



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

สำหรับผู้ใช้งานระดับเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวอุไรภรณ์ พุฒหอม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ

การพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในฐานะเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มารับหน้าที่ใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในเบื้องต้น และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ บริหารงบประมาณ และขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อท่านผู้อ่านในการปฏิบัติงาน ได้ใช้เป็นแนวทางและทำความเข้าใจ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ ในเบื้องต้นได้ หากมีข้อผิดพลาด สิ่งหนึ่งประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มนโยบายและแผน

มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
สาระสำคัญ	๔
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ	๖
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๗
ผลสำเร็จของงาน	๙
การนำไปใช้ประโยชน์	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานจะต้องแปลงนโยบายหรือกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ โดยจัดทำในรูปของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินงาน มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด กำหนดผู้รับผิดชอบ เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จและงบประมาณไว้อย่างชัดเจน เริ่มจากการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก กลยุทธ์และตัวชี้วัด แปลงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานตามภารกิจกระบวนการในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัตินี้ สำคัญเป็นอย่างยิ่งในการบริหารเชิงกลยุทธ์ แม้ว่าหน่วยงานจะมีการวางแผนหรือกำหนดกลยุทธ์ไว้ดีเพียงใด แต่กระบวนการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่น่าห่วงก็คือไม่สัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ

จากหลักการและความสำคัญของการวางแผนดังกล่าว ย่อมแสดงให้เห็นได้ว่า ในการวางแผนหรือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานนั้น ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูงมาก ต้องมีความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ มีความรู้เทคนิคในด้านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ มีเทคนิควิธีการในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ต้องมีความรู้ เทคนิคในการวิเคราะห์เชิงลึก ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน การวิเคราะห์สังเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ วิเคราะห์งบประมาณ เป็นต้น ความรู้แนวคิดที่สำคัญและนำมาใช้ในการดำเนินการ ได้แก่

๑. ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เศรษฐกิจ การเมือง การปกครองสิ่งแวดล้อม และสังคมภายในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยสามารถประมวลเป็นฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในภาพรวมนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประเมินผลประกอบการจัดทำแผนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๒. ความรู้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ที่ถือว่าเป็นหลักการในการบริหารที่จะช่วยให้หน่วยงานมีการกำหนดทิศทางที่ชัดเจน มีแนวทางในการปฏิบัติเพื่อไปสู่ทิศทางที่ต้องการ รวมทั้งมีการติดตามผลที่ชัดเจน มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย

๒.๑ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) หรือการจัดวางกลยุทธ์ (Strategy Formulation) มีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

- การศึกษาสถานภาพของหน่วยงาน เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ ซึ่งการวิเคราะห์ดังกล่าวจะทำให้ทราบถึงบริบทปัจจุบันของหน่วยงานตั้งคำถามที่ว่า ปัจจุบันหน่วยงานเราอยู่ ณ จุดใด (Where are we now?)

- การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน เป็นการกำหนดทิศทางที่หน่วยงานต้องการมุ่งไปสู่ ประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก ซึ่งการกำหนดทิศทางของหน่วยงานเปรียบเสมือนการตอบคำถามที่สำคัญที่สุด คือ หน่วยงานของเราต้องการไปสู่จุดไหน (Where do we want to go?)

- การกำหนดกลยุทธ์ เป็นการนำข้อมูลและปัจจัยที่ได้จากการวิเคราะห์สถานภาพของหน่วยงานและการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน จัดทำเป็นกลยุทธ์ในระดับต่าง ๆ ซึ่งกำหนดเป็นประเด็นกลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย กลยุทธ์ ซึ่งเปรียบเสมือนการตอบคำถามที่ว่าเราจะไปสู่จุดหมายที่ต้องการได้อย่างไร (How do we get there?)

๒.๒ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation) เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการบริหารเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้วิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ กำหนดทิศทางการพัฒนาและจัดทำกลยุทธ์แล้ว ต้องนำกลยุทธ์ที่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งถ้าการปฏิบัติตามกลยุทธ์ไม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่มีหวังก็ไม่สัมฤทธิ์ผลที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ เปรียบเสมือนการตอบคำถามที่ว่า เราจะต้องทำหรือเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างเพื่อไปถึงจุดนั้น (What do we have to do or change?)

