

## แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

|                                                                                   |                                                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด |                 |
|                                                                                   | สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร / กลุ่มนโยบายและแผน    |                 |
|                                                                                   | หมายเลขเอกสาร :                                                         | หน้าที่ : / ๑๑  |
|                                                                                   | วันที่เริ่มใช้ :                                                        | แก้ไขครั้งที่ : |

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ตรงกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ เพื่อให้มั่นใจว่าแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดที่จัดทำขึ้น มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของพื้นที่ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

### ๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและแผนที่เกี่ยวข้อง การประสานแผนกับหน่วยงานต่างๆ การจัดทำร่างแผน การนำเสนอเพื่อพิจารณาและขออนุมัติ การปรับปรุงแก้ไข การจัดทำฉบับสมบูรณ์ จนถึงส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนแผนฯ โดยเกี่ยวข้องกับบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย และส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในจังหวัด การดำเนินการนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือประสานงาน

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ศธจ.: หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒ กลุ่มนโยบายและแผน: หมายถึง กลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่หลักในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการของจังหวัด

๓.๓ แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด (แผนปฏิบัติการฯ): หมายถึง เอกสารที่ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน นโยบายที่เกี่ยวข้อง ทิศทางการพัฒนา โดยมีโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำตามกรอบทิศทางการพัฒนาของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ของแต่ละปีงบประมาณ

๓.๔ กศจ.: หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

๓.๕ คณะอนุกรรมการฯ: หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หรือคณะอนุกรรมการที่ กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยในการกลั่นกรอง พิจารณาร่างแผนปฏิบัติการฯ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา และภาคประชาสังคม ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหรือการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ในจังหวัด

๓.๗ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการจัดทำและนำแผนปฏิบัติการฯ ไปปฏิบัติ เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ครู ชุมชน ผู้ประกอบการ

๓.๘ SOP: หมายถึง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ศึกษาธิการจังหวัด (ศรจ.):

- อำนาจการ สั่งการ และกำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
- พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นต่อร่างแผนปฏิบัติการฯ ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ หรือ กศจ.
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
- นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการฯ ต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- อนุมัติแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ (กรณีได้รับมอบอำนาจ หรือตามระเบียบที่กำหนด)
- ลงนามในหนังสือส่งแผนปฏิบัติการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### รองศึกษาธิการจังหวัด (ที่ได้รับมอบหมาย):

- ช่วยกำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนศึกษาธิการจังหวัดในกรณีที่ได้รับมอบหมาย

##### ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน:

- วางแผน มอบหมายงาน และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ
- ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดของร่างแผนปฏิบัติการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะอนุกรรมการฯ หรือ กศจ. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การจัดทำแผนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

##### นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบหลัก):

- ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ทั้ง ๑๑ ขั้นตอน ตั้งแต่การศึกษาข้อมูล การประสานงาน การวิเคราะห์ การจัดทำร่าง การนำเสนอ การปรับปรุง จนถึงการจัดทำฉบับสมบูรณ์
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ประสานงานหลักกับหน่วยงานที่เสนอโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำแผนฯ

**เจ้าพนักงานธุรการหรือบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน (ผู้สนับสนุน):**

- สนับสนุนการดำเนินงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น การรวบรวมข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสาร การประสานงานเบื้องต้น

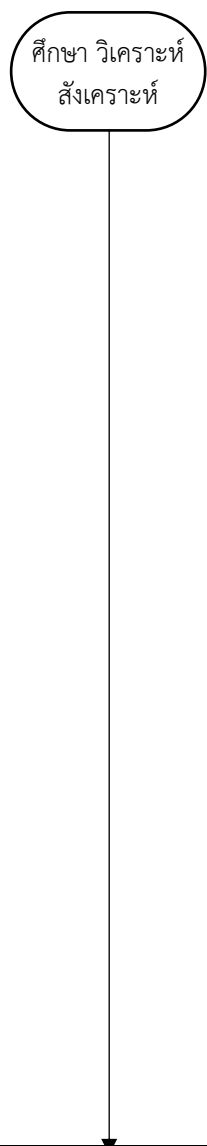
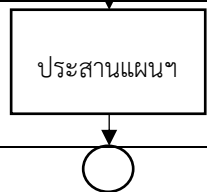
**คณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย:**

