

คู่มือ

การพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ
และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรกฎาคม 2554



บันทึกข้อความ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ ๘ กรกฎาคม
วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๕๔
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ โทร. ๐-๒๖๒๙-๙๐๕๙
 ที่ กษ.๐๒๑๒/ ๖๖๓๗ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รองปลัดฯ (นายนิวัติ)
วันที่ ๓๑๐๗
วันที่ ๒๕/๗/๕๔ เวลา ๙.๒๗

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ได้พิจารณาจัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมเพื่อกำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการในทุกระดับ โดยคู่มือฯ ดังกล่าวมีองค์ประกอบหลัก ๕ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ บทนำ ส่วนที่ ๒ ปฏิทินกิจกรรมการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ. ส่วนที่ ๓ แนวทางและวิธีการดำเนินการของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ส่วนที่ ๔ แนวทางและวิธีดำเนินการของ สำนัก/กอง และส่วนที่ ๕ มาตรฐานงานและการติดตามและประเมินผล รวมทั้งภาคผนวกที่ประกอบด้วยแบบฟอร์มและตัวอย่างในการดำเนินการต่างๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการเพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ทั้งนี้ สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษได้จัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบหลักที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สำนักพัฒนาระบบบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของระบบและแนวทางการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษได้นำเสนอแนวทางดังกล่าวให้กับผู้แทนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในเบื้องต้นแล้ว ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) เรื่อง แนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและความเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ. เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา

ในการนี้ เพื่อให้มีการสื่อสารและผลักดันให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ. อย่างเป็นทางการและเป็นรูปธรรมและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ให้มีการกำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการนำเสนอและผลักดันให้มีการดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวจากผู้บริหารทุกระดับ ดังนั้น สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษจึงเห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณานำคู่มือฯ ดังกล่าว ไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ. เพื่อที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษจะได้ ดำเนินการสื่อสารและผลักดันให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณานำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายนิวัติ สุธีมีชัยกุล) ตามคำสั่ง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๔๖๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๓



(นางสาวจรรย์ เพ็ชรสง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ศึกษารายการแทน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เห็นชอบ



๒๕ ก.ค. ๒๕๕๕

(นายนิวัติ สุธีมีชัยกุล)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เสนอ กลุ่มแผนงาน



สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วันที่..... วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๕ เวลา.....

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2548 ได้เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่เป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ฉบับนี้ ประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์กรข้อ LD4 หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ข้อ SP4 SP5 และ SP6 หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ IT1 และหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ข้อ HR2

นอกจากนี้ สำนักงานประมาณได้กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยมีข้อคำถามที่มีความเกี่ยวข้องข้อหลายประเด็น ซึ่งเมื่อพิจารณาเกณฑ์ต่างๆ พบว่ามีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน แต่เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบตามเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การดำเนินการที่ผ่านมายังไม่สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่เกณฑ์กำหนดได้อย่างแท้จริง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ร่วมกับสำนักพัฒนาระบบบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้มีแนวทางการพัฒนาการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะให้ความสำคัญและนำคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ฉบับนี้ ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล ให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรกฎาคม 2554

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	3
3. เป้าหมายการพัฒนา	3
4. ขอบเขตของคู่มือ	4
5. คำจำกัดความ	4
6. ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	11
ส่วนที่ 2 ปฏิทินกิจกรรมการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ.	13
ส่วนที่ 3 แนวทางและวิธีการดำเนินการของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก	19
1. แนวทางและวิธีการดำเนินการในภาพรวม	19
2. แนวทางและวิธีการดำเนินการของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก	19
ส่วนที่ 4 แนวทางและวิธีดำเนินการของ สำนัก/กอง	35
1. ประเด็นที่ต้องดำเนินการ	35
2. แนวทางและวิธีดำเนินการ	35
ส่วนที่ 5 มาตรฐานงานและการติดตามและประเมินผล	45
1. มาตรฐานงาน	45
2. การติดตามและประเมินผล	45
เอกสารอ้างอิง	47
ภาคผนวก	48
ภาคผนวก ก ประเด็นการพิจารณาตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางกำหนด	49
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ	58
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการดำเนินการ	75
ภาคผนวก ง หน่วยงานที่ร่วมกันจัดทำคู่มือและการปรับปรุงคู่มือ	109

