

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
“กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน)”

1. ชื่องาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ
2. การเสนออนุมัติโครงการ
3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.ศธ.
4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.ศธ.
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.ศธ.
6. แจกเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.ศธ.

7. หน่วยงานในสังกัด สป. แปลงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของระดับสำนัก โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานมาให้สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

1.1 กำหนดปฏิทินการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ เป็นขั้นตอนการกำหนดแผน/กิจกรรม/ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ โดยในปฏิทินการปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย 1) ขั้นตอน/กิจกรรม 2) ระยะเวลา 3) ผู้รับผิดชอบ และผลลัพธ์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ที่ชัดเจน

1.2 วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นขั้นตอนการศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกและบริบทที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาวิเคราะห์ เชื่อมโยงเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เช่น ทิศทางการพัฒนาประเทศ (แผนระดับ 1 - 2) นโยบายรัฐบาล แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สถิติการจัดการศึกษาทั้งในระดับสากลและระดับประเทศ เป็นต้น

1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างทิศทางการพัฒนาประเทศกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำมากำหนดเป็นสาระสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 กำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ เป็นขั้นตอนการกำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ โดยวิเคราะห์จากขั้นตอนที่ 1.2 -1.3 มากำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติการฯ ซึ่งจะประกอบประกอบในเล่มแผนปฏิบัติการฯ ได้แก่ 1) ปก 2) คำนำ 3) สารบัญ 4) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร 5) ส่วนที่ 1 บทนำ 6) ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องของแผน 3 ระดับตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 7) ส่วนที่ 3 สาระสำคัญของแผน 8) ส่วนที่ 4 ตารางสรุปภาพรวมงบประมาณตามแผน 9) ส่วนที่ 5 งาน/โครงการและงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 10) ส่วนที่ 6 ระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลแผน 11) ภาคผนวก โดยองค์ประกอบต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. การเสนออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

2.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ เป็นขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดโครงการที่จะเสนอขออนุมัติโครงการในการจัดประชุม โดยต้องมีการเขียนรายละเอียดโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 3 ได้แก่ ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับของประเทศ ส่วนที่ 2 สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ ประกอบด้วย 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผลความจำเป็น 3) วัตถุประสงค์ 4) เป้าหมายโครงการ 5) ผลที่คาดว่าจะเกิด 6) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ 7) กลุ่มเป้าหมายโครงการ/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ ส่วนที่ 3 กิจกรรมและงบประมาณ ประกอบด้วย 8) วิธีการดำเนินงาน กิจกรรมและงบประมาณ 9) ระยะเวลาดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี) 10) สถานที่ดำเนินการ 11) งบประมาณ 12) การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ 13) หน่วยงานรับผิดชอบ

2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ เป็นขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการในการจัดประชุม โดยต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วย 1) บันทึกขออนุมัติโครงการจัดประชุม 2) รายละเอียดโครงการ พร้อมกำหนดการ 3) หนังสือเชิญหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3 เตรียมการประชุม เป็นขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ซึ่งประกอบด้วย 1) การประสานสถานที่จัดประชุม 2) การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม 3) การเชิญประธาน 4) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 5) จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ประกอบการประชุม และอื่น ๆ ที่ต้องเตรียมก่อนการจัดประชุม

3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

3.1 ผู้บริหารระดับสูงของ สป.ศธ. มอบนโยบาย เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบนโยบาย/จุดเน้นในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน) ว่าจะมีนโยบาย/จุดเน้นการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างไร โดยที่ประชุมจะยึดเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ต่อไป

3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สป.ศธ. โดยใช้ทฤษฎี 7's McKinsey ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และใช้ PESTEL Model ในการกำหนดสภาพแวดล้อมภายนอก และสังเคราะห์ข้อมูลเป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของ สป.ศธ. (SWOT Analysis)

3.3 ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างทิศทางองค์การ ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ มานำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาปรับปรุง/แก้ไข ให้สอดคล้องกับผลวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าว โดยสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน) เป็นกรอบในการจัดทำงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ไปสู่เป้าหมายและทิศทางเดียวกัน

3.4 ชี้แจงแนวทางการจัดทำโครงการ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมในรายละเอียดการจัดทำงาน/โครงการ/แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหน่วยงานสามารถบรรจุโครงการได้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลุ่มโครงการที่กำหนดตามแบบฟอร์ม

3.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดงาน/โครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

(ผ่านระบบออนไลน์) แล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ส่วนรายละเอียดโครงการของหน่วยงานในสังกัดให้ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และฝ่ายเลขานุการจะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลงาน/โครงการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล และความสอดคล้องระหว่างโครงการกับทิศทางการพัฒนาประเทศแล้วจัดทำเป็นแผนภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