๒.๓ การควบคุมและประเมินผลกลยุทธ์ (Strategic Control and Evaluation) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การติดตาม การตรวจสอบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนความสำเร็จและความล้มเหลวของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งวิธีการในการติดตามประเมินผล โดยเฉพาะการติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนดไว้ จะตอบคำถามที่ว่า เราจะวัดความก้าวหน้าและรู้ว่าเราไปถึงที่หมายได้อย่างไร (How do we measure or progress and know we've got to there?)

๓. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจดำเนินการวางแผนการศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนานวัตกรรม การจัดการศึกษา การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการจัดการดำเนินการวางแผน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายโอกาสทางการศึกษา และการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมและการกระจายอำนาจ

๔. ความรู้ด้านการกำหนดนโยบายสาธารณะหลักวิชาด้านการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) เทคนิคเชิงวิชาการในการดำเนินงานเพื่อให้การกำหนดนโยบายการวางแผนจัดทำโครงการมีความรอบคอบเหมาะสม เช่น การวิเคราะห์ห้องค์กรและสภาพแวดล้อมองค์กรหรือเทคนิคอื่น ๆ การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ

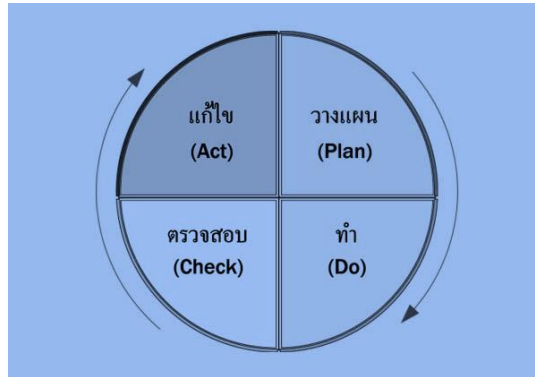
๕. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้เชิงวิชาการ ได้แก่ ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) การจำแนกระบบงบประมาณตามรายการ (Line Item) กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ พ.ร.บ.ระเบียบวิธีการงบประมาณ และข้อกำหนดที่สำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

๖. ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถวางกรอบภารกิจให้สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมาย จัดทำแผนให้ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

๗. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาบนพื้นฐานข้อมูล รวมทั้งความรู้ในวิธีทางสถิติเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนโครงการให้มีประสิทธิภาพ

๘. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนงานต่าง ๆ เช่น แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด เป็นต้น โดยสามารถนำแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ เชื่อมโยง เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการให้มีความเหมาะสม และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ความรู้เรื่องวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หลักการทำงานแบบวงจรของเดมมิ่ง (PDCA Deming Cycle) เป็นองค์ความรู้ที่ผู้ปฏิบัตินำมาใช้ในการดำเนินการ



P : Plan คือ การวางแผนและการกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำงาน

D : Do คือ การทำตามแผนนั้น ๆ และลงมือปฏิบัติ (Implement)

C : Check คือ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

A : Act คือ การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข กำหนดมาตรฐานผลการดำเนินงานใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในอนาคต

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ ความรู้ทางด้านสถิติการศึกษาวิจัย การสร้างเครื่องมือในการประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๑๑. ความรู้เรื่อง ทฤษฎีระบบทั่วไป (General System Theory) เป็นองค์ความรู้ที่ใช้ในการพิจารณาและวิเคราะห์สถานการณ์ที่ย่างยากซับซ้อนที่จำเป็นต้องใช้ในการรักษาสมดุลของงาน งบประมาณผลผลิตหรือตัวแสดงผล มีองค์ประกอบ ๔ ด้าน

๑. ปัจจัยนำเข้า (Inputs) คือ สิ่งที่เป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของระบบ

๒. กระบวน (Process) คือ ขั้นตอนหรือวิธีดำเนินการที่เปลี่ยนปัจจัยนำเข้าไปสู่ผลผลิตที่ต้องการที่หน่วยงานที่ต้องการ

๓. ผลผลิต (Outputs) คือ ผลที่ได้จากกระบวนการดำเนินงานของระบบ

๔. ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) คือ การนำผลที่ได้รับจากระบบเป็นข้อมูลย้อนกลับไปสู่ปัจจัยนำเข้าและกระบวนการเพื่อป้องกันและควบคุมตนเอง (Self-regulation) เพื่อให้ระบบเกิดความสมดุล

๑๒. ความรู้ความเข้าใจแนวคิด ทฤษฎีและหลักการใช้เครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลสำหรับการจัดทำแผน เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) เครื่องมือในการวิเคราะห์ขีดความสามารถ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ เพื่อให้การกำหนดกลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการจัดทำแผน ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง สามารถพัฒนาเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ ถ่ายทอดและให้คำปรึกษา บูรณาการการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ในการหาข้อมูลเชิงลึกและกว้างได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๑๓. ความรู้ความเข้าใจ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม อาทิ การสืบค้นข้อมูล องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน หรือใช้ในการนำเสนองานต่าง ๆ เป็นต้น

๑๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการประสานงาน โดยนำหลักมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารมาบูรณาการ สามารถกำหนดกลยุทธ์เพื่อประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สร้างเครือข่ายการประสานงาน รู้เทคนิควิธีการและช่องทางการประสานงาน พัฒนารูปแบบการประสานงานเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่นจะเป็นแนวทางให้การดำเนินกิจการหรือการทำงานเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕. ทักษะในการเจรจา โน้มน้าว จูงใจ โดยสามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เพื่อโน้มน้าว จูงใจ กลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี มีทักษะในกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนเพื่อสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย

๑๖. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การใช้ภาษาในการเขียนแผนงาน/โครงการ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การจัดลำดับ การเรียบเรียงข้อมูล เพื่อให้การจัดทำแผนงาน รายงานต่าง ๆ มีความสมบูรณ์

๑๗. ความรู้ ทักษะอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ฯลฯ

สาระสำคัญ

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนที่ทำขึ้นสำหรับใช้ในการบริหารหน่วยงานให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด มีระบบการทำงานที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีการตรวจสอบผลการทำงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ ๑ สภาพการจัดการศึกษา เป็นการนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน สภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจบทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลการดำเนินงานด้านโอกาสทางการศึกษา คุณภาพการศึกษา และประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ ๒ นโยบาย มาตรการ แนวทางดำเนินการ นำเสนอนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดทิศทางการดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นโยบายที่สำคัญ ได้แก่ นโยบายรัฐบาลทั้งที่เป็นนโยบายทั่วไป และนโยบายที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยตรงนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๓ ทิศทางการพัฒนาการศึกษา นำเสนอในส่วนที่เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยม กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ เป็นต้น

