



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร



สำนักงานศึกษาธิการภาค 17
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มอำนวยการ

โทร 0 5532 2662 ต่อ 101 แฟกซ์ 0 5532 2663

เว็บไซต์ : <http://www.reo17.moe.go.th>

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 โดยกลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานและมาตรฐานกระบวนการ

ขอขอบคุณบุคลากรของกลุ่มอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ที่ได้ร่วมมือกันจัดทำคู่มือให้สำเร็จได้ด้วยดี ขอขอบคุณคำแนะนำในการจัดทำคู่มือจากผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่ม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการภาค 17

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	12
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	12
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	14
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	14
ภาคผนวก	15
คณะทำงาน	25

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives)

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร

1.2 เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร ได้เข้าใจกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กรที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยมีขั้นตอนของการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ

2. ขอบเขต (Scope)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผน 4 ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 วรรค 2 “ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบ” วรรค 5 “เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อรัฐมนตรี”

3. คำจำกัดความ (Definition)

แผนปฏิบัติการองค์กร หมายถึง แผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนขอเงิน, แผนใช้เงิน) ขององค์กร

สำนักงานศึกษาธิการภาค 17 หมายถึง ตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 (ที่มา : ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 96 ง หน้า 16 วันที่ 3 เมษายน 2560) ข้อ 5 กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวนสิบแปดภาค ตามบัญชีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

แผนที่กระบวนการ (Process Map) หมายถึง วิธีดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการองค์กร ซึ่งจะระบุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) โดยจะใช้คำย่อดังต่อไปนี้

การจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการ 4 ปี

1. แต่งตั้งคณะทำงาน หมายถึง การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี
2. ประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. หมายถึง การประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ในการกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติการฯ

3. ประชุมจัดทำแผนฯ 4 ปี หมายถึง การประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เพื่อวิเคราะห์ SWOT กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์

4. รวบรวมโครงการ หมายถึง การให้แต่ละกลุ่มงานพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ตามลำดับความสำคัญของโครงการ

5. จัดทำร่างแผนฯ 4 ปี หมายถึง จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

6. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กรฉบับสมบูรณ์และแจ้งให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

7. แต่งตั้งคณะทำงาน หมายถึง การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

8. ประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. หมายถึง การประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ในการกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

9. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง การประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เพื่อวิเคราะห์ SWOT กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์

10. รวบรวมโครงการ หมายถึง แต่ละกลุ่มงานพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ตามลำดับความสำคัญของโครงการ

11. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง การจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

12. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรฉบับสมบูรณ์ และสื่อสารสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผนฯ ให้กับบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

13. รายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มการรายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

14. จัดทำรายงานผล หมายถึง จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

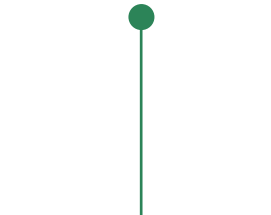

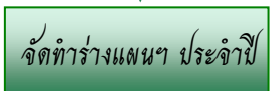


ในการดำเนินงานตามขั้นตอนของคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการองค์กร ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการได้กำหนดบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในแต่ละระดับของการจัดการกระบวนการ ดังนี้


1. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่มอบนโยบาย กำหนดทิศทาง และจุดเน้นในการดำเนินงานเป็นระดับขั้นและขั้นตอน
2. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. มีหน้าที่แปลงนโยบายลงสู่การปฏิบัติในพื้นที่ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กำกับดูแลให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ สำนักงานศึกษาธิการภาค
3. ศึกษาธิการภาค 17 มีหน้าที่นำนโยบายจากของกระทรวง ปลัดกระทรวงมาสู่การปฏิบัติ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค 17 กำกับ ดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และลงนามในหนังสือ พิจารณาโครงการ แผนปฏิบัติราชการ
4. คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มีหน้าที่ดำเนินการ ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน (สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
5. ฝ่ายเลขาคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค จัดทำ โครงการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการภาค จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่บุคลากร เพื่อไปสู่การปฏิบัติ

