

คู่มือการปฏิบัติงาน
“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”



<https://bit.ly/3rt1qZk>
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สป.

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลของผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
กลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สป.
กันยายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure)	5
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	9
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	11
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	12
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	13
- งบบุคลากรภาครัฐ	14
- งานบริหารจัดการสำนักงาน	14
- งบประมาณ	14
- งาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	16
ภาคผนวก	23
1. อักษรย่อหน่วยงาน	24
2. คณะผู้จัดทำ	28

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการวางแผนกลยุทธ์ และสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและบริบทต่าง ๆ เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย นโยบายและบริบทต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” มีขอบเขต ดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนที่ใช้ถือปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานของกลุ่มยุทธศาสตร์ และแผน สป. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ข้อมูลในการจัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลัก “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การเตรียมการ 2) การเสนอขออนุมัติโครงการฯ 3) ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 4) ยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 5) เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 6) แจกเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 7) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแปลงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน
“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ของระดับสำนักโดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมาให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. คำจำกัดความ (Definition)

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” มีคำจำกัดความ ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลขาธิการ กศน. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ศธ. ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ศธ. ศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัด

3. หน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4. ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป./กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

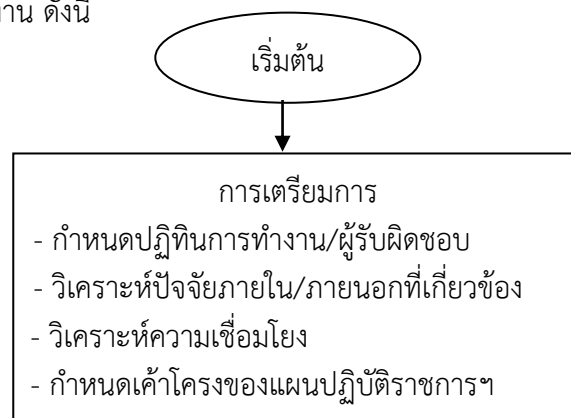
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 1.1 มอบนโยบายและจุดเน้นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.2 เห็นชอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.3 อนุมัติแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.4 ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยเป็นผู้อนุมัติโครงการที่จะดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติ
3. ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

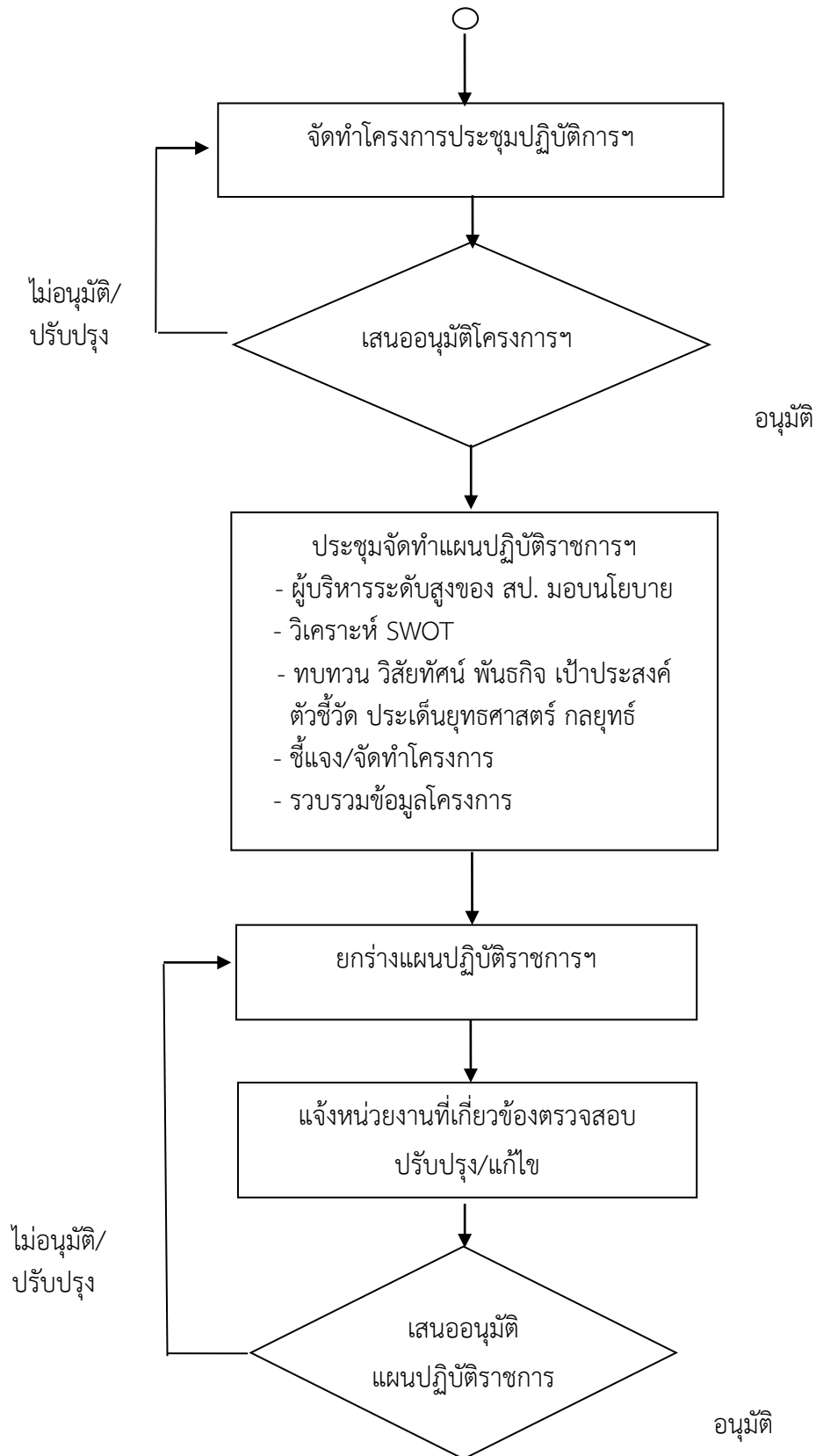
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลัก “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