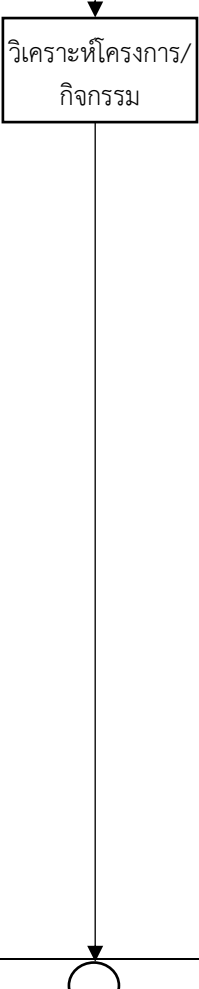
- พิจารณากลับกรอง ให้ข้อเสนอแนะต่อร่างแผนปฏิบัติการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

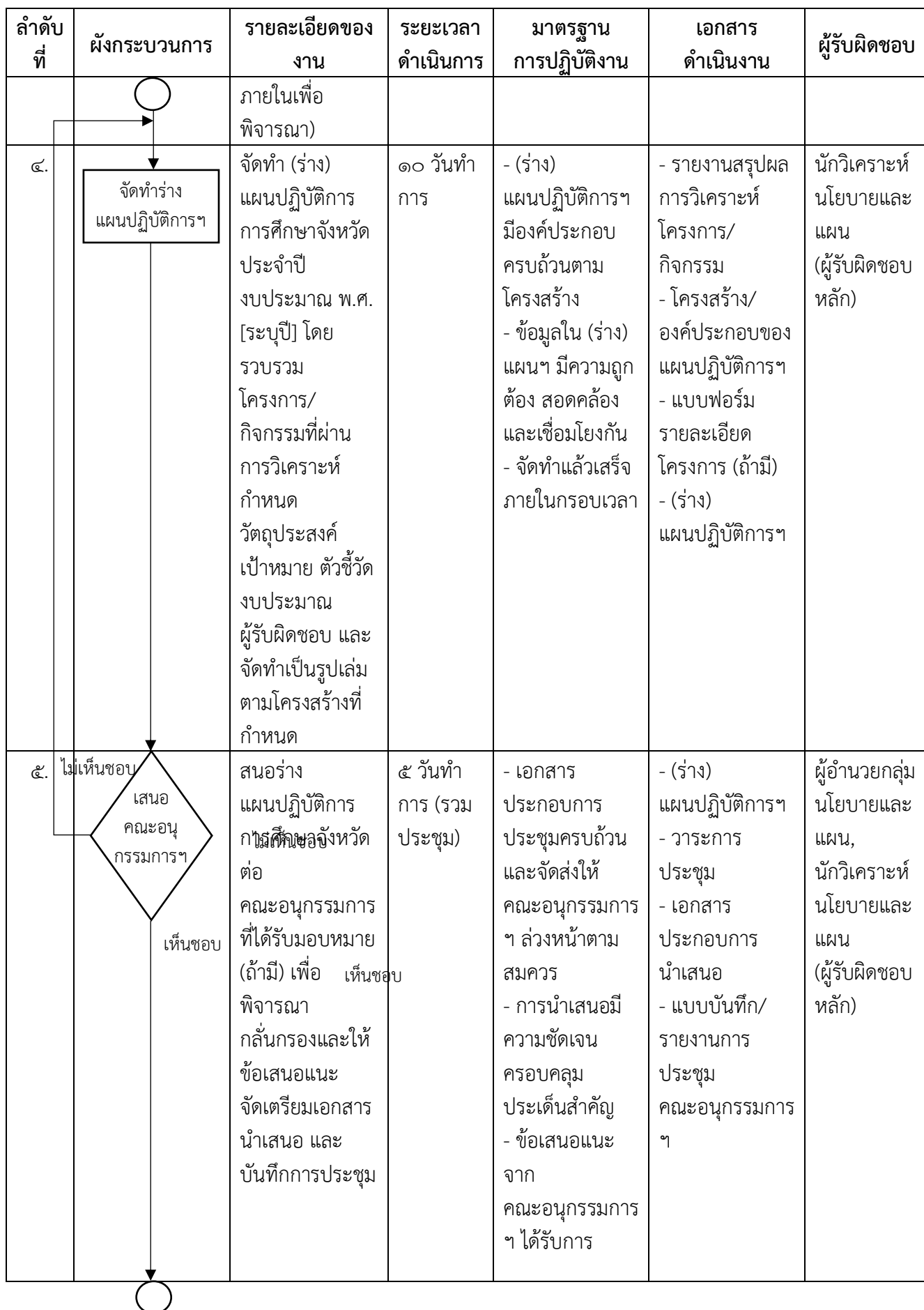
**คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.):**