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
การจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปี 1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ประชุมร่วมกับ สนย.] </pre>	
2. ประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์ สป. ในการกำหนดกรอบ ของแผนปฏิบัติราชการฯ	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ประชุมร่วมกับ สนย.] </pre>	
3. ประชุมระดมความคิดเห็นจาก ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค 17 เพื่อวิเคราะห์ SWOT การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน]) --> B[ประชุมร่วมกับ สนย.] B --> C[ประชุมจัดทำแผนฯ 4 ปี] C --> D((●)) </pre>	บุคลากรภายในหน่วยงานต้องให้ ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุม การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กร

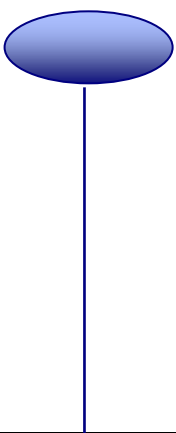
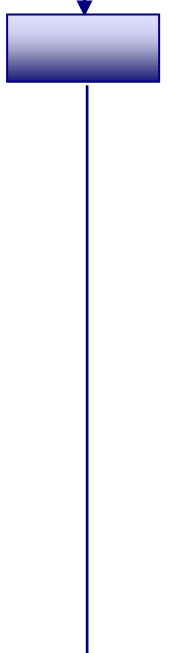
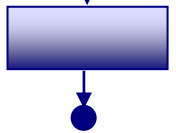
กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
4. แต่ละกลุ่มงานพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดทำแผนตามลำดับความสำคัญของโครงการ	<pre> graph TD Start(()) --> Step4[รวบรวมโครงการ] </pre>	ต้องรวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการจากผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร	<pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดทำร่างแผนฯ 4 ปี] </pre>	
6. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการ 4 ปี ขององค์กรฉบับสมบูรณ์และแจ้งให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	<pre> graph TD Step5 --> Step6[แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 7. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	<pre> graph TD Step6 --> Step7[แต่งตั้งคณะทำงาน] </pre>	
8. ประชุมร่วมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ในการกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติการประจำปี	<pre> graph TD Step7 --> Step8[ประชุมร่วมกับ สนย.] </pre>	
9. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เพื่อวิเคราะห์ SWOT กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์	<pre> graph TD Step8 --> Step9[ประชุมจัดทำแผนฯ ประจำปี] Step9 --> End(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการต้องมีการกำหนดงบประมาณ กรอบระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เป็นแผนงานเชิงรุก ครอบคลุมภารกิจขององค์กร และสอดคล้อง เชื่อมโยงกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ - บุคลากรภายในหน่วยงานต้องเข้าไปมีส่วนร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

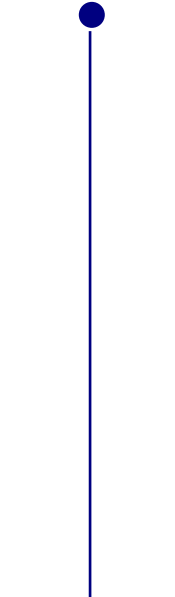
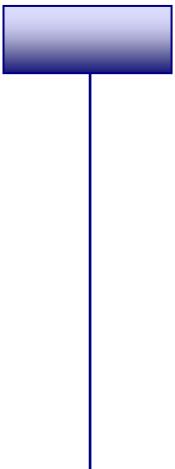
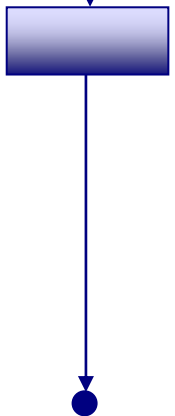
กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
		<p>- ต้องจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ</p>
<p>10. แต่ละกลุ่มงานพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ และกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ตามลำดับความสำคัญของโครงการ</p>		
<p>11. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p>		
<p>12. จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรฉบับสมบูรณ์และสื่อสารสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผนฯ ให้กับบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>		
<p>การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการ 13. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มการรายงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>	 <p>The flowchart ends with a green circle at the bottom.</p>	<p>ต้องรวบรวมแบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรรายไตรมาสจากผู้รับผิดชอบโครงการของแต่ละกลุ่มงานให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