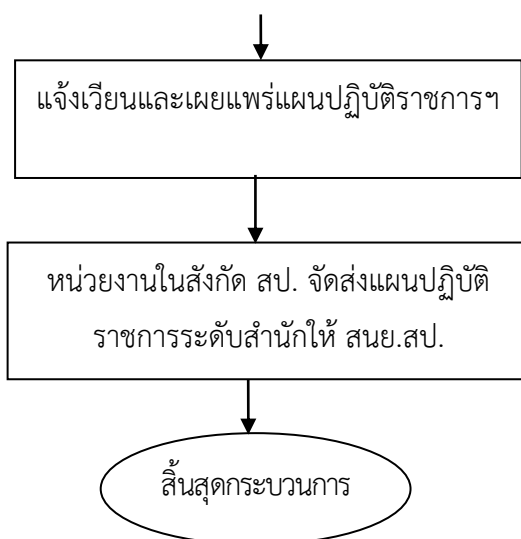
คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”



คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”



ที่มา : ตาราง 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ
2. การเสนออนุมัติโครงการฯ
3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.
4. ยกร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.
6. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.

7. หน่วยงานในสังกัด สป. แปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของระดับสำนัก โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมาให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเตรียมการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

1.1 กำหนดปฏิทินการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ เป็นขั้นตอนการกำหนดแผน/กิจกรรม/ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ โดยในปฏิทินการปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ประกอบด้วย 1) ขั้นตอน/กิจกรรม 2) ระยะเวลา 3) ผู้รับผิดชอบ และผลลัพธ์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิทินการการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ที่ชัดเจน

1.2 วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกและบริบทที่เกี่ยวข้องกับกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาวิเคราะห์ เชื่อมโยงเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

1.3 วิเคราะห์ความเชื่อมโยง เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาใช้ในเป็นบริบทเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ และแผนผังความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการฯ

1.4 กำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ เป็นขั้นตอนการกำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ โดยวิเคราะห์จากขั้นตอนที่ 1.2-1.3 มากำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ ซึ่งจะประกอบในเล่มแผนปฏิบัติการฯ ได้แก่ 1) ปก 2) คำนำ 3) สารบัญ 4) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร 5) ส่วนที่ 1 บทนำ 6) ส่วนที่ 2 กรอบแนวคิดและความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ 7) ส่วนที่ 3 สารสำคัญของแผน 8) ส่วนที่ 4 ตารางสรุปภาพรวมงบประมาณตามแผน 9) ส่วนที่ 5 งาน/โครงการและงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ สป. 10) ส่วนที่ 6 ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลแผน และ 11) ภาคผนวก โดยองค์ประกอบต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. การเสนออนุมัติโครงการฯ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

2.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ เป็นขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติโครงการในการจัดประชุม โดยต้องมีการเขียนรายละเอียดโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผล 3) วัตถุประสงค์ 4) เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมายของโครงการ 5) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ 6) วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน 7) ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)/สถานที่ดำเนินการ 8) งบประมาณ พร้อมระบุรายละเอียดงบประมาณ (รายละเอียดตัวคุณ) 9) การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ 10) หน่วยงานรับผิดชอบ 11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ เป็นขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการจัดประชุม โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุมัติโครงการจัดประชุม 2) รายละเอียดโครงการพร้อมกำหนดการ 3) หนังสือเชิญหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และอื่นๆ ถ้ามี

