

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ และสถานศึกษา ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในด้านเพิ่มโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาลต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑
คำนิยาม	๑
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
ภาคผนวก	๕
แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๗
องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๐
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๑
คณะผู้จัดทำ	๑๒



การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

คำนิยาม

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการบริหารหน่วยงานให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด มีระบบการทำงานที่ชัดเจน และเป็นขั้นตอน มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

ในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ต้องอาศัยแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานกันทั้งในแง่ของทิศทางและจังหวะเวลา แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาระดับพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติเพื่อดำเนินการจริงตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ ซึ่งงบประมาณแต่ละโครงการ กิจกรรม ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นวงเงินรวม (Block Grant) ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ สามารถนำไปบริหารจัดการได้ตามความจำเป็น เพื่อให้เกิดความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรัฐบาล

แผนงานและโครงการ

แผนงาน หมายถึง กลุ่มของงานหรือโครงการที่มีความเกี่ยวข้องสอดคล้องเชื่อมโยงกันที่อยู่ภายใต้ภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดโดยแผนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

ลักษณะโครงการที่ดี

๑. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นความจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ สามารถแก้ไขปัญหาหรือสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นของหน่วยเหนือ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติงานได้
๓. รายละเอียดของโครงการมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๔. อ่านแล้วเข้าใจว่าเป็นโครงการอะไร ทำไปเพื่ออะไร มีขอบเขตการดำเนินงานแค่ไหน และมีประโยชน์อย่างไร
๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด



๖. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า

๗. มีวิธีการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน

การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการในแผนปฏิบัติการ มีเค้าโครงการเขียนหลายรูปแบบซึ่งแล้วแต่หน่วยงานจะใช้เค้าโครงแบบใด ซึ่งรูปแบบของหน่วยงานต่างๆ อาจแตกต่างกันไป (รายละเอียดรูปแบบโครงการอยู่ในภาคผนวก)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ขั้นเตรียมการวางแผน

- ๑.๑ เตรียมข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เตรียมกรอบนโยบายของหน่วยเหนือ
- ๑.๓ เตรียมเป้าหมายผลผลิต
- ๑.๔ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๑.๕ สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาจากแผนปฏิบัติการ
- ๑.๖ เตรียมบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผน)
- ๑.๗ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาของเขตพื้นที่

๒. ขั้นวางแผนและจัดทำแผน

- ๒.๑ ประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องศึกษาเอกสารที่เตรียมไว้
- ๒.๒ กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
- ๒.๓ กำหนดโครงการให้สนองนโยบาย
- ๒.๔ เขียนรายละเอียดโครงการ (โดยมอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)
- ๒.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณ
- ๒.๖ จัดทำแผนเป็นรูปเล่ม มอบเอกสารแผนให้ผู้เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๓. ขั้นปฏิบัติตามแผน

- ๓.๑ ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบแผนปฏิบัติการประจำปีและมอบหมายภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ เจ้าของโครงการนำกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนด
- ๓.๓ เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญ ให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนด



๔. ขั้นติดตามและประเมินผล

๔.๑ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องติดตามโครงการต่างๆ ว่าได้นำไปปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินการหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

๔.๒ สรุปผลการดำเนินการแต่ละโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นปีงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ขั้นปรับปรุงแผน