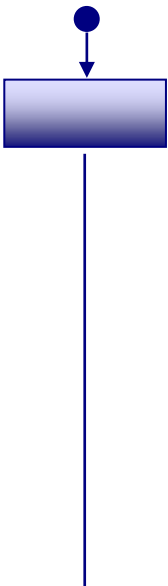
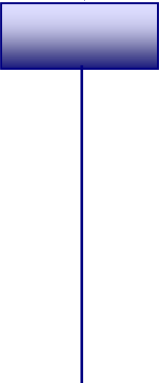
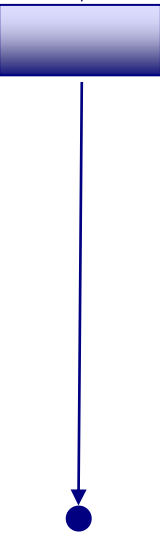
กิจกรรม/ขั้นตอน (Activity/Procedures)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Important Specification)
14. จัดทำเอกสารรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีขององค์กร		

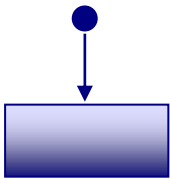
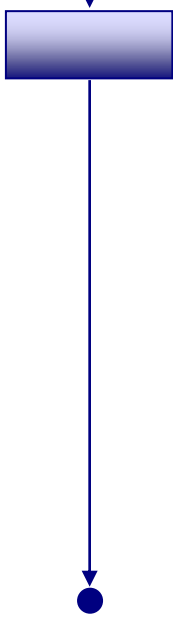
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

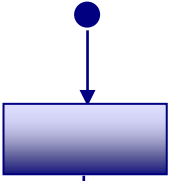

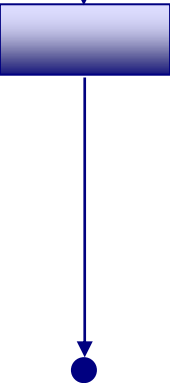
การจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

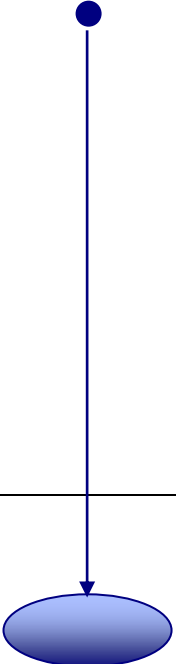

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
1		แต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กร 1.2 จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 1.3 บันทึกเสนอ ศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน และลงนามในบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง 1.4 ส่งบันทึกแจ้งและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้บุคลากรของสำนักงาน ศึกษาธิการภาค 17 ทราบ
2		ประชุมร่วมกับ สนย. 2.1 รับหนังสือเชิญประชุม พร้อมบันทึกเสนอ ศึกษาธิการภาค 17 เพื่อส่งการมอบหมายบุคคลที่รับผิดชอบ เข้าร่วมการประชุม 2.2 ระบุรายละเอียดของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เข้าร่วมประชุมในแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม 2.3 จัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมให้ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ทั้งทางโทรสาร (Fax) และทางไปรษณีย์ 2.4 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุญาต เดินทางไปราชการ 2.5 เข้าร่วมประชุมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เพื่อกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติราชการฯ 2.6 บันทึกสรุปรายงานผลการประชุม การกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติราชการฯ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ทราบ
3		ประชุมจัดทำแผนฯ 4 ปี 3.1 จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรในสำนักงาน ศึกษาธิการภาค 17 เข้าร่วมประชุม

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
		<p>3.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 อนุมัติจัดประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>3.3 จัดส่งบันทึกเชิญประชุมให้บุคลากรทราบ</p> <p>3.4 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองราชการ เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ถ้ามี)</p> <p>3.5 ประสานการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>3.6 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>3.7 ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17</p> <p>3.8 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>3.9 จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินยืม ทรองราชการ (ถ้ามี)</p>
4		<p>รวบรวมโครงการ</p> <p>4.1 จัดทำแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>4.2 จัดทำบันทึกแจ้งแต่ละกลุ่มงานเสนอ แผนงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งระบุระยะเวลาสิ้นสุด ในการขอเสนอแผนงาน/โครงการ</p> <p>4.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในบันทึกแจ้งการเสนอแผนงาน/โครงการ</p> <p>4.4 จัดส่งบันทึกแจ้งและแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการให้แต่ละกลุ่มงานทราบ</p> <p>4.5 รวบรวมแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติ โครงการตามที่แต่ละกลุ่มงานส่งมาให้</p>
5		<p>จัดทำร่างแผนฯ 4 ปี</p> <p>5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ในแผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มงานที่เสนอขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>5.2 จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17</p> <p>5.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กรตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ที่กำหนด</p> <p>5.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กร</p>

