



คู่มือการปฏิบัติงาน

“การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี”



กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 16 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 7 กำหนดให้ส่วนราชการทบทวนภารกิจว่า ภารกิจใดที่มีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการหรือไม่ โดยให้คำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยในองค์ประกอบการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ได้เลือกประเด็นที่ 2.1 ความสำเร็จในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ (ระดับพื้นฐาน (Basic) เป็นตัวชี้วัดด้วย นั้น

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประชาชนทั่วไปและผู้สนใจได้รับทราบ และสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure)	4
7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)	8
8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)	9
9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	10
10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)	11
ภาคผนวก	12
แบบเสนอโครงการ	13
Template แผนปฏิบัติการรายปี	19

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และขั้นตอน การวางแผนกลยุทธ์และสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและบริบทต่าง ๆ เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎหมาย นโยบายและบริบทต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” มีขอบเขต ดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” กล่าวถึงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเฉพาะในส่วน of สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ใช้ถือปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบาย และยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. ข้อมูลในการจัดทำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการหลัก “กระบวนการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การเตรียมการ 2) การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม 3) ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา 4) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา 5) เสนอขอ อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 6) แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา 7) กลุ่มงานภายในสถาบันพัฒนา ครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา นำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ (Definition)

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” มีคำจำกัดความ ดังนี้

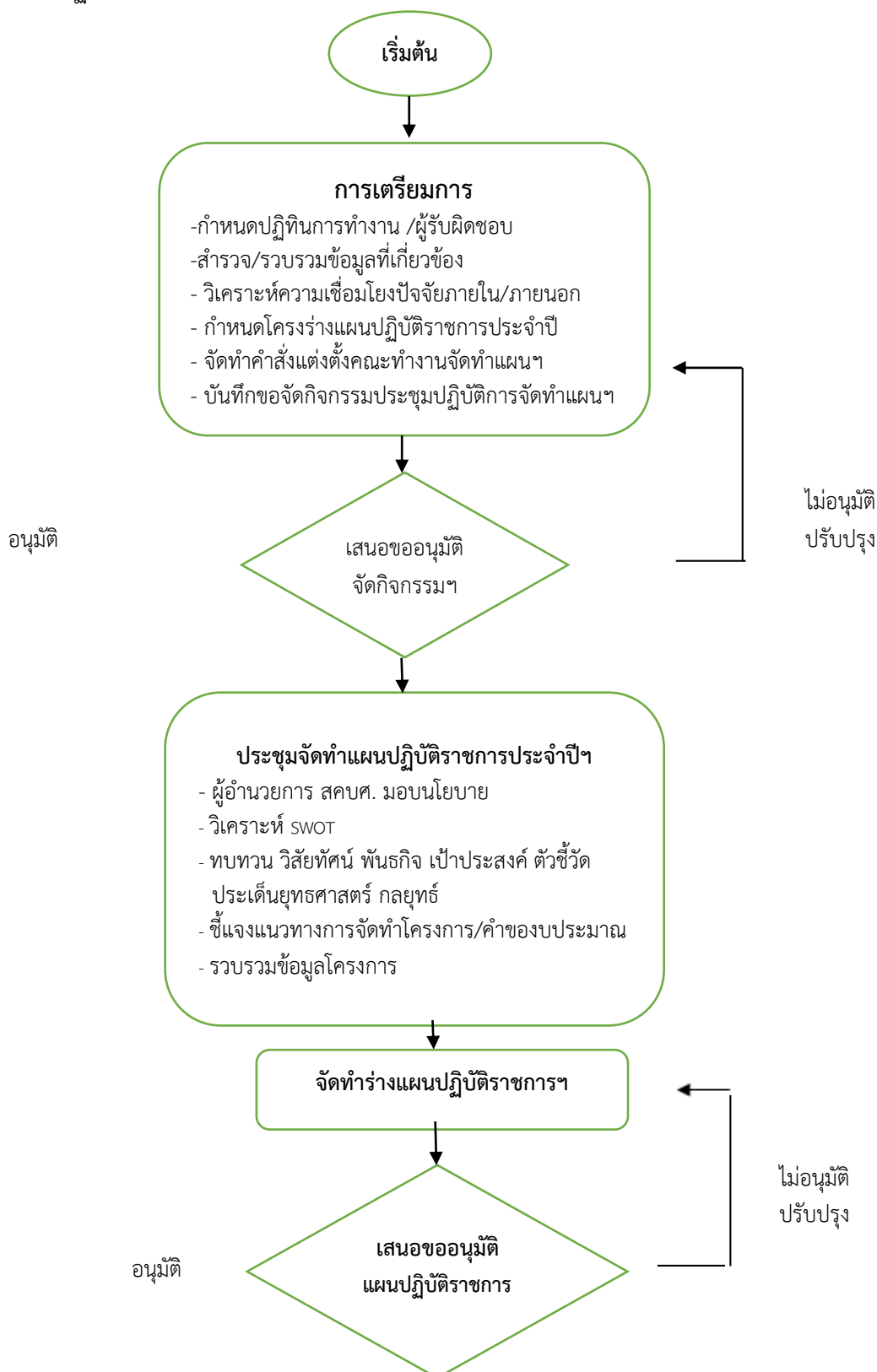
1. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
2. คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงานข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้แทนของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
3. กลุ่มงานภายในของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง กลุ่มผู้อำนวยการ (กอก.) กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.) กลุ่มพัฒนาผู้นำ (กพน.) กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย (กพม.) กลุ่มวิจัยและพัฒนา (กvw.) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กทส.) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (กพค.) กลุ่มบริหารจัดการทรัพยากร (กบจ.) และกลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ (กตป.)
4. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ หมายถึง กลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ และทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการและเลขานุการของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
5. บุคลากรสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
6. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของหน่วยงานในการกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

