



# คู่มือปฏิบัติงาน

นางจันทรา หาแก้ว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามที่หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ออกคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค และคำสั่งที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค โดยมีเจตนารมณ์สำคัญที่ต้องการให้มีการบูรณาการงานระดับพื้นที่ ลดสายงานการบังคับบัญชาที่กว้างเกินไป เพิ่มความเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการศึกษา และให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้ส่งผลต่อการบริหารจัดการการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความเหลื่อมล้ำสร้างโอกาส คุณภาพทางการศึกษา และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่มและออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการพัฒนา และยกระดับคุณภาพ ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การนำแผนสู่การปฏิบัติ เป็นการมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การขยายโอกาสทางการศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อการพัฒนาการศึกษา

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ ในครั้งนี้ หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ชุมพร เขต ๒

จันทร์หา หาแก้ว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	๗
คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๓
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๗
ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๘-๑๐
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	๑๑-๑๓
รายละเอียดคำอธิบายโครงการ	๑๔-๑๖
การติดตาม ประเมินผลและรายงาน	๑๗
แบบรายงานการประเมินโครงการ	๑๘

### ภาคผนวก

- อ้างอิง/แหล่งข้อมูล
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

## คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

### หลักการและเหตุผล

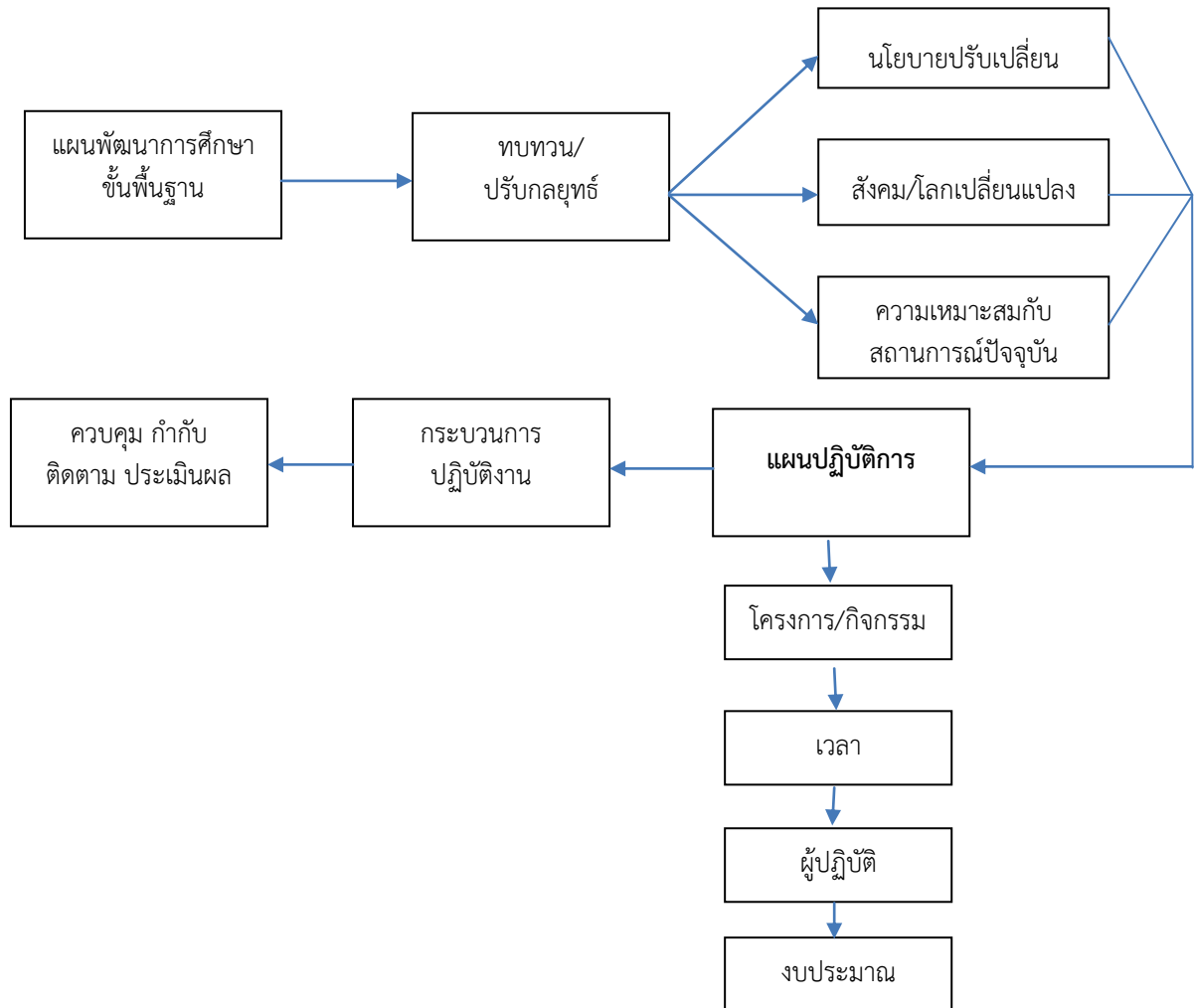
การจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือที่เรียกว่า Action Plan เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่คนทำงานมักจะละเลยไม่ยอมทำ หรือทำแบบขอไปที ปัญหาเกิดจากหลายคนรู้จัก Action Plan จะเข้าใจไม่เท่ากัน ไม่รู้ว่าแผนปฏิบัติการที่เขาจัดทำกันอย่างไร มีแบบฟอร์มหรือไม่ มีหัวข้ออะไรบ้าง จะตรวจสอบได้อย่างไรว่าเราทำถูกต้องและถูกใจผู้บริหาร เสนอไปก็ไม่เคยถูกใจ แต่ผู้บริหารก็ไม่เคยบอกเราว่า จะทำอย่างไร บอกแค่เพียงว่าแผนที่เราเสนอไปนั้นเป็นแผนการทำงานธรรมดาไม่ใช่ Action Plan และที่สำคัญกว่านั้นก็คือ มักพูดถึง Plan แล้วนิ่ง หรือนำไปใช้เหมือนกันแต่เป็นเพียงการทำตามแผนที่เขียนไว้ว่าจะทำอะไรบ้าง (เพื่อสรุปว่าได้ทำตามแผนแล้ว)

