



กัณวที่สุค

บ้นทีกข้อควม

ส่วนรชกร สำนักรงนศึกรธการจ้งหวัดนนทบุรี กรุ่มนโยบยและแผน โทร. 0 2045 3271

ที่ ศธ 0279.3/64

วันที่ 6 มิถุนายน 2568

เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการด้านการศึกรของจ้งหวัด

เรียน ศึกรธการจ้งหวัดนนทบุรี

ตามทึ่สำนักรงนศึกรธการจ้งหวัดนนทบุรี ได้แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จากกรกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงนภายใน กรุ่มนงานละ 1 เล่ม โดยใช้รูปแบบตามทึ่สำนักรงนปลัดกระทรวงศึกรธการกำหนด และจัดส่งให้กรุ่มนอำนวยการภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2568 รายละเอียดดังแนบนี้

กรุ่มนโยบยและแผน ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการด้านการศึกรของจ้งหวัด เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. เห็นชอบให้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนปฏิบัติการด้านการศึกรของจ้งหวัด
2. ขออนุญาตให้ใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกรุ่มนอำนวยการ และบุคลากรในสังกัด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นางสาวนันท์นภัส เขียวเกษม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปิตาณวณน

1-2

(นางจิตติ ชัยพุม)

รองศึกรธการจ้งหวัดนนทบุรี

เนบ๖๖๖

๐๖๙๗

(นายณัฏชัย ใจเย็น)

ศึกรธการจ้งหวัดนนทบุรี

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนันทบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : ๒		หน้าที่ : ๘ - ๑๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘		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 จนถึงการส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขับเคลื่อนแผนฯ 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 (ศธจ.):

- 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.):

