



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานนโยบายและแผน

ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

## ๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ มีคุณภาพ มีเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ใช้เป็นเครื่องมือ และแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานตามกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

### ๔. คำจำกัดความ

**การวางแผนปฏิบัติการ** หมายถึง การจัดทำแผนระยะสั้น ๑ - ๒ ปี โดยมีการวิเคราะห์สถานการณ์การกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานหรือโครงการที่จะต้องทำ รวมทั้งจัดทำรายละเอียด ของการดำเนินงานไว้ด้วย โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**วิสัยทัศน์** หมายถึง ข้อความที่แสดงให้เห็นจุดมุ่งหมายของการพัฒนากรอบระยะเวลาของแผนที่เป็นการระบุถึงสภาพที่เป็นจริงได้ในอนาคต

**พันธกิจ** หมายถึง กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด

**เป้าประสงค์** หมายถึง ข้อความที่แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ของการพัฒนาในเชิงรูปธรรมภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์

**โครงการ** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย การบริหารความเสี่ยงโครงการ ผลประโยชน์ที่ได้รับ

**ชื่อโครงการ** หมายถึง การระบุชื่อโครงการเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทน ที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

**หลักการและเหตุผล** หมายถึง แสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้อง เชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/ทิศทางการพัฒนางาน และ เป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ ได้จัดทำขึ้น

**วัตถุประสงค์** หมายถึง ข้อความที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการแล้วเสร็จ เป็น ประโยชน์ที่ได้รับจากผลผลิต วัตถุประสงค์จะต้องระบุถึงความต้องการหรือผลลัพธ์ ที่โครงการจะ ดำเนินการหรือทำให้เกิดขึ้น

**เป้าหมาย** หมายถึง เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ หรือ ลักษณะเฉพาะและมักกำกับด้วยเวลา การกำหนดเป้าหมายของโครงการ

**กิจกรรมและการดำเนินงาน** หมายถึง เป็นกระบวนการทำงานในการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิด ผลผลิตและบรรลุวัตถุประสงค์จำแนกเป็นกิจกรรมหลักที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ ทำ เมื่อไร

**งบประมาณที่ใช้** หมายถึง การระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต่อการดำเนิน โครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียดชัดเจน

**การประเมินผล** หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าให้กับสิ่งต่าง ๆ โดยนำผลที่ได้จากการวัด มาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

**ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ** หมายถึง การระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ จนกระทั่ง สิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าไร

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** หมายถึง การบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

### **ลักษณะของโครงการ**

๑. ประกอบด้วยกิจกรรมการดำเนินงานที่สอดคล้อง ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
๒. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดได้ ปฏิบัติได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่ง วัตถุประสงค์ ก็ได้
๓. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม มีการกำหนดระยะเวลาแน่นอนว่าเริ่มต้น เมื่อไร และสิ้นสุดเมื่อไร
๔. มีบุคลากร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
๕. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ต้องระบุเงินที่เชื่อว่าเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ทำให้ง่ายในการดำเนินงาน และควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

## โครงการที่ดี

๑. สามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
๒. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
๓. รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึงประเด็นสุดท้าย
๔. รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจทั่วกัน สะดวกต่อการ

ดำเนินงาน ตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถาม ต่อไปนี้ได้ คือ

- |                                       |   |                     |
|---------------------------------------|---|---------------------|
| - โครงการอะไร                         | ⇒ | ชื่อโครงการ         |
| - ทำไมต้องริเริ่มโครงการ              | ⇒ | หลักการและเหตุผล    |
| - ทำเพื่ออะไร                         | ⇒ | วัตถุประสงค์        |
| - ปริมาณที่จะทำเท่าไร                 | ⇒ | เป้าหมาย            |
| - ทำอย่างไร                           | ⇒ | วิธีดำเนินการ       |
| - จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน               | ⇒ | ระยะเวลาดำเนินการ   |
| - ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน    | ⇒ | งบประมาณแหล่งที่มา  |
| - ใครทำ                               | ⇒ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่            | ⇒ | การประเมิน          |
| - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วจะได้อะไร | ⇒ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ |