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
6		<p>แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.1 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ให้กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>6.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในบันทึก/ หนังสือประชาสัมพันธ์</p> <p>6.4 จัดส่งบันทึก/หนังสือประชาสัมพันธ์และแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6.5 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุมัติเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม</p>
7		<p>แต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>7.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร</p> <p>7.2 จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>7.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน และลงนามในบันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>7.4 ส่งบันทึกแจ้งและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ทราบ</p>
8		<p>ประชุมร่วมกับ สนย.</p> <p>8.1 รับหนังสือเชิญประชุม พร้อมบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อส่งการมอบหมายบุคคลที่รับผิดชอบเข้าร่วมการประชุม</p> <p>8.2 ระบุรายละเอียดของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมในแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม</p> <p>8.3 จัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ทั้งทางโทรสาร (Fax) และทางไปรษณีย์</p> <p>8.4 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุญาตเดินทางไปราชการ</p> <p>8.5 เข้าร่วมประชุมกับสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เพื่อกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>8.6 บันทึกสรุปรายงานผลการประชุม การกำหนดกรอบของแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอให้ศึกษาธิการภาค 17 ทราบ</p>

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
9		<p>ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p> <p>9.1 จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เข้าร่วมประชุม</p> <p>9.2 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 อนุมัติจัดประชุมและลงนามในหนังสือเชิญประชุม</p> <p>9.3 จัดส่งบันทึกเชิญประชุมให้บุคลากรทราบ</p> <p>9.4 จัดทำบันทึกขอยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ถ้ามี)</p> <p>9.5 ประสานการขอใช้ห้องประชุม</p> <p>9.6 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>9.7 ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17</p> <p>9.8 รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการใช้จ่ายในการจัดประชุม (ถ้ามี)</p> <p>9.9 จัดทำบันทึกหักล้างการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี)</p>
10		<p>รวบรวมโครงการ</p> <p>10.1 จัดทำแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>10.2 จัดทำบันทึกแจ้งแต่ละกลุ่มงานเสนอแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งระบุระยะเวลาสิ้นสุดในการขอเสนอแผนงาน/โครงการ</p> <p>10.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในบันทึกแจ้งการเสนอแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>10.4 จัดส่งบันทึกแจ้งและแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณให้แต่ละกลุ่มงานทราบ</p> <p>10.5 รวบรวมแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณตามที่แต่ละกลุ่มงานส่งมาให้</p> <p>10.6 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณตามที่เสนอขอ</p>

ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
11		<p>จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p> <p>11.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานที่เสนอขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>11.2 จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17</p> <p>11.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ขององค์กรตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่กำหนด</p> <p>11.4 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร</p>
12		<p>แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.1 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม</p> <p>12.2 จัดทำหนังสือ/บันทึกแจ้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>12.3 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในบันทึก/หนังสือประชาสัมพันธ์</p> <p>12.4 จัดส่งบันทึก/หนังสือประชาสัมพันธ์และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุมัติเบิกค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม</p>
13		<p>การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>13.1 รับหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานผล และบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 สั่งการผู้รับผิดชอบโครงการให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส</p> <p>13.2 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเป็นรายไตรมาส</p> <p>13.3 ประสานแจ้งสำเนาหนังสือสั่งการให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาสและส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ผู้รับผิดชอบเจ้าของโครงการทราบ</p> <p>13.4 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนตามแบบ</p>

