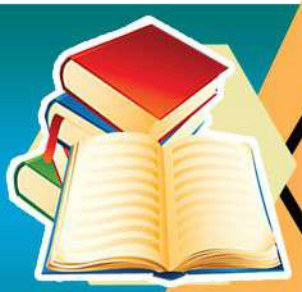
คู่มือกระบวนการ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



โดย

นางมณวดี ดุลยรัตน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดนโยบายและจัดเน้นการดำเนินการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการศึกษา ซึ่งใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นการดำเนินการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงต้องมีการเขียนโครงการ/แผนปฏิบัติการ เพื่อรองรับการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหา การดำเนินงานตามกระบวนการ ขั้นตอน/กิจกรรม และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ตัวอย่างการเขียนโครงการ ตัวอย่างการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ รอบ ๖ เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ และตัวอย่างสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามโครงการ รอบ ๖ เดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
นางมณวดี ดุลยรัตน์

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ลักษณะของโครงการ	๒
โครงการที่ดี	๒
ส่วนประกอบของแผนปฏิบัติการ	๓
กระบวนการบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ	๓
การเขียนโครงการ	๓
การติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงาน	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๖
เอกสารอ้างอิง	๖
ภาคผนวก	๗
แบบการเขียนโครงการ	๘
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (โครงการที่ดำเนินการแล้ว)	๑๐
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ (โครงการที่ยังไม่ดำเนินการ)	๑๒

กระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีคุณภาพ มีเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ไม่ไปสู่การบริหารประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานตามกระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๓. คำจำกัดความ

การวางแผนปฏิบัติการ หมายถึง การจัดทำแผนระยะสั้น ๑-๒ ปี โดยมีการวิเคราะห์สถานการณ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานหรือโครงการที่จะต้องทำ รวมทั้งจัดทำรายละเอียดของการดำเนินงานไว้ด้วย โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ หมายถึง ข้อความที่แสดงให้เห็นจุดมุ่งหมายของการพัฒนาตามกรอบระยะเวลาของแผนที่เป็นการระบุถึงสภาพที่เป็นจริงได้ในอนาคต

พันธกิจ หมายถึง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด

เป้าประสงค์ หมายถึง ข้อความที่แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ของการพัฒนาในเชิงรูปธรรมภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์

โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย การบริหารความเสี่ยงโครงการผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ชื่อโครงการ หมายถึง การระบุชื่อโครงการเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

หลักการและเหตุผล หมายถึง แสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/ทิศทางการพัฒนางาน และเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น

วัตถุประสงค์ หมายถึง ข้อความที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการแล้วเสร็จ เป็นประโยชน์ที่ได้รับจากผลผลิต วัตถุประสงค์จะต้องระบุถึงความต้องการหรือผลลัพธ์ ที่โครงการจะดำเนินการหรือทำให้เกิดขึ้น

เป้าหมาย หมายถึง เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ หรือลักษณะเฉพาะและมักกำกับด้วยเวลา การกำหนดเป้าหมายของโครงการ

วิธีดำเนินการ/กิจกรรม หมายถึง เป็นกระบวนการทำงานในการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิดผลผลิตและบรรลุวัตถุประสงค์จำแนกเป็นกิจกรรมหลักที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ ทำเมื่อไร

สถานที่ดำเนินการ หมายถึง สถานที่จะดำเนินงานตามโครงการ

งบประมาณที่ต้องการใช้ หมายถึง การระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่แสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ โดยต้องสามารถวัดได้อย่างชัดเจน

การบริหารความเสี่ยงโครงการ หมายถึง กระบวนการในการระบุประเด็นความเสี่ยงการตอบสนอง/การจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้

ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ หมายถึง การระบุระยะเวลาเริ่มตันโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าไร

ผลประโยชน์ที่จะได้รับ หมายถึง การบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๔. ลักษณะของโครงการ

๑. ประกอบด้วยกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน

๒. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ ปฏิบัติได้ โครงการหนึ่งๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ได้

๓. มีการกำหนดจุดเริ่มตันและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม มีการกำหนดระยะเวลาแน่นอนว่าเริ่มต้นเมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร

๔ มีบุคลากร หรือหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน

๕. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ทำให้ง่ายในการดำเนินงาน และควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. โครงการที่ดี

๑. สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้

๒. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้

๓. รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย

๔. รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจทั่วกัน สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถาม ต่อไปนี้ได้ คือ

- โครงการอะไร ➢ ชื่อโครงการ
- ทำไมต้องริเริ่มโครงการ ➢ หลักการและเหตุผล
- ทำเพื่ออะไร ➢ วัตถุประสงค์

- ปริมาณที่จะทำเท่าไร	➢	เป้าหมาย
- ทำอย่างไร	➢	วิธีดำเนินการ
- จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน	➢	ระยะเวลาดำเนินการ
- ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน	➢	งบประมาณแหล่งที่มา
- ใครทำ	➢	ผู้รับผิดชอบโครงการ
- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	➢	การประเมินผล
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วจะได้อะไร	➢	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสามารถติดตามประเมินผลได้

๖. ส่วนประกอบของแผนปฏิบัติการ

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๒. ส่วนที่ ๒ ทิศทางการดำเนินงาน/การพัฒนา ประกอบด้วย นโยบายกระทรวงศึกษาธิการนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์/นโยบาย เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด

๓. ส่วนที่ ๓ รายละเอียดแผนปฏิบัติการโครงการ และสรุปโครงการ/งบประมาณ

๔. ส่วนที่ ๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณไปสู่การปฏิบัติ

๕. ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก

๗. กระบวนการบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ

๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการของหน่วยงานโดยให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดทิศทางของหน่วยงานเพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