แผนปฏิบัติการ คือ แผนที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการบริหารหน่วยงานให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนด มีระบบการทำงานที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน

ในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ต้องอาศัยแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานทั้งในแง่ของทิศทางและจังหวัดเวลา แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายในหนึ่งปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานลงสู่การปฏิบัติ เพื่อดำเนินการจริงตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้นๆ ซึ่งงบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นวงเงินรวมทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปบริหารจัดการได้ตามความต้องการจำเป็น เพื่อให้เกิดความสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ตลอดจนสอดคล้องกับกลยุทธ์ จุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การนำแผนพัฒนาการศึกษาสู่การปฏิบัติ เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน โดยมีเป้าหมายสุดท้ายเพื่อให้ได้ผลงานที่กำหนดไว้ในช่วงการปฏิบัติ ซึ่งจะมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อกระบวนการทำงานมาก เช่น การตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณ การดำเนินงาน การนำกลยุทธ์ไปใช้ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารและการใช้แรงจูงใจและรางวัลในการแปลงแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติ ผู้บริหารจะต้องนำ กลยุทธ์มาวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีขั้นตอนตามรายละเอียดแผนภูมิ ดังนี้

### แผนภูมิ การนำแผนพัฒนาการศึกษาสู่การปฏิบัติ



#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
๒. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
๓. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
๔. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๕. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
๖. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

๗. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

๘. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

## ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ศึกษารายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
๒. วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็น เป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
๔. ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อบริหารโครงการ/กิจกรรม
๖. แจกให้ทุกกลุ่มทราบและพิจารณาก่อนการโครงการ/กิจกรรม
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาก่อนการโครงการ/กิจกรรม
๘. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
๙. นำเสนอแผนปฏิบัติการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. มอบแผนปฏิบัติการให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
๑๑. ดำเนินการตามแผน
๑๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน ปรับปรุงการดำเนินงาน

## แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

๑. กระบวนการวางแผนตามทฤษฎีระบบการวางแผนแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ นิยมสร้างตัวชี้วัดการบรรลุผลไว้ในแผนตั้งแต่เริ่มแรกเพื่อให้ผู้ดำเนินการตามแผนได้ทราบเป็นแนวทางในการวัดผลตั้งแต่ต้น สะดวกในการประเมินเบื้องต้น หรือติดตามประเมินผล (formative evaluation หรือ monitoring) หรือ ประเมินผลสรุปรวม (summative evaluation) ซึ่งจะมีการพิจารณาตัวชี้วัดในแต่ละระดับให้มีความสอดคล้องกัน ได้แก่

๑) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (goal) คือ ตัวชี้วัดของผลกระทบในแผนงาน/โครงการ ซึ่งเป็นผลกระทบที่คาดหวังไว้ (planned impact หรือ expected impact) หรืออาจจะเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นแต่เป็นเป้าประสงค์ของแผนงาน/โครงการ ที่อาจเรียกได้ว่าเป็นผลกระทบ (immediate impact) ก็ได้ ถือเป็นสิ่งที่เราอยากให้เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดแผนงาน/โครงการ

๒) ตัวชี้วัดระดับวัตถุประสงค์ (objectives หรือ purposes) คือตัวชี้วัดของผลลัพธ์ (effects) ในทฤษฎีระบบ ซึ่งตัวชี้วัดของวัตถุประสงค์จะเป็นตัวที่บ่งบอกถึงประสิทธิผล (effectiveness) ของแผนงาน/โครงการ

๓) ตัวชี้วัดระดับผลงาน (outputs) หรือผลผลิต (products) รวมทั้งตัวชี้วัดของกิจกรรม (activities) หรือกระบวนการ (processes) และตัวชี้วัดปัจจัยนำเข้า (inputs)

๒. การนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ Edward and Sharkansky (อ้างถึงใน หทัยกาญจน์ ไตรวิเชียร, ๒๕๔๓ : ๒๑) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ๕ ประการดังนี้

๑) การติดต่อสื่อสาร เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ คือ บุคคลต่างๆ ที่รับผิดชอบต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตนเองว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร การสั่งการต้องสั่งตรงจุดชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้อง อีกทั้งต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่ง ระเบียบหรือกฎหมายใดๆ

๒) ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ ต้องมีความพร้อมและพอเพียงต่อการดำเนินงาน

