

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑) แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดสิ่งที่ปฏิบัติจริงในรอบ ๑ ปี โดยนำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในแผนยุทธศาสตร์ และแผนงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น มาจัดทำรายละเอียดและจัดสรรงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งต่อการบริหารจัดการในหน่วยงานและสถานศึกษา

จากการศึกษาพบว่า ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีไว้หลายประการ แตกต่างกันไปตามที่ชนะของแต่ละคน ดังนี้

๑. การวางแผน

ความหมายของการวางแผน

สุภาพร พิศาลบุตร (๒๕๕๓) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง วิธีการตัดสินใจล่วงหน้า เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นการกำหนดในทางเลือกว่าจะให้ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร มีขั้นตอนดำเนินการใช้ทรัพยากรการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

เมตต์ เมตต์การุณจิต (๒๕๕๗) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าในอนาคตจะทำอะไร จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร และใครจะเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการนำความรู้ทางนโยบายและแผนมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ ความสำเร็จของการวางแผน คือ แผน (เอกสารแผน)

รังสรรค์ มณีเล็ก (๒๕๕๙) กล่าวว่า การวางแผน เป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการบริหารซึ่งเป็นกระบวนการคิดก่อนลงมือปฏิบัติ และการดำเนินงานใด ๆ นั้น หากมีการวางแผนดีแล้วก็เปรียบเสมือนการดำเนินงานนั้นได้สำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๐) กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการจัดเตรียมเพื่อที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งไว้ล่วงหน้า โดยมีการจัดแบ่งขั้นตอน จัดลำดับขั้นของงานหรือกำหนดวิธีการทำงานพร้อมกำหนดเวลาที่ต้องการใช้เพื่อการทำงานและการวางแผนจะทำให้การบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

จากข้างต้นสรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลที่ต้องการในอนาคต มีการกำหนดวิธีดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบและต่อเนื่อง สามารถปรับปรุงแก้ไขได้

ประเภทของแผน

ทวีป ศิริรัศมี (๒๕๕๔) ได้แบ่งประเภทของแผนตามลำดับขั้นของการวางแผนไว้ดังนี้

๑. แผนระดับสูงหรือแผนนโยบาย (Policy Plan) หรือแผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) เป็นแผนที่องค์การระดับสูงกำหนดขึ้น เป็นข้อความที่ระบุไว้กว้าง ๆ มองไปในอนาคตกว้างไกล เพื่อเป็นแนวคิดในการดำเนินงานขององค์การระดับล่าง หรือระดับปฏิบัติการ

๒. แผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ซึ่งจำแนกเป็นแผนงาน (Program) โครงการ (Project) งาน (Task) และกิจกรรม (Activity) เป็นแผนที่แสดงรายละเอียดของการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยกำหนดขึ้นภายใต้กรอบของแผนระดับสูง รวมทั้งเป็นแผนที่จะนำแผนระดับสูงสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดร. สุนทรายุทธ (๒๕๕๐) กล่าวว่า การวางแผนในองค์กร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนในระดับสูงที่เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ระยะยาวในอนาคต การวางแผนชนิดนี้จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจเลือกกับความเสี่ยงต่าง ๆ การคาดคะเนอนาคต ตลอดจนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาใช้ อาจกล่าวได้ว่าการวางแผนกลยุทธ์จะมุ่งค้นหาทิศทางที่จะดำเนินการในอนาคต

๒. การวางแผนโครงการ (Program or Project Planning) เป็นการวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ ที่จะช่วยให้บรรลุผลตรงเวลาที่กำหนด การวางแผนชนิดนี้จะเป็นระดับกลางของการจัดการ และมีความสำคัญในแง่ที่เป็นจุดเชื่อมโยงระหว่างเป้าหมายที่กำหนดไว้กลาง ๆ ไปสู่แผนงานที่ละเอียด โดยจะมีการจัดทำแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เรียกว่าโครงสร้างแผนงาน

๓. การวางแผนดำเนินงาน (Operational Planning) เป็นแผนงานจัดการระดับต้น หรือระยะสั้น หรือแผนงานตามหน้าที่งาน ส่วนมากมักมุ่งไปที่ต้องทำอะไร ทำเมื่อใด ทำโดยใคร ที่ไหน อย่างไร รวมถึงการใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง เป็นต้น

ธนชัย ยมจินดา (๒๕๕๐) ได้จำแนกประเภทของการวางแผนเป็น ๔ ประเภทใหญ่ ได้แก่

๑. จำแนกตามขอบเขตความครอบคลุมของแผน ได้แก่ วิสัยทัศน์ ปรัชญา วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย กลยุทธ์ กลุ่มแผนงาน แผนงาน แผนงบประมาณ ระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีการทำงาน มาตรฐาน

๒. จำแนกตามระยะเวลาของแผน ได้แก่ แผนระยะยาว และแผนระยะสั้น

๓. จำแนกตามระดับการบริหารในองค์กร ได้แก่ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ