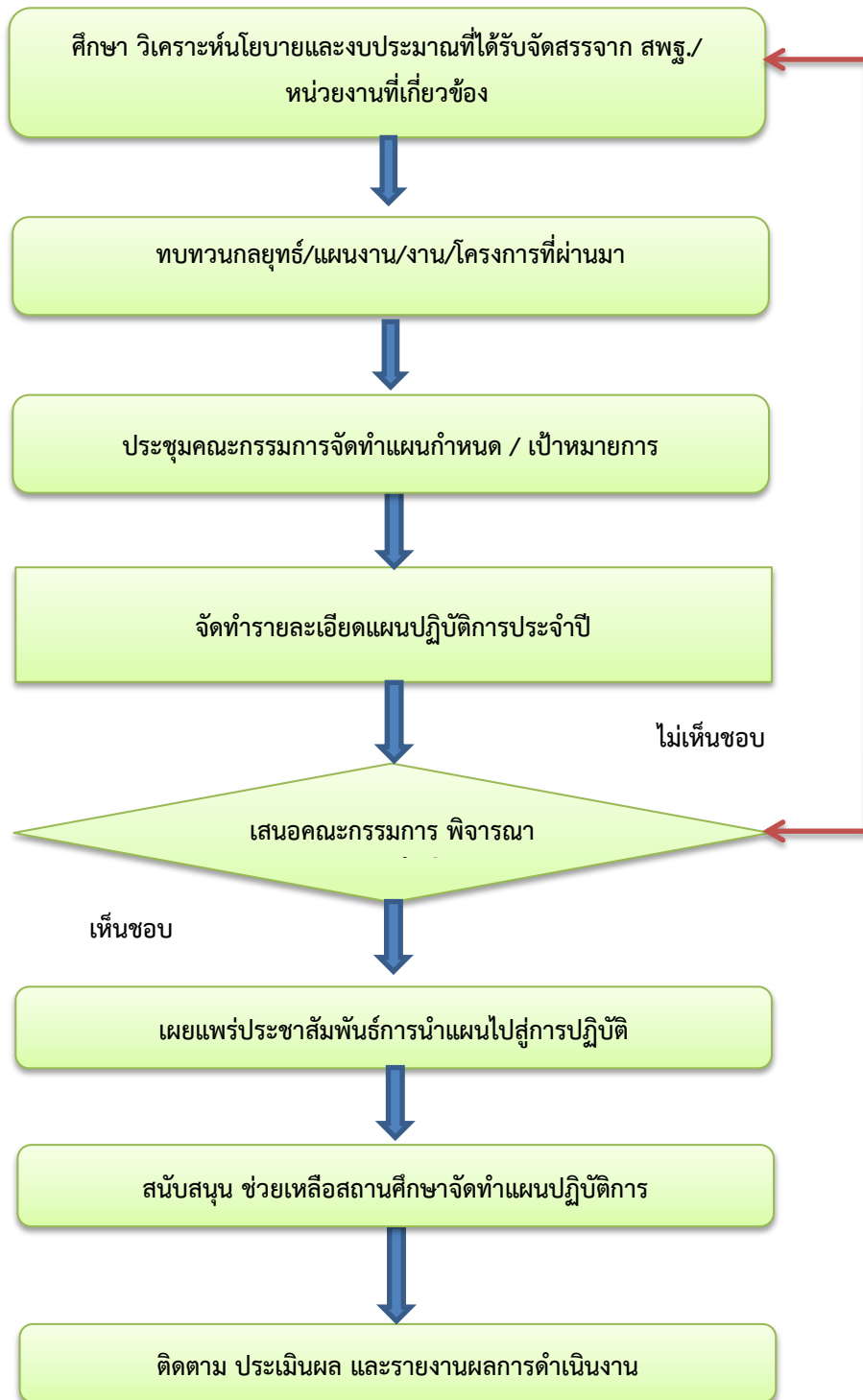
ส่วนที่ ๔ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม นำเสนอแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานในปีงบประมาณ นั้น ๆ

ส่วนที่ ๕ การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ นำเสนอแนวทางการดำเนินการเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน
๗. ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
๘. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๙. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการ
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. สืบค้นข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายทั้งในรูปแบบเอกสาร และค้นคว้าทาง Internet แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิ นำมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาคุณภาพการศึกษา ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น ได้แก่ ข้อมูลด้านเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลา และสถิติที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสภาพแวดล้อมด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี เป็นต้น

๒. รวบรวมนโยบายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจ และสามารถตอบข้อซักถามในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน นโยบาย ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ได้แก่ แผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ , แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ, นโยบายรัฐบาล, นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ, เป้าหมายการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๑), นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, นโยบายสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ , ยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด, ยุทธศาสตร์ศึกษาธิการจังหวัด

๓. วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้านคุณภาพการศึกษา ด้านโอกาสผู้เรียน และด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เช่น ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในปีที่ผ่านมา, ผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ, ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา เป็นต้น

