื่ออนุมัติ

๒) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๔.๕ กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ : จัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับงบประมาณและยุทธศาสตร์หน่วยงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. แต่งตั้งคณะ กรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๓ วัน	แต่งตั้งภายใน ๗ วัน	คำสั่งแต่งตั้ง	กลุ่มนโยบายและ แผน
๒		๒. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	๕ วัน	ข้อมูลครบถ้วน	สรุปสถานการณ์	คณะกรรมการ จัดทำแผน
๓		๓. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยให้บุคลากรทุกกลุ่ม/หน่วยได้ ร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ทบทวนภารกิจ ทิศทางในการ พัฒนา และกำหนดแผนงาน/ โครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี	๓ วัน	มีรายงานการ ประชุม	บันทึกประชุม	กลุ่มนโยบายและ แผน
๔		๔. ทุกกลุ่ม/หน่วย จัดทำ แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้อง กับเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานและงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนสอดคล้อง กับนโยบายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	แผนสอดคล้อง	แบบฟอร์มแผน	กลุ่ม/หน่วยงาน ภายใน
๕		๕. ประสาน ติดตาม รวบรวม แผนงาน/โครงการจาก ทุกกลุ่ม/หน่วย เพื่อจัดทำ รายละเอียดร่างแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๔ วัน	ครบถ้วน	ร่างแผน	กลุ่มนโยบายและ แผน
๖		๖. เสนอร่างแผนปฏิบัติ ราชการของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดขอความเห็นชอบต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	๒ วัน	แผนได้รับอนุมัติ	หนังสือเสนอ แผน	กลุ่มนโยบายและ แผน
๗		๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับเพื่อ ทราบและถือปฏิบัติ	๒ วัน	ส่งมอบครบถ้วน	แผนปฏิบัติ ราชการฯ ที่เผยแพร่	กลุ่มนโยบายและ แผน
๘		๘. การติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส	มีรายงานผล	รายงาน ประเมินผล	กลุ่มนโยบายและ แผน
๙		๙. จัดเก็บเอกสาร	๑๐ นาที	๑.จัดเก็บแผนฯ ในตู้เก็บเอกสาร ๒.จัดเก็บเล่ม แผนใน Google drive	๑. เล่มแผน ปฏิบัติราชการ ๒. รายงานผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	กลุ่มนโยบายและ แผน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปีต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังได้รับแจ้งงบประมาณ
 ๖.๒ แผนงาน/โครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หน่วยงานต้นสังกัด และงบประมาณที่ได้รับ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการในระดับรายไตรมาส โดยใช้แบบรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม/หน่วยงาน พร้อมสรุปผลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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
คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กลุ่มนโยบาย และแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
บันทึกประชุมเชิง ปฏิบัติการ	กลุ่มนโยบาย และแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มนโยบาย และแผน	๑. แฟ้มและตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน ๒. บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑๐ ปี	- เรียงตามปีที่เก็บ
รายงานผลการ ดำเนินงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน	๑. แฟ้มและตู้เก็บเอกสาร ของกลุ่มนโยบายและแผน ๒. บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๕ ปี	- แยกตามไตรมาส - เรียงตามปีที่เก็บ

นายพัทธพล สุขสบาย
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
 กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
 E-mail : phatphon@sueksa.go.th

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาระดับชั้นการศึกษา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กลุ่มนโยบายและแผน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๓/๑๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๑.๒ เพื่อนำข้อมูลของส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษามารวบรวมเป็นฐานข้อมูลและสารสนเทศของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ตามความเหมาะสมด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของจังหวัดสอดคล้องกับ นโยบาย และแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๒ กำหนดขอบเขตข้อมูลเฉพาะกิจสำหรับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หมายถึง ระบบข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูล คุณภาพ และข้อมูลเฉพาะกิจทางการศึกษาในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๓.๒ ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บทุกปีการศึกษา โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษานักเรียน นักศึกษา ครู คณาจารย์ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ข้อมูลคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับคุณภาพด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนให้เป็น คนดี เสียสละ กล้าหาญ ขยันฉลาด โดยมีความรู้ความสามารถ สมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น ผลการประเมินสภาพการอ่านออก เขียนได้ อ่านหนังสือแตก ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ เช่น O-NET, N-NET, V-NET, I-NET ฯลฯ
- ๓.๔ ข้อมูลเฉพาะกิจ หมายถึง ข้อมูลที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดเก็บตาม นโยบาย ความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามความจำเป็นของพื้นที่
- ๓.๕ สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและประมวลผลด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

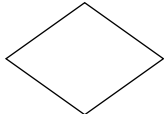
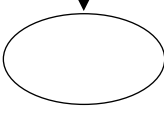
- ๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด และรองศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน สั่งการและให้ ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดทุกขั้นตอนกระบวนการ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด การศึกษาจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ

๔.๓ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานดำเนินงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษารายจังหวัด ทุกขั้นตอนกระบวนการ

๔.๔ บุคลากรในกลุ่มงาน และคณะทำงานตามคำสั่ง มีหน้าที่ร่วมดำเนินงานกระบวนการ จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประสานขอข้อมูลหน่วยงาน บางขั้นตอนกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการข้อมูล ที่จำเป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษา มาเป็นกรอบใน การกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องใช้	๘๐ ชม.	ข้อมูลการวิเคราะห์ ความต้องการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการศึกษา	ร่างการจัดเก็บ ข้อมูล สารสนเทศ จังหวัด	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๒		กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้	๘๐ ชม	สรุปความต้องการ ข้อมูลสารสนเทศ	ร่างจัดเก็บ ข้อมูล สารสนเทศ	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๓		ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล	๑๖๐ ชม	ออกแบบตารางและ ระเบียบที่ต้องการ จัดเก็บ	ตารางการ จัดเก็บข้อมูล และแหล่งที่ จัดเก็บ	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๔		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้อง ตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	๘ ชม.	แผนปฏิบัติการข้อมูล สารสนเทศ	จัดส่ง แผนปฏิบัติ การให้ หน่วยงาน ทางการศึกษา	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๕		ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	๒๔๐ ชม.	ชี้แจงการจัดเก็บและ กำหนดการจัดเก็บ ข้อมูล	ประชุม คกก. ข้อมูลและอนุ คกก.ข้อมูลฯ	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๖		บันทึกและประมวลผล	๘๐ ชม.	ความครบถ้วนและ ถูกต้องของข้อมูล	แบบจัดเก็บ ข้อมูลที่ได้รับ การจัดเก็บ จากหน่วยที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๗		จัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย	๘๐ ชม.	รายงานข้อมูล สารสนเทศ	ตารางจำแนก ตามรายการ และกราฟ	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๘		นำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย ต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อขอบรรจุเข้าวาระ การประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูล สารสนเทศด้านการศึกษาและ คณะอนุกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษารายจังหวัดประจำปี	๘ ชม.	นำเสนอรูปแบบการ จัดเก็บให้ศึกษาธิการ การจังหวัดทราบ	หนังสือบันทึก รายงาน	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๙		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมวาระ การประชุม เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาจังหวัด และคณะอนุกรรมการ บริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา จังหวัดประจำปี	๒๔ ชม.	เชิญคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการฯ ประชุมการจัดเก็บ ข้อมูลประจำปี การศึกษา	หนังสือเชิญ ประชุมและ วาระการ ประชุม	กลุ่ม นโยบาย และแผน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการ จังหวัด เพื่อทราบ	๓ ชม.	นำเสนอคณะกรรมการ การฯ	รายงานการ ประชุม ฯ	กลุ่ม นโยบาย และแผน
๑๑		นำไปใช้และเผยแพร่ต่อสาธารณชน	๖ ชม.	จัดทำรูปเล่มเพื่อ เผยแพร่	เล่มข้อมูล สารสนเทศ และหนังสือ เผยแพร่	กลุ่ม นโยบาย และแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการรายการข้อมูลที่เป็น จัดทำแนวทางข้อเสนอแนะข้อคิดเห็น
ของคณะกรรมการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาเป็นกรอบในการกำหนด
รายการข้อมูลที่ต้องใช้

๖.๒ กำหนดรายการข้อมูลเฉพาะกิจที่ต้องการใช้

๖.๓ ออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลและระบบการจัดเก็บข้อมูล

๖.๔ ปฏิบัติการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ของสำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ประสานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานด้านการศึกษาในจังหวัด

๖.๖ ตรวจสอบ บันทึกและประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ

๖.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลาย

๖.๘ นำไปใช้ประโยชน์และดำเนินการเผยแพร่สู่สาธารณชน

๖.๙ ติดตามการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ และประเมินความพึงพอใจ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ จัดทำแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

๗.๒ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ ตารางการจัดเก็บข้อมูล ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๒ ตารางการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๙.๓ ใช้แบบฟอร์มของต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ออกแบบให้สอดคล้องตามภารกิจ

๙.๔ ออกแบบตามความเหมาะสมหรือออกแบบตามความจำเป็นตามภารกิจ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ข้อมูลสารสนเทศ	กลุ่มนโยบายและแผน	ไฟล์เอกสาร /แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
ตารางการจัดเก็บ	กลุ่มนโยบายและแผน	ไฟล์เอกสาร /แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กลุ่มนโยบาย และแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
บันทึก/หนังสือ ดำเนินการต่าง ๆ	กลุ่มนโยบาย และแผน	แฟ้มและตู้เก็บเอกสารของ กลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

นายพัทธพล สุขสบาย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

E-mail : phatphon@sueksa.go.th