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2548 ได้เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นให้การนำองค์กรเป็นไปอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศอย่างแท้จริง และทำงานโดยมุ่งเน้นผลลัพธ์เป็นสำคัญ

โดยเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)¹ ที่เป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ฉบับนี้ ประกอบด้วย **หมวด 1 การนำองค์กร** ข้อ LD4 ส่วนราชการ/ผู้บริหาร ต้องกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ และกำหนดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับใช้ในการทบทวนผลการปฏิบัติงานและนำผลการทบทวนดังกล่าวมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ข้อ SP4 ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ รวมทั้ง เพื่อให้มีการถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติดังกล่าวบรรลุผล ข้อ SP5 ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ทุกหน่วยงาน โดยมีวิธีการ/กระบวนการ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย จากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการจัดสรรสิ่งจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และข้อ SP6 ส่วนราชการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายตาม

¹ รายละเอียดจากคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับส่วนราชการระดับกรม สำหรับประเด็นการพิจารณาตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดรายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ก

แผนปฏิบัติราชการได้สำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากรให้แก่แผนงานโครงการ/กิจกรรม

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ IT1 ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ต้องมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย รวมทั้ง**หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล** ข้อ HR2 ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผล และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

นอกจากนี้ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ให้สำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในกระบวนการจัดการงบประมาณ และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

สำหรับข้อคำถามในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)² ที่เกี่ยวข้องคือ **ชุด ง. การบริหารจัดการของหน่วยงานส่งผลิต (Output management)** ประกอบด้วย **ข้อ ง-1** หน่วยปฏิบัตินำส่งผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลิตหรือไม่ว่าไร **ข้อ ง-2** หน่วยปฏิบัตินำส่งผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลิตที่เชื่อถือได้และตรงตามกำหนดเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. หรือไม่ อย่างไร **ข้อ ง-3** หน่วยปฏิบัตินำส่งผลิตของหน่วยงานมีการนำข้อมูลที่รวบรวมและประมวลผลจากข้อ ง-2 มาใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร และ**ข้อ ง-7** หน่วยปฏิบัตินำส่งผลิตของหน่วยงานมีการประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลิตในการนำส่งผลิตว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาเกณฑ์ต่างๆ พบว่ามีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน แต่เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบหลักตามเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การดำเนินการที่ผ่านมายังไม่สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่เกณฑ์กำหนดได้อย่างแท้จริง ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ

2

รายละเอียดจากแบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

สำหรับวัตถุประสงค์ของข้อคำถามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดรายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ก

สหกรณ์ (สป.กษ.) โดยสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหาร กองการเจ้าหน้าที่ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้มีแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและสามารถนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1 เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้มีแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลของ สป.กษ. ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ของหน่วยงานกลางต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

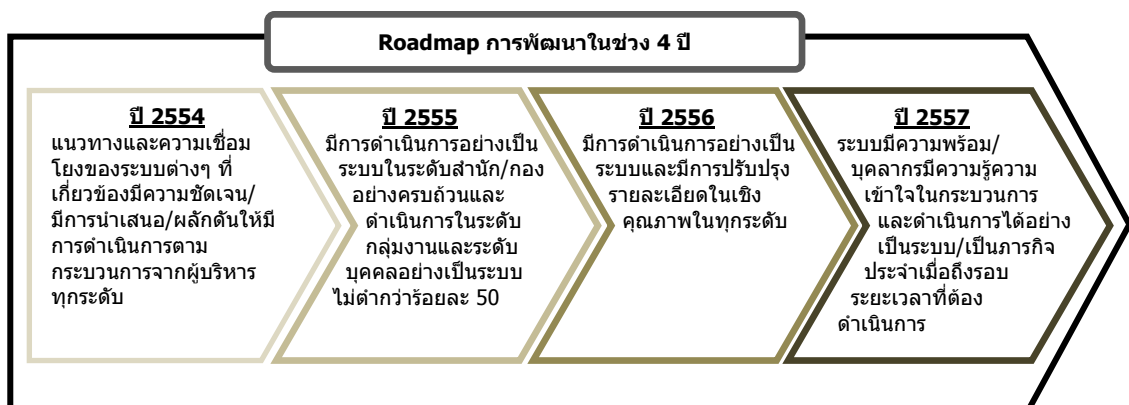
2.2 เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลของ สป.กษ.