รูป	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน
		<p>รายงานผลการดำเนินงานฯ ที่กำหนด</p> <p>13.5 จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณเป็นรายไตรมาส</p> <p>13.6 จัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานฯ เป็นรายไตรมาสให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ทราบ</p> <p>13.7 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือนำส่งรายงานผลการติดตามการดำเนินงานฯ</p> <p>13.8 ส่งหนังสือนำส่งและรายงานผลการติดตามการดำเนินงานฯ เป็นรายไตรมาสให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ภายในเวลาที่กำหนด</p>
14		<p>จัดทำรายงานผล</p> <p>14.1 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>14.2 จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>14.3 สำเนาบันทึกแจ้งการสรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ</p> <p>14.4 รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีของแต่ละโครงการ</p> <p>14.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีขององค์กร</p> <p>14.6 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร</p> <p>14.7 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุมัติจัดจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม</p> <p>14.8 จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>14.9 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 ลงนามในหนังสือประชาสัมพันธ์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปี</p> <p>14.10 จัดส่งหนังสือประชาสัมพันธ์และเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฯ ประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>14.11 บันทึกเสนอศึกษาธิการภาค 17 เพื่อขออนุมัติเบิกค่าจัดจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม</p>

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

1. บุคลากรภายในหน่วยงานให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด
2. รวบรวมแผนงาน/โครงการจากผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ร้อยละ 80 ของจำนวนแผนงาน/โครงการทั้งหมดของปีงบประมาณ
3. มีการกำหนดงบประมาณ กรอบระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน เป็นแผนงานเชิงรุก ครอบคลุมภารกิจขององค์กร และสอดคล้องเชื่อมโยงกับ นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการ
4. บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าไปมีส่วนร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ขององค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด
5. มีการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ
6. รวบรวมแบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร รายไตรมาสจากผู้รับผิดชอบโครงการของแต่ละกลุ่มงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนแบบติดตาม จากแผนงาน/โครงการทั้งหมดของปีงบประมาณ

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

ติดตามประเมินผล โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มการรายงานและรอบระยะเวลาตามที่ต้นสังกัดกำหนด

เครื่องชี้วัดคุณภาพ

- ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. ร้อยละของบุคลากรภายในหน่วยงานที่ให้ ความร่วมมือ และเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กร	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนบุคลากรภายใน หน่วยงานที่ให้ ความร่วมมือ เข้าร่วมประชุม การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กร โดยคิดเทียบจากจำนวนบุคลากรทั้งหมด	- ตรวจสอบจากบัญชีทะเบียนรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ขององค์กร หรือรายชื่อผู้มาประชุมตามที่ได้รับระบุไว้ในรายงานการประชุม
2. ร้อยละของข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ รวบรวมได้จาก ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนแผนงาน/โครงการที่รวบรวมได้จาก ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยคิดเทียบจากจำนวนแผนงาน/โครงการทั้งหมดของปีงบประมาณ	- ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึกข้อความนำส่ง แผนงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มงาน โดยเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ได้แจ้งให้จัดส่ง แผนงาน/โครงการตามที่กำหนด

ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI)	ความถี่	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
3. มีการกำหนดงบประมาณ กรอบระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในแผนงาน/ โครงการ ตามแผนปฏิบัติ ราชการขององค์กรที่ชัดเจน เป็นแผนงานเชิงรุก ครอบคลุมภารกิจขององค์กร และสอดคล้องเชื่อมโยงกับ นโยบายของรัฐบาลและ กระทรวงศึกษาธิการ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการกำหนด งบประมาณ กรอบระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการของ องค์กรที่ชัดเจน เป็นแผนงาน เชิงรุก ครอบคลุมภารกิจขององค์กร และ สอดคล้อง เชื่อมโยงกับ นโยบายของ รัฐบาลและ กระทรวงศึกษาธิการหรือไม่	- ตรวจสอบจากรายละเอียด ของแผนงาน/ โครงการตาม แผนปฏิบัติราชการของ องค์กร โดยเปรียบเทียบกับ องค์ประกอบ กรอบแนวทาง และประเด็นตามที่กำหนด รวมทั้งภารกิจขององค์กร นโยบายรัฐบาล และ กระทรวงศึกษาธิการ
4. ร้อยละของบุคลากรภายใน หน่วยงานที่เข้าไปมีส่วนร่วม ประชุมการจัดทำ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีขององค์กร	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนบุคลากร ภายในหน่วยงานที่เข้าไปมีส่วนร่วม ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีขององค์กร โดยคิดเทียบจากจำนวนบุคลากร ทั้งหมด	- ตรวจสอบจากบัญชีทะเบียน รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีขององค์กร หรือรายชื่อผู้มาประชุมตามที่ ได้ระบุไว้ในรายงาน การประชุม
5. มีการจัดประชุมเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ขององค์กร ภายใน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ	รายปี	- พิจารณาจากการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบว่ามีการประชุมเพื่อ จัดทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ขององค์กรได้ตามระยะเวลาที่ กำหนดหรือไม่	- ตรวจสอบจากวันที่จัดการ ประชุมตามที่ได้ระบุไว้ใน รายงานการประชุม
6. ร้อยละของแบบติดตาม และรายงานผล การ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีขององค์กร รายไตรมาสที่ รวบรวมจาก ผู้รับผิดชอบโครงการของ แต่ ละกลุ่มงานได้ภายใน ระยะเวลาตามที่ กำหนด	รายปี	- พิจารณาจากจำนวนแบบติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ องค์กรรายไตรมาส ที่รวบรวมจาก ผู้รับผิดชอบโครงการของ แต่ละ กลุ่มงานได้ภายในระยะเวลาตามที่ กำหนด โดยคิดเทียบกับจำนวน แผนงาน/ โครงการทั้งหมดของ ปีงบประมาณ	- ตรวจสอบจากวันที่ในบันทึก ข้อความ นำส่งแบบติดตาม และรายงานผล การ ดำเนินงานฯ รายไตรมาสของ แต่ละ กลุ่มงาน โดย เปรียบเทียบกับระยะเวลาที่ ได้แจ้งให้จัดส่งแบบติดตาม และรายงาน ผลการ ดำเนินงานฯ ตามที่กำหนด

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
2. คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 (ที่มา : ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 96 ง หน้า 16 วันที่ 3 เมษายน 2560)
3. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
4. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)
5. แผนการปฏิรูปประเทศ
6. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง พ.ศ. 2560-2564แผนบริหารราชการแผ่นดิน
7. แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
8. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 - 2565)
9. นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้ การบริหารงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
10. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ. 2548 แก้ไข เพิ่มเติม
11. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
12. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
13. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- แบบฟอร์มการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด เช่น แบบ สงป. 301, 302

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

- แผนงานพื้นฐาน
- แผนงานยุทธศาสตร์
- แผนงานบูรณาการ

รายละเอียดโครงการ

- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน.....
 - ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ
 - ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564).....
-
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
 - ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

1.

2.

4. เป้าหมายโครงการ (Output)

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1.

2.

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1.....

2.

5. กลุ่มเป้าหมายโครงการ (Target group)

.....

6. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ (Outputs) และตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcomes)

6.1 ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ (Outputs)

.....

6.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcomes)

7. วิธีดำเนินการ (Activity)

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	
2	

8. ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี).....

9. สถานที่ดำเนินการ/*พื้นที่ดำเนินการ

10. งบประมาณ หมายเหตุ ขอถัวจ่ายทุกรายการ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หมวดงบรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
กิจกรรมหลัก 1	
1.1	
- ค่า.....	
- ค่า.....	
- ค่า.....	
1.2	
- ค่า.....	
- ค่า.....	
- ค่า.....	
กิจกรรมหลัก 2	
2.1	
- ค่า.....	
- ค่า.....	
- ค่า.....	
2.2	
- ค่า.....	
- ค่า.....	

11. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

11.1 ความเสี่ยง :

.....

11.2 การบริหารความเสี่ยง :

.....

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

.....

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Impact)

.....

.....

.....