๓) ภูมิหลังและค่านิยมของผู้นำนโยบายไปสู่ปฏิบัติ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการหรือนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้ปฏิบัติเห็นด้วยกับนโยบายจะทำให้ผลความสำเร็จมีแนวโน้มสูง แต่ถ้าเกิดการไม่เห็นด้วยกับนโยบายหรือไม่ชอบนโยบาย ก็จะทำให้เกิดการบิดเบือนหรือไม่ปฏิบัติตามซึ่งก็เกิดแนวโน้มทำให้นโยบายไม่บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้นการทำให้ผู้นำการปฏิบัติเห็นด้วยในขั้นต้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนวิธีคิด เกิดความเต็มใจดำเนินการ ซึ่งจะเป็นผลดีในทางปฏิบัติ

๔) โครงสร้างของระบบราชการและขั้นตอนมาตรฐานในการกำหนดนโยบาย จะเป็นการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถควบคุมกำกับให้ผู้นำนโยบายดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดมีจำนวนมาก และขาดความยืดหยุ่นย่อมทำให้เกิดปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

๕) การติดตามตรวจสอบ การนำนโยบายไปปฏิบัติจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไร นั้นผู้รับผิดชอบระดับสูงกว่าควรหมั่นตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอว่างานเกิดผลงานมากน้อยอย่างไร มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้างเพื่อจะได้แก้ไขปัญหา การไม่ติดตามผลอย่างสม่ำเสมออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนโยบายหรือโครงการได้

๓. การประเมินผล (อรรถย อจจอำ, ๒๕๔๙ : ๒๙) ได้นำเสนอรูปแบบการประเมินผล แนวใหม่คือการประเมินผลเพื่อสร้างเสริมพลังอำนาจ : ทางออกที่ท้าทาย ซึ่งได้รับอิทธิพลทางความคิดมาจากทฤษฎีวิจัยเชิงปฏิบัติการ (action research) เน้นสิ่งที่สำคัญคือ ๑) ระบุถึงประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของโครงการ/แผนงาน/ชุมชนไว้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และเป้าหมาย ที่ต้องการบรรลุผลได้เป็นอย่างดี ๒) ผู้ที่มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ทั้งหมดเข้ามามีบทบาทหรือมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาของการดำเนินการ ๓) สามารถเป็นวงจรสะท้อนกลับของการดำเนินงาน (reflection and action) ๔) การเก็บข้อมูลที่เป็นธรรมชาติไม่สลับซับซ้อน แต่มีความเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุได้ตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

๔. ปัจจัยสำเร็จในการวางแผน (คณะกรรมการสถานศึกษา: ๒๕๔๐) ได้ให้แนวทางการทำงานมีปัจจัยสู่ความสำเร็จประกอบด้วย ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร และประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ ดังนี้

๑) ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร โดยผู้บริหารต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ของการกำหนดนโยบาย เป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบาย สามารถชี้ถึงข้อดีข้อเสียขององค์กรได้ มีศักยภาพในการกระตุ้น จูงใจให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่ดีสนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และสร้างขวัญกำลังใจ

๒) ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร ทั้งการเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน



๓) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยมีทักษะด้านการวางแผน การจัดการที่มีทักษะในการจัดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะการนำที่กระตุ้น และจูงใจ สื่อสารประสานงานเพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ดีและเกิดการมีส่วนร่วมในการทำงาน และการประเมินผล มีเทคนิคในการติดตาม ควบคุม ประเมินผลและรายงานผลต่อที่ประชุมและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรและบุคคลทั่วไปได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงานปัจจัยนำสู่ความสำเร็จเป็นปัจจัยนำเข้าที่สำคัญโดยเฉพาะความร่วมมือของบุคลากร ได้แก่ผู้จัดทำแผนและผู้ประสานแผนของหน่วยงานในส่วนกลาง

๕. การพัฒนาคุณภาพงานอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร (TQM : Total Quality Management) เป็นแนวคิดการพัฒนาในยุคอุตสาหกรรม เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ มาตรฐานในปริมาณมากมีการนำแนวคิดนี้มาพัฒนาองค์กร โดยการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนางานโดยการจัดการระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต หาปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาในรอบต่อไป ระบบราชการได้ใช้แนวคิดพัฒนาคุณภาพมาพัฒนาหน่วยราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๔๙) ซึ่งสามารถประยุกต์หลักการวางแผนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้การพัฒนาคุณภาพควรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผลการพัฒนาความยั่งยืน การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างยั่งยืน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผลประโยชน์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปสู่มาตรฐานงานที่เป็นระบบ

๖. การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม สืบเนื่องจากภาครัฐมีแนวทางการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมในกระบวนการตัดสินใจการดำเนินงานและการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่หรือเป็นนวัตกรรม ได้แก่ การปรับวิธีการทำงานสร้างวัฒนธรรมการทำงาน ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การออกกฎระเบียบ และนโยบายของหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการ (คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๐ : ๗-๘)

กระบวนการให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมมากขึ้น ซึ่งมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการประเมินผลในทุกกระบวนการ ดังนี้

๑. การประเมินผลการดำเนินงานด้วยตนเอง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

๒. การจัดประชุมเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อแจ้งสมาชิกให้ทราบกำหนดการในการจัดทำแผน การจัดเตรียมข้อมูลในการวางแผน และประเมินผลการดำเนินงานด้วยตนเอง รวมทั้งการประเมินผลภาพรวมของการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ตลอดจนแนวทางการพัฒนาคุณภาพงาน อันจะนำไปสู่การแก้ไขและพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ในปีต่อไป

๓. ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำแผน อธิบายและทำความเข้าใจแบบฟอร์ม และกำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก/รองในการจัดทำแผนในแต่ละผลผลิต