๕. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถติดตามประเมินผลได้

## ส่วนประกอบของแผนปฏิบัติการ

๑. ส่วนที่ ๑ บทนำ
๒. ส่วนที่ ๒ บริบทที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดอุทัยธานี
๓. ส่วนที่ ๓ สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖... เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ จุดเน้น นโยบาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๔. ส่วนที่ ๔ โครงงาน/โครงการ/งบประมาณ
๕. ส่วนที่ ๕ รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการ

## กระบวนการบริหารตามแผนปฏิบัติการ

๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการของหน่วยงานโดยให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดอุทัยธานี และทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดทิศทางของหน่วยงานเพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
๓. กำหนดกลยุทธ์ (นโยบาย) ให้ออกมาเป็นแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ
๔. ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

๕. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

### การเขียนโครงการประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ เป็นการระบุเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและการคาดหวังผลตอบแทนที่สืบเนื่องจากการปฏิบัติโครงการ ตลอดจนทิศทางของการดำเนินโครงการนั้น

๒. แผนงาน เป็นการระบุแผนงาน เพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้น ๆ ใช้งบประมาณจากแผนงานใด

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ การเขียนโครงการจะต้องระบุชื่อหน่วยงาน/ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ

๔. ที่ปรึกษาโครงการ เช่น รองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการกลุ่ม

๕. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าไร โดยระบุเดือนปี ที่เริ่มทำงาน และสิ้นสุดที่ชัดเจน เช่น มกราคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗

๖. ยุทธศาสตร์ชาติ ระบุความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติข้อใด

๗. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระบุว่าเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่เท่าไร

๘. แผนแม่บทประเด็น ระบุความสอดคล้องกับแผนแม่บทประเด็นอะไร

๙. ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหลัก ระบุความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหลักข้อใด

๑๐. นโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระบุความสอดคล้องของนโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. สมองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ระบุว่าโครงการ สมองกลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ข้อใด

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

๑๓. วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ หากเขียนวัตถุประสงค์ไว้มากข้อ จะทำให้ผู้ปฏิบัติมองภาพไม่ชัด และอาจดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยาก

นอกจากนั้น การเขียนวัตถุประสงค์ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

ใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ และเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่น เพื่อเพิ่ม..... เพื่อลด..... เพื่อส่งเสริม..... เพื่อปรับปรุง..... เพื่ออนุรักษ์..... เพื่ออธิบาย..... เป็นต้น

๑๔. เป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงาน หรือผลลัพธ์ที่เป็นเชิงคุณภาพ หรือ ปริมาณที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้น ในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นร้อยละ จำนวนหน่วยที่แสดง ปริมาณหรือคุณภาพ และระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่จะได้รับผลดีจากโครงการนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้

๑๕. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ระบุเป็นเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับ ประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่คัดลอกวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายมาใส่

๑๗. กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์ ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ

๑๘. พื้นที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ เช่น โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่

๑๙. งบประมาณที่ดำเนินการทั้งหมด ระบุแหล่งงบประมาณที่ได้รับว่าได้มาจากที่ใดบ้าง เป็นการ ระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ โดยแจกแจงรายละเอียด ชัดเจน เป็นหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) เพื่อช่วยในการ ตรวจสอบความเป็นไปได้ และความเหมาะสม รวมถึงช่วยให้การพิจารณาสนับสนุนและอนุมัติโครงการ เป็นไปด้วยดี

- ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ เป็นต้น

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

- ค่าวัสดุ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุที่ใช้ในการอบรม ฯลฯ เป็นต้น

๒๐. วิธีดำเนินการ เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม ซึ่งจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน ตั้งแต่ต้นจนจบ กระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง โดยยึดหลักว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น จะต้องเป็นขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

การเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจง ดังนี้

- ขั้นตอนเตรียมการ
- ขั้นตอนดำเนินงาน
- กิจกรรมที่จะดำเนินงานตามโครงการ
- ประเมินผลและการจัดทำรายงาน

๒๑. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระบุกิจกรรมการดำเนินงานว่าใช้ งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส

๒๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ ระบุปัจจัยความเสี่ยงโครงการ และแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงโครงการ

๒๓. การประเมินผล/ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายใน การปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานใน ด้านต่าง ๆ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติแผนปฏิบัติการ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา

๒. คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

๓. คณะกรรมการจัดทำโครงการ โดยบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๔. คณะกรรมการเรียงเรียงโครงการ และจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดย บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน

๕. คณะกรรมการวิพากษ์แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ประธานกลุ่มโรงเรียน ผู้แทนครูผู้แทนประชาชน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน ผู้แทน ก.ต.ป.น.