4.1 วิเคราะห์และบูรณาการงาน/โครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.ศธ. เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการประมวลข้อมูลงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการฯ ที่กำหนดไว้

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

4.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ให้สมบูรณ์ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลงาน/โครงการหลังจากที่หน่วยงานปรับปรุง/แก้ไขมาแล้ว และฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการให้เสร็จสมบูรณ์ตามเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการฯ ที่กำหนด

5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

5.1 บันทึกเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป. เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน) โดยบันทึกประกอบด้วย 1) บันทึกเสนอขออนุมัติแผน 2) หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

5.3 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำสรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการแนบพร้อมทั้งบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการฯ โดยสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และสรุปงบประมาณตามแผน

6. แจ้งเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อย ได้แก่

6.1 จัดส่งแผนให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำเล่มเอกสารแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อแปลงแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การปฏิบัติ

6.2 นำข้อมูลแผนไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. ตลอดจนส่งคมออนไลน์อื่น ๆ เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเรียบร้อยแล้วไปเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

7. หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. แปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของระดับสำนัก โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมาให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. เป็นขั้นตอน ที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต้องแปลงแผนปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นแผนของหน่วยงานส่งมาให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (แผนใช้เงิน) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. การเตรียมการ (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 5 วัน) 1.1 กำหนดปฏิทินการทำงาน/ผู้รับผิดชอบ 1.2 วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ความสอดคล้องและเชื่อมโยง 1.4 กำหนดเค้าโครงของแผนปฏิบัติราชการฯ	30 วัน 1 วัน 26 วัน 1 วัน 2 วัน	มีเค้าโครงของแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของ สป.ศธ. ที่มีรายละเอียด ของขั้นตอน ระยะเวลา และ งบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ อย่างชัดเจน ครบถ้วน
2. การเสนออนุมัติโครงการ 2.1 จัดทำรายละเอียดโครงการ 2.2 จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ 2.3 เตรียมการประชุม	7 วัน 1 วัน 1 วัน 5 วัน	ดำเนินการได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยไม่มีแก้ไข ในสาระสำคัญ
3. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.ศธ. (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 5 วัน) 3.1 ผู้บริหารระดับสูงของ สป.ศธ. มอบนโยบาย 3.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของ สป.ศธ. 3.3 ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ 3.4 ชี้แจงแนวทางจัดทำโครงการ 3.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	33 วัน 1 วัน 14 วัน 14 วัน 2 วัน 2 วัน	1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่และรองรับ ทิศทางการพัฒนาประเทศ 2. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. มีส่วนร่วมในการ จัดทำแผน 3. หน่วยงานในสังกัด รับทราบและเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนและ การจัดทำรายละเอียดงาน/ โครงการตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดอย่างชัดเจน 4. จัดประชุมโดยใช้ มาตรการประหยัด ของสำนักงานปลัดกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		ศึกษาธิการ เพื่อลดค่าใช้จ่าย และจัดประชุมในห้องประชุมและผ่านระบบออนไลน์ เพื่อประหยัดงบประมาณ
4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 15 วัน) 4.1 วิเคราะห์และบูรณาการงาน/โครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.ศธ. 4.2 ประสานหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข 4.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนฯ ให้สมบูรณ์	24 วัน 15 วัน 2 วัน 7 วัน	1. แผนต้องสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง 2. แผนต้องถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนของแผนกลยุทธ์ 3. แผนมีความชัดเจนสามารถใช้เป็นเครื่องมือเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินการได้
5. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. (ถ้าหลายคนทำจะทำเสร็จใน 5 วัน) 5. บันทึกเสนออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. 5.2 สรุปสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการฯ	2 วัน 1 วัน 1 วัน	แผนจัดทำแล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้ข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. ครบถ้วน
6. แจ้างเวียนและเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. 6.1 จัดส่งแผนให้หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. 6.2 นำข้อมูลแผนไปเผยแพร่ในเว็บไซต์และสังคมออนไลน์อื่น ๆ	2 วัน 1 วัน 1 วัน	การเผยแพร่เอกสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.ศธ. ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เพื่อลดการใช้กระดาษ ค่าจัดส่ง และมีความรวดเร็วอย่างน้อย 2 ช่องทาง
7. หน่วยงานในสังกัด สป.ศธ. แปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของระดับสำนัก โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำของหน่วยงานมาให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป.	30 วัน หลังจากเผยแพร่แผน	หน่วยงานมีแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ถ่ายทอดจากแผนระดับกรมและมีแนวทางการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 9 (1),(2) ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า และแผนปฏิบัติ

ราชการดังกล่าวต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหน่วยงาน

2. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 33 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

3. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ (8) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (ก) จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งจัดทำนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง 2) ใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายระยะ 5 ปี

4. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

5. ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2562

.....