2.3 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีแนวทาง กระบวนการและขั้นตอนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล

3. เป้าหมายการพัฒนา

สป.กษ. มีการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นระบบและมีการดำเนินการจนเป็นภารกิจประจำเมื่อถึงรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ โดยบุคลากรของ สป.กษ. ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดด้วยความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องภายในปี 2557 โดยมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาตามแนวทางที่ระบุในส่วนที่ 5 ทั้งนี้ ได้กำหนด Roadmap การพัฒนาในช่วง 4 ปี ไว้ดังนี้



4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมฉบับนี้ เป็นแนวทางการพัฒนาที่ครอบคลุมกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกรม ระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคลในภาพรวม เป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการ และพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางต่างๆ กำหนด

5. คำจำกัดความ

5.1 คำนิยาม

5.1.1 วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรอะไรบ้าง ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต (Outside-In) เช่น นโยบายของรัฐบาล สถานะเศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ของหน่วยงาน ฯลฯ วิสัยทัศน์ที่ดีควรเป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลสำเร็จได้

5.1.2 พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง กระทรวง/หน่วยงาน อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น รัฐธรรมนูญฯ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน

5.1.3 ค่านิยม หมายถึง หลักการและพฤติกรรมที่คาดหวังให้ส่วนราชการและบุคคลปฏิบัติ ค่านิยมสะท้อนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ ค่านิยมสนับสนุนและชี้นำการตัดสินใจของบุคลากรทุกคน และช่วยให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

5.1.4 วัฒนธรรมองค์กร หมายถึง พฤติกรรมและสิ่งที่คนในหมู่คณะผลิตหรือสร้างขึ้นด้วยกัน เรียนรู้จากกันและกัน และร่วมใจอยู่ในหมู่พวกของตน หรือหมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่บุคคลในองค์กรหนึ่งปฏิบัติเหมือนกันเป็นเอกลักษณ์เฉพาะองค์กรนั้น เกิดจากการเชื่อมโยงผสมผสานกันระหว่าง เจตคติของบุคคล ค่านิยม ความเชื่อ ปทัสถาน และการกระทำของบุคคล ของกลุ่ม ขององค์กร นโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร เทคโนโลยี สถานะของกลุ่มความสำเร็จขององค์กร จนเป็นที่ยอมรับของบุคคลในองค์กร

5.1.5 ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ระบุจุดหมายปลายทางและวิธีการสู่จุดหมายปลายทางเชิงนโยบายซึ่งใช้ในการกำหนดนโยบายจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

5.1.6 เป้าประสงค์ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ตอบสนองวิสัยทัศน์ เป็นผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการ ให้เกิดขึ้นแก่ชุมชนหรือสังคมซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าประสงค์ของกระทรวงจะต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

5.1.7 ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำมาเป็นหลัก ในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

5.1.8 ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือระบุว่า ในแผนงานนั้นๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

5.1.9 กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการสู่จุดหมายปลายทาง (Means) ระดับปฏิบัติการและเป็นแนวทางเพื่อตอบสนองวิธีการสู่จุดหมายปลายทางระดับนโยบาย (ยุทธศาสตร์) หรือแนวทางหรือวิธีการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยทั่วไปกลยุทธ์ไม่ควรเป็นวิธีการทำงานตามปกติ แต่ควรเป็นแนวทาง/วิธีการ ที่มีอุปาย กลวิธี ที่แยบยลสำหรับการทำงานภายใต้ข้อจำกัดต่างๆ

ในปัจจุบันได้มีการกล่าวถึงคำว่า กลยุทธ์หรือยุทธศาสตร์กันอย่างแพร่หลาย แต่โดยทั่วไปแล้วคำว่ายุทธศาสตร์จะใช้ในความหมายที่กว้างกว่ากลยุทธ์ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง เป็นต้น ส่วนในระดับกรมควรใช้คำว่ากลยุทธ์และอาจมีกลวิธีหรือแนวทางปฏิบัติลดหลั่นกันลงไป กลยุทธ์จะได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน) และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (โอกาส ภัยคุกคาม) ของกรม แล้วนำมาประเมินสถานภาพและขีดสมรรถนะของกรมแล้วจึงกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ในลำดับถัดไป