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อหน่วยงาน
2. ชื่อโครงการ
3. หัวข้อมูลรายงาน
 - ไตรมาสที่ 1 : เดือน ต.ค..... - ธ.ค.....
 - ไตรมาสที่ 2 : เดือน ม.ค..... - มี.ค.....
 - ไตรมาสที่ 3 : เดือน เม.ย..... - มิ.ย.....
 - ไตรมาสที่ 4 : เดือน ก.ค..... - ก.ย.....
 - สถานะโครงการ ยังไม่สิ้นสุดโครงการ สิ้นสุดโครงการแล้ว
4. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ

(โปรดระบุข้อความ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่มีความสอดคล้องกับโครงการ)

 - 4.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (โปรดระบุด้าน.....)
 - 4.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (โปรดระบุด้าน.....)
 - 4.3 แผนปฏิรูปประเทศ (โปรดระบุด้าน.....)
 - 4.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2565)

(โปรดระบุยุทธศาสตร์.....)
 - 4.5 แผนความมั่นคง (โปรดระบุ.....)
 - 4.6 นโยบายรัฐบาล
 - 4.6.1 นโยบายหลัก (โปรดระบุข้อ.....)
 - 4.6.2 นโยบายเร่งด่วน (โปรดระบุข้อ.....)
 - 4.7 ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติ
 - ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคน การวิจัย และนวัตกรรมเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
 - ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัยและการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
 - ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา
 - ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการศึกษา เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา
 - 4.8 ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนากำลังคน การวิจัย และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

4.8.1 แผนงานพื้นฐาน

4.8.2 แผนงานยุทธศาสตร์

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล

แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงวัย

แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

4.8.3 แผนงานบูรณาการ

แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้

แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาค

แผนงานบูรณาการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้

แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนงานบูรณาการอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

6. วัตถุประสงค์

.....

.....

7. ตัวชี้วัดของโครงการ

7.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

.....

.....

7.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

.....

.....

8. กลุ่มเป้าหมายโครงการ

9. ระยะเวลาดำเนินการ

10. สถานที่ดำเนินการ.....

11. กิจกรรมที่ดำเนินการ

.....

.....

12. ผลการดำเนินงานของกิจกรรม

.....

.....

13. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (จากข้อ 7)

13.1 เชิงปริมาณ

.....

.....

13.2 เชิงคุณภาพ

.....

.....

14. ภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการ / กิจกรรม (ที่สื่อถึงการดำเนินการสู่ความสำเร็จ จำนวน 5 ภาพ ขนาด file เท่ากับหรือมากกว่า 2 MB)

.....

.....

15. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	ผลการใช้จ่ายงบประมาณรวม(สะสม)	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ 1	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ 2	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ 3	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ 4

แหล่งงบประมาณ

.....

.....

16. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

16.1 ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

16.2 แนวทางแก้ไข

.....

.....

17. แผนที่จะดำเนินการต่อไป

.....

.....

18. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

.....

.....

19. ผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail :

20. วันที่รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบฟอร์มการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- แบบฟอร์ม สป. 301

แบบ สป. 301												
แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.												
		<input type="checkbox"/> ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ										
		<input type="checkbox"/> งบกลาง รายการ.....										
กระทรวง : ศึกษาธิการ		รหัส		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> จัดทำแผน
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ :		รหัส		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> รายงานผล ไตรมาสที่
หน่วย : บาท												
ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ		หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.)		ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม												
โครงการที่ 1: โครงการ.....												
กลยุทธ์ สป. ข้อที่												
1. แผนการปฏิบัติงาน												
1.1 ตัวชี้วัด:												
1.1.1 ปริมาณ:												
1.1.2 คุณภาพ:												
1.1.3 เวลา:												
1.1.4 ค่าใช้จ่าย: บาท												
1.2 กิจกรรมหลัก												
1.2.1 กิจกรรมหลักที่ 1:												
1.2.2 กิจกรรมหลักที่ 2:												
2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (2.1)												
2.1 เงินงบประมาณ												
2.1.1 กิจกรรมหลักที่ 1:												
2.1.2 กิจกรรมหลักที่ 2:												
2.2 เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือปีที่ผ่านมา												
2.3 เงินนอกงบประมาณ												
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น												

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นายนรา เหล่าวิชา รองศึกษาธิการภาค 17 รักษาการในตำแหน่ง ศึกษาธิการภาค 17

คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสาวชล จันทรา | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ |
| 2. นางปิยรัตน์ เขียวดอกน้อย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 3. นางเนตรนภา บุตรดา | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 4. นางสาวจันทน์ วิรมรัตน์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 5. นางสาวสุภวรรณ คล้ายมณี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |