

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน สามารถเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตั้งแต่การเตรียมการ การดำเนินการจัดทำแผน การรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และการเผยแพร่แผนไปสู่การปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง เอกสารเชิงนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาที่จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการภายใน ๑ ปี ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาศึกษาของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาระดับชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และบริบทของพื้นที่

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ กศจ. หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคมอบหมาย

คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ รับทราบแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการศึกษาธิการจังหวัด

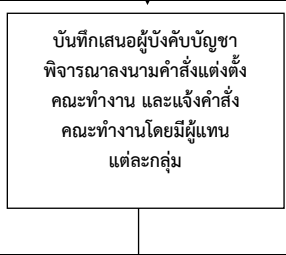
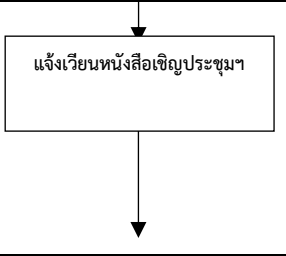
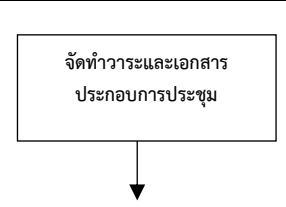
๔.๒ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ แผนปฏิบัติการราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดก่อนนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

๔.๓ ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมและอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

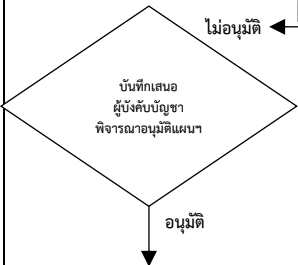
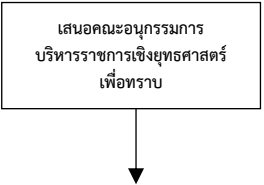
๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่วางแผน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและสนับสนุน การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่ประสานงาน ดำเนินงานจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาท)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดประชุมฯ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๖๕.๐๐	มีหนังสือเชิญประชุมฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามปฏิทินที่กำหนด	๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมฯ ๒. หนังสือเชิญประชุมฯ ๓. เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดประชุมฯ	กลุ่ม อำนวยการ
๒		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนฯ ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน - จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๘๕.๐๐	มีรายชื่อคณะทำงานจัดทำแผนฯ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและระบุหน้าที่ชัดเจน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	กลุ่ม อำนวยการ
๓		- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานตามคำสั่งฯ	๑๕.๐๐	มีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามปฏิทินที่กำหนด	หนังสือเชิญประชุม คณะทำงานตามคำสั่งฯ	กลุ่ม อำนวยการ
๔		- จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมฯ	๑,๑๐๐.๐๐	มีวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมฯ ครบคลุม ถูกต้อง	๑. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๒. เอกสารประกอบการประชุมฯ	กลุ่ม อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาทีก)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลโครงการกิจกรรมและกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เพื่อระดมความคิดเห็นในพิจารณาขยายกว้างๆ - บันทึกการประชุมฯ	๓๕๐.๐๐	มีการบริหารการประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการประชุมฯ	กลุ่ม อำนวยการ
๖	สรุปผลจากการประชุมและจัดทำเอกสารร่างแผนฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา	- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอรับรองรายงานการประชุม - จัดทำเอกสารร่างแผนฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา - หนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	๓๕๐.๐๐	มีสรุปผลการวิเคราะห์จากการประชุม ครบถ้วนประเด็นสำคัญ	๑. บันทึกเสนอ ๒. รายงานการประชุม ๓. เอกสารร่างแผนฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. หนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๗	จัดทำร่างโครงการฯ	- จัดทำบันทึกและแจ้งเวียนผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม - จัดทำร่างโครงการฯ ในภาพรวม	๓๕๐.๐๐	มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วน ตามประเด็นยุทธศาสตร์และงบประมาณที่กำหนด	๑. บันทึกเสนอ ๒. บันทึกแจ้งเวียน ๓. เอกสารประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรม	กลุ่ม อำนวยการ
๘	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโครงการฯ	- จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโครงการฯ	๔๐.๐๐	โครงการ/กิจกรรม ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	๑. บันทึกเสนอ ๒. โครงการ/กิจกรรม	กลุ่ม อำนวยการ
๙	จัดทำร่างเล่มแผนฯ	- จัดทำร่างเล่มแผนฯ - ยกร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาตามแผนฯ	๘๘๐.๐๐	ร่างเล่มแผนฯ มีความครอบคลุมนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานต้นสังกัดและบริบทของหน่วยงาน	ร่างแผนฯ	กลุ่ม อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		- จัดทำรูปเล่มแผนฯ ฉบับสมบูรณ์	๓๕๐.๐๐	รูปเล่มแผนฯ มีความครอบคลุม นโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด งบประมาณ โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานต้นสังกัดและ บริบทของหน่วยงาน	รูปเล่มแผนฯ	กลุ่ม อำนวยการ
๑๑		- จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรูปเล่มแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนอขออนุมัติแผนฯ	๓๐.๐๐	แผนฯ รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา	๑. บันทึกเสนอ ๒. แผนฯ	กลุ่ม อำนวยการ
๑๒		- ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอร่างแผน - บันทึกเสนอวาระการประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารราชการ เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อทราบ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารราชการ เชิงยุทธศาสตร์ - จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	๖๘๐.๐๐	- มีการประสานงาน - มีระเบียบวาระการประชุม - คณะกรรมการบริหาร ราชการเชิงยุทธศาสตร์ รับรองรายงานการประชุม	๑. บันทึกเสนอ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. รายงานการประชุมฯ ๔. บันทึกเสนอผลการประชุม ๕. หนังสือแจ้งรับรองรายงาน การประชุม	กลุ่ม อำนวยการ
๑๓		- ประสานนำระเบียบวาระเข้าการประชุม กศจ. - จัดทำบันทึกวาระระเบียบวาระการประชุมให้เลขา กศจ. - ประสานกลุ่มที่รับผิดชอบนำวาระเข้าประชุม - ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม ฝ่ายเลขา กศจ.นำเสนอที่ประชุม กศจ. เพื่อทราบ	๓๕๐.๐๐	- มีการนำเสนอต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ	แผนฯ	กลุ่ม อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		- ประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้หน่วยงานภายในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดใช้เป็นกรอบในการพัฒนาการศึกษาและ บริหารงบประมาณตามภารกิจที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้ สป./ศธภ.,ศธจ. ทุกแห่ง/ และหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑๕.๐๐	หน่วยงานภายในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด มีกรอบ ในการขับเคลื่อนการพัฒนา การศึกษาและบริหาร งบประมาณตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ	หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์	กลุ่ม อำนวยการ
		รวม	๔,๖๖๐.๐๐			

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

๖.๒ หน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถนำทิศทางการพัฒนาการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรอบแนวทางพัฒนาการศึกษา

๖.๓ ระยะเวลา ๑ ปี

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

๗.๒ ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

๗.๓ ติดตามด้วยระบบแพลตฟอร์ม

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๔ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๘.๕ นโยบายรัฐบาล

๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘.๗ นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๙ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๐ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๘.๑๑ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๑๒ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๙.๒ แบบฟอร์มการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

๙.๓ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ

๙.๔ แบบฟอร์ม (ร่างเค้าโครง) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	นักจัดการงานทั่วไป	- เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี	เรียงตามปีที่เก็บ