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ กลุ่มที่รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงานควรให้ ความสำคัญกับขั้นตอน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

### ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

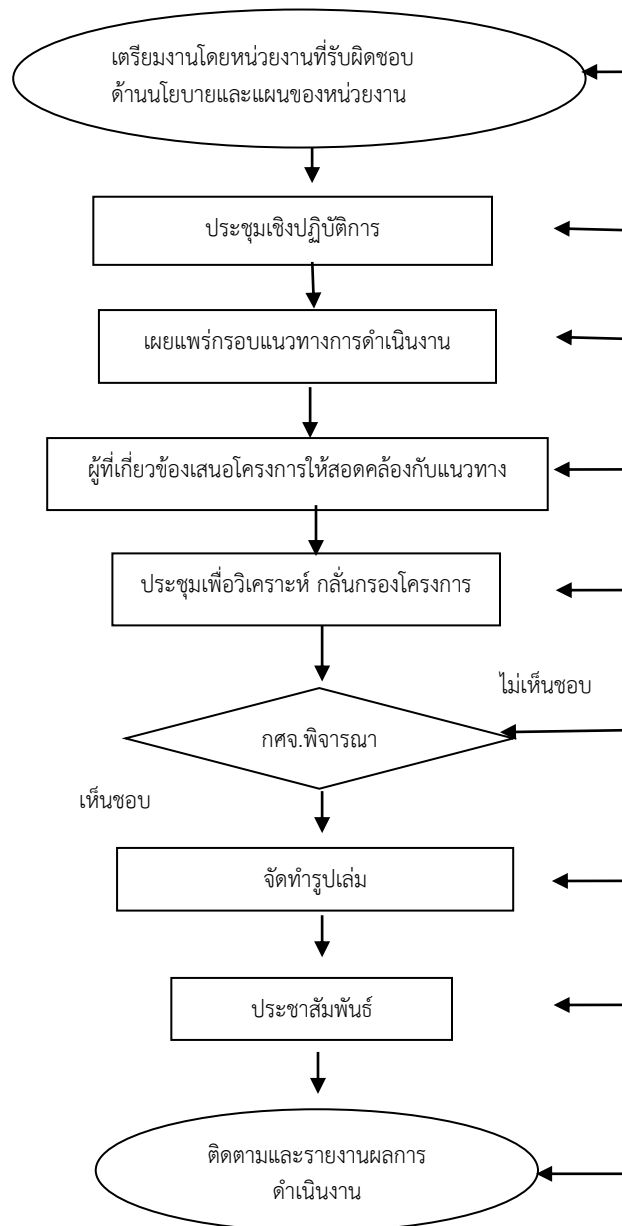
ขั้นตอน	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
๑	เตรียมงานโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน ๑.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์/นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ นโยบาย/จุดเน้นในการบริหารจัดการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๑.๒ ร่างรายชื่อคณะทำงานพร้อมเสนอขอความเห็นชอบออกเป็นคำสั่ง ๑.๓ รวบรวมกฎหมายและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน
๒	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อหาผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้ตอบสนองตามนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วัน

ขั้นตอน	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
๓	เผยแพร่กรอบแนวทางการดำเนินงานตามทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ และถ่ายทอดตัวชี้วัดความสำเร็จสู่ระดับบุคคล	๑๐ วัน
๔	ผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานและตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายในการดำเนินงาน	๑๕ วัน
๕	ประชุมเพื่อวิเคราะห์ กลั่นกรองพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานีเขต ๑	๓๐ วัน
๖	นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานีพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	๑๕ วัน
๗	จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี	๓๐ วัน
๘	ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปี	๗ วัน
๙	ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัตินิติราชการ ทุกรายไตรมาส	รายไตรมาส

#### ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

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

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## เอกสารอ้างอิง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๒. แผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
๓. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นโยบายและจุดเน้น สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และนโยบายระยะเร่งด่วน (Quick Win) สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สอดคล้องตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
๕. นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