5.1.10 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน หมายถึง แผนการบริหารราชการแผ่นดินที่คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาการบริหารราชการของรัฐบาลตามเจตนารมณ์ของคำแถลงนโยบายที่สอดคล้องตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 และแผนพัฒนาประเทศด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.11 แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) แปลงมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เพื่อแสดงภารกิจที่ส่วนราชการจะดำเนินการตลอดระยะเวลา 4 ปี เพื่อสนับสนุนการบริหารประเทศของรัฐบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย สำคัญในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี จะแสดงให้เห็นถึงการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์หลัก (ระดับชาติ) ที่ส่วนราชการเข้าไปเกี่ยวข้องไปสู่ “ภารกิจ” ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ โดยส่วนราชการต้องนำเสนอประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่จะทำให้ภารกิจนั้นบรรลุผลสำเร็จพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น รวมถึงผลผลิต/โครงการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะจัดทำ เพื่อรองรับประมาณสนับสนุนในระยะเวลา 4 ปี

5.1.12 แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของส่วนราชการนั้น โดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีทีละเอียดยกและชัดเจนขึ้นเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5.1.13 แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หมายถึง แผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงยุทธศาสตร์ขององค์กรในรูปแบบของความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (Cause and Effect Relationship) ของเป้าประสงค์ต่างๆ ภายใต้แต่ละมิติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร โดยเป้าประสงค์จะต้องสอดคล้องและสนับสนุนต่อวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร

5.1.14 การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ หมายถึง การวิเคราะห์ถึงปัจจัยและสถานะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เพื่อที่จะได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ รวมทั้งสถานะขององค์กรได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น และยังเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร

5.1.15 ผู้รับบริการของ สป.กษ. หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจาก สป.กษ. โดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย ในที่นี้ ผู้รับบริการของ สป.กษ. หมายถึง เกษตรกร และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (14 กรม 5 รัฐวิสาหกิจ 3 องค์กรมหาชน)

5.1.16 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินงานของ สป.กษ. ในที่นี้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. หมายถึง กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร และภาคเอกชน

5.1.17 เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาล ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี โดยคุณลักษณะที่สำคัญของเป้าหมายการให้บริการกระทรวงประกอบด้วย 1) ต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ 2) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3) ต้องสามารถบรรลุผลลัพธ์ได้ 4) เป็นพันธะสัญญาของกระทรวงที่มีต่อประชาชน 5) ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในวาระของรัฐบาล 6) ต้องสามารถวัดผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และหรือระยะเวลาในการบรรลุผลลัพธ์ได้

5.1.18 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำ ผลผลิต/โครงการ ตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ทั้งนี้ ต้องเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากพันธกิจและภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือรัฐบาลซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ในกรณีเป็นหน่วยงานรูปแบบพิเศษ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน) และเชื่อมโยงกับ ผลผลิต/โครงการที่หน่วยงานต้องจัดทำ

5.1.19 ภารกิจ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ประกอบด้วย ภารกิจพื้นฐาน หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำตามกฎหมายหรือระเบียบ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง และภารกิจยุทธศาสตร์ หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบที่การดำเนินงานได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย ซึ่งอาจเป็นภารกิจพื้นฐานที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้

5.1.20 ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่า หน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ คุณลักษณะที่สำคัญของ

ผลผลิต ประกอบด้วย 1) เป็นสิ่งของหรือบริการของหน่วยงานของรัฐ 2) เป็นรูปธรรมและรับรู้ได้ 3) เป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของหน่วยงาน 4) หน่วยงานสามารถควบคุมความสำเร็จได้ 5) สามารถระบุหน่วยนับหรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และเวลา 6) สามารถคิดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายได้

5.1.21 โครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยมีกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน รวมทั้งมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

5.1.22 กิจกรรม หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิตในระดับกรม ประกอบด้วย

1) **กิจกรรมหลัก** หมายถึง กิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่งผลผลิต และ เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

2) **กิจกรรมย่อย** หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ซึ่งงบประมาณของกิจกรรมย่อยจะรวมเข้ากับกิจกรรมหลักเต็มจำนวน

3) **กิจกรรมรอง** หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลักโดยตรง

4) **กิจกรรมสนับสนุน** หมายถึง กิจกรรมอำนวยความสะดวกภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการโดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

5.1.23 รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) การจัดทำรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นให้ถือปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

5.1.24 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ (เงินที่รัฐบาลและองค์กร หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามโครงการใดๆ) เงินรายได้ของส่วนราชการ (เงินที่ส่วนราชการได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา

24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ) เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ (เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ)