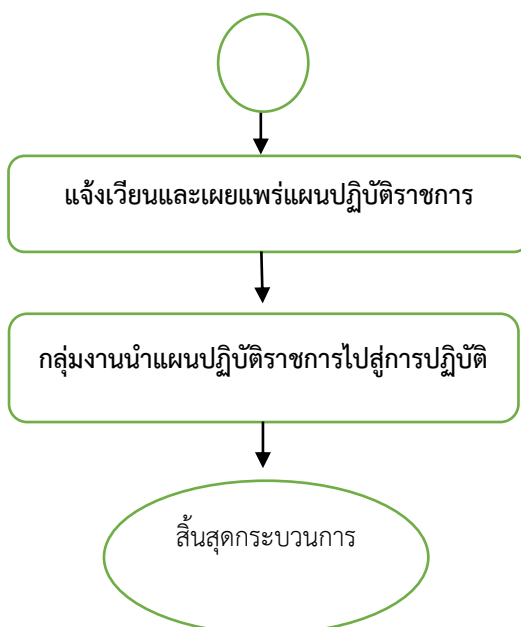
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ดังนี้
1. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - 1.1 มอบนโยบายและจุดเน้นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.2 เป็นประธานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.3 เห็นชอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.4 อนุมัติแผนปฏิบัติราชการฯ
 - 1.5 ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยเป็นผู้ลงนามขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการไปยังผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 - 1.6 เป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรมของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการฯ
 2. คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนระดับ 1 (แผนยุทธศาสตร์ชาติ) แผนระดับ 2 (แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ แผนระดับ 3 ที่เกี่ยวข้อง (ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ) ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสถาบันฯ และนำแผนปฏิบัติราชการไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการของแต่ละกลุ่ม
 3. ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสังกัดสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)” มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้





6. ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ
2. การเสนออนุมัติจัดกิจกรรม
3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สคบศ.
4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สคบศ.
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สคบศ.
6. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ.
7. กลุ่มงานภายใน สคบศ. นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเตรียมการ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

1.1 กำหนดปฏิทินการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ เป็นขั้นตอนการกำหนดแผน/กิจกรรม/ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ โดยในปฏิทินการปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย 1) ขั้นตอน/กิจกรรม 2) ระยะเวลา 3) ผู้รับผิดชอบและผลลัพธ์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิทินการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ชัดเจน และใช้สำหรับการติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

1.2 สรุปรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมปัจจัยภายใน/ภายนอก และบริบทที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ เช่น นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากปีงบประมาณที่ผ่านมา นโยบายหรือแนวทางที่ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบ/ถือปฏิบัติ ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) ผลสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนา/ฝึกอบรมของสถาบันฯ ในปีงบประมาณ

ที่ผ่านมา รวมทั้งบทวนผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพภายในและภายนอกของสถาบันฯ (SWOT)

1.3 วิเคราะห์ความเชื่อมโยงปัจจัยภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลในข้อ 1.2 มาวิเคราะห์ เชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ /สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำมาใช้เป็นบริบทเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ และแผนผังความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการฯ

1.4 กำหนดโครงสร้างของแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นขั้นตอนการกำหนดเค้าโครงของเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนที่ 1.2-1.3 มากำหนดโครงสร้างของแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อเป็นองค์ประกอบในเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ 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 สคปศ. 10) ส่วนที่ 6 ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล และ 11) ภาคผนวก โดยองค์ประกอบต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