2.3 เตรียมการประชุม เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ซึ่งประกอบด้วย 1) การประสานสถานที่จัดประชุม 2) การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม 3) การเชิญประธาน 4) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 5) จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่ต้องเตรียมก่อนการจัดประชุม

3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สป. ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

3.1 ผู้บริหารระดับสูงของ สป. มอบนโยบาย เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบนโยบาย/จุดเน้นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ว่าจะมีนโยบาย/จุดเน้นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร โดยที่ประชุมจะยึดเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ต่อไป

3.2 วิเคราะห์ SWOT เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อจะนำมาใช้ในการกำหนดทิศทางของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจะเป็นการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันในที่ประชุม

3.3 ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการได้ยกร่างทิศทางองค์การ ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มานำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาปรับปรุง/แก้ไขให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าว โดยทิศทางขององค์การจะเป็นสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) อันจะเป็นกรอบในการจัดทำงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ไปสู่เป้าหมายและทิศทางเดียวกัน

3.4 ชี้แจง/จัดทำโครงการ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมในรายละเอียดการจัดทำงาน/โครงการ/แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ให้ที่ประชุมรับทราบเพื่อให้การจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และขั้นตอนการจัดทำโครงการเป็นขั้นตอนที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดรายละเอียดงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

3.5 รวบรวมข้อมูลโครงการ เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ แล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการ โดยหน่วยงานในสังกัดสามารถส่งงาน/โครงการได้ โดยกรอกข้อมูลงาน/โครงการผ่านทางระบบออนไลน์ ผ่านทาง Google Sheets ตามที่ฝ่ายเลขานุการกำหนดไว้ และฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลงาน/โครงการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมาจัดทำเป็นแผนภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

4. ยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สป. ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

4.1 บูรณาการงาน/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด สป. เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการประมวลข้อมูลงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเค้าโครงการของแผนปฏิบัติการฯ ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย งบบุคลากรภาครัฐ งานบริหารจัดการสำนักงาน งบประมาณ และโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ สป.

4.2 ประสานหน่วยงานในสังกัด สป. ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการประมวลข้อมูลงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแล้ว มีต้องปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลงาน/โครงการของหน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการประสานให้หน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขให้เรียบร้อย

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

4.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ให้สมบูรณ์ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลงาน/โครงการหลังจากที่หน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขมาแล้ว และฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการยกร่าง แผนปฏิบัติราชการให้เสร็จสมบูรณ์ตามเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการฯ ที่กำหนด

5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป. ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

5.1 เตรียมข้อมูลนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร และปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการฯ นำเสนอเข้าที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ โดยต้องจัดทำต้องเอกสารและ PPT นำเสนอสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อให้ ที่ประชุมพิจารณา หากมีการปรับปรุงแก้ไขต้องมีการปรับปรุง/แก้ไขเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูง ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

5.2 บันทึกเสนออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. เป็นขั้นตอนที่ฝ่าย เลขานุการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) โดยบันทึกประกอบด้วย 1) บันทึกเสนอขออนุมัติแผน 2) หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

5.3 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำสรุป สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการแนบพร้อมทั้งบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการฯ โดยสาระสำคัญของ แผนปฏิบัติราชการฯ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และ สรุปงบประมาณ

6. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

6.1 จัดส่งแผนให้หน่วยงานในสังกัด สป. เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำเล่มเอกสาร แผนปฏิบัติราชการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อแปลงแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การปฏิบัติ

6.2 นำข้อมูลแผนไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูล แผนปฏิบัติราชการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเรียบร้อยแล้ว ไป เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์ สป. เพื่อให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

7. หน่วยงานในสังกัด สป. แปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของระดับสำนัก โดยจัดทำ เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมาให้ สนย.สป. เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้องแปลงแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นแผน ของหน่วยงานส่งมาให้ สนย.สป.