5.1.25 งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

5.2 ชื่อย่อของหน่วยงาน

5.2.1 ชื่อย่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สป.กษ.	=	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ชป.	=	กรมชลประทาน
กสก.	=	กรมส่งเสริมการเกษตร
พด.	=	กรมพัฒนาที่ดิน
ปศ.	=	กรมปศุสัตว์
วก.	=	กรมวิชาการเกษตร
ปม.	=	กรมประมง
กสส.	=	กรมส่งเสริมสหกรณ์

กข.	=	กรมการข้าว
กตส.	=	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
มม.	=	กรมหม่อนไหม
สปก.	=	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
สศก.	=	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
มกอช.	=	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
อ.ต.ก.	=	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
อ.ส.ย.	=	องค์การสวนยาง
อ.ส.ค.	=	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ส.ก.ย.	=	สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง
อ.ส.ป.	=	องค์การสะพานปลา
สวก.	=	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
สวพส.	=	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
พกฉ.	=	สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

5.2.2 ชื่อย่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กก.	=	กองกลาง
กกจ.	=	กองการเจ้าหน้าที่
กกส.	=	กองเกษตรสารนิเทศ
กค.	=	กองคลัง
กนท.	=	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
ศทส.	=	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สกธ.	=	สถาบันเกษตรราธิการ
สกม.	=	สำนักกฎหมาย
สกด.	=	สำนักการเกษตรต่างประเทศ
สปษ.	=	สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ
สตร.	=	สำนักตรวจราชการ
สตน.	=	สำนักตรวจสอบภายใน
สกร.	=	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
สผง.	=	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สผษ.	=	สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร

สพบ.	=	สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สนง.กษ.จว.	=	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

5.2.3 ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนการดำเนินงานและงบประมาณ

สศช.	=	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สปป.	=	สำนักงบประมาณ
ก.พ.ร.	=	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ก.พ.	=	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

6. ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการตามประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วนของเกณฑ์ดังกล่าว มีหลายหน่วยงานที่ร่วมรับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

6.1 สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แบ่งเป็น

6.1.1 กลุ่มแผนงาน รับผิดชอบในประเด็นการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับองค์กรซึ่งแสดงความเชื่อมโยงสอดคล้องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ขององค์กรในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญระดับองค์กร รวมทั้งการกำหนดแนวทางและผลักดันการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล

6.1.2 กลุ่มติดตามและประเมินผล รับผิดชอบในประเด็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยดำเนินการจัดทำกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สป.กษ.

6.2 สำนักพัฒนาระบบบริหาร รับผิดชอบในประเด็นการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง ที่เป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจ

6.3 กองการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในประเด็นการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระดับบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดแนวทางการติดตาม และประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับบุคคล

6.4 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบในประเด็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. เพื่อให้รองรับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการประเมินในระดับบุคคล















6.5 หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รับผิดชอบในการดำเนินการดังนี้

- 1) การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง
- 2) การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล
- 3) การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน (จัดทำแผนปฏิบัติงาน)
- 4) เสร็จจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล
- 5) ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มงานและบุคคล
- 6) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และผลการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ 2

ปฏิทินกิจกรรมการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ.

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (— = ปีปัจจุบัน / — = ปีที่ผ่านมา)												ผลผลิต/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. ทบทวนภาพรวมความเชื่อมโยงของกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม	—												—	ผลการทบทวนภาพรวมความเชื่อมโยง	หมวด 2	สผง./สพบ./กกจ./ศทส.
2. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	ฐานข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว	ศทส.	สำนัก/กอง
3. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ																
3.1 ทบทวนแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ	—													แนวทางที่ปรับปรุงแล้ว	สผง.	คทง. จัดทำแผนฯ
3.2 นำเสนอ/สื่อสารแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ		—												รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้เข้ารับฟัง	สผง.	สำนัก/กอง
3.3 จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมและกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ						—	—							แผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมและตัวชี้วัดที่สำคัญ	สผง.	คณะทำงาน จัดทำแผนฯ
3.4 ดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง														ผลการวิเคราะห์การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับสำนัก/กอง	สำนัก/กอง	สผง.
1) การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับสำนัก/กอง								—	—							
2) วิเคราะห์และจำแนกภารกิจของหน่วยงานและการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ								—	—							