1.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นขั้นตอนการประสานงานกับกลุ่มงานภายในของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรายชื่อผู้แทนกลุ่มสำหรับจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานและผู้แทนกลุ่มงานอีก 1 คนทุกกลุ่ม เป็นคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ ข้าราชการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ทุกคนเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

2. การเสนออนุมัติกิจกรรมฯ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

2.1 จัดทำรายละเอียดกิจกรรม เป็นขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุมปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดย 1) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้จัดกิจกรรมจากโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 2) จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม 3) ประสานงานเชิญวิทยากรให้ความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) 4) ประสานงานขอใช้ห้องประชุม

2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติกิจกรรม เป็นขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการจัดประชุม โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมประชุม 2) รายละเอียดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ 3) หนังสือเชิญวิทยากร และคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

2.3 เตรียมการจัดประชุม เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ซึ่งประกอบด้วย 1) การส่งหนังสือเชิญคณะทำงาน 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 3) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการประชุม และอื่น ๆ ที่ต้องเตรียมก่อนการจัดประชุม

3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ครั้งที่ 1) ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ มอบนโยบาย เป็นขั้นตอนที่ผู้อำนวยการสถาบันฯ มอบนโยบาย/จุดเน้นในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ว่าจะมีนโยบาย/ จุดเน้นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างไร เพื่อให้ที่ประชุมใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อไป

3.2 วิเคราะห์ SWOT เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดทิศทางของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา โดยจะเป็นการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกันในที่ประชุม

ทั้งนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน (SWOT) และสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรสถาบันฯ และนำมาวิเคราะห์ในภาพรวม ก่อนนำเสนอให้คณะทำงานฯ พิจารณาในที่ประชุม

3.3 ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการได้ยกร่างทิศทางองค์การ ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์มานำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาปรับปรุง/แก้ไขให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าว โดยทิศทางขององค์การจะเป็นสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) อันจะเป็นกรอบในการจัดทำงาน/โครงการของหน่วยงานให้ไปสู่เป้าหมายและทิศทางเดียวกัน

3.4 ชี้แจง/จัดทำโครงการ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมในรายละเอียดการจัดทำงาน/โครงการ/แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ตลอดจนแนวทางการจัดทำคำของบประมาณประจำปีตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้ที่ประชุมรับทราบเพื่อให้การจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.5 รวบรวมข้อมูลโครงการ เป็นขั้นตอนที่ทุกกลุ่มงานได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่ม ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ และส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Mail แอปพลิเคชัน Line และฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลงาน/โครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ต่อไป

4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สคบศ. ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

4.1 บูรณาการงาน/โครงการของหน่วยงาน เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการ ประมวลข้อมูลงาน/โครงการของหน่วยงานตามเค้าโครงการของแผนปฏิบัติราชการฯ ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย งบประมาณ บุคลากร ภาครัฐ งานบริหารจัดการสำนักงาน งบประมาณ และโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของ สคบศ.

4.2 ประสานกลุ่มงานของ สคบศ. ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ทุกกลุ่มงานตรวจทานข้อมูลงาน/โครงการของแต่ละกลุ่มงาน หากพบว่า มีข้อผิดพลาดต้องปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลงาน/โครงการให้เรียบร้อย

4.3 ทบทวนตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สมบูรณ์ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการ ทบทวน ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลงาน/โครงการ ตามโครงร่างแผนปฏิบัติราชการให้เสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามมติที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ

5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สคบศ. ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

5.1 จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ครั้งที่ 2 เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการดำเนินการตามขั้นตอน 2.1–2.3 อีกครั้งหนึ่ง

5.2 เตรียมข้อมูลนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สคบศ. ครั้งที่ 2 และปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการ นำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ นำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ โดยอาจจัดทำเป็นเอกสารและ PPT นำเสนอสาระสำคัญของแผนปฏิบัติ ราชการฯ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา และปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

5.3 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการฯ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำสรุปลง สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ โดยสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการฯ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และ สรุปงบประมาณ

5.4 บันทึกเสนออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของ สคบศ. เป็นขั้นตอนที่ฝ่าย เลขานุการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) โดยบันทึกประกอบด้วย 1) บันทึกเสนอ ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี 2) ขอความเห็นชอบในการมอบหมายให้กลุ่มงานภายใน สคบศ. นำแผน ไปสู่การปฏิบัติ โดยการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ 3) ลงนามในแบบฟอร์ม คำขอ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ สคบศ. (แบบ AV06) และ 4) หนังสือส่งเล่มแผนปฏิบัติการของ สคบศ. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5.4 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการฯ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำสรุปลง สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการแนบพร้อมทั้งบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติการฯ โดยสาระสำคัญของ แผนปฏิบัติการฯ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และ สรุป งบประมาณ

6. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของ สคบศ. ประกอบด้วย
3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

6.1 จัดส่งเล่มแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มงานภายใน สคบศ. เป็นขั้นตอนที่ฝ่าย เลขานุการจัดทำเล่มเอกสาร แผนปฏิบัติการฯ พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติการฯ ที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ ส่งให้แต่ละกลุ่มงานภายใน สคบศ. นำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยการขับเคลื่อน การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่ กำหนด

6.2 นำข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ ส่งให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สคบศ. นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการส่งไฟล์ข้อมูลแผนปฏิบัติการฯ ที่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และ บุคลากรทางการศึกษา (<https://www.nidtep.go.th>) เพื่อให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

6.3 จัดส่งเล่มแผนปฏิบัติการให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการส่งเล่มแผนปฏิบัติการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. หน่วยงานในสังกัด สคบศ. นำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ เป็นขั้นตอน ที่ทุกกลุ่มงานของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา นำงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบไปขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. การเตรียมการ	30 วัน	1) มีข้อมูลนโยบาย แผนทุกระดับ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างครบถ้วน
1.1 กำหนดปฏิทินการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	2) ข้อมูลมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
1.2 สสำรวจ/รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	24 วัน	
1.3 วิเคราะห์ความเชื่อมโยงปัจจัยภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	
1.4 กำหนดโครงสร้างของแผนปฏิบัติราชการฯ	2 วัน	3) โครงสร้างของแผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ ของ สคบศ.ง่ายและสะดวกต่อการทำความเข้าใจของคณะทำงานฯ สามารถให้
1.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ	1 วัน	3) บุคลากร สคบศ.ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ.
2. การเสนออนุมัติกิจกรรมฯ	8 วัน	1) ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีฯ
2.1 จัดทำรายละเอียดกิจกรรม	1 วัน	2) เอกสารการประชุมมีข้อมูลชัดเจนและครบถ้วน
2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติกิจกรรม	1 วัน	
2.3 เตรียมการจัดประชุม	6 วัน	
3.ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ. (ครั้งที่ 1)	20 วัน	1) มีนโยบายของผู้อำนวยการ สคบศ. เป็นแนวทางการจัดทำแผนฯ
3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ มอบนโยบาย	1 วัน	2) มีการชี้แจงทำความเข้าใจในการจัดทำแผนฯ งาน/โครงการ และค่าของงบประมาณ อย่างชัดเจน
3.2 วิเคราะห์ SWOT	7 วัน	3) ทุกกลุ่มงานได้แบบฟอร์มโครงการตามที่ สป. กำหนด
3.3 ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์	8 วัน	4) ข้อมูลโครงการมีความถูกต้องครบถ้วน
3.4 ชี้แจง/จัดทำโครงการ	2 วัน	
3.5 รวบรวมข้อมูลโครงการ	2 วัน	
4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ.	10 วัน	1) ข้อมูลงาน/โครงการของ สคบศ. มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน
4.1 บูรณาการงาน/โครงการของกลุ่มงาน	2 วัน	2) ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
4.2 ประสานกลุ่มงานของ สคบศ.ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข	3 วัน	3) ร่างแผนปฏิบัติราชการมีข้อมูลที่ชัดเจน สมบูรณ์ ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
4.3 ทบทวนตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ให้สมบูรณ์	5 วัน	
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สคบศ.	5 วัน 3 ชม.	1) ร่างแผนปฏิบัติราชการฯ ได้รับการพิจารณาทบทวน ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความสมบูรณ์ ครบถ้วน 2) สำคัญสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ มีความครบถ้วน เข้าใจง่าย 3) แผนปฏิบัติราชการฯ ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ สคบศ.
5.1 จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ครั้งที่ 2	1 วัน	
5.2 เตรียมข้อมูลนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ สคบศ. ครั้งที่ 2 และปรับปรุงแก้ไข	3 วัน	
5.4 บันทึกเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ.	3 ชม.	
5.4 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ	1 วัน	
6. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ.	2 วัน	1) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ. ได้รับการเผยแพร่เพื่อการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงผ่าน 2) แผนปฏิบัติราชการมีการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษ และมีความรวดเร็ว อย่างน้อย 2 ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ www.nidtep.go.th , QR-code} จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
6.1 จัดส่งเล่มแผนปฏิบัติราชการฯ ให้กลุ่มงานภายใน สคบศ.	1 วัน	
6.2 นำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการฯ ส่งให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สคบศ.นำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	10 นาที	
6.3 จัดส่งเล่มแผนปฏิบัติราชการให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.	2 ชม. 50 นาที	
7. หน่วยงานในสังกัด สคบศ. นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

8. ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีระบบการติดตามประเมินผลตัวชี้วัดในกระบวนการ ดังนี้

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
1. โครงร่างของแผนปฏิบัติราชการฯ มีรายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการอย่างครบถ้วน	พิจารณาจากโครงร่างของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ. ต้องมีความครอบคลุมนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริบทที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากโครงร่างของแผนปฏิบัติราชการฯ

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
2. ความสำเร็จของจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคปศ.	พิจารณาจากเอกสารประกอบการประชุม ต้องมีความครบถ้วนตามหัวข้อที่จะเสนอให้คณะทำงานฯ พิจารณา	ตรวจสอบจากเล่มเอกสารประกอบการประชุมของคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
3. การจัดประชุมใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดค่าใช้จ่าย	พิจารณาจากการดำเนินงานที่มีการดำเนินการตามมาตรการประหยัด ของ สป. ในโครงการจัดประชุมหรือไม่	ตรวจสอบจากมาตรการประหยัด ของ สป. และการประมาณการ ค่าใช้จ่ายของโครงการประชุม ที่สอดคล้องกัน
4. มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ที่สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้องและ เค้าโครงที่กำหนด	พิจารณาจากร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ว่ามีความสอดคล้องกับนโยบายและเค้าโครงที่กำหนดหรือไม่	ตรวจสอบจากร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป. เปรียบเทียบกับ นโยบายที่เกี่ยวข้องและเค้าโครง ของแผนที่กำหนด
5. มีร่างแผนปฏิบัติราชการที่มีความชัดเจนสามารถใช้เป็น เครื่องมือเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	พิจารณาจากร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารโดยไม่มีข้อแก้ไขในสาระสำคัญ	ตรวจสอบจากร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป. และหนังสืออนุมัติ แผนฯ
6. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากปฏิทินมอบหมายงาน กับ การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป.	ตรวจสอบจากวันที่ผู้อำนวยการ สคปศ. อนุมัติแผน เทียบกับวันที่ กำหนดแล้วเสร็จตามปฏิทินการมอบหมายงาน
7. จำนวนช่องทางการ เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป. (อย่างน้อย 2 ช่องทาง)	พิจารณาจากช่องทางการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคปศ.	ตรวจสอบจากช่องทางการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีเอกสารอ้างอิง ดังนี้

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561–2580
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561–2580 รวมทั้ง Value Chain
- แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2564
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง พ.ศ. 2560–2564
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579
- นโยบายรัฐบาลด้านการศึกษา
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.

9. นโยบายและจุดเน้นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
10. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
11. แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ฉบับจัดทำคำของบประมาณ) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
12. จุดเน้น/นโยบายการบริหารของผู้อำนวยการ สคบศ. และผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในแต่ละปี (ถ้ามี)
13. รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.
14. รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สคบศ.
15. ผลสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการจาก สคบศ.
16. ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สคบศ.
17. หนังสือ/เอกสารแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.
18. ข้อมูลงาน/โครงการและงบประมาณของกลุ่มงานภายใน สคบศ.
19. แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ
20. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น แผนพัฒนาบุคลากรของ สป.

10. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. Template แผนปฏิบัติราชการระดับ 3
2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ

รายละเอียดดังภาคผนวก

หมายเหตุ : แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ แต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

แผนงาน :

ผลผลิต :

กิจกรรม :

1. ชื่อโครงการ :

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผน/เป้าหมายต่าง ๆ

2.1 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

2. ความสอดคล้องของโครงการต่อยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

2.1 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ
ยุทธศาสตร์ชาติด้าน	
ประเด็นหลัก	
ประเด็นย่อย	
เป้าหมาย	
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ	โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้ อย่างไรบ้าง <i>(เพื่อให้ทาง กนย. สามารถกรอกข้อมูลลงในระบบ eMENSCR ได้อย่างชัดเจนและ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)</i>

2.2 สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
ประเด็น	
เป้าหมายของประเด็น	
ตัวชี้วัดของประเด็น	
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายของประเด็น	โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้ อย่างไรบ้าง
แผนย่อย	
แนวทางการพัฒนา ของแผนย่อย	
เป้าหมายของแผนย่อย	
ตัวชี้วัดของแผนย่อย	
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนย่อย	(โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของ แผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ) <i>(สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/ เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)</i>

2.3 สอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา
เรื่องและประเด็นปฏิรูปที่	
ประเด็นปฏิรูปที่	
เป้าหมายรวม	
เป้าหมายเร่งด่วน	
กิจกรรม	
เป้าหมายของกิจกรรม	
ตัวชี้วัดของกิจกรรม	
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา	โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนปฏิรูปฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ) (สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัดดูประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)

2.4 สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ
ยุทธศาสตร์	
เป้าหมายการพัฒนา	
ตัวชี้วัด	
ประเด็นย่อย	
แนวทางการพัฒนา	
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ) (สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 วัดดูประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา)

2.5 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ
ยุทธศาสตร์ที่	
เป้าประสงค์	
กลยุทธ์	
ตัวชี้วัด	

2.6 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ยุทธศาสตร์ที่	
เป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์	
กลยุทธ์	

ตัวชี้วัด	
-----------	--

2.7 สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเป้าหมายที่ 4

หัวข้อ	ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
เป้าประสงค์ที่	
ตัวชี้วัด	

3. หลักการและเหตุผล (อธิบายให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินโครงการและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผน/เป้าหมายตามข้อ 2)

.....

.....

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ (ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)

- 4.1
- 4.2
- 4.3

5. กลุ่มเป้าหมาย (ควรกำหนดลักษณะและจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน)

- 5.1.....
- 5.2.....

6. เป้าหมาย (ควรกำหนดเป้าหมายทั้งเชิงผลผลิตและผลลัพธ์)

6.1 เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

1) เชิงปริมาณ

.....

2) เชิงคุณภาพ

.....

6.2 เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1)

2)

7. ขั้นตอน/กิจกรรม/วิธีดำเนินการ (ใส่รายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม/วิธีดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
1.		
2.		
3.		

8. สถานที่ดำเนินการ (ควรกำหนดการดำเนินการภายใน สคบศ.)

.....

9. ระยะเวลาดำเนินการ (ระยะเวลาดำเนินการ กรณีโครงการระยะสั้นควรกำหนดสิ้นสุดไม่เกินเดือน มิถุนายน)

.....

10. งบประมาณ (ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องใช้ทั้งสิ้น รายการค่าใช้จ่ายพร้อมแสดงตัวคุณค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการให้ครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม)

งบประมาณทั้งสิ้นบาท (.....)

สำหรับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน/ กิจกรรมที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1		
		
		
รวมเป็นเงิน		
2		
		
		
รวมเป็นเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

หมายเหตุ : ขอถัวจ่ายทุกรายการ ทุกขั้นตอน ทุกกิจกรรมและทุกหลักสูตร

11. แผนการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมพร้อมจำนวนเงินงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ในแต่ละไตรมาส)

ขั้นตอน/กิจกรรม	งบประมาณ	แผนการปฏิบัติงาน/ใช้จ่ายงบประมาณ			
		ไตรมาสที่ 1 ต.ค. – ธ.ค.	ไตรมาสที่ 2 ม.ค. – มี.ค.	ไตรมาสที่ 3 เม.ย. – มิ.ย.	ไตรมาสที่ 4 ก.ค. – ก.ย.
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					
6.....					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

12. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง
1).....	1).....
2).....	2).....
3).....	3).....

13. การติดตามและประเมินผล (ควรกำหนดรูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อใช้วัดความสำเร็จของโครงการให้ชัดเจน)

13.1

13.2

14. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ควรกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการทั้งเชิงผลผลิตและผลลัพธ์)

14.1 เชิงผลผลิต (Output)

ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1.		
2.		

14.2 เชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1.		
2.		

14.3 เชิงผลกระทบ (Impact) ถ้ามี

ที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1.		
2.		

หมายเหตุ : 1. โครงการฝึกอบรมหรือพัฒนา ควรกำหนดตัวชี้วัดอย่างน้อยดังนี้

- 1.1 "ร้อยละของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำผลการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน" และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (เพื่อตอบตัวชี้วัดของ สป.) (เชิงผลลัพธ์)
- 1.2 "ร้อยละค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการพัฒนาโครงการ/หลักสูตร....." และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (เพื่อตอบตัวชี้วัดระดับสำนัก ของ สคบศ. ตามคำรับรอง) (เชิงผลผลิต)
- 1.3 "ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่อการดำเนินการพัฒนาโครงการ/หลักสูตร....." และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ 85 (เพื่อตอบตัวชี้วัดระดับสำนัก ของ สคบศ.ตามคำรับรอง) (เชิงผลผลิต)

2. โครงการฝึกอบรมหรือพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ ควรกำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติมเรื่อง "ร้อยละของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การพัฒนาภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ สามารถสื่อสารได้ถูกต้องมากขึ้น" และกำหนดค่าเป้าหมาย ร้อยละ 80 (เพื่อตอบตัวชี้วัดของ สป.) (เชิงผลลัพธ์)

3. สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นระดับความสำเร็จ..... ค่าเป้าหมายควรอยู่ที่ระดับ 5 และต้องแจกแจงรายละเอียดค่าเป้าหมายในแต่ละระดับด้วย

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ควรระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับประโยชน์และผลกระทบอย่างไรทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ)

15.1

15.2

16. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่ม..... สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

หมายเหตุ : การดำเนินโครงการทุกโครงการควรกำหนดให้มีการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม/พัฒนา เพื่อติดตามการนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา โดยการติดตามผลดังกล่าวควรกำหนด รูปแบบการติดตามโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แผนการเดินทางลงพื้นที่เพื่อเป็นการประหยัด งบประมาณ

(ชื่อ) แผนปฏิบัติการราชการรายปี (พ.ศ.)
ของ (ส่วนราชการ)

ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร

.....
.....

(สรุปสาระสำคัญของแผน)

ส่วนที่ ๒ ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ (หลัก) ด้าน

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้
อย่างไรบ้าง)

๒) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้าน

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้
อย่างไรบ้าง)

X) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้าน

(๑) เป้าหมาย

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้
อย่างไรบ้าง)

- หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกรอกข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน
๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)
๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

๒.๒ แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

๒.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(๑) ประเด็น (หลัก)

(๑.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่
- เป้าหมายที่
(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย)
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับ
ประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมาย
อย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายใน
ระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละ
เป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๑.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายใน
ระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละ
เป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถถอดคodelistได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย

หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกรอกข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดง
ความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถ
กำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้มีข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน
๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)
๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

(๒) ประเด็น (รอง)

(๒.๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่
- เป้าหมายที่
(กรณีที่แผนแม่บทฯ มีมากกว่า ๑ เป้าหมาย)
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

(๒.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

- แนวทางการพัฒนา
- เป้าหมายของแผนย่อย
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติราชการฯ ของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายในระดับแผนย่อยของแผนแม่บทฯ ที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นแผนแม่บทฯ/แผนย่อยของแผนแม่บทฯ/เป้าหมาย

หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกรอกข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน

๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)

๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

๒.๒.๒ แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติอันเป็นผลมาจากสถานการณ์ โควิด 19 พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕

- ๑) เป้าหมาย
- ๒) แนวทางการพัฒนา.....
- ๓) การบรรจุค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ..
(โปรดระบุว่าแผนปฏิบัติการฯ ของท่านสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผน
แม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติที่วัดผลสัมฤทธิ์โดยตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน
แต่ละเป้าหมายอย่างไร และ (ถ้ามี) คิดเป็นสัดส่วนหรือร้อยละเท่าไรของ
ค่าเป้าหมายต่าง ๆ)

๒.๒.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน

- ๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....
- ๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๓) กิจกรรม
- ๔) เป้าหมายกิจกรรม

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นของแผนการปฏิรูปประเทศ

๒.๒.๔ กิจกรรมปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมี นัยสำคัญ (Big Rock)

- ๑) เรื่อง/กิจกรรมปฏิรูป.....
- ๒) เป้าหมายและตัวชี้วัดของกิจกรรมปฏิรูป.....
- ๓) โครงการที่สนับสนุน.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ ประเด็นของแผนการปฏิรูปประเทศ

๒.๒.๕ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

- ๑) วัตถุประสงค์ที่
- ๒) เป้าหมายรวมที่
- ๓) ยุทธศาสตร์ที่(หลัก).....
 - (๓.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่
 - (๓.๒) แนวทางการพัฒนาที่
 - (๓.๓) แนวทางการพัฒนาที่
 - (๓.X) แนวทางการพัฒนาที่

หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกรอกข้อมูลเข้าในระบบ eMENSUR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน

๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)

๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

- ๔) ยุทธศาสตร์ที่(รอง).....
- (๔.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่
- (๕.๑) แนวทางการพัฒนาที่
- (๖.๑) แนวทางการพัฒนาที่
- (๔.X) แนวทางการพัฒนาที่
- X) ยุทธศาสตร์ที่..... (รอง).....
- (X.๑) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
- (X.๒) แนวทางการพัฒนาที่.....
- (X.X) แนวทางการพัฒนาที่.....