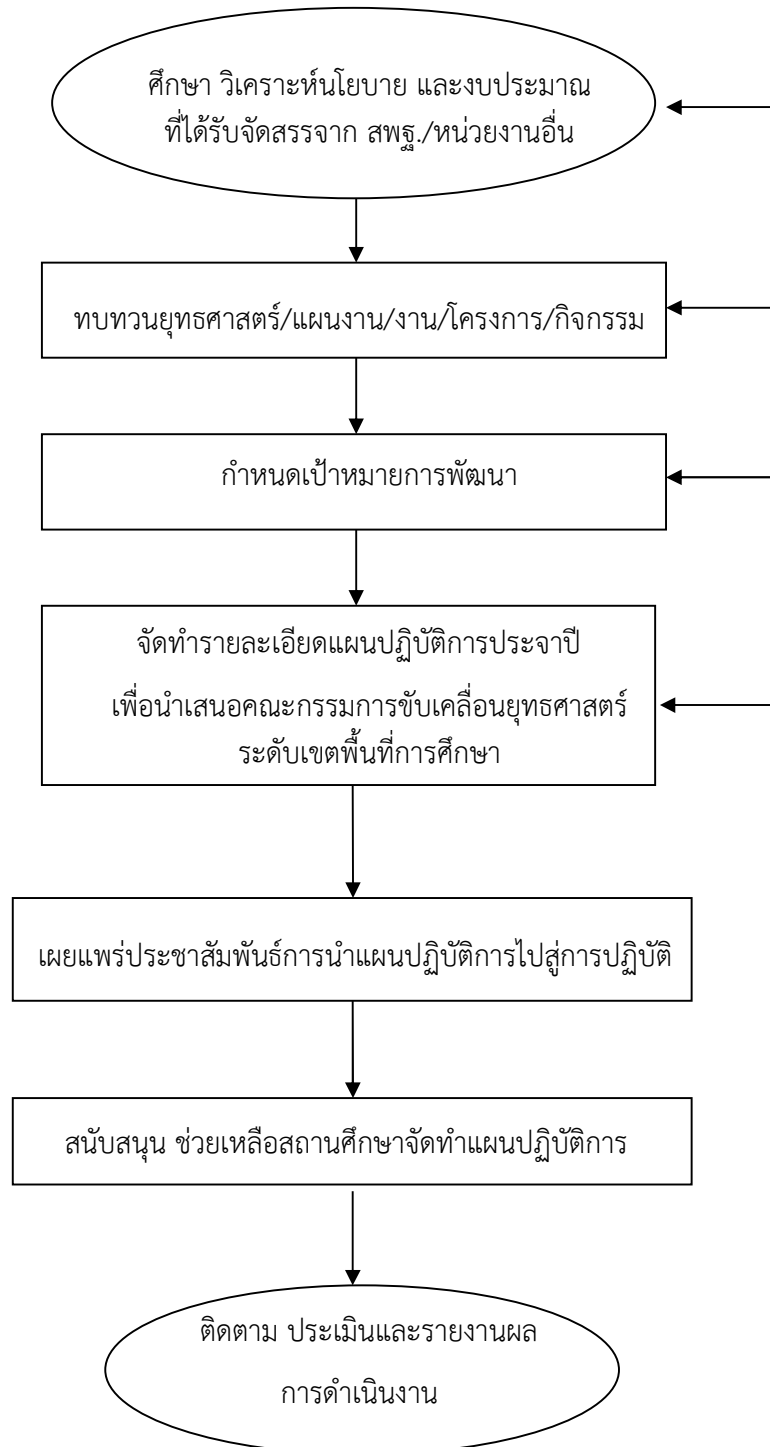
๕.๑ นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินเมื่อจบโครงการแล้วมาวิเคราะห์ โครงการใดควรดำเนินการต่อไปเป็นโครงการต่อเนื่อง โครงการใดควรยุติ เสนอคณะกรรมการเพื่อหาข้อยุติและกำหนดเป็นนโยบายสำหรับปีงบประมาณต่อไป

สรุปการเขียนโครงการที่ดีจะต้องสามารถตอบคำถามต่อไปนี้

๑. โครงการอะไร	หมายถึง	ชื่อโครงการ
๒. ทำไมต้องทำโครงการนี้	หมายถึง	หลักการและเหตุผล
๓. ทำเพื่ออะไร	หมายถึง	วัตถุประสงค์
๔. ทำอะไรในปริมาณเท่าใด	หมายถึง	เป้าหมาย
๕. ทำอย่างไร ที่ไหน	หมายถึง	กิจกรรม
๖. ใช้เงินเท่าไร อย่างไร	หมายถึง	งบประมาณ
๗. ทำเมื่อใด และนานแค่ไหน	หมายถึง	ระยะเวลาดำเนินการ
๘. ใครทำ	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙. บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่	หมายถึง	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
๑๐. ได้อะไรเมื่อสิ้นสุดโครงการ	หมายถึง	ผลที่คาดว่าจะได้รับ



Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก



แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สอดคล้องกับนโยบาย (✓) ยุทธศาสตร์ สพฐ. ที่

(✓) นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ด้าน ข้อที่

(✓) ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการที่

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

๑.

๒.

๓.

เชิงคุณภาพ

๑.

๒.

๓.



๔. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑.
๒.
๓.

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 สถานที่ดำเนินการ

๖. งบประมาณ

จำนวน บาท (ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
 รายละเอียดดังนี้ :

กิจกรรมและรายละเอียด ในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ ๑				
๑.๑				
๑.๒				
๑.๓				
๑.๔				
กิจกรรมที่ ๒				
๒.๑				
๒.๒				
๒.๓				
๒.๔				
กิจกรรมที่ ๓				
๓.๑				
๓.๒				
๓.๓				
รวมงบประมาณ				



องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปี มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปกนอก
๒. ปกใน
๓. คำนำ
๔. สารบัญ
๕. เนื้อหา ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ บทนำ ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับ สรุปย่อความเป็นมาของหน่วยงาน ภาระงาน ปริมาณงาน โครงสร้างการบริหารงาน ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๒ ทิศทางการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยม กลยุทธ์ จุดเน้นการดำเนินงาน จุดเน้น มาตรการ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดของแผนงาน โครงการ/ กิจกรรม และประมาณการงบประมาณ ความเชื่อมโยงนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๔ การบริหารแผนไปสู่การปฏิบัติ

ภาคผนวก ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งคณะทำงาน คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.....
๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๓. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
๔. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง
๕. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔
๗. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี
๘. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. แผนพัฒนาจังหวัดราชบุรี
๑๐. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
๑๑. รายงานการศึกษา การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑
๑๓. ระเบียบ /หลักเกณฑ์/ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นายยรรยงค์ เจริญศรี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ |
| ๒. นายทรงสิทธิ์ ศิลปธารากุล | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ |
| ๓. นางนิตยา เกตุกลิ่น | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |

ผู้จัดทำ

นางกานิต จันทร์าศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
---------------------	----------------------------------

ปก

นางสาวอารีย์ อินทรวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
------------------------	--