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ( = ปีปัจจุบัน /  = ปีที่ผ่านมา)											ผลผลิต/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
3) การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง และกำหนดเป้าประสงค์ในมิติอื่นๆ															
4) จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์															
5) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย															
3.5 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล													ผลการวิเคราะห์การถ่ายทอด	สำนัก/กอง	สผง.
1) การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคล													แผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคล		
2) วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน															
3) การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล															
3.6 การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน (จัดทำแผนปฏิบัติงาน)													แผนปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง	สำนัก/กอง	สผง.
4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง															
4.1 ทบทวน กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับ สำนัก/กอง													กรอบ/แนวทาง ที่ปรับปรุงแล้ว	สพบ.	คกก.พัฒนาระบบราชการฯ
4.2 นำเสนอ/สื่อสาร กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมและระดับสำนัก/กอง													รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้เข้าร่วม / บันทึกแจ้งเวียน	สพบ.	สำนัก/กอง
1) สพบ. นำเสนอกรอบการประเมินให้หน่วยงานทราบ															
2) หน่วยงาน ประชุม/สื่อสาร ภายในหน่วยงาน													รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้เข้ารับฟัง	สำนัก/กอง	
4.3 เจรจาตัวชี้วัดในระดับกรม (ของ สป.กษ.)													ผลการเจรจาตัวชี้วัดในระดับกรม	สพบ.	ผู้บริหาร/ก.พ.ร.

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (— = ปีปัจจุบัน / — = ปีที่ผ่านมา)												ผลผลิต/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
4.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม			—	—										คำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม	สพบ.	ผู้บริหาร/ ก.พ.ร.
4.5 เสร็จจาดัชนีชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง				—	—									ผลการเฝ้าติดตามดัชนีชี้วัดในระดับสำนัก/กอง	สพบ.	สำนัก/กอง
4.6 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง				—	—									คำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง	สพบ.	สำนัก/กอง
4.7 บันทึกข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง				—	—									ฐานข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง	สพบ.	สำนัก/กอง
4.8 ติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับกรมและระดับสำนัก/กอง	—					—	—		—	—			—	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	สพบ.	สำนัก/กอง
1) หน่วยงานภายในประชุมเพื่อเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการ						—			—				—	รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้เข้ารับฟัง		สำนัก/กอง
2) หน่วยงานจัดทำรายงานตามรอบระยะเวลาเสนอ สพบ.	—						—			—				รายงานตามรอบเวลา		สำนัก/กอง
3) สพบ. สรุปผลเสนอคณะกรรมการ/ผู้บริหาร	—						—			—				รายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	สพบ.	คกก.พัฒนาระบบราชการฯ / ผู้บริหาร
4.9 สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	—						—			—				รายงานสรุปประเมินผลและสรุปบทเรียน	สพบ.	คกก.พัฒนาระบบราชการฯ / ผู้บริหาร
4.10 สรุปบทเรียนจากการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน	—	—												สรุปบทเรียน		คกก.พัฒนาระบบราชการฯ / ผู้บริหาร

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (— = ปีปัจจุบัน / — = ปีที่ผ่านมา)											ผลผลิต/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล															
5.1 ทบทวน กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	—	—											กรอบ/แนวทาง ที่ปรับปรุงแล้ว	กกจ.	คณะทำงาน จัดทำระบบ บริหารผลการ ปฏิบัติราชการ สป.กษ.
5.2 นำเสนอ/สื่อสาร กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล		—	—										รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้เข้า รับฟัง /บันทึกแจ้งเวียน	กกจ.	สำนัก/กอง
1) กกจ. นำเสนอกรอบการประเมินให้หน่วยงานทราบ		—													
2) หน่วยงาน ประชุม/สื่อสาร ภายในหน่วยงาน			—										รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้ เข้ารับฟัง	สำนัก/กอง	
5.3 เสร็จตัวชี้วัดเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับบุคคลทุกระดับ				—	—								ผลการเจรจาตัวชี้วัด	กกจ. / สำนัก/กอง	ผู้บริหาร / กกจ.
1) ระดับบริหาร				—	—								ผลการเจรจาตัวชี้วัด	กกจ.	ผู้บริหาร
2) ระดับผู้ปฏิบัติงานภายใน สำนัก/กอง				—	—								ผลการเจรจาตัวชี้วัด	สำนัก/กอง	กกจ.
5.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล					—	—							คำรับรองการปฏิบัติราชการใน ระดับกลุ่มงานและบุคคล	สำนัก/กอง	กกจ.
5.5 บันทึกข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล					—	—							ฐานข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติ ราชการในระดับบุคคล	สำนัก/กอง	กกจ. / ศทส.
5.6 ติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล	—	—				—	—					—	รายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล	สำนัก/กอง	
1) หน่วยงานภายในประชุมเพื่อเร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการ						—	—					—	รายงานการประชุมฯ / รายชื่อผู้ เข้ารับฟัง	สำนัก/กอง	
2) หน่วยงานจัดทำรายงานตามรอบระยะเวลาเสนอ กกจ.						—	—					—	รายงานตามรอบเวลา	สำนัก/กอง	กกจ.