๔. ประชุมการตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการฯ เพื่อการพัฒนาคุณภาพแผนโดยได้เพิ่มมิติในการตรวจสอบ ๓ มิติ ดังนี้

๑) ตรวจสอบในภาพของหน่วยงาน

๒) ตรวจสอบในภาพของผลผลิต และตรวจสอบภาพรวมของแผนทั้งเล่ม เพื่อปรับปรุงแผนให้มีความสมบูรณ์มากเท่าที่จะทำได้ในเวลาจำกัด



๕. การตรวจสอบแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์ที่เผยแพร่ใช้ประโยชน์แล้ว เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์มีส่วนร่วมในการประเมินผลตลอดจนเสนอแนะแนวทางการพัฒนาต่างๆ โดยใช้แบบฟอร์มแก้ไข/เสนอแนะ/ประเมินผล ที่แนบท้ายเล่ม โปรดส่งมาที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๖. การประเมินผลภาพรวมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อการพัฒนาคุณภาพและการจัดทำมาตรฐานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนี้เป็นกระบวนการสุดท้ายในกระบวนการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนประจำปีงบประมาณ โดยมีกระบวนการจัดทำต่อเนื่องจากแผนแม่บท/แผนชาติ/นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข/แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนงบประมาณประจำปี/พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นวงจรตามปฏิทินของสำนักงานงบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้วจะบูรณาการแผนปฏิบัติการภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขแจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

ปัจจัยสำเร็จอยู่ที่ความร่วมมือของผู้ประสานแผน การประชุมเตรียมการจะมีประสิทธิภาพ บรรลุความสำเร็จได้นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยดังนี้

๑. การเปิดใจรับความจริงของผู้เกี่ยวข้อง ที่จะสะท้อนความจริงออกมาทั้งสิ่งดีและด้อย เพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งๆ ขึ้น จำเป็นต้องมีกระบวนการละลายพฤติกรรมและสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการประเมินผล

๒. การวิเคราะห์ปัญหา เมื่อทราบสถานการณ์แล้ว ปัจจัยสำเร็จที่สำคัญขึ้นอยู่กับ การวิเคราะห์หาสาเหตุรากเหง้าของปัญหา พบจุดที่เป็นจุดคานงัดและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาในภาพรวม ซึ่งต้องอาศัยวิชาการและประสบการณ์ของผู้จัดทำแผนเป็นสำคัญ จำเป็นต้องมีทีมงานวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะอย่างเข้มแข็ง

๓. การสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึงเพื่อเป็นพลังในการปฏิบัติร่วมกัน เมื่อทราบปัญหาและแนวทางการพัฒนาร่วมกันแล้ว จำเป็นต้องมีสรุปรายงานเพื่อถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เป็นพลังในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานได้วางแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. บริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการบริหารราชการแนวใหม่
๓. เป็นเครื่องมือในการประสานแผนในหน่วยงาน และประสานแผนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕. ผลงานของหน่วยงานตอบรับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป
๖. ได้แนวทางในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น หลักการพัฒนารวบรวมแผนนั้นในแต่ละปีควรมีเป้าหมายพัฒนาให้งานดียิ่งขึ้นกว่าเดิม ตามหลักการ PDCA จึงจำเป็นต้องทบทวนปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและพัฒนาตลอดจนทำความเข้าใจร่วมกันให้ดี เพื่อสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการได้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

๑. โดยหลักการจัดทำแผนปฏิบัติการจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้คิดไตร่ตรองในการดำเนินงานอย่างรอบคอบว่าจะทำอะไร ความจำเป็นที่ต้องทำ ทำที่ไหน เมื่อไร ใครเป็นผู้ทำ ดำเนินงานในกลุ่มเป้าหมายใด จะทำอย่างไร มีวิธีการ ใช้งบประมาณแค่ไหน และกำลังคนเท่าใด เพื่อใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิด
๒. เกิดการประสานแผน ประสานงาน ประสานคน ประสานเงิน บูรณาการอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เกิดผลในทางปฏิบัติจริง
๓. ใช้งบประมาณสำหรับดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์และผลผลิตตลอดจนกิจกรรมหลักของสำนักงานฯ
๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน รวมทั้งการติดตาม กำกับ และประเมินผล

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ และสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตนเองอย่างมีคุณภาพ โดยสอดคล้องกับ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ของกระทรวง / และภารกิจหลักของหน่วยงาน
๒. การใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน สรุปลงเป็นแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๓. ผู้ประสานแผนได้ร่วมกระบวนการวางแผนของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทุกขั้นตอนตั้งแต่การประเมินสภาพปัญหา/ความต้องการ การกำหนดนโยบาย /ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี และการประเมินผล
๔. ส่งเสริมให้โรงเรียนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาครบทุกโรง

## ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะดำเนินการตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ปก

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- สภาพทั่วไปของเขตฯ เช่น ข้อมูลทั่วไป  
ข้อมูลการศึกษา ภารกิจ โครงสร้างการบริหาร
- นโยบายที่เกี่ยวข้อง จุดเน้น สพฐ.