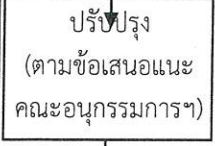
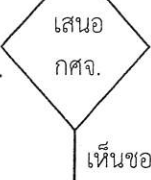
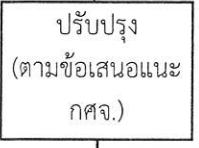
- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ↓	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด นโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผน ปฏิรูปประเทศ งานวิจัย ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การ พัฒนาการศึกษา จังหวัด ข้อมูล และสารสนเทศ เชิงพื้นที่ใน จังหวัดทั้งด้าน การศึกษาและ ด้านอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง สรุป ประเด็นสำคัญ และจัดทำกรอบ ทิศทางเบื้องต้น	๒๐ วันทำ การ	- ข้อมูลและ เอกสารที่ เกี่ยวข้องรวบรวม ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน - รายงานการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ชี้ให้เห็นประเด็น สำคัญ ช่องว่าง และโอกาสในการ พัฒนา - กรอบทิศทาง เบื้องต้นมีความ ชัดเจน สอดคล้องกับ แผนระดับบน และบริบทจังหวัด	- แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด - นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนแม่บทต่างๆ - แผนปฏิรูป ประเทศ - กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง - ยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัด - ข้อมูล สารสนเทศด้าน การศึกษาและ อื่นๆ - รายงานการ วิเคราะห์ข้อมูล	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้า พนักงาน ธุรการหรือ บุคลากรใน กลุ่มนโยบาย และแผน (ผู้สนับสนุน)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	ประสานแผนฯ 	ประสานแผนของ ส่วนราชการ หน่วยงานและ สถานศึกษาที่ เกี่ยวข้อง โดยจัด ประชุมชี้แจง กรอบทิศทาง หรือมีหนังสือแจ้ง เวียน เพื่อให้ จัดทำโครงการ/ กิจกรรมที่ สอดคล้องกับ กรอบทิศทางของ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด และส่งข้อเสนอ มายัง ศรช.	๑๕ วันทำ การ	- หน่วยงาน เป้าหมายได้รับ ทราบกรอบ ทิศทางและแนว ทางการเสนอ โครงการ/ กิจกรรมอย่าง ทั่วถึง - มีการตอบข้อ ซักถามและให้ คำปรึกษาอย่าง เหมาะสม - ข้อเสนอ โครงการ/ กิจกรรมจาก หน่วยงานต่างๆ ได้รับตามกรอบ เวลาที่กำหนด (หรือตามที่ตกลง)	- หนังสือคำสั่ง/ หนังสือเชิญ ประชุม - กรอบทิศทาง การพัฒนา การศึกษาจังหวัด - แบบฟอร์มการ เสนอโครงการ/ กิจกรรม (ถ้ามี) - รายชื่อ หน่วยงาน/ สถานศึกษา เป้าหมาย	ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบาย และแผน, นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก)
๓.	วิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรม 	วิเคราะห์ โครงการ/ กิจกรรมที่ส่วน ราชการ หน่วยงาน และ สถานศึกษาจัดทำ ว่ามีความ สอดคล้องกับ กรอบทิศทางของ แผนพัฒนา การศึกษาจังหวัด ความเป็นไปได้ ความคุ้มค่า และ ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อ พิจารณาบรรจุใน (ร่าง) แผนปฏิบัติ	๗ วันทำ การ	- โครงการ/ กิจกรรมทุก ข้อเสนอได้รับ การวิเคราะห์ตาม เกณฑ์ที่กำหนด - มีการจัดลำดับ ความสำคัญของ โครงการ/ กิจกรรม (ถ้า จำเป็น) - ผลการ วิเคราะห์มีความ สมเหตุสมผลและ โปร่งใส	- ข้อเสนอ โครงการ/ กิจกรรมจาก หน่วยงานต่างๆ - กรอบทิศทาง การพัฒนา การศึกษาจังหวัด - เกณฑ์การ พิจารณา โครงการ/ กิจกรรม - รายงานสรุปผล การวิเคราะห์ โครงการ/ กิจกรรม	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก), ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การฯ (อาจมีการ ประชุม คณะทำงาน ภายในเพื่อ พิจารณา)				
๔.		จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ การศึกษาจังหวัด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. [ระบุปี] โดย รวบรวม โครงการ/ กิจกรรมที่ผ่าน การวิเคราะห์ กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และ จัดทำเป็นรูปเล่ม ตามโครงสร้างที่ กำหนด	๑๐ วันทำ การ	- (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ มีองค์ประกอบ ครบถ้วนตาม โครงสร้าง - ข้อมูลใน (ร่าง) แผนฯ มีความถูก ต้อง สอดคล้อง และเชื่อมโยงกัน - จัดทำแล้วเสร็จ ภายในกรอบเวลา	- รายงานสรุปผล การวิเคราะห์ โครงการ/ กิจกรรม - โครงสร้าง/ องค์ประกอบของ แผนปฏิบัติการฯ - แบบฟอร์ม รายละเอียด โครงการ (ถ้ามี) - (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก)
๕.		เสนอร่าง แผนปฏิบัติการ การศึกษามูลนิธิ จังหวัด ต่อ คณะอนุกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) เพื่อ พิจารณา พิจารณา กลั่นกรองและให้ ข้อเสนอแนะ จัดเตรียมเอกสาร นำเสนอ และ บันทึกการประชุม	๕ วันทำ การ (รวม ประชุม)	- เอกสาร ประกอบการ ประชุมครบถ้วน และจัดส่งให้ คณะอนุกรรมการ ฯ ล่วงหน้าตาม สมควร - การนำเสนอมี ความชัดเจน ครอบคลุม ประเด็นสำคัญ - ข้อเสนอแนะ จาก	- (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ - วาระการ ประชุม - เอกสาร ประกอบการ นำเสนอ - แบบบันทึก/ รายงานการ ประชุม คณะอนุกรรมการ ฯ	ผู้อำนวยการกลุ่ม นโยบายและ แผน, นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก)

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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		จังหวัด (กศจ.) (หากมี ข้อเสนอแนะให้ ปรับปรุง)		- การปรับปรุง แล้วเสร็จภายใน กรอบเวลาที่ เหมาะสม	- รายงานการ ประชุม/มติ กศจ. - (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (ฉบับปรับปรุง ตามมติ กศจ.)	
๙.		จัดทำแผนปฏิบัติ การการศึกษา จังหวัดฉบับ สมบูรณ์ หลังจาก ผ่านความ เห็นชอบจาก กศจ. และ ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) เรียบร้อย แล้ว ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน จัดพิมพ์ และ/หรือ จัดทำ ในรูปแบบดิจิทัล	๕ วันทำ การ	- แผนปฏิบัติการ ฯ ฉบับสมบูรณ์มี ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรง ตามมติ กศจ. - รูปเล่มมีความ สวยงาม หรือไฟล์ ดิจิทัลมีคุณภาพดี - จำนวนที่ จัดพิมพ์/จัดทำ เพียงพอต่อการ เผยแพร่	- (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ (ฉบับสุดท้ายที่ ผ่านการอนุมัติ/ เห็นชอบ) - แผนปฏิบัติการ ด้านการศึกษา ของจังหวัด ฉบับ สมบูรณ์ (รูปเล่ม และ/หรือ ไฟล์ ดิจิทัล)	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้า พนักงาน ธุรการหรือ บุคลากรใน กลุ่มนโยบาย และแผน (ผู้สนับสนุน)
๑๐.		ส่งแผนฯ ให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๓ วันทำ การ	- หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหลัก ได้รับแผนปฏิบัติ การฯ ฉบับ สมบูรณ์ครบถ้วน ตามกำหนด - มีการเผยแพร่สู่ สาธารณะผ่าน ช่องทางที่ เหมาะสม (เช่น เว็บไซต์)	- แผนปฏิบัติการ ฯ ฉบับสมบูรณ์ - หนังสือนำส่ง แผนฯ - รายชื่อ หน่วยงานที่ต้อง จัดส่ง	ผู้อำนวยการ กลุ่มนโยบาย และแผน, นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน, บุคลากรกลุ่ม อำนวยการ (ช่วยในการ จัดส่ง)
๑๑.		หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	๒๘ วันทำ การ (รายงาน	- โครงการ/ กิจกรรมในแผนฯ ได้รับการ	- แผนปฏิบัติการ ฯ ฉบับสมบูรณ์	หน่วยงาน/ สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ขับเคลื่อน โครงการ/ กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ การศึกษาจังหวัด ศรจ. (กลุ่มนิเทศ ติดตามและ ประเมินผล และ กลุ่มนโยบายและ แผน) มีบทบาท ในการติดตาม และประเมินผล (ซึ่งจะมีมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP) เฉพาะ สำหรับการ ติดตาม ประเมินผล และ ขั้นตอนนี้อยู่ นอกเหนือ ขอบเขตการ "จัดทำ" แผนฯ โดยตรง แต่เป็น ผลต่อเนื่อง)	๔ ไตรมาส ไตรมาส ละ ๗ วัน)	ขับเคลื่อนตาม เป้าหมาย - มีการรายงาน ผลการ ดำเนินงานเป็น ระยะ	- แผนการ ดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรมของ ตนเอง(ของ หน่วยงานปฏิบัติ) - เครื่องมือ/ แบบฟอร์มการ ติดตามผล(ของ ศรจ.)	โครงการ/ กิจกรรม (ผู้ ปฏิบัติ), กลุ่ม นิเทศ ติดตามและ ประเมินผล ศรจ.และ กลุ่มนโยบาย และแผน ศรจ. (ผู้ติดตาม)

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่างๆ และบริบทของจังหวัด

๖.๒ โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด มีความชัดเจน สมเหตุสมผล สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีตัวชี้วัดที่ประเมินผลได้

๖.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีการ ประสานงานและการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

๖.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด แล้วเสร็จและสามารถประกาศใช้ได้ทันต่อการ ดำเนินงานในงบประมาณนั้นๆ (หรือตามปฏิทินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง)

๖.๕ เอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด : ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางแผนไว้เป็นระยะ เช่น รายเดือน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละขั้นตอน และรายงานต่อผู้บริหาร ศธจ.

๗.๒ การประเมินผล : มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นสุดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยกลุ่มนโยบายและแผน

๗.๓ การติดตามการนำไปปฏิบัติ: (ไม่มีผลโดยตรง แต่มีผลเกี่ยวเนื่องกัน) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน ศธจ. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด 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 คู่มือหรือแนวทางการจัดทำแผนปฏิปธาราชการของส่วนราชการ (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/ที่เก็บไฟล์ออนไลน์กลางของกลุ่มนโยบายและแผน - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	๕ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บในแฟ้มตามปีงบประมาณ ตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อความหมาย - เอกสาร: เรียงตามลำดับการจัดทำ/ปีงบประมาณ
๒. รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ และ กศจ. ที่เกี่ยวข้องกับแผนฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ไฟล์ดิจิทัล: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ที่เก็บไฟล์ออนไลน์กลางของกลุ่มนโยบายและแผน - เอกสาร: ตู้เก็บเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	๑๐ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บในแฟ้มตามประเภทการประชุมและปีงบประมาณ - เอกสาร: เรียงตามวันที่ประชุม
๓. ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ไฟล์ดิจิทัล: เก็บไฟล์ออนไลน์กลางของกลุ่มนโยบายและแผน - เอกสาร (ถ้ามี): ตู้เก็บเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	๓ ปี	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บในแฟ้มตามประเภทการประชุมและปีงบประมาณ - เอกสาร: เรียงตามวันที่ประชุม
๔. แผนปฏิบัติการด้านการศึกษาของจังหวัด ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับทางการ)	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	- ไฟล์ดิจิทัล: เว็บไซต์ ศรจ., ระบบคลังข้อมูล ศรจ. - รูปเล่ม: ตู้เก็บเอกสารกลุ่มนโยบายและแผน	ถาวร	- ไฟล์ดิจิทัล: จัดเก็บตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลของทางราชการ - รูปเล่ม: จัดเก็บในที่ปลอดภัย

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