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. การเตรียมการ (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 5 วัน) 1.1 กำหนดปฏิทินการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ 1.2 วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 1.3 วิเคราะห์ความเชื่อมโยง 1.4 กำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ	30 วัน 1 วัน 26 วัน 1 วัน 2 วัน	1. มีเค้าโครงของแผนปฏิบัติการประจำปีของ สป. ที่มีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการอย่างครบถ้วน
2. การเสนออนุมัติโครงการฯ 2.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ 2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2.3 เตรียมการประชุม	10 วัน 1 วัน 1 วัน 8 วัน	-
3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สป. (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 5 วัน) 3.1 ผู้บริหารระดับสูงของ สป. มอบนโยบาย 3.2 วิเคราะห์ SWOT 3.3 ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์	33 วัน 1 วัน 14 วัน 14 วัน	1. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน 2. มีการชี้แจงทำความเข้าใจการจัดทำแผนอย่างชัดเจน 3. มีการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานและการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดร่วมกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
3.4 ชี้แจง/จัดทำโครงการ	2 วัน	กับทุกหน่วยงานในสังกัด สป. ให้มีความชัดเจน 4. จัดประชุมโดยใช้มาตรการ ประหยัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดค่าใช้จ่าย
3.5 รวบรวมข้อมูลโครงการ	2 วัน	
4. ยกร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป. (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 15 วัน)	100 วัน	1. แผนต้องสอดคล้องกับนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง 2. แผนต้องถูกต้อง ครบถ้วน ตามกระบวนการและขั้นตอน ของแผนกลยุทธ์ 3. แผนมีความชัดเจนสามารถ ใช้เป็นเครื่องมือเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินการได้
4.1 บูรณาการงาน/โครงการของหน่วยงาน ต่าง ๆ ในสังกัด สป.	30 วัน	
4.2 ประสานหน่วยงานในสังกัด สป.ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข	35 วัน	
4.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ให้สมบูรณ์	35 วัน	
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป. (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 5 วัน)	9 วัน	แผนจัดทำแล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้ข้อมูลจาก หน่วยงานในสังกัด สป. ครบถ้วน
5.1 เตรียมข้อมูลนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร และปรับปรุงแก้ไข	5 วัน	
5.2 บันทึกเสนออนุมัติแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สป.	3 ชม.	
5.3 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ	1 วัน	
6. แจ้างเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ	2 วัน	การเผยแพร่เอกสารแผนปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>ประจำปีของ สป.</p> <p>6.1 จัดส่งแผนให้หน่วยงานในสังกัด สป.</p> <p>6.2 นำข้อมูลแผนไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ราชการประจำปีของ สป. ผ่านช่องทางต่าง เช่น เอกสารแผนเว็บไซต์, E-book, QR-code</p> <p>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อลดการใช้กระดาษ ค่าจัดส่ง และมีความรวดเร็ว อย่างน้อย 2 ช่องทาง</p>
<p>7. หน่วยงานในสังกัด สป. แปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของระดับสำนัก โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมาให้ สนย.สป.</p>	-	-

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีระบบการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
<p>1. มีเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ที่มีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการอย่างครบถ้วน</p>	<p>พิจารณาจากกรอบเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ที่ต้องมีความครอบคลุมนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริบทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบจากเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.</p>
<p>2. จำนวนหน่วยงานในสังกัด สป. ที่เข้าร่วมรับฟังคำชี้แจงแนวทางการจัดทำแผน</p>	<p>พิจารณาจากจำนวนหน่วยงานในสังกัด สป. ที่เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนเทียบกับจำนวนหน่วยงานทั้งหมด</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป		
3. มีการจัดประชุมโดยใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดค่าใช้จ่าย	พิจารณาจากการดำเนินงานที่มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัดของ สป. ในโครงการจัดประชุมหรือไม่	ตรวจสอบจากมาตรการประหยัดของ สป. และการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการประชุมที่สอดคล้องกัน
4. มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ที่สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและเค้าโครงที่กำหนด	พิจารณาจากร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ว่ามีความสอดคล้องกับนโยบายและเค้าโครงที่กำหนดหรือไม่	ตรวจสอบจากร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. เปรียบเทียบกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและเค้าโครงของแผนที่กำหนด
5. มีร่างแผนปฏิบัติราชการที่มีความชัดเจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือเร่งรัด กำกับติดตามผลการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ	พิจารณาจากร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารโดยไม่มีการแก้ไขในสาระสำคัญ	ตรวจสอบจากร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. และหนังสืออนุมัติแผนฯ
6. มีการจัดทำแผนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากปฏิทินมอบหมายงานกับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.	ตรวจสอบจากวันที่ผู้บริหารอนุมัติแผนเทียบกับวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามปฏิทินการมอบหมายงาน
7. จำนวนช่องทางการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. (อย่างน้อย 2 ช่องทาง)	พิจารณาจากช่องทางการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.	1. ตรวจสอบจากเอกสารแผนที่เผยแพร่ 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ที่เผยแพร่แผนฯ 3. ตรวจสอบจากใบเซ็นรับเอกสารแผนฯ