ส่วนที่ ๒ ทิศทางการพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- ค่านิยม
- เป้าประสงค์หลัก
- ประเด็นกลยุทธ์
- เป้าประสงค์
- ตัวชี้วัด
- ค่าเป้าหมาย
- กลยุทธ์

ส่วนที่ ๓ โครงการ

- สรุปงบประมาณงานประจำ
- สรุปงบพัฒนาตามประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์
- สรุปโครงการจำแนกตามประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

## การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน

การกำหนดทิศทางของหน่วยงาน เป็นกระบวนการที่บุคลากรทุกฝ่ายร่วมกันตั้งปณิธาน ความคาดหวัง ตั้งมั่น ใฝ่ฝัน ที่จะพัฒนาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จ โดยร่วมกันระดมพลังปัญญา วิจารณ์ญาณ และแรงบันดาลใจ ตรวจสอบ ทบทวน กลั่นกรอง จัดวาง สร้างสรรค์สภาพที่พึงประสงค์ ทิศทางของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์หลัก มีสาระสำคัญ หลักการและแนวทางการจัดทำ ดังนี้

### การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision Formulation)

**วิสัยทัศน์** เป็นความคาดหวังของหน่วยงานในอนาคตที่ต้องการจะเป็น เกิดจากทัศนคติ และมุมมอง ตลอดจนแนวคิดของผู้บริหารที่แตกต่างกันออกตามภูมิหลัง และประสบการณ์ วิสัยทัศน์ จึงเป็นภาพเกี่ยวกับอนาคตที่เป็นความคิดคำนึงเกี่ยวกับสภาวะการณ์ในอนาคตจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ที่แสดงถึงความปรารถนาหรือความทะเยอทะยานสำหรับอนาคต แต่ไม่ได้ระบุถึงวิธีการที่จะนำไปสู่ความมุ่งหมายอย่างชัดเจน

การสร้างวิสัยทัศน์เกิดขึ้นจากการร่วมระดมความคิดเห็นของคนหลายกลุ่มในหน่วยงานที่ต้องการเห็นหน่วยงานเป็นอย่างไร สิ่งสำคัญที่จะสร้างวิสัยทัศน์ก็คือจะต้องพิจารณาใน ๔ ขั้นตอน คือ ย้อนอดีต มองปัจจุบัน วาดฝันอนาคต กำหนดวิสัยทัศน์

### การกำหนดพันธกิจ (Mission Formulation)

**พันธกิจ** คือ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ต้องดำเนินการเพื่อให้วิสัยทัศน์เป็นจริง พันธกิจจึงเป็นการบ่งบอกหน้าที่ของหน่วยงานต้องทำหรือจะทำในอนาคตให้แก่ลูกค้า ผู้รับบริการ ข้อความที่ปรากฏในพันธกิจระบุผลผลิตของหน่วยงาน กลุ่มหรือผู้รับบริการหรือวิธีการดำเนินงานและความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานภาครัฐต้องคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาลเป็นหลักและผลลัพธ์ที่คาดหวัง เป้าหมายเชิงกลยุทธ์เป็นหลัก เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน

### การกำหนดเป้าประสงค์หลัก (Goal)

การกำหนดเป้าประสงค์หลัก เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดทำ พันธกิจ เพื่อให้หน่วยงานมีเป้าหมายในอนาคต เป็นผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้น เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และพันธกิจใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ และประเมินผลความสำเร็จต่อไป

เป้าประสงค์หลัก เป็นการระบุความคาดหวังว่าเมื่อดำเนินการตามพันธกิจแล้วส่งผลให้วิสัยทัศน์บรรลุ หากวิสัยทัศน์บรรลุแล้วคาดหวังว่าใครจะเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับผลประโยชน์อย่างไร เป้าประสงค์หลักเป็นสิ่งที่หน่วยงานต้องการในอนาคต ซึ่งหน่วยงานต้องพยายามให้เกิดขึ้น เป็นผลลัพธ์สุดท้ายหรือสิ่งสุดท้ายที่ต้องให้บรรลุผล ตามที่หน่วยงานคาดหวังในวิสัยทัศน์และพันธกิจ อันจะนำไปสู่การกำหนดประเด็นกลยุทธ์ของหน่วยงานต่อไป มีขั้นตอนการกำหนดเป้าประสงค์หลัก คือ ๑) วิเคราะห์พันธกิจเป็นผลการดำเนินงานหรือผลลัพธ์ที่แท้จริงที่สามารถวัดได้ และ ๒) กำหนดเป้าประสงค์หลักให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ

### การกำหนดกลยุทธ์

การกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Formulation) ของหน่วยงาน เป็นการเลือกวิธีการทำงานที่แบบค่ายสู่จุดหมายปลายทางอย่างมีทิศทางที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุความสำเร็จ นำไปปฏิบัติได้จริง การกำหนดกลยุทธ์เป็นการนำข้อมูล ความต้องการพัฒนา/ปรับปรุงงานต่อเนื่องจากขั้นตอนการกำหนดทิศทางของหน่วยงาน

และการศึกษาสถานภาพหน่วยงาน (SWOT Analysis) โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เป็นจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ของหน่วยงานมา จัดทำเป็นกลยุทธ์ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งประเมินและคัดเลือกว่ากลยุทธ์ใดเหมาะสมกับหน่วยงานมากที่สุด

### แผนงานและโครงการ

**แผนงาน** หมายถึง กลุ่มของงานหรือโครงการที่มีความเกี่ยวข้องสอดคล้องเชื่อมโยงกันที่อยู่ภายใต้ ภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

**โครงการ** หมายถึง กิจกรรมที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไป ปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดโดยแผนสำหรับกิจกรรมต่างๆ ต้องระบุ วัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด อีกความหมายหนึ่ง โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้า ที่จัดทำขึ้น อย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะ ได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการ มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพ ของแผนงาน ดังนั้น โครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมาย

#### ลักษณะโครงการที่ดี

๑. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นความจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ สามารถแก้ไขปัญหา หรือสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นของหน่วยเหนือ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติงานได้
๓. รายละเอียดของโครงการมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์สอดคล้องกับ หลักการและเหตุผล วิธีดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
๔. อ่านแล้วเข้าใจว่าเป็นโครงการอะไร ทำไปเพื่ออะไร มีขอบเขตการดำเนินงาน แคไหน และมี ประโยชน์อย่างไร
๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานมีการระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด
๖. กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลตอบแทน คุ้มค่า
๗. มีวิธีการติดตามและประเมินผลอย่างชัดเจน

#### การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการในแผนปฏิบัติการมีเค้าโครงการเขียนหลายรูปแบบ ซึ่งแล้วแต่หน่วยงาน จะใช้เค้า โครงแบบใด ซึ่งรูปแบบของหน่วยงานต่างๆ อาจจะแตกต่างกันไป ในที่นี้จะขอเสนอการเขียนโครงการ รูปแบบประเพณีนิยม







## 6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

## รายละเอียดคำอธิบายโครงการ

### ๑. โครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับงานที่ทำ มีความชัดเจนในตัวเป็นที่เข้าใจง่าย ระวังคนอ่านสั้นกะทัดรัด ชื่อโครงการบ่งบอกว่าจะทำอะไร

### ๒. แผนงาน

แผนงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดไว้ในแต่ละปี เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ในปีงบประมาณ

### ๓. สนองกลยุทธ์

เป็นการสื่อให้ทราบว่าโครงการที่จัดทำขึ้นตอบสนองหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ใดของหน่วยงาน โดยให้ใส่เลขข้อกลยุทธ์และชื่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับโครงการที่จะจัดทำ

### ๔. ลักษณะโครงการ

เป็นการระบุโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา

### ๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุชื่อของผู้ที่จะเป็นผู้ดำเนินงานโครงการนี้ หากมีผู้ดำเนินการหลายคนก็ให้ระบุชื่อไว้ทุกคน หากไม่สามารถระบุชื่อทุกคนได้ ให้ระบุผู้ดำเนินการหลักและคณะ

### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เวลา หมายถึง เวลาที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ , ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

### ๗. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลจะตอบคำถามว่า ทำไมจึงต้องทำโครงการนั้น หลักการและเหตุผลจะบอกถึงความจำเป็นและความเป็นมาของโครงการ มีข้อมูลที่ใช้แสดงเหตุผลหรืออ้างอิงในการทำโครงการ ผู้เสนอโครงการจึงต้องให้เหตุผลหรือแสดงถึงที่มาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการให้ชัดเจนแสดงข้อมูล มีตัวเลขสนับสนุนให้มีน้ำหนักแสดงเหตุผลความจำเป็นในการทำโครงการนั้น

### ๘. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่า ถ้าทำตามโครงการแล้วผลงานใดจะเกิดขึ้น ผลผลิตที่เกิดขึ้นคืออะไร ข้อความที่แสดงวัตถุประสงค์ต้องระบุชัดเจน ต้องมีลักษณะที่จำเพาะเจาะจงไม่คลุมเครือ คำที่แสดงวัตถุประสงค์คือคำที่วัดได้ นับได้ เป็นสิ่งที่ทำได้ เช่น

- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถในการกระบวนกรจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์
- นักเรียนที่มีภาวะทางโภชนาการลดลง

### ๙. เป้าหมาย

เป็นการกำหนดผลงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าจะปฏิบัติอย่างไร จำนวนเท่าใด ในเงื่อนไขเวลาอย่างไร เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อ เป้าหมายอาจจะแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น

- อบรมบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน จำนวน ๙๓๐ คน ๔ วัน
- นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม

## ๑๐. กิจกรรมและการดำเนินงาน

กิจกรรม หมายถึง วิธีการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในแต่ละข้อจะแสดงวิธีปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ ของโครงการต่อไป ขั้นตอนของกิจกรรมจะแสดงให้เห็นเด่นชัดว่าใคร (who) ทำอะไร (what) ทำเมื่อใด (when) ในกิจกรรมดำเนินงานจะบอกช่วงระยะเวลา ที่จะดำเนินงานตามโครงการตั้งแต่เริ่มกิจกรรมแรกจนเสร็จสิ้น นอกจากนั้นแล้วยังจะต้องระบุว่าในแต่ละกิจกรรม ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อหาผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จ

### ๑๑. รายละเอียดการใช้งบประมาณ จำนวน .....๑๑,๐๐๐..... บาท

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงิน งบประมาณ	เงินนอก งบประมาณ	รวม
๑	กิจกรรม			
	ประชุมครูภาษาไทย ชั้น ป.๓ จำนวน ๑๐ คน เวลา ๕ วัน			
	๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐ คน x ๑๐ มื้อ x ๒๐ บาท	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐
	๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน ๑๐ คน x ๕ มื้อ x ๕๐ บาท	๒,๕๐๐	-	๒,๕๐๐
	๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท	๑,๘๐๐	-	๑,๘๐๐
	๑.๔ ค่าวัสดุ	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
	รวม	๑๑,๐๐๐	-	๑๑,๐๐๐

## ๑๒. การประเมินผล

การประเมินผลเป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดในโครงการนี้และบอกวิธีการที่จะประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ประเมิน โดยแยกออกเป็นดังนี้