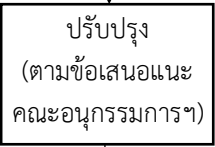
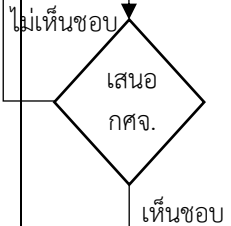
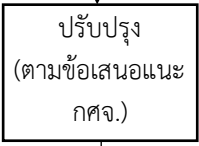
- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ**

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของ<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เอกสาร<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.           |   | ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผน ปฏิรูปประเทศ งานวิจัย ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษา จังหวัด ข้อมูล และสารสนเทศ เชิงพื้นที่ในจังหวัด ทั้งด้านการศึกษา และด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง สรุป ประเด็นสำคัญ และจัดทำกรอบ ทิศทางเบื้องต้น | ๒๐ วันทำ<br>การ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลและ เอกสารที่เกี่ยวข้องรวบรวม ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน</li> <li>- รายงานการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ชี้ให้เห็นประเด็น สำคัญ ช่องว่าง และโอกาสในการ พัฒนา</li> <li>- กรอบทิศทาง เบื้องต้นมีความ ชัดเจน สอดคล้องกับ แผนระดับบน และบริบทจังหวัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด</li> <li>- นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนแม่บทต่างๆ</li> <li>- แผนปฏิรูป ประเทศ</li> <li>- กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- ยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด</li> <li>- ข้อมูล สารสนเทศด้าน การศึกษาและ อื่นๆ</li> <li>- รายงานการ วิเคราะห์ข้อมูล</li> </ul> | นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้า พนักงาน ธุรการหรือ บุคลากรใน กลุ่มนโยบาย และแผน (ผู้สนับสนุน) |
| ๒.           |  | ประสานแผนของ ส่วนราชการ หน่วยงานและ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑๕ วันทำ<br>การ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงาน เป้าหมายได้รับ ทราบกรอบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือคำสั่ง/ หนังสือเชิญ ประชุม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบาย และแผน,                                                                                    |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของ<br>งาน                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                  | เอกสาร<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                              |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|              |   | สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยจัดประชุมชี้แจงกรอบทิศทางหรือมีหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและส่งข้อเสนอมายัง ศธจ.                                                                  |                       | ทิศทางและแนวทางการเสนอโครงการ/กิจกรรมอย่างทั่วถึง<br>- มีการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม<br>- ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ ได้รับตามกรอบเวลาที่กำหนด (หรือตามที่ตกลง) | - กรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด<br>- แบบฟอร์มการเสนอโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)<br>- รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาเป้าหมาย                                           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบหลัก)                               |
| ๓.           |  | วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาจัดทำว่ามีความสอดคล้องกับกรอบทิศทางของแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดความเป็นไปได้ ความคุ้มค่า และผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อพิจารณาบรรจุใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (อาจมีการประชุม คณะทำงาน | ๗ วันทำการ            | - โครงการ/กิจกรรมทุกข้อเสนอได้รับการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ที่กำหนด<br>- มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม (ถ้าจำเป็น)<br>- ผลการวิเคราะห์มีความสมเหตุสมผลและโปร่งใส                     | - ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ<br>- กรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด<br>- เกณฑ์การพิจารณาโครงการ/กิจกรรม<br>- รายงานสรุปผลการวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบหลัก), ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |



| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดของ<br>งาน                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                   | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                    | เอกสาร<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |    |                                                                                                                                                                                               |                                         | บันทึกอย่าง<br>ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                               |
| ๖.           |    | ปรับปรุง (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>ตามข้อเสนอแนะ<br>ของ<br>คณะอนุกรรมการ<br>ที่ได้รับมอบหมาย<br>(หากมีการเสนอ<br>และมี<br>ข้อเสนอแนะ)                                                       | ๓ วันทำ<br>การ                          | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>ได้รับการ<br>ปรับปรุงตาม<br>ข้อเสนอแนะที่<br>สำคัญและ<br>สมเหตุผล<br>ครบถ้วน<br>- การปรับปรุง<br>แล้วเสร็จภายใน<br>กรอบเวลา                                                                   | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>(ฉบับก่อน<br>ปรับปรุง)<br>- รายงานการ<br>ประชุม/<br>ข้อเสนอแนะจาก<br>คณะอนุกรรมการ<br>ฯ<br>- (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>(ฉบับปรับปรุง)                               | นักวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน<br>(ผู้รับผิดชอบ<br>หลัก)                                                                    |
| ๗.           |   | ขอความเห็นชอบ<br>ร่างแผนปฏิบัติ<br>การการศึกษา<br>จังหวัด ต่อ<br>คณะกรรมการ<br>ศึกษาธิการ<br>จังหวัด (กศจ.)<br>จัดเตรียมเอกสาร<br>วาระการประชุม<br>นำเสนอ<br>สาระสำคัญ และ<br>บันทึกการประชุม | ๗ วันทำ<br>การ (รวม<br>รอรอบ<br>ประชุม) | - เอกสาร<br>ประกอบการ<br>ประชุม กศจ.<br>ครบถ้วน ถูกต้อง<br>และเป็นไปตาม<br>ระเบียบวาระ<br>- การนำเสนอต่อ<br>กศจ. มีความ<br>ชัดเจน กระชับ<br>และตอบข้อ<br>ซักถามได้<br>- มติ กศจ. ได้รับ<br>การบันทึกอย่าง<br>ถูกต้องครบถ้วน | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>(ฉบับปรับปรุง<br>หรือฉบับเสนอ<br>ครั้งแรกหากไม่มี<br>อนุกรรมการฯ)<br>- วาระการ<br>ประชุม กศจ.<br>- สรุปสาระสำคัญ<br>เพื่อนำเสนอ<br>กศจ.<br>- รายงานการ<br>ประชุม กศจ. | ศึกษาธิการ<br>จังหวัด,<br>ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มนโยบาย<br>และแผน,<br>นักวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน<br>(ผู้รับผิดชอบ<br>หลัก) |
| ๘.           |  | ปรับปรุง (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>ตามข้อเสนอแนะ<br>ของ<br>คณะกรรมการ<br>ศึกษาธิการ<br>จังหวัด (กศจ.)<br>(หากมี)                                                                            | ๓ วันทำ<br>การ                          | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>ได้รับการ<br>ปรับปรุงตามมติ<br>กศจ. ครบถ้วน<br>ถูกต้อง<br>- การปรับปรุง<br>แล้วเสร็จภายใน                                                                                                     | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>(ฉบับก่อน<br>ปรับปรุงตามมติ<br>กศจ.)<br>- รายงานการ<br>ประชุม/มติ กศจ.                                                                                                | นักวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน<br>(ผู้รับผิดชอบ<br>หลัก)                                                                    |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดของ<br>งาน                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                  | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                               | เอกสาร<br>ดำเนินงาน                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                     |
|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |              | ข้อเสนอแนะให้<br>ปรับปรุง)                                                                                                                                                                                                           |                                        | กรอบเวลาที่<br>เหมาะสม                                                                                                                                                                                 | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>(ฉบับปรับปรุง<br>ตามมติ กศจ.)                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
| ๙.           |              | จัดทำแผนปฏิบัติ<br>การการศึกษา<br>จังหวัดฉบับ<br>สมบูรณ์ หลังจาก<br>ผ่านความ<br>เห็นชอบจาก<br>กศจ. และ<br>ปรับปรุงแก้ไข<br>(ถ้ามี) เรียบร้อย<br>แล้ว ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน จัดพิมพ์<br>และ/หรือ จัดทำ<br>ในรูปแบบดิจิทัล | ๕ วันทำ<br>การ                         | - แผนปฏิบัติการ<br>ฯ ฉบับสมบูรณ์มี<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน ตรง<br>ตามมติ กศจ.<br>- รูปเล่มมีความ<br>สวยงาม หรือไฟล์<br>ดิจิทัลมีคุณภาพดี<br>- จำนวนที่<br>จัดพิมพ์/จัดทำ<br>เพียงพอต่อการ<br>เผยแพร่ | - (ร่าง)<br>แผนปฏิบัติการฯ<br>(ฉบับสุดท้ายที่<br>ผ่านการอนุมัติ/<br>เห็นชอบ)<br>- แผนปฏิบัติการ<br>ด้านการศึกษา<br>ของจังหวัด ฉบับ<br>สมบูรณ์ (รูปเล่ม<br>และ/หรือ ไฟล์<br>ดิจิทัล) | นักวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน<br>(ผู้รับผิดชอบ<br>หลัก), เจ้า<br>พนักงาน<br>ธุรการหรือ<br>บุคลากรใน<br>กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>(ผู้สนับสนุน) |
| ๑๐.          |              | ส่งแผนปฏิบัติการ<br>การศึกษาจังหวัด<br>ฉบับสมบูรณ์ให้<br>ส่วนราชการ<br>หน่วยงานและ<br>สถานศึกษาที่<br>เกี่ยวข้อง เพื่อใช้<br>เป็นกรอบในการ<br>ดำเนินงานและ<br>จัดทำคำขอ<br>งบประมาณ<br>รวมทั้งเผยแพร่<br>บนเว็บไซต์                  | ๓ วันทำ<br>การ                         | - หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องหลัก<br>ได้รับแผนปฏิบัติ<br>การฯ ฉบับ<br>สมบูรณ์ครบถ้วน<br>ตามกำหนด<br>- มีการเผยแพร่สู่<br>สาธารณะผ่าน<br>ช่องทางที่<br>เหมาะสม (เช่น<br>เว็บไซต์)                         | - แผนปฏิบัติการ<br>ฯ ฉบับสมบูรณ์<br>- หนังสือนำส่ง<br>แผนฯ<br>- รายชื่อ<br>หน่วยงานที่ต้อง<br>จัดส่ง                                                                                | ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มนโยบาย<br>และแผน,<br>นักวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน,<br>บุคลากรกลุ่ม<br>อำนาจการ<br>(ช่วยในการ<br>จัดส่ง)                  |
| ๑๑.          |              | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง<br>ดำเนินการ<br>ขับเคลื่อน<br>โครงการ/                                                                                                                                                                     | ๒๘ วันทำ<br>การ<br>(รายงาน<br>๔ ไตรมาส | - โครงการ/<br>กิจกรรมในแผนฯ<br>ได้รับการ<br>ขับเคลื่อนตาม<br>เป้าหมาย                                                                                                                                  | - แผนปฏิบัติการ<br>ฯ ฉบับสมบูรณ์<br>- แผนการ<br>ดำเนินงาน<br>โครงการ/                                                                                                               | หน่วยงาน/<br>สถานศึกษา<br>ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ/<br>กิจกรรม (ผู้                                                                               |