๓. กำหนดกลยุทธ์ (นโยบาย) ให้ออกมาเป็นแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ

๔. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๘. การเขียนโครงการประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการ ตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

๒. สนองนโยบาย เป็นการระบุหัวข้อนโยบายและหัวข้อตัวชี้วัด เพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้น ๆ สนองนโยบาย/ตัวชี้วัด ในข้อใดตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ การเขียนโครงการจะต้องระบุชื่อหน่วยงาน/ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าไร โดยระบุวันเดือนปี ที่เริ่มทำงาน และสิ้นสุดที่ชัดเจน เช่น ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือความต้องการ ที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการของหน่วยงาน โดยผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหา หรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน

๖. วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ "หลัก SMART"

S = Sensible (เป็นไปได้)	หมายถึง ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ
M = Measurable (วัดได้)	หมายถึง ต้องสามารถวัดได้และประเมินผลได้
A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ)	หมายถึง ระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน ปฏิบัติได้ ไม่ใช่เพ้อฝัน
R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล)	หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติสอดคล้องกับความเป็นจริง
T = Time (เวลา)	หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม.....เพื่อลด.....เพื่อส่งเสริม.....เพื่อปรับปรุง.....เพื่อรณรงค์....เพื่อเผยแพร่...เพื่ออธิบาย.... เป็นต้น

๗. กลุ่มเป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพหรือปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพ และระบุกลุ่มป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่จะได้รับผลดีจากโครงการนี้จำนวนผู้ที่จะได้รับผลดีจากโครงการนี้

๘. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ ระบุพื้นที่โดยระบุเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษา

๙. วิธีดำเนินการ เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจง ดังนี้

- ขั้นเตรียมการ
- ขั้นดำเนินงาน
- กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ
- ประเมินผลและการจัดทำรายงาน

๑๐. งบประมาณ และทรัพยากรที่ต้องการใช้ เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน เป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุครุภัณฑ์ (ถ้ามี) เพื่อช่วยในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดี

- ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ เป็นต้น

- ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินรางวัล ค่าพาหนะ ฯลฯ เป็นต้น

- ค่าวัสดุ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในการอบรม ฯลฯ เป็นต้น

๑๑. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

๑๒. การบริหารความเสี่ยงโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับโครงการกิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเสนอวิธีบริหารความเสี่ยง

๑๓. ผลที่คดว่าจะได้รับ เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่คัดลอกวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายมาใส่

๙. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นการแสดงถึงการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และควรระบุระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินงานโครงการไว้ให้ชัดเจน และเมื่อดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเสนอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามโครงการให้กับผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติแผนปฏิบัติการ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๓. คณะกรรมการจัดทำโครงการ โดยบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๔. คณะกรรมการเรียบเรียงโครงการ และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๕. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ฝ่ายที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน ควรให้ความสำคัญกับขั้นตอน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๑	เตรียมงานโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน ๑.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์/นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจุดเน้นในการบริหารจัดการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๑.๒ ร่างรายชื่อคณะทำงานพร้อมเสนอขอความเห็นชอบออกเป็นคำสั่ง ๑.๓ รวบรวมกฎหมายและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
๒	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อหาผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้ตอบสนองตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการจัดทำโครงการ
๓	คณะกรรมการจัดทำโครงการ จัดทำแผนงาน/โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ
๔	คณะกรรมการเรียบเรียงโครงการและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	คณะกรรมการเรียบเรียงโครงการฯ
๕	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๖	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๗	ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน พร้อมสรุปรายงานฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
๘	ติดตามผลการเนินงาน รอบสิ้นสุดโครงการ พร้อมสรุปรายงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๑. เพื่อใช้เป็นกรอบ ทิศทางและแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการหน่วยงาน
๓. ใช้เป็นกรอบบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน
๔. เพื่อให้หน่วยงานมีกรอบในการวางแผนและตัดสินใจในการกำหนดทางเลือกในการบริหารงบประมาณ
๕. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีต่อไป
๖. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

เอกสารอ้างอิง

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๒. แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
๓. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ภาคผนวก

แบบการเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ .....

กลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

ที่ปรึกษาโครงการ .....

ระยะเวลาดำเนินการ .....

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ข้อที่.....

สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ.ที่.....

(ตัวชี้วัดที่.....)

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ อื่นๆ .....

งบประมาณ จำนวน.....บาท

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

.....

.....

เชิงคุณภาพ

.....

.....

๔. วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

.....

๖. งบประมาณ .....

กิจกรรม/รายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
รวมงบประมาณ				

๗. การบริหารความเสี่ยงของโครงการ

ความเสี่ยง

.....

.....

การบริหารความเสี่ยง

.....

.....

๘. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๑ โครงการที่ดำเนินการแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

๓. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๔. เป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ (คน, สิ่งของ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๕. จำนวนเป้าหมายดำเนินการจริง

.....

.....

.....

๖. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	คงเหลือ (บาท)

๗. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....

๘. วิธีการดำเนินการ (ระบุขั้นตอนและกิจกรรมหลักๆให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

๙. ผลการดำเนินการ (ผลสำเร็จการดำเนินการ)

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๑๐.๑ .....

๑๐.๒ .....

๑๐.๓ .....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

๑๑.๑ .....

๑๑.๒ .....

๑๑.๓ .....

๑๒. อื่นๆ (อ้างอิงการดำเนินงาน เช่น คู่มือ, เอกสาร, สื่อ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๑๓. ภาพประกอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๒ โครงการที่ยังไม่ดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

๓. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๔. เป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ (คน, สิ่งของ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๕. ยังไม่ดำเนินการโครงการ

เนื่องจาก.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