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดตัวชี้วัดที่จะวัดผลสำเร็จ (Output , Outcome) ของโครงการ เช่น ร้อยละของนักเรียนที่อ่านคล่อง และ ความพึงพอใจของผู้ปกครองต่อโครงการอ่านคล่องเขียนคล่อง
๒. วิธีการประเมิน ให้ระบุวิธีประเมิน เช่น ทดสอบ สัมภาษณ์ สังเกต
๓. เครื่องมือที่ใช้ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เช่น แบบประเมิน

## ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ หมายถึง ผลพลอยได้ หรือ ประโยชน์ที่เป็นผลพลอยได้ เป็นผลที่อาจได้รับนอกเหนือจากผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยทั่วไปผลที่คาดว่าจะได้รับมักจะเกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการแต่แท้ที่จริงแล้วผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นผลที่อาจจะเป็นผลต่อเนื่องจากการทำโครงการ เช่น นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้จากการอ่านโดยวิธีหลากหลายทำให้มีนิสัยรักการอ่าน

### สรุปการเขียนโครงการที่ดีจะต้องสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้

๑. โครงการอะไร	หมายถึง	ชื่อโครงการ
๒. ทำไมต้องทำโครงการนี้	หมายถึง	หลักการและเหตุผล
๓. ทำเพื่ออะไร	หมายถึง	วัตถุประสงค์
๔. ทำอะไรในปริมาณเท่าใด	หมายถึง	เป้าหมาย
๕. ทำอย่างไร ที่ไหน	หมายถึง	กิจกรรม
๖. ใช้เงินเท่าไร อย่างไร	หมายถึง	งบประมาณ
๗. ทำเมื่อใด และนานแค่ไหน	หมายถึง	ระยะเวลาดำเนินการ
๘. ใครทำ	หมายถึง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙. บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่	หมายถึง	การประเมินผล
๑๐. ได้อะไรเมื่อสิ้นสุดโครงการ	หมายถึง	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ

๑. เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินประจำงวดแล้ว ให้เจ้าของโครงการดำเนินการตามโครงการได้ โดยให้บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามโครงการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยแนบโครงการเพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกครั้งหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิก-จ่ายต่อไป

๒. ในกรณีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมตามโครงการเดิม ขอให้บันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นและแนบโครงการที่ปรับเปลี่ยน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติก่อนที่จะดำเนินการตามโครงการ ทุกครั้ง

๓. ขอให้เจ้าของโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผนงานและเร่งเบิกจ่ายให้ทันปีงบประมาณ

## การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารโครงการได้แก่ การติดตามและประเมินผล ซึ่งหมายถึง การติดตาม และตรวจสอบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนความสำเร็จและล้มเหลวของโครงการ กิจกรรมต่างๆ ซึ่งประกอบขึ้นเป็นกลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งวิธีการในการติดตามประเมินผลนั้นก็คือ การคอยติดตามข้อมูล ข่าวสารโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จต่างๆ ที่กำหนดไว้ และคอยแก้ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนถึงการคอยติดตามให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ในทุกๆ ด้าน ให้สามารถปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามประเมินผลนอกจากจะช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จ ก้าวหน้าของงานแล้วยังเป็นการกระตุ้นและจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเอากลยุทธ์ไปปฏิบัติด้วย นอกจากนี้ การได้เรียนรู้ผลสำเร็จหรือล้มเหลวตลอดจนข้อผิดพลาดต่างๆ ก็ยังเป็นกระบวนการเรียนรู้ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานที่มีขีดความสามารถในการเรียนรู้สูง ย่อมได้เปรียบในยามที่สถานการณ์ต่างๆ เปลี่ยนแปลงไป เพราะจะสามารถปรับตัวเองได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

### การติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผล เป็นองค์ประกอบของความสำเร็จที่สำคัญของการควบคุม กลยุทธ์ (Strategy Control) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่หน่วยงานต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าจะวัดผลในแต่ละตัวชี้วัดว่าใครเป็นผู้ที่รับผิดชอบและรายงานผล แนวทางการจัดทำระบบติดตามให้ความสำคัญในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับ ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ให้มีมาตรฐานการวัดที่เหมาะสมชัดเจน เชื่อถือได้ รวมทั้งมีความเชื่อมโยงในการวางแผนดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการบูรณาการ ตั้งแต่ต้นน้ำสู่ปลายน้ำ เพื่อให้สามารถตรวจสอบว่าอะไรคือเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ที่เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์ของกระทรวง แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

### การติดตาม

การติดตาม (Monitoring) เป็นกระบวนการในการบริหาร เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยรวบรวมข้อมูลตามระบบงาน เช่น เป้าหมาย วิธีการ ผลการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามผลจะมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญของโครงการ ดังนี้

๑. ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากร (Inputs) เพื่อตรวจสอบดูว่าโครงการ ได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. ผลการปฏิบัติงาน (Process) หรือกิจกรรมเพื่อใช้ตรวจสอบดูว่าได้ปฏิบัติงาน/กิจกรรม/งบประมาณ/ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่
๓. ผลการดำเนินงาน (Output) เพื่อตรวจสอบดูว่าดำเนินงานได้ผลงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ อะไรบ้าง



### ๓. ด้านกระบวนการของโครงการ

คำชี้แจง ให้ประเมินกระบวนการดำเนินงานของโครงการโดยเปรียบเทียบกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกับ  
กิจกรรมที่ดำเนินการจริง

กิจกรรมของโครงการตามแผนฯ	กิจกรรมที่ดำเนินการจริง	ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

### ๔. ด้านผลผลิตของโครงการ

คำชี้แจง ให้ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

งบประมาณที่ใช้ ..... บาท

งบประมาณคงเหลือ ..... บาท

ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานในปีต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก

## อ้างอิง/แหล่งข้อมูล

๑. คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ณรงค์วิทย์ แสนทอง แห่ง HR center : [hss.moph.go.th/fileupload\\_doc\\_slider/2016-11-29-23-16-313886](https://hss.moph.go.th/fileupload_doc_slider/2016-11-29-23-16-313886).



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2  
ที่.....100...../ 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีบุคลากรปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ากรอบ  
อัตรากำลังเนื่องจากผลกระทบจากการปรับโครงสร้างสำนักงานทำให้มีบุคลากรบางส่วนโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งตาม  
โครงสร้างของศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด จำนวนมาก และภารกิจงานบางงานก็มีการเปลี่ยนแปลงตาม  
โครงสร้างของศึกษาธิการจังหวัด จึงมีความจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจงาน พัฒนาปรับปรุงคู่มือ  
ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีความจำเป็นต้องนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน  
สนองต่อนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การให้บริการแบบ TWO IN ONE  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ดังนี้.-

#### ที่ปรึกษา

นายอดุลย์ เงินศรี	ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	ประธานที่ปรึกษา
นายวิทยา สิงควิบูลย์	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา
นายสำราญ ชิตเพชร	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา
นายอนุกุล ชูชัย	รอง ผอ.สพป.ชุมพร เขต 2	รองประธานที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดขอบเขต และวางแผนการดำเนินการ สนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะการ  
ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

#### คณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นางวรรณวิมล กัลวิชา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวโสพิณ ชายสมุทร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางสาวทิพย์สุคนธ์ ทิพย์เนตร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
4. นางพิมพ์ลักษณ์ ยังหัตถ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาววันวิสา นัยสุข	อัตราจ้าง	คณะกรรมการ
6. นางสาวกมลกาญจน์ จิฎฎาญจน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
7. นางสาววนิดา กุลีช่วย	อัตราจ้าง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มอำนวยการ

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางนิตยา ผลเกษร	รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ประธานคณะกรรมการ
2. นางดวงใจ สุวรรณเนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวศศิวิมล ไปตง	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
4. นางสาวรัตนากร จันทร์สมบัติ	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
5. นางสาวอติตยา ศรีบุญเรือง	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
6. นางสาวกนกพร สุวรรณเนา	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
7. นางละอ อ่อนสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวณัฐวี มุขสุข	อัตรากำลัง	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### คณะกรรมการกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นายโสฬพัฒน์ กลับชนะ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	ประธานคณะกรรมการ
2. นางจันทร์หา แก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
3. นางสาวสิริยุพา ภูริรักษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นางจิตรา พรหมเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางประไพพรรณ ขวัญเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการ
6. นายสุนันท์ กิ่งน้ำค่า	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
7. นางศิมารัฐ มีฉิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นายภาคภูมิ มณีบางกา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานคณะกรรมการ
2. นายวิชาญ คงจินดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวพัสวีย์ อินทรสมบัติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นายธีรพล โชติกวณิชย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาวภา ศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
6. นายสรายุทธ เท็ดพงษ์	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
7. นางสาวอชิรญาณ์ งามภูเก็ต	อัตรากำลัง	คณะกรรมการ
8. นางสาวรณนถ์ ชำอนันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
9. นางเพ็ญกมล พยัฆเวช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มบริหารงานบุคคล



**คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                            |  |                               |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| 1. นางอุไร นบขุน           | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ              |
| 2. นางจรรุวรรณ ใจเพียร     | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ           | คณะกรรมการ                    |
| 3. นางวนิดา เล่าห์ประเสริฐ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ                | คณะกรรมการ                    |
| 4. นางอุไร บุญวัตร         | นักวิชาการศึกษานานาชาติ                | คณะกรรมการ                    |
| 5. นางอิศราวดี สีหะรัญ     | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ              | คณะกรรมการ                    |
| 6. นางเบญญาภา ฉัตรชัยพันธ์ | นักวิชาการศึกษานานาชาติ                | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 7. นางสาวชุลีพร นามวงศ์    | อัตราราชการ                            | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**คณะกรรมการหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย**

- |                             |                              |                               |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางนิตทรา ศรีพรหม        | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานคณะกรรมการ              |
| 2. นางอัญชิษฐา จิยาเพชร     | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | คณะกรรมการ                    |
| 3. นางยุภา แสงสุวรรณ        | เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด          | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 4. นางสาวพิมพ์ชยา ดวงพยัคฆ์ | อัตราราชการ                  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลหน่วยตรวจสอบภายใน

**คณะกรรมการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย**

- |                              |   |                               |
|------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. นายนิติภัทร อัมพันมาก     | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล | ประธานคณะกรรมการ              |
| 2. นางเพ็ญศรี ประเทียบอินทร์ | ศึกษานิเทศก์                            | คณะกรรมการ                    |
| 3. นางสาวมณฑิรา มณเฑียรทอง   | ศึกษานิเทศก์                            | คณะกรรมการ                    |
| 4. นางสาววรรณฤทัย แสงนิล     | ศึกษานิเทศก์                            | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 5. นางรัชฎาพร พรหมเรือง      | อัตราราชการ                             | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่วิเคราะห์ภาระงานและดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(นายอดุลย์ เงินศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