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดของ<br>งาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | มาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน                        | เอกสาร<br>ดำเนินงาน                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                  |
|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |              | กิจกรรมตาม<br>แผนปฏิบัติการ<br>การศึกษาจังหวัด<br>ศรจ. (กลุ่มนิเทศ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล และ<br>กลุ่มนโยบายและ<br>แผน) มีบทบาท<br>ในการติดตาม<br>และประเมินผล<br>(ซึ่งจะมีมาตรฐาน<br>การปฏิบัติงาน<br>(SOP) เฉพาะ<br>สำหรับการ<br>ติดตาม<br>ประเมินผล และ<br>ขั้นตอนนี้อยู่<br>นอกเหนือ<br>ขอบเขตการ<br>"จัดทำ" แผนฯ<br>โดยตรง แต่เป็น<br>ผลต่อเนื่อง) | ไตรมาส<br>ละ ๗ วัน)   | - มีการรายงาน<br>ผลการ<br>ดำเนินงานเป็น<br>ระยะ | กิจกรรมของ<br>ตนเอง(ของ<br>หน่วยงานปฏิบัติ)<br>- เครื่องมือ/<br>แบบฟอร์มการ<br>ติดตามผล(ของ<br>ศรจ.) | ปฏิบัติ), กลุ่ม<br>นิเทศ<br>ติดตามและ<br>ประเมินผล<br>ศรจ.และ<br>กลุ่มนโยบาย<br>และแผน<br>ศรจ.<br>(ผู้ติดตาม) |

## ๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่างๆ และบริบทของจังหวัด

๖.๒ โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด มีความชัดเจน สมเหตุสมผล สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีตัวชี้วัดที่ประเมินผลได้

๖.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีการประสานงานและการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๖.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด แล้วเสร็จและสามารถประกาศใช้ได้ทันต่อการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นๆ (หรือตามปฏิทินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)

๖.๕ เอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้



## ๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาระดับจังหวัด : ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางแผนไว้เป็นระยะ เช่น รายเดือน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละขั้นตอน และรายงานต่อผู้บริหาร ศธจ.