๔. จำแนกตามลักษณะหน้าที่การดำเนินงานในองค์กร ได้แก่ แผนแม่บทและแผนตามหน้าที่

สรุปได้ว่า แผนแบ่งได้หลายประเภทและหลายลักษณะตามแนวคิดพื้นฐานของการแบ่ง คือ แบ่งตามระยะเวลา ตามระดับขององค์กร ตามขอบข่ายลักษณะของแผน และมีแผนประเภทหนึ่งที่ใช้ในการจัดการศึกษา คือ แผนที่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งแผนที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำ มีการกำหนดเวลาเป็นแผนระยะกลาง และระยะสั้น ได้แก่ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี และกระบวนการทุกขั้นตอนต้องมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ความสำคัญของการวางแผน

ประสิทธิ์ ตงยั้งศิริ (๒๕๔๕) กล่าวว่า การวางแผนเป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เป็นการกำหนดว่าจะทำอะไรไว้เป็นการล่วงหน้าก่อนที่จะทำการทำงานอย่างมีแผน มีระบบ และมีระเบียบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภารกิจ

สุรัสวดี ราชกุลชัย (๒๕๔๗) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผน โดยสรุปว่าการวางแผนมีส่วนสำคัญต่อการประสบความสำเร็จขององค์กร โดยมีบทบาทช่วยให้เกิดการวางแผนที่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานดังนี้

๑. ลดการทำงานซ้ำซ้อนหรือการทำงานเลื่อนลอยตามยถากรรม

๒. ช่วยให้เกิดความเชื่อมั่น และแบ่งเบาภาระทางการบริหาร

๓. การปฏิบัติงานตามแผน ก่อให้เกิดการประหยัดทั้งเงินทุนและเวลา

๔. แผนทำให้สามารถระดมกำลังคนและทรัพยากรทางการบริหารมาใช้ได้อย่างทั่วถึงและเกิดประโยชน์เต็มที่

๕. เกิดการประสานงาน มีความสอดคล้องต่อเนื่อง และสามารถตรวจสอบความสำเร็จตามเป้าหมายได้

๖. ทำให้เกิดการควบคุมและตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๐) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ดังนี้

๑. การวางแผนเป็นการคาดคะเนอนาคตเพื่อรับสภาพการณ์เปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดความพร้อมในการเผชิญปัญหา

๒. การวางแผนเป็นการให้แนวทางในการตัดสินใจ

๓. การวางแผนเป็นเครื่องช่วยเหลือในการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารและพนักงานที่จะนำไปสู่การทำงานที่ถูกต้องและได้ผล

๔. การวางแผนเป็นการป้องกันการดำเนินงานล่าช้า และการสูญเสียทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์

๕. การวางแผนจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๖. การวางแผนเป็นงานที่มีอยู่ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า การวางแผนมีความสำคัญอย่างยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เป็นงานตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหารและจัดการของหน่วยงาน ซึ่งสามารถช่วยแก้ปัญหาให้กับหน่วยงาน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ ไม่ล่าช้า ชัดเจน และเป็นระบบ

#### กระบวนการวางแผน

สุภาพร พิศาลบุตร (๒๕๔๓) กล่าวว่า กระบวนการวางแผน (Planning Process) ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนพื้นฐาน ได้แก่ การวางแผน (Planning) การนำไปปฏิบัติ (Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) เพื่อทดสอบว่าการวางแผนกับการนำไปปฏิบัติตรงกันหรือไม่ถ้าตรงกันแสดงว่าบรรลุวัตถุประสงค์ (End of Plan) แต่ถ้าไม่บรรลุวัตถุประสงค์ต้องมีการจัดทำแผนใหม่ การวางแผนมีหลายทฤษฎีที่แบ่งขั้นตอนของกระบวนการวางแผนมากกว่า ๓ ขั้นตอน แต่จะอยู่ในกรอบของขั้นตอนพื้นฐาน ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ขั้นตอนของการวางแผน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๑.๒ ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ที่เป็นอยู่โดยละเอียด

๑.๓ ดำเนินการวางแผน

๒. ขั้นนำไปปฏิบัติ โดยวิธีการดังนี้

๒.๑ จัดให้มีการอำนวยการ สั่งการและแบ่งงานเป็นสัดส่วนตามแผนงานที่วางไว้

๒.๒ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องกับแผนงานเข้าใจอย่างชัดเจน

๒.๓ กำหนดวิธีการประสานงาน

๒.๔ กำหนดวิธีการตรวจสอบและควบคุมงาน

๒.๕ ตรวจสอบและประเมินผลงานเป็นระยะ

๓. ขั้นการประเมินผลเป็นการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และการประเมินค่าของวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

ริงสรร์ค มณีเล็ก (๒๕๔๙) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการวางแผนตามแบบของเอ็ดเวิร์ดดับเบิลยู เดมมิ่ง (Edward W. Deming) หรือที่เรียกว่า วงจรเดมมิ่ง (Deming Circle) ซึ่งแบ่งไว้ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นการวางแผน (Plan) ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน บุคลากร หน้าที่รับผิดชอบ เวลา รวมถึงการกำหนดทรัพยากรและเทคโนโลยีต่าง ๆ และกำหนดเป็นแผนการย่อย

๒. ขั้นการปฏิบัติตามแผน (Do) เป็นการลงมือปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแผน ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องประสานงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ขั้นการตรวจสอบและประเมินผล (Check) เป็นการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรตามแผน และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม และหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรค เพื่อนำข้อบกพร่องไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๔. ขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Action) เป็นการนำข้อบกพร่องจากการตรวจสอบและประเมินผลมาปรับเปลี่ยนในด้านต่าง ๆ เช่น วิธีการปฏิบัติ ระยะเวลา ทรัพยากร บุคลากร และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุตามเป้าหมาย