หมายเหตุ : ความถี่ในการประเมินตัวชี้วัดที่ 1 - 7 เป็นรายปี

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีเอกสารอ้างอิง ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
หมวด 3 มาตรา 9 (1) และ (2)

2. ยุทธศาสตร์ชาติ
3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
4. แผนการปฏิรูปประเทศ
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
5. แผนการศึกษาแห่งชาติ
6. นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา
7. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.
8. จุดเน้น/นโยบายการบริหารงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
9. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
10. จุดเน้น/นโยบายการบริหารของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
11. รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.
12. เอกสารการแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.
13. ข้อมูลงาน/โครงการและงบประมาณหน่วยงาน
14. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ฟอร์มงบบุคลากรภาครัฐ
2. ฟอร์มงานบริหารจัดการสำนักงาน
3. ฟอร์มงบลงทุน
4. ฟอร์มโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ สป.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ แต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

โดยแบบฟอร์ม 1 - 4 มีดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

งานบริหารจัดการสำนักงาน/งบลงทุน	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง				
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1. งบบุคลากรภาครัฐ					
2. งานบริหารจัดการสำนักงาน					
2.1 สอ.					
2.2 ศทก.					
2.3 สคบศ.					
2.4 สกก.					
2.5 สต.					
2.6 สำนักงานคณะผู้แทนถาวรฯ					
2.7 สำนักงาน ก.ค.ศ.					
2.8 สตผ.					
2.9 สำนักผู้ตรวจราชการ ศธ.					
2.10 สนย.					
2.11 สน.					
2.12 กศน.					
2.13 สช.					
2.14 กพร.					
2.15 ตสน.					
2.16 สปบ.จชต.					
2.17 สร.					
2.18 สลช.					
2.19 สกท.					
2.20 ศทป.ศธ.					
2.21 สบศ.					
2.22 กลุ่ม ป.ย.ป.ศธ.					
2.23 ศธภ.					
2.24 ศธจ.					
3. งบลงทุน					
3.1 สอ.					

งานบริหารจัดการสำนักงาน/งบลงทุน	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง				
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
3.2 ศทก.					
3.3 สคบศ.					
3.4 สกก.					
3.5 สต.					
3.6 สำนักงานคณะผู้แทนถาวรฯ					
3.7 สำนักงาน ก.ค.ศ.					
3.8 สตผ.					
3.9 สำนักผู้ตรวจราชการ ศธ.					
3.10 สนย.					
3.11 สน.					
3.12 กศน.					
3.13 สช.					
3.14 กพร.					
3.15 ตสน.					
3.16 ศปบ.จชต.					
3.17 สร.					
3.18 สลช.					
3.19 สกท.					
3.20 ศทป.ศธ.					
3.21 สบศ.					
3.22 กลุ่ม ป.ย.ป.ศธ.					
3.23 ศธภ.					
3.24 ศธจ.					

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. : 1. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

กลุ่มโครงการ/โครงการ/ กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง						
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		ย.ชาติ	แผน แม่บท	แผน ปฏิบัติ	แผน 12	นโยบาย ศธ.		ย.ศธ.
												หลัก	เร่งด่วน		
1.1 กลุ่มโครงการเสริมสร้างความมั่นคง ของสถาบันหลักของชาติตามระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข															
1. โครงการ															
1.2 กลุ่มโครงการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติด															
1. โครงการ															
1.3 กลุ่มโครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนา พิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้															
1. โครงการ															
1.4 กลุ่มโครงการจัดการศึกษาเพื่อ ความมั่นคงในเขตพื้นที่พิเศษ															
1. โครงการ															
1.5 กลุ่มโครงการพัฒนาความร่วมมือ ด้านการศึกษากับต่างประเทศ															
1. โครงการ															

หมายเหตุ : 1. 1 โครงการต่อ 1 แถว
2. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14
3. ให้ระบุเครื่องหมาย * ท้ายชื่อโครงการที่เป็นโครงการตามแผนงาน
บูรณาการ
4. หากช่องสำหรับกรอกข้อมูลไม่พอท่านสามารถแทรกแถวเพิ่มด้านล่าง
ต่อๆ ไป
5. ห้ามปรับปรุง/แก้ไข/ลบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูล
ของหน่วยงานท่าน

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. : 2. พัฒนากำลังคน การวิจัย เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