๗.๒ การประเมินผล : มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาระดับจังหวัด ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๓ การติดตามการนำไปปฏิบัติ: (ไม่มีผลโดยตรง แต่มีผลเกี่ยวเนื่องกัน) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน ศธจ. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาระดับจังหวัด เป็นรายไตรมาส และสรุปรายงานผลต่อ กศจ. และผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่กำหนด

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
- ๘.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- ๘.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙
- ๘.๗ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ
- ๘.๘ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๙ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
- ๘.๑๑ แผนพัฒนาการศึกษาของจังหวัด
- ๘.๑๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ๘.๑๓ คู่มือหรือแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ถ้ามี)

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มการเสนอโครงการ/กิจกรรม (ตามที่ ศธจ. กำหนด หรือตามแบบมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัดโครงการ)
- ๙.๒ แบบฟอร์มรายงานการประชุม (คณะอนุกรรมการฯ, กศจ., คณะทำงาน)
- ๙.๓ แบบฟอร์มการนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาแผนฯ
- ๙.๔ อาจมีแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเฉพาะส่วน เช่น แบบสำรวจข้อมูล แบบประเมิน

๑๐. เอกสารบันทึก

| ชื่อเอกสาร                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                         | สถานที่จัดเก็บ                                                                                                                                      | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ทุกฉบับที่มีการปรับปรุง                | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                             | - ไฟล์ดิจิทัล: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ที่เก็บไฟล์ออนไลน์<br>กลางของกลุ่ม<br>นโยบายและแผน<br>- เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม<br>นโยบายและแผน | ๕ ปี     | - ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บในแฟ้มตามปีงบประมาณ ตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อความหมาย<br>- เอกสาร: เรียงตามลำดับการจัดทำ/<br>ปีงบประมาณ     |
| ๒. รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ และ กศจ. ที่เกี่ยวข้องกับแผนฯ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | - ไฟล์ดิจิทัล: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ที่เก็บไฟล์ออนไลน์<br>กลางของกลุ่ม<br>นโยบายและแผน<br>- เอกสาร: ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม<br>นโยบายและแผน         | ๑๐ ปี    | - ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บในแฟ้มตามประเภทการประชุมและปีงบประมาณ<br>- เอกสาร: เรียงตามวันที่ประชุม                               |
| ๓. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ                       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                             | - ไฟล์ดิจิทัล: เก็บไฟล์ออนไลน์กลางของกลุ่มนโยบายและแผน<br>- เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม<br>นโยบายและแผน                                      | ๓ ปี     | - ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บในแฟ้มตามประเภทการประชุมและปีงบประมาณ<br>- เอกสาร: เรียงตามวันที่ประชุม                               |
| ๔. แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับทางการ) | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน                         | - ไฟล์ดิจิทัล: เว็บไซต์ ศธจ., ระบบคลังข้อมูล<br>ศธจ.<br>- รูปเล่ม: ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม<br>นโยบายและแผน                                               | ถาวร     | - ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลของทางราชการ<br>- รูปเล่ม: จัดเก็บในที่ปลอดภัยเข้าถึงได้เมื่อต้องการ |

| ชื่อเอกสาร                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                       | สถานที่จัดเก็บ                                                                                         | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. หนังสือนำเสนอ<br>แผนฯ และเอกสาร<br>การเผยแพร่                         | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>อำนาจการ/กลุ่ม<br>นโยบายและแผน | - ไฟล์ดิจิทัล:<br>ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>- สำเนาเอกสาร:<br>แฟ้มเก็บหนังสือ<br>นำเสนอของกลุ่ม | ๕ ปี     | - ไฟล์ดิจิทัล:<br>จัดเก็บตามเลขที่<br>หนังสือส่ง<br>- เอกสาร: เรียง<br>ตามเลขที่หนังสือ<br>ส่ง |
| ๖. เอกสารการ<br>วิเคราะห์ข้อมูล<br>และสารสนเทศ<br>ประกอบการจัดทำ<br>แผนฯ | นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน                       | - ไฟล์ดิจิทัล: เก็บ<br>ไฟล์ออนไลน์กลาง<br>ของกลุ่มนโยบาย<br>และแผน                                     | ๕ ปี     | - ไฟล์ดิจิทัล:<br>จัดเก็บในแฟ้มตาม<br>ปีงบประมาณและ<br>ประเภทข้อมูล                            |