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๐) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการวางแผนเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การเตรียมการ (Plan to Plan) เป็นการเตรียมก่อนการสร้างแผน มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ การตรวจสอบปัจจัยภายในและภายนอก การศึกษานโยบายและเป้าหมายขององค์การ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันขององค์การ เพื่อที่จะกำหนดกรอบหรือแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการที่กำหนด

๒. การสร้างแผน (Plan Formulation) เป็นการกำหนดแผนที่ต้องการปฏิบัติขึ้นมาให้ชัดเจน โดยจะต้องมีความรอบคอบและกำหนดมาตรฐานหรือคุณภาพงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อใช้กำหนดว่ามีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีการพิจารณาทางเลือกไว้หลาย ๆ ทาง และมีการกำหนดช่วงระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

๓. การปฏิบัติตามแผน (Plan Implementation) เป็นการนำแผนที่สร้างขึ้นสู่การปฏิบัติเป็นขั้นที่มีความสำคัญ เพราะแม้จะมีการวางแผนอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ถ้าไม่มีการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ แผนนั้นก็ไม่มี ความหมายและไม่มีประโยชน์แต่อย่างใด

๔. การประเมินผลแผน (Plan Evaluation) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การประเมินผลเป็นการควบคุมภายหลังการปฏิบัติตามแผนแล้ว การประเมินผลแผนนี้เป็นการประเมินเพื่อ Feedback กลับไปยังขั้นที่ ๑ ของกระบวนการวางแผนนั่นเอง

จากข้างต้นสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารจัดการ การวางแผนจะต้องทำอย่างเป็นกระบวนการ โดยมีการจัดลำดับขั้นตอน กิจกรรม รวมทั้งกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการวางแผนในแต่ละขั้นตอนได้อย่างเหมาะสมชัดเจนและเป็นระบบ ซึ่งกระบวนการวางแผนโดยทั่วไปจะครอบคลุม ๓ ขั้นตอน คือขั้นตอนแรกเป็นการจัดทำแผน ขั้นตอนที่สอง ขั้นการปฏิบัติตามแผน และขั้นตอนที่สาม คือ ขั้นประเมินผลแผน

## ๒. แผนปฏิบัติการประจำปี

### ความหมายของแผนปฏิบัติการประจำปี

อัญชลี โพธิ์ทอง (๒๕๔๓) ได้ให้ความหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีว่าเป็นแผนใช้เงิน มักจะจัดทำขึ้นในกรณีงบประมาณส่วนใหญ่ได้รับการจัดสรรไปแล้วและมีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายภายในวงเงิน และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้นเป็นแผนใช้เงินแผนที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (๒๕๔๖) ได้ให้ความหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ว่า เป็นแผนระยะสั้นที่มีความมุ่งหมายในการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ เป็นแผนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละวันมากกว่าจะเป็นการคาดคะเน หรือพยากรณ์การทำงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่ยาวนาน การจัดทำแผนระยะสั้นจะเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับต้น โดยมุ่งให้มีความชัดเจนของกิจกรรมที่จะทำ เวลาที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานภายในรอบระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือสั้นกว่านั้น

พชรพร สารุพันธ์ (๒๕๕๒) ได้สังเคราะห์ความหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ว่าเป็นแผนที่องค์กรจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อปฏิบัติจริงในระยะเวลาสั้น ๆ ส่วนมากใช้ ๑ ปีการศึกษา โดยเน้นหลักการสำคัญด้านทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งความพร้อมในที่นี้จะต้องพร้อมทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้การบริหารงานสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

दनวิฐ ไชยสงค์ (๒๕๕๔) ได้สังเคราะห์ความหมายของแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ว่าเป็นแผนระดับปฏิบัติการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เป็นแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วตามแผนพัฒนาประจำปี โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลากำกับ มีแผนงาน/โครงการอย่างชัดเจน

สรุปได้ว่า **แผนปฏิบัติการประจำปี** หมายถึง แผนระดับปฏิบัติการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน มีแผนงาน/โครงการอย่างชัดเจน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา ให้สอดคล้องกับแผนในระดับชั้นสูง โดยเฉพาะการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ และเวลาที่ใช้ในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

### ความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี

ระลึก ธานี (๒๕๔๕) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีว่า เป็นแผนที่มีระบบระเบียบ มีเป้าหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาสถานที่กำหนดไว้ชัดเจน สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ เพื่อเตรียมการและแก้ปัญหาล่วงหน้า และเพื่อให้การทำงานมีจุดมุ่งหมายในอนาคต และพัฒนาก้าวไปข้างหน้าอยู่ตลอดเวลาไม่หยุดอยู่กับที่ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในเรื่องแผนงานของสถานศึกษาหรือได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม ถ้ากำหนดแผนไว้แล้วสามารถที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหาร ผู้ควบคุมนโยบายระดับต่าง ๆ สามารถวินิจฉัยตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์และถูกต้อง ทำให้ทราบข้อมูล ความเป็นมาในอดีต สถานการณ์ปัจจุบันการประเมินในอนาคต อันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริหาร การจัดการ และอื่น ๆ ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและได้ผลคุ้มค่า