กลุ่มโครงการ/โครงการ/ กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง							
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		ย.ชาติ	แผน แม่บท	แผน ปฏิรูปฯ	แผนฯ 12	นโยบาย ศธ. หลัก	ย.ศธ. เร่งด่วน		
2.1 กลุ่มโครงการพื้นที่และเมืองนำอยู่อัจฉริยะ 1. โครงการ																
2.2 กลุ่มโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม 1. โครงการ			หมายเหตุ : 1. 1 โครงการต่อ 1 แถว 2. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 3. ให้ระบุเครื่องหมาย * ท้ายชื่อโครงการที่เป็นโครงการตามแผนงาน บูรณาการ 4. หากช่องสำหรับกรอกข้อมูลไม่พอท่านสามารถแทรกแถวเพิ่มด้านล่าง ต่อๆ ไป 5. ห้ามปรับปรุง/แก้ไข/ลบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูล ของหน่วยงานท่าน													
2.3 กลุ่มโครงการดิจิทัลชุมชน 1. โครงการ																

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. : 3. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

กลุ่มโครงการ/โครงการ/ กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง							
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		ย.ชาติ	แผน แม่บท	แผน ปฏิรูปฯ	แผนฯ 12	นโยบาย ศธ. หลัก		ย.ศธ.	
3.1 กลุ่มโครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม จิตสาธารณะและความเป็นพลเมือง 1. โครงการ																
3.2 กลุ่มโครงการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วง ชีวิต ตั้งแต่ปฐมวัยจนถึงวัยผู้สูงอายุ 1. โครงการ																
3.3 กลุ่มโครงการปฏิรูปการเรียนรู้ 1. โครงการ																
3.4 กลุ่มโครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 1. โครงการ																
3.5 กลุ่มโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา 1. โครงการ																
3.6 กลุ่มโครงการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ 1. โครงการ																
3.7 กลุ่มโครงการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณภาพ ชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 1. โครงการ																

หมายเหตุ : 1. 1 โครงการต่อ 1 แถว
2. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14
3. ให้ระบุเครื่องหมาย * ท้ายชื่อโครงการที่เป็นโครงการตามแผนงาน
บูรณาการ
4. หากช่องสำหรับกรอกข้อมูลไม่พอท่านสามารถแทรกแถวเพิ่มด้านล่าง
ต่อไป
5. ห้ามปรับปรุง/แก้ไข/ลบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูล
ของหน่วยงานท่าน

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. : 4 การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

กลุ่มโครงการ/โครงการ/ กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทยอย 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง							
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		ย.ชาติ	แผน แม่บท	แผน ปฏิบัติ	แผนฯ 12	นโยบาย ศธ.		ย.ศธ.	
													หลัก	เร่งด่วน		
4.1 กลุ่มโครงการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา 1. โครงการ																
4.2 กลุ่มโครงการพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ผ่านระบบดิจิทัลและแหล่งเรียนรู้ที่เข้าถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต 1. โครงการ			หมายเหตุ : 1. 1 โครงการต่อ 1 แถว 2. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 3. ให้ระบุเครื่องหมาย * ท้ายชื่อโครงการที่เป็นโครงการตามแผนงานบูรณาการ 4. หากช่องสำหรับกรอกข้อมูลไม่พอท่านสามารถแทรกแถวเพิ่มด้านล่างต่อไป 5. ห้ามปรับปรุง/แก้ไข/ลบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงานท่าน													

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

ประเด็นยุทธศาสตร์ สป. : 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

กลุ่มโครงการ/โครงการ/ กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง								
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		ย.ชาติ	แผน แม่บท	แผน ปฏิบัติ	แผนฯ 12	นโยบาย ศธ.		ย.ศธ.		
													หลัก	เร่งด่วน			
5.1 กลุ่มโครงการบริการประชาชนและ ประสิทธิภาพภาครัฐ																	
1. โครงการ																	
5.2 กลุ่มโครงการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบ																	
1. โครงการ																	
5.3 กลุ่มโครงการพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านการศึกษา																	
1. โครงการ																	
5.4 กลุ่มโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ของจังหวัด ภาค และฐานข้อมูลกลางด้าน การศึกษา																	
1. โครงการ																	
5.5 กลุ่มโครงการสร้างและพัฒนากลไกการ บริหารจัดการศึกษาและการมีส่วนร่วมกับทุก ภาคส่วน																	
1. โครงการ																	
5.6 กลุ่มโครงการปรับปรุงโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน																	
1. โครงการ																	
5.7 กลุ่มโครงการพัฒนาระบบการบริหารงาน บุคคลของข้าราชการพลเรือน/บุคลากรทางการ ศึกษาอื่น																	
1. โครงการ																	