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ วัตถุประสงค์/เป้าหมายรวม/ยุทธศาสตร์การพัฒนา/เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

๒.๒.๖ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

- ๑) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่
- ๒) แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ รองรับนโยบายที่
- ๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
- ๔) ตัวชี้วัด
- ๕) กลยุทธ์

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ/แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ/เป้าหมาย/กลยุทธ์

๒.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

- ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
- ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
- ชื่อแผนระดับที่ ๓ ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
-

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า ๑ แผนระดับที่ ๓ โดยสามารถเป็นได้ทั้งแผนระดับ ๓ ของหน่วยงานเอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีแผนระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกรอกข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน

๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)

๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

๓.๑ การประเมินสถานการณ์ ปัญหา และความจำเป็นของแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.)

(อธิบายถึงความจำเป็นที่จะต้องมีแผนปฏิบัติการ ซึ่งครอบคลุมถึงสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง)

.....

๓.๒ สารสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ.)

๓.๒.๑ วัตถุประสงค์

๓.๒.๒ เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑) เป้าหมาย

๒) ค่าเป้าหมาย

๓) ตัวชี้วัด

๓.๒.๓ แนวทางการดำเนินการ/พัฒนา (ต้องมีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของแผนระดับ ๒ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (และแผนย่อย) ที่เกี่ยวข้อง โดยที่การดำเนินการจะต้องสามารถไปสู่ผลลัพธ์ตามเป้าหมายระดับแผนย่อย และเป้าหมายระดับประเด็นได้อย่างเป็นรูปธรรม)

๑) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดระดับแนวทางการดำเนินการ/พัฒนา (ตัวชี้วัดเชิง outcome)

๒) กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ (จำแนกตามปีงบประมาณ) / ผู้รับผิดชอบ (ระดับกระทรวง กรม) / การติดตามประเมินผลระดับกิจกรรม)

๓.๒.๔ โครงการสำคัญ

๑) โครงการ.....(หน่วยงาน)

๒) โครงการ.....(หน่วยงาน)

๓) โครงการ.....(หน่วยงาน)

๓.๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนำแผนปฏิบัติการ ไปดำเนินการ (หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

(อธิบายถึงบทบาท หน้าที่ กระบวนการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ในการนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างประสบผลสำเร็จ).....

หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกรอกข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน

๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)

๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

๓.๓ ประมาณการวงเงินงบประมาณ พ.ศ.

๓.๓.๑ ประมาณการรายได้ของส่วนราชการ (กรณีส่วนราชการมีรายได้)

หน่วยงานในสังกัด	แหล่งรายได้ (กิจกรรม/ภารกิจ)	วงเงิน (ล้านบาท)
กรม.....	๑. ค่าธรรมเนียม.....	
	๒. ค่าปรับ.....	
	๓. ดอกเบี้ย.....	
รัฐวิสาหกิจ.....	๑. ค่าเช่า.....	
	๒.	
	๓.	
รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดข้อมูลเข้าสู่ระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน

๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)

๓. หากเป็นองค์กรมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

๓.๓.๒ ประมาณการวงเงินงบประมาณทั้งหมด ล้านบาท

แผนปฏิบัติราชการ		วงเงินรวม	งบประมาณแผ่นดิน	รายได้หน่วยงาน	เงินกู้		อื่น ๆ
					ในประเทศ	ต่างประเทศ	
๑. เรื่อง.....	รวม						
	โครงการ.....						
	โครงการ.....						
	โครงการ.....						
๒. เรื่อง	รวม						
	แผนงาน.....						
	โครงการ.....						
	โครงการ.....						
	โครงการ.....						
รวมทั้งสิ้น							

- หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้มีข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน
๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)
๓. หากเป็นองค์การมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)

-
- หมายเหตุ : ๑. Template นี้เป็นแบบฟอร์มให้หน่วยงานใช้ในการสรุปข้อมูลแผนระดับ ๓ ของหน่วยงาน เพื่อกำหนดข้อมูลเข้าในระบบ eMENSCR โดยจะแสดงความเชื่อมโยงกับแผนทั้ง ๓ ระดับ และทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานเพื่อ
บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดโครงสร้างของแผนฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้มีข้อมูลตาม Template ที่กำหนดให้ครบถ้วน
๒. หากเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ)
๓. หากเป็นองค์การมหาชนหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ (พ.ศ. ๒๕XX)” ของ (ชื่อองค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น ๆ)