ณรงค์ พันหนูเทียน (๒๕๕๐) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ว่า แผนปฏิบัติการประจำปีใช้เป็นกรอบ ทิศทาง และแนวทางในการพัฒนาสถานศึกษา เป็นคู่มือในการบริหาร

จัดการในสถานศึกษา เป็นกรอบการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาทำให้สถานศึกษามีกรอบในการวางแผนและตัดสินใจในการกำหนดทางเลือกในการบริหารงบประมาณ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีต่อไป ทำให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๐) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ว่า เป็นการคาดคะเนอนาคตเพื่อรับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความพร้อมในการเผชิญปัญหา ใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ และเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจและการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารและพนักงาน ที่จะนำไปสู่การทำงานที่ถูกต้องและได้ผล เพื่อเป็นการป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อนและการสูญเสียทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปได้ว่า ความสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกรอบในการวางแผนและกำหนดทิศทางการทำงาน ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและได้ผลคุ้มค่า และการปฏิบัติงานมีระเบียบแบบแผนเป็นระบบ มีขั้นตอนและระยะเวลา สถานที่ เป้าหมายที่ชัดเจนและใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือในการบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การตัดสินใจในการทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อีกทั้งช่วยจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า

### ลักษณะที่ดีของแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นพื้นฐานของความสำเร็จในการบริหาร ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะต้องคำนึงถึงลักษณะของแผนที่ดี ดังที่นักวิชาการได้ให้ทัศนะต่าง ๆ ดังนี้

สุรัสวดี ราชกุลชัย (๒๕๔๗) ได้กล่าวไว้ว่า ลักษณะของแผนปฏิบัติการที่ดี ต้องมีนโยบายและวัตถุประสงค์ชัดเจน เข้าใจง่าย สอดคล้องกันทุกระดับของแผน มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาและปริมาณที่กำหนดให้ แผนต้องมีความยืดหยุ่นและปรับได้ตามสถานการณ์ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และการปฏิบัติงานต้องได้รับการยอมรับและมีส่วนร่วมจากทุกคนที่เกี่ยวข้อง กำหนดบทบาทและขั้นตอนงานอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันความสับสนและป้องกันปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน มีระบบตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม และประเมินผลที่ดี ช่วยในการป้อนข้อมูลย้อนกลับสู่การวางแผนในอนาคต

พชรพร สารุพันธ์ (๒๕๕๒) ได้สังเคราะห์ลักษณะของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ดีต้องมีความสอดคล้องกันทั้งด้านนโยบายในระดับต่าง ๆ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้ มีวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดร่วมรับผิดชอบกำกับ ติดตามและมีการประเมินผล และมีการนำเอาทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สุธรรม ธรรมทัศนานนท์ (๒๕๕๔) ได้กำหนดลักษณะของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ดีไว้ว่า ควรเป็นแผนที่มีความชัดเจนเฉพาะว่าต้องการจะดำเนินกิจกรรมอะไร ที่ไหน อย่างไร ต้องการให้เกิดสิ่งใดขึ้น มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ และลักษณะของแผนนั้นจะต้องมีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

สรุปได้ว่า ลักษณะที่ดีของแผนปฏิบัติการประจำปี ควรเป็นแผนที่จัดทำโดยคณะบุคคล หรือในรูปคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวางแผน มีนโยบายและวัตถุประสงค์ และระบุวิธีการดำเนินการ ขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ชัดเจน สนองนโยบายของต้นสังกัดและมีความสอดคล้องกับแผนในระดับอื่น ๆ มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้

## ขั้นตอนการทำแผนปฏิบัติการ

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (๒๕๔๘) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการทำแผนปฏิบัติการไว้ว่า เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้นขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีนำเสนอเป็นข้อ ๆ ดังนี้

### ๑. วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ( Action Plan Needs)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานมาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.๑ แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ประจำปีขององค์กร

โดยทั่วไปแล้ว เวลาองค์กรกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์มักจะมีการจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับอยู่แล้ว และแผนงานเหล่านี้ก็จะถูกส่งไปเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการออกสินค้าใหม่ มักจะเป็นแผนปฏิบัติการของฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนการจัดทำระบบติดตามการจัดส่งสินค้าโดยใช้ไอที มักจะเป็นแผนปฏิบัติการขององค์กรที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานไอที

#### ๑.๒ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

แผนปฏิบัติการบางอย่างไม่ได้มาจากแผนขององค์กร แต่เกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เช่น แผนปฏิบัติการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรื่องการพัฒนาทักษะด้านภาษาและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน อาจเกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเรื่องการขยายตลาดหรือเปิดสาขาในต่างประเทศ

#### ๑.๓ เป้าหมายประจำปีของหน่วยงานอื่น

แหล่งที่มาที่สำคัญอีกแหล่งหนึ่งของความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี คือ การขอการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้เขาสามารถบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการทำงานของปีนั้น ๆ ได้ เช่น ฝ่ายขายต้องการให้ฝ่ายไอทีสนับสนุนเรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้า ดังนั้นแผนปฏิบัติการด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้าของฝ่ายขาย จึงกลายมาเป็นที่มาของแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายไอที

#### ๑.๔ เป้าหมายของหน่วยงานตัวเอง

คนส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับที่มาในแหล่งนี้ คือจัดทำแผนปฏิบัติการขึ้นมารองรับเป้าหมายการทำงานประจำปีของหน่วยงานตัวเองที่ได้รับมาหรือกำหนดขึ้นมา

### ๒. จัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการ

เนื่องจากในบางปีเรามีแผนปฏิบัติการที่ต้องทำจำนวนมาก ดังนั้น ทางที่ดีควรจะมีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนเสียก่อน ถ้ามีข้อจำกัดเรื่องเวลา เราจะได้ทราบว่าควรจะทำแผนไหนก่อนหลัง และจะช่วยเป็นข้อมูลให้กับเราในการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงานได้อีกด้วย

### ๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของแผนปฏิบัติการ

๑) ชื่อแผนงาน

๒) ผู้รับผิดชอบแผนงาน

๓) วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน

๔) ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ

๑) ขั้นตอนหลักของแผนปฏิบัติการ

๒) กิจกรรมหลักในแต่ละขั้นตอน

๓) วันเดือนที่จะดำเนินการ (อาจจะกำหนดวันใดวันหนึ่งหรือเป็นช่วงเวลา)

๔) หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕) ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ คน เครื่องมือ อุปกรณ์

๖) จุดวิกฤตที่สำคัญหรือข้อควรระวัง (ถ้าผิดพลาดจะเกิดผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการโดยรวม) หรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

๗) แนวทางในการป้องกันแก้ไข(แผนสำรองรับ)

ส่วนที่ ๓ : วิเคราะห์โอกาสความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

เวลานำเสนอแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่ เรามักจะมุ่งเน้นการจัดทำแผน การสร้างความมั่นใจว่าจะทำให้ได้ตามแผนอย่างไร แต่ยังขาดส่วนที่จะสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารได้เห็นว่า ถ้าแผนปฏิบัติการนี้ประสบความสำเร็จจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ดังนั้น ในส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่ผู้จัดทำแผนต้องสรุปในภาพรวมให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ถ้าทำตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้แล้ว จะเกิดอะไรขึ้นบ้าง จะช่วยให้เป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพราะอะไร

แสงเทียน พันมา (๒๕๖๑) ได้กล่าวถึง วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการโดยทั่วไปทุกหน่วยงานจะต้องให้อยู่ภายใต้กรอบของการพัฒนาประเทศ นั่นคือ การวางแผนจะต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดกรอบพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศขึ้นมาก่อน เพื่อใช้เป็นแนวทางจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานในสามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การแยกย่อย ขั้นตอนนี้หน่วยงานวางแผนพัฒนาของประเทศจะเป็นผู้แยกย่อยเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาแบบองค์รวม ออกเป็นเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาของแต่ละภาคส่วน แต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละระดับของแผนปฏิบัติการ ผลจากการแยกย่อยดังกล่าวก็จะได้แผนปฏิบัติการเบื้องต้นของหน่วยงานกลาง กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด ที่มีความสอดคล้อง และสนับสนุนแผนพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดเตรียมแผนงาน โครงการ และมาตรการ โดยหน่วยงานจะจัดเตรียมแผนงาน/โครงการ/มาตรการให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนาที่แยกย่อยออกมา

ขั้นตอนที่ ๓ การประสานแผนปฏิบัติการเบื้องต้นเข้ากับแผนงาน/โครงการ/และมาตรการ ซึ่งอาจดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

การรวบรวมโครงการเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ จัดเตรียมแผนงาน/โครงการ และมาตรการตามที่แยกย่อยออกมาแล้ว หน่วยงานวางแผนกลางก็จะเป็นผู้รวบรวมแผนงาน/โครงการ และมาตรการ

การกลั่นกรองโครงการ เช่น การตรวจสอบข้อเสนอโครงการ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของโครงการ การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น เพื่อพิจารณาว่าโครงการที่เสนอมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาหรือไม่/สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานหรือไม่/สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชน การวิเคราะห์และการคัดเลือกโครงการ ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจว่าโครงการมีความเหมาะสม และความเป็นไปได้ด้านเทคนิค ด้านการเงิน ด้านเศรษฐกิจ หรือไม่



องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย ข้อความที่อธิบายถึงสถานการณ์ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ที่ต้องการจะบรรลุ กลยุทธ์ที่เลือกนำมาใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การจัดทำรายงานของแผนงาน/โครงการ โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาประเทศ กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัด และการจัดสรรงบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องการ

#### ๔. การจัดเตรียมแผนปฏิบัติการที่ดี

๔.๑ การวิเคราะห์สถานการณ์ โดยใช้หลัก SWOT

๔.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ โดยจะต้องชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ และสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๓ กำหนดกลยุทธ์ การคิดค้นวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้วัตถุประสงค์บรรลุ

๔.๔ การกำหนดแผนการดำเนินงาน คือ กำหนดว่า จะทำอะไร ใครเป็นผู้ดำเนินการ ทำเมื่อไร เสร็จเมื่อไร ทำที่ไหน ใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณเท่าไร

๔.๕ กำหนดทรัพยากรที่ต้องการ เช่น ทรัพยากรด้านการเงิน หรือทรัพยากรบุคคล

๔.๖ การประเมินและอนุมัติแผน ซึ่งก่อนที่จะอนุมัติ จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินเพื่อให้เกิดความมั่นใจ จะใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ หรือคุ้มค่า และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ดีที่สุด

จากข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร่วมกันหาข้อสรุปของแผนปฏิบัติการนั้นว่าต้องการอะไรระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่าย ซึ่งจะต้องมีส่วนที่วิเคราะห์ผลกระทบของแผนที่มีต่อเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติการก็จะกลายเป็นเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพให้ทั้งกับผู้บริหารและคนทำงานในทุกสายงานอย่างแท้จริง

### ๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนของส่วนราชการ

#### ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิรูปราชการ ดังนี้

**มาตรา ๙** “การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิรูปราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิรูปราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิรูปราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติการกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิรูปราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิรูปราชการให้เหมาะสม”

**มาตรา ๑๓** “เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้วให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา...”

(แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓ “...ร่างแผนบริหารราชการแผ่นดินให้แล้วเสร็จและเสนอนายกรัฐมนตรีภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา...”)

**มาตรา ๑๔** “ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผน ๔ ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

**มาตรา ๑๖** “ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผน ๔ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบ...”

**๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒**

**มาตรา ๗** “ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

**๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗**

**ข้อ ๘** “ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในกำหนดเวลา

(๑) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อน เสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป”

#### **๔. สรุปลาระและขั้นตอนการดำเนินการ**

##### **๔.๑ หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๙ (๑) ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า และมาตรา ๙ (๒) ได้กำหนดแผนปฏิบัติการดังกล่าวต้องมีรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดของภารกิจของหน่วยงานและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตน โดยคำนึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูป

ประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน กอปรกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐปรับปรุงแผนระดับ ๓ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณ โดยให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เบื้องต้น (Pre-Ceiling) ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔) นโยบายรัฐบาล (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา)

สำนักงาน กศน. จังหวัดกาฬสินธุ์ ในฐานะหน่วยงานทางการศึกษาที่มีสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้กระจายอยู่ในทุกหมู่บ้าน/ชุมชนและตำบล พร้อมรองรับการสนับสนุนการเรียนรู้อัตโนมัติ และมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมสถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษาตลอดชีวิต ให้กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของคนไทย ได้รับโอกาสการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อเป็นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ และยุทธศาสตร์และจุดเน้นการดำเนินงาน ของสำนักงาน กศน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น โดยได้ดำเนินการระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๔.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดกรอบทิศทาง โครงการ แผนงาน กิจกรรม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์และจุดเน้นการดำเนินงานของสำนักงาน กศน. ปี ๒๕๖๔

๒) เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๓) เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือและการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา ในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

#### ๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดกิจกรรม
๑. การจัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน กศน. จังหวัดกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.๑ เขียนโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ความสำเร็จ กิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑.๒ เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ	๑.๑ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มีรายละเอียดครบถ้วน ครอบคลุม และมีความเป็นไปได้ ๑.๒ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
๒. การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน. จังหวัดกาฬสินธุ์	๒.๑ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ๒.๒ เสนอร่างคำสั่งฯ ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน	๒.๑ มีคณะทำงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ๒.๒ คำสั่งคณะทำงานได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากผู้บริหาร

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดกิจกรรม
(คำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)	๒.๓ แจกเวียนคำสั่งไปยังบุคคล/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	
๓. การศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์	๓.๑ ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่/สถานศึกษา ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลด้านนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อให้เห็นถึงความเชื่อมโยงสัมพันธ์กับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ในระดับเหนือขึ้นไป	๓.๑ ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล ๓.๒ ได้รับข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์
๔. จัดโครงการประชุมประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์	<p><u>ขั้นเตรียมความพร้อมก่อนประชุม</u></p> <p>๔.๑ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <p>๔.๒ ยืมเงินทรองราชการ/เงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ</p> <p>๔.๓ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำเอกสารประกอบโครงการประชุมฯ</p> <p>๔.๔ เชิญคณะทำงานตามคำสั่งฯ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่แผนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฯ</p> <p>๔.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฯ พร้อมข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๔.๖ จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องเสียง โสตทัศนูปกรณ์ และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมโครงการฯ</p> <p><u>ขั้นดำเนินการประชุม</u></p> <p>๔.๗ ดำเนินการประชุมตามกำหนดการของโครงการฯ โดยมีประเด็นเพื่อพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑) ทบทวนการดำเนินงาน สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อนำผลมากำหนดเป็นร่างแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและสถานศึกษา ซึ่งถือเป็นร่างกรอบทิศทางการดำเนินงานด้านการศึกษาภายในหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้สถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๑๘ แห่ง ได้นำเสนอและจัดส่งโครงการ/แผนงาน ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์และนโยบายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ขั้นดำเนินการภายหลังดำเนินโครงการ</u></p> <p>๔.๘ ส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p>๔.๙ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์</p>	<p>๔.๑ ได้รับความร่วมมือจากคณะทำงานตามคำสั่งฯ และผู้เข้าร่วมโครงการฯ และมีผู้เข้าประชุมตามโครงการครบตามจำนวน</p> <p>๔.๒ การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๓ ได้ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และกำหนดแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๔.๔ ได้แผนปฏิบัติการของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ และสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๑๘ แห่ง</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินการ	เป้าประสงค์/ตัวชี้วัดกิจกรรม
๕. การรวบรวมโครงการ/แผนงานของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์	๕.๑ แจกแต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ จัดส่งโครงการ/กิจกรรม ตามแบบ กศน.กผ.๐๑ -๐๒ ส่งให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา เพื่อรวบรวมจัดกลุ่มตามรายจ่ายงบประมาณ ๕.๒ รวบรวมโครงการจากแต่ละกลุ่มงานแล้วสรุปตามรายจ่ายงบประมาณ	มีชุดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ตามแบบ กศน.กผ.๐๑ - ๐๒
๖. การจัดทำเนื้อหาและรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์	๖.๑ นำข้อมูล โครงการที่ได้มาจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๕ ส่วน คือ (๑) ข้อมูลสภาพทั่วไปของจังหวัดกาฬสินธุ์ (๒) บริบทที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ (๓) สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๔) งาน/โครงการตามแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๕) ระบบการติดตาม ประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖.๒ เสนอแผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บริหารข้าราชการและบุคลากรต่อที่ประชุมประจำเดือนเพื่อขอความคิดเห็นชอบ	๖.๑ มีมติความเห็นชอบแผนปฏิบัติการดังกล่าวจากที่ประชุมฯ ๖.๒ มีรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ฉบับสมบูรณ์
๗. จัดส่งและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์	๗.๑ จัดส่งเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้สถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๑๘ แห่ง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๗.๒ ประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเว็บไซต์เพื่อลงข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ ทางเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา	๗.๑ ได้ดำเนินการจัดส่งแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๑๘ แห่ง และหน่วยงานทางการศึกษาภายในจังหวัด ๗.๒ ได้เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ฯ ทางเว็บไซต์สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

**๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)**

๑. ....นางสาวนพกนก บุรุษนันท์..... สัตส่วนของผลงาน .....ร้อยละ ๑๐.....  
 โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ดูแล และให้คำปรึกษา  
 ในการพัฒนางานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ  
 พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ (ดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ในฐานะ  
 ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์.....

๒. นายคมสัน สารแสน สักส่วนของผลงาน ร้อยละ ๑๐

โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่ สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และคอยตรวจสอบความถูกต้อง ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ (ดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๖๓) ในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

**๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงาน พร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)**

ผู้เสนอผลงาน นางสาวนพพร อุดรินทร์ สักส่วนของผลงาน ร้อยละ ๘๐

โดยได้ดำเนินการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่

**๖.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์**

ตามคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๑๑/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๕๑/๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงาน กลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา และงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้เสนอปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ผู้เสนอเป็นผู้รับผิดชอบหลักในภารกิจงาน ดังนี้

**๑. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา**

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑) วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำโครงการตามนโยบายจุดเน้นการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ จัดทำแผนกลยุทธ์ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำ/ปรับ แผนใช้จ่ายงบประมาณ/ติดตาม/ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๓) งานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน มีหน้าที่ กำกับ/ติดตาม/สรุป/ประเมินผล/รายงานการดำเนินงานแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์และจุดเน้นประจำปีเดือน จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์และจุดเน้นการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และร่วมจัดทำและการเชื่อมโยงแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด และระดมความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

**๖.๒ ผู้เสนอได้ดำเนินการในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้**

เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (เจ้าของเรื่อง) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

๑) เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การขออนุมัติโครงการ การประสานขอข้อมูลจากกลุ่มงาน การจัดประชุมและเชิญประชุม การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การนำเสนอแผนฯในที่ประชุมเพื่อขอมติ

เห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ จัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ไปยังสถานศึกษาในสังกัด และการรับทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น

๒) เสนอบันทึกรวบรวมข้อมูลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามแต่งตั้ง (คำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๒๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

๓) เป็นผู้ดำเนินการหลักในการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษาภายในจังหวัดในรูปแบบข้อมูลและสารสนเทศ และข้อมูลด้านยุทธศาสตร์/นโยบายและจุดเน้นที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอในรูปแบบเนื้อหาและแผนผังความเชื่อมโยงเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

๔) เป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดประชุมคณะทำงานตามคำสั่งฯ ทุกขั้นตอน (ในฐานะคณะทำงานและเลขานุการตามคำสั่งฯ) โดยดำเนินการดังนี้ ขั้นเตรียมความพร้อมก่อนประชุม เช่น ยืมเงินตรองราชการ/เงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ การจัดทำเอกสารประกอบ เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการฯ ประสานการจัดโครงการฯ กับกรมการฝ่ายต่าง ๆ จัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการฯ เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ขั้นดำเนินการประชุม เช่น ร่วมนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมอำนวยความสะดวกเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และจดรายงานการประชุม ขั้นการดำเนินการภายหลังการประชุม ดำเนินการรวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำแผนปฏิบัติการฯ และส่งใช้เงินยืมราชการ

๕) เป็นผู้ดำเนินการหลักในการรวบรวมจัดทำชุดโครงการ/แผนปฏิบัติการฯ โดยแต่ละกลุ่มงานในสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ จะส่งโครงการ/กิจกรรม มายังกลุ่มยุทธศาสตร์และการพัฒนา นอกจากนี้ยังเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำเนื้อหาของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖) เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

๗) เป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์

๘) เป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ไปยังสถานศึกษาในสังกัดจำนวน ๑๘ แห่ง และดำเนินการให้มีการเผยแพร่แผนดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ และประชาสัมพันธ์ต่อบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เพื่อเอื้อต่อการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

๙) เป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อโปรดทราบ

## ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### ๗.๑ ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถดำเนินภารกิจตามอำนาจหน้าที่ด้านนโยบายและแผนบรรลุผลสำเร็จ จำนวน ๑ ภารกิจ คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ในส่วนผลสำเร็จของงานที่เห็นผลเป็นรูปธรรมมากที่สุด คือ ได้มีการจัดทำ

รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษา ในสังกัดจำนวน ๑๘ แห่ง ส่งตามกำหนด และได้ไฟล์ข้อมูลรูปเล่มครบ

### ๗.๒ ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

๑) เล่มแผนปฏิบัติการที่สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์และสถานศึกษา ๑๘ แห่ง มีความสมบูรณ์ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน และตัวชี้วัดที่สำนักงาน กศน.กำหนด

๒) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาด้านการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเชื่อมโยงการศึกษาทุกระดับ จนเกิดเอกภาพในด้านการจัดการศึกษา และแสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ โดยจะเป็นแผนการทำงานประจำปีที่มีความละเอียด มีลำดับความสำคัญเร่งด่วนของการทำงานและการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจน อีกทั้งยังใช้ประโยชน์ในการ กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการ ภารกิจของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ถูกจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาด้านการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการให้บรรลุเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ตามแผน โดยการขับเคลื่อนตามบทบาทหน้าที่อันเป็นพันธกิจในการจัดการศึกษา และจัดการศึกษาตามประเด็นยุทธศาสตร์และ นโยบายที่วางไว้ ซึ่งทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) สถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๑๘ แห่ง สามารถนำแนวทางการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และนโยบาย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ ไปกำหนดและขับเคลื่อนการดำเนินงานในสถานศึกษา ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) สำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑) การวางแผนไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจหลายอย่าง มีบางช่วงเวลาที่ผู้บริหาร ติดภารกิจอื่น ๆ ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงแผนที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน

๒) ข้อมูลพื้นฐานบางข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขหลายครั้ง ทำให้ต้องใช้เวลามากในการวิเคราะห์ข้อมูล อีกทั้ง ขั้นตอนการจัดทำแผนค่อนข้างจะละเอียดและซับซ้อนทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดทำค่อนข้างมาก

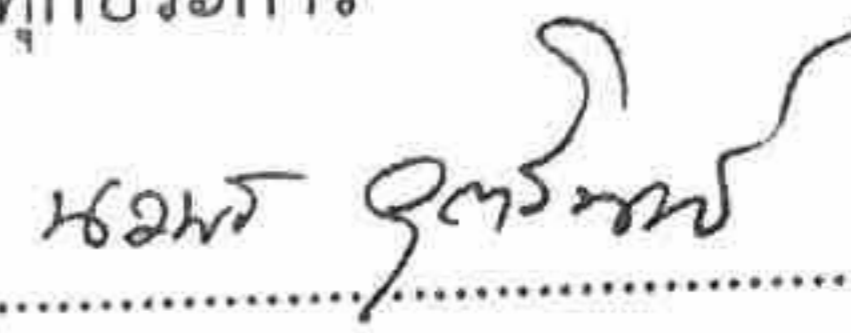
๓) การจัดทำโครงการบางโครงการยังไม่ชัดเจนในเรื่องของยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและงบประมาณ ที่จะต้องใช้ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำแผนปฏิบัติการ



๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ๑) ควรจัดทำปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและหาแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถนำข้อมูลมาใช้เพื่อเป็นการสำรองข้อมูล
- ๓) ควรจัดทำกรอบแผนงานในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ
- ๔) ในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ครั้งต่อไป ควรปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาสาระเพื่อให้แผนปฏิบัติการฯ เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... 

(นางสาวนวพร อุดรินทร์)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... 

(นางสาวนพกนก บุรุษนันท์)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

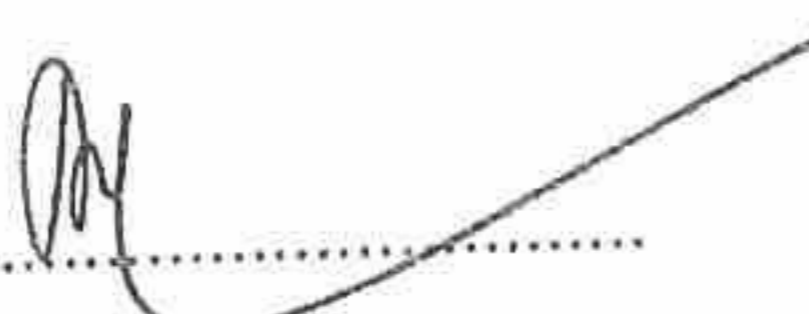
ลงชื่อ ..... 

(นายคมสัน สารแสน)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... 

(นายคมสัน สารแสน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ ..... 

(นางสาวนพกนก บุรุษนันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- หมายเหตุ ๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
๒. หากมีผู้ร่วมดำเนินการมากกว่า ๔ คน ก็ให้พิมพ์เพิ่มเติมได้