หมายเหตุ : 1. 1 โครงการต่อ 1 แถว
 2. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14
 3. ให้ระบุเครื่องหมาย * ท้ายชื่อโครงการที่เป็นโครงการตามแผนงาน
 บูรณาการ
 4. หากช่องสำหรับกรอกข้อมูลไม่พอท่านสามารถแทรกแถวเพิ่มด้านล่าง
 ต่อๆ ไป
 5. ห้ามปรับปรุง/แก้ไข/ลบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูล
 ของหน่วยงานท่าน

กลุ่มโครงการ/โครงการ/ กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย ของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง								
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		พ.ชาติ	แผน	แผน	แผนฯ	นโยบาย ศธ.		พ.ศธ.		
5.8 กลุ่มโครงการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ																	
1. โครงการ																	
5.9 กลุ่มโครงการประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษา																	
1. โครงการ																	

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

โครงการ/กิจกรรมหลัก	เป้าหมายของโครงการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ (หน่วย : ล้านบาท) ทศนิยม 4 ตำแหน่ง					หน่วยงาน รับผิดชอบ	ความสอดคล้อง								
			ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม		ย.ชาติ	แผนแม่บท	แผนปฏิบัติการ	แผน 12	นโยบาย ศธ.		ย.ศธ.		
				หลัก	เร่งด่วน												
1. แผนการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019																	
1. โครงการ			หมายเหตุ : 1. 1 โครงการต่อ 1 แถว 2. ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 3. ให้ระบุเครื่องหมาย * ท้ายชื่อโครงการที่เป็นโครงการตามแผนงานบูรณาการ 4. หากช่องสำหรับกรอกข้อมูลไม่พอท่านสามารถแทรกแถวเพิ่มด้านล่างต่อไป 5. ห้ามปรับปรุง/แก้ไข/ลบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงานท่าน														
2. กองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา																	
1. โครงการ																	
3. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู																	
1. โครงการ																	

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

1. อักษรย่อหน่วยงาน

ที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
1.	สำนักอำนวยการ	สอ.
2.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศทก.
3.	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	สคปศ.
4.	สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	สกก.
5.	สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ	สต.
6.	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สำนักงาน ก.ค.ศ.
7.	สำนักตรวจราชการ และติดตามประเมินผล	สตผ.
8.	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	สนย.
9.	สำนักนิติการ	สน.
10.	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	กศน.
11.	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	สช.
12.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.
13.	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตสน.
14.	ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้	ศปบ.จชต.
15.	สำนักงานรัฐมนตรี	สร.
16.	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	สลช.
17.	สำนักงานเลขาธิการกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	สกกท.
18.	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	ศปท.
19.	สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา	สบศ.
20.	กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่ม ป.ย.ป.ศธ.
21.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 1 (ลพบุรี)	ศธภ.1
22.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 (ปทุมธานี)	ศธภ.2
23.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 (ราชบุรี)	ศธภ.3
24.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 4 (สมุทรสงคราม)	ศธภ.4
25.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 5 (นครศรีธรรมราช)	ศธภ.5
26.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 6 (ภูเก็ต)	ศธภ.6
27.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 7 (ยะลา)	ศธภ.7
28.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 8 (ชลบุรี)	ศธภ.8
29.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 9 (ฉะเชิงเทรา)	ศธภ.9