๔. เสนอรายชื่อบุคคลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกฝ่าย ได้แก่ ทีมบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ตัวแทนประธานเครือข่ายส่งเสริมศึกษามัธยมศึกษาจังหวัด ๔ จังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่ม เพื่อทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. สสำรวจความคาดหวังและความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา นำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ให้ตรงตามภารกิจของหน่วยงาน และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา ต่อไป

๖. ประเมินผลภาพรวมของการจัดทำแผนในปีที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบปัญหาหลัก ๆ ที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นในปีต่อไป โดยการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบปัญหาและแนวทางแก้ไขและสามารถสะท้อนภาพการใช้แผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานได้บรรลุผลเท่าใด มีประสิทธิภาพหรือไม่

๗. เตรียมความพร้อมการประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ กำหนดวาระการประชุม และระบุรายชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อผู้เข้าประชุมได้เตรียมตัวและมีความพร้อมที่จะแสดงความคิดเห็นระหว่างการประชุม เตรียมผู้นำเสนอ เตรียมเอกสาร/สไลด์นำเสนอประกอบการประชุม เตรียมความพร้อมในด้านอื่น ๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการจัดประชุม

๘. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยดำเนินการทบทวน ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน นำผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมจากเครือข่ายจังหวัด ๔ จังหวัด และผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารจัดการของเขตพื้นที่ สรุปลงและประเมินผลเป็นภาพรวมของเขตพื้นที่ การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดทุกระดับ ตลอดจนความคาดหวังของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา รวมทั้งวิเคราะห์ รายละเอียดงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้น พื้นฐาน เพื่อปรับ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๙. จัดทำร่างทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีความเชื่อมโยงกับนโยบายของ หน่วยงานทุกระดับ นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และคณะผู้บริหาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

๑๐. เมื่อร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี แล้ว นำแผนดังกล่าวแจ้งเวียนทุกกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๕ เพื่อ จัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายทิศทางการพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม กลุ่ม/หน่วย วิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความเหมาะสมของ โครงการ กิจกรรม กับนโยบาย และงบประมาณ จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์ในเบื้องต้นเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ

๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองโครงการเพื่อพิจารณาความเชื่อมโยง สอดคล้อง และความเหมาะสม ของโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ ที่กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการในปีงบประมาณ

๑๓. แจ้งผลการพิจารณากลับกรองโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปแก้ไขให้เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

๑๔. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สภาพการจัดการศึกษา เป็นการนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน สภาพการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภารกิจบทบาท และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลการ ดำเนินงานด้านโอกาสทางการศึกษา คุณภาพการศึกษา และประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ ๒ นโยบาย มาตรการ แนวทางดำเนินการ นำเสนอกรอบนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดทิศทางการดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นโยบายที่ สำคัญ ได้แก่ นโยบายรัฐบาลทั้งที่เป็นนโยบายทั่วไป และนโยบายที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยตรงนโยบาย กระบวนการศึกษานิเทศก์ นโยบายหรือแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ ทิศทางการพัฒนาการศึกษา นำเสนอในส่วนที่เป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยม กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จ เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม นำเสนอแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และ งบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๕ การบริหารแผนสู่การปฏิบัติ นำเสนอแนวทางการดำเนินการเพื่อให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๙ -

๑๕. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ โดยแนบร่างแผนฯ เพื่อมอบให้คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ระดับเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และแจ้งมติของคณะกรรมการให้ทุกฝ่ายรับทราบและดำเนินการ

๑๖. แจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินการตามกรอบแนวทางที่กำหนด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและใช้กรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียว และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ตลอดจนสอดคล้องกับสภาพบริบทของสถานศึกษา

๑๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <http://www.secondary๕.go.th>

๑๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสำเร็จของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ มีแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการ ภารกิจหลักและศักยภาพของหน่วยงาน และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาค และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้บริหารหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกระดับในเขตพื้นที่การศึกษา ใช้แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ บริหารงบประมาณ และขับเคลื่อนคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๒. สถานศึกษาในสังกัดใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕ เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เชื่อมโยงสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียว ตลอดจนเหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษาแต่ละแห่ง และเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓