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
30.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 (อุดรธานี)	ศธภ.10
31.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 11 (สกลนคร)	ศธภ.11
32.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 12 (ขอนแก่น)	ศธภ.12
33.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 13 (นครราชสีมา)	ศธภ.13
34.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 14 (อุบลราชธานี)	ศธภ.14
35.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 15 (เชียงใหม่)	ศธภ.15
36.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 16 (เชียงราย)	ศธภ.16
37.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 (พิษณุโลก)	ศธภ.17
38.	สำนักงานศึกษาธิการภาค 18 (นครสวรรค์)	ศธภ.18
39.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่	ศจ.กระบี่
40.	สำนักงานศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร	ศจ.กรุงเทพมหานคร
41.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี	ศจ.กาญจนบุรี
42.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	ศจ.กาฬสินธุ์
43.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร	ศจ.กำแพงเพชร
44.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น	ศจ.ขอนแก่น
45.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจันทบุรี	ศจ.จันทบุรี
46.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา	ศจ.ฉะเชิงเทรา
47.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี	ศจ.ชลบุรี
48.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยนาท	ศจ.ชัยนาท
49.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชัยภูมิ	ศจ.ชัยภูมิ
50.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชุมพร	ศจ.ชุมพร
51.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	ศจ.เชียงราย
52.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ศจ.เชียงใหม่
53.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง	ศจ.ตรัง
54.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด	ศจ.ตราด
55.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก	ศจ.ตาก
56.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครนายก	ศจ.นครนายก
57.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม	ศจ.นครปฐม
58.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม	ศจ.นครพนม
59.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา	ศจ.นครราชสีมา
60.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครศรีธรรมราช	ศจ.นครศรีธรรมราช
61.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครสวรรค์	ศจ.นครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
62.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	ศจ.นนทบุรี
63.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนราธิวาส	ศจ.นราธิวาส
64.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน	ศจ.น่าน
65.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬ	ศจ.บึงกาฬ
66.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์	ศจ.บุรีรัมย์
67.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี	ศจ.ปทุมธานี
68.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ศจ.ประจวบคีรีขันธ์
69.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	ศจ.ปราจีนบุรี
70.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	ศจ.ปัตตานี
71.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ศจ.พระนครศรีอยุธยา
72.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	ศจ.พังงา
73.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง	ศจ.พัทลุง
74.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร	ศจ.พิจิตร
75.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	ศจ.พิษณุโลก
76.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี	ศจ.เพชรบุรี
77.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	ศจ.เพชรบูรณ์
78.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่	ศจ.แพร่
79.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	ศจ.พะเยา
80.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต	ศจ.ภูเก็ต
81.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	ศจ.มหาสารคาม
82.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร	ศจ.มุกดาหาร
83.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ศจ.แม่ฮ่องสอน
84.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยะลา	ศจ.ยะลา
85.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยโสธร	ศจ.ยโสธร
86.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดร้อยเอ็ด	ศจ.ร้อยเอ็ด
87.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระนอง	ศจ.ระนอง
88.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง	ศจ.ระยอง
89.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	ศจ.ราชบุรี
90.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	ศจ.ลพบุรี
91.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	ศจ.ลำปาง
92.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน	ศจ.ลำพูน
93.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	ศจ.เลย

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

ที่	หน่วยงาน	อักษรย่อ
94.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ	ศจ.ศรีสะเกษ
95.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	ศจ.สกลนคร
96.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา	ศจ.สงขลา
97.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	ศจ.สตูล
98.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ	ศจ.สมุทรปราการ
99.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสงคราม	ศจ.สมุทรสงคราม
100.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	ศจ.สมุทรสาคร
101.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระแก้ว	ศจ.สระแก้ว
102.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	ศจ.สระบุรี
103.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี	ศจ.สิงห์บุรี
104.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	ศจ.สุโขทัย
105.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี	ศจ.สุพรรณบุรี
106.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี	ศจ.สุราษฎร์ธานี
107.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์	ศจ.สุรินทร์
108.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย	ศจ.หนองคาย
109.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองบัวลำภู	ศจ.หนองบัวลำภู
110.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	ศจ.อ่างทอง
111.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี	ศจ.อุดรธานี
112.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุทัยธานี	ศจ.อุทัยธานี
113.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์	ศจ.อุตรดิตถ์
114.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี	ศจ.อุบลราชธานี
115.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอำนาจเจริญ	ศจ.อำนาจเจริญ

หมายเหตุ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2562 ให้จัดตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนหกภาค เป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

(1) สำนักงานศึกษาธิการภาคกลาง ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 ปทุมธานี ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคกลาง

(2) สำนักงานศึกษาธิการภาคใต้ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 5 นครศรีธรรมราช ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคใต้

(3) สำนักงานศึกษาธิการภาคใต้ชายแดน ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 7 ยะลา ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคใต้ชายแดน

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”

(4) สำนักงานศึกษาธิการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 8 ชลบุรี ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(5) สำนักงานศึกษาธิการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 10 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(6) สำนักงานศึกษาธิการภาคเหนือ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 15 เชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการภาคเหนือ

* ท้ายชื่อหน่วยงาน หมายถึง มีการปรับปรุงโครงสร้างของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1) สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา เป็น กองส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับภูมิภาค และ 2) ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็น ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาระดับจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ 26 มกราคม 2565

2. คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. นางสาวนุจรีย์ บูรณากาญจน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผน สป. |
| 2. นางสาววราลักษณ์ ดุรงค์กาญจน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางนิศรา โภชากรณ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางวันเพ็ญ สุวรรณเวช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| 5. นางสาวนิตยา จันทร์ทุ่งใหญ่ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 6. นางสาวสุพรรณิ ตั้งจิตติประภา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 7. นางสาวณัฐชิตา พรณรรักษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| 8. นางสาวธิดา อำนวยวิชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)”