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา (— = ปีปัจจุบัน / — = ปีที่ผ่านมา)											ผลผลิต/ ดัชนีความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
7. การดำเนินการเรื่องระบบแรงจูงใจ															
7.1 ทบทวนและปรับปรุงระบบแรงจูงใจ	—	—											ระบบที่ปรับปรุงแล้ว	สพบ.	คณะทำงาน/ คณะกรรมการ พัฒนาระบบ ราชการ
7.2 จัดทำข้อเสนอ/ประกาศ สื่อสารเกี่ยวกับระบบแรงจูงใจ			—	—									ข้อเสนอ/ประกาศ สื่อสาร เกี่ยวกับระบบแรงจูงใจ	สพบ.	ผู้บริหาร / สำนัก/กอง
7.3 ดำเนินการตามข้อเสนอ/ประกาศ เกี่ยวกับระบบแรงจูงใจ					—	—	—	—	—	—	—	—	ผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอ/ประกาศฯ	สำนัก/กอง	
7.4 ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบแรงจูงใจ	—	—										—	สรุปและประเมินผลการ ดำเนินการตามระบบแรงจูงใจ	สพบ. / กกจ.	ผู้บริหาร / สำนัก/กอง

หมายเหตุ:

ส่วนที่ 3

แนวทางและวิธีการดำเนินการของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

1. แนวทางและวิธีการดำเนินการในภาพรวม

การพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ. เป็นการพัฒนาโดยมีแนวคิดในการสร้างความชัดเจนของการเชื่อมโยงการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ระดับกรม ระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล ของ สป.กษ. โดยหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำหนดกรอบแนวทาง/วิธีการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหาร กองการเจ้าหน้าที่และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกันทบทวนภาพรวมความเชื่อมโยงของกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณากรอบแนวทางหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางต่างๆ และดำเนินการปรับปรุงคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ในภาพรวม รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักต้องดำเนินการทบทวนกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ในเรื่องที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบเป็นการเฉพาะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตาม ช่วงเวลาที่หน่วยงานกลางเจ้าของเรื่องเป็นผู้กำหนด

2. แนวทางและวิธีการดำเนินการของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก

ภายหลังจากการพิจารณาทบทวนภาพรวมความเชื่อมโยงของกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับร่วมกันแล้ว หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักมีแนวทางในการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

2.1 สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แบ่งเป็น

2.1.1 กลุ่มแผนงาน

1) ประเด็นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางและผลักดันการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับองค์กรที่แสดงความเชื่อมโยง สอดคล้องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ขององค์กรในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน รวมทั้ง กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญระดับองค์กร นำเสนอคณะทำงานและคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ.

2) แนวทางและวิธีการดำเนินการ

2.1) ทบทวนแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกกระดับ

ให้กลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานและคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ โดยประเมินภาพรวมการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในปีที่ผ่านมาและปรับปรุงกระบวนการ แนวทางและวิธีการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ นำเสนอต่อคณะทำงานหรือคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับต่อไป

2.2) นำเสนอ/สื่อสารแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

ภายหลังจากที่คณะทำงานหรือคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและให้นำแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับแล้ว ให้กลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงานและคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ. กำหนดแนวทาง/วิธีการสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยสามารถพิจารณาเลือกดำเนินการได้ตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

แนวทาง/ช่องทาง	กลุ่มเป้าหมาย
1. นำเสนอ/สื่อสาร ในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	คณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
3. แจกเวียน/ลงเว็บไซต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
4. อื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	

2.3) จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมและกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ

การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรมและกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญเป็นขั้นตอนแรกของการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นการดำเนินการภายหลังจากที่องค์กรได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์เสร็จสิ้นแล้ว สำหรับแนวความคิดที่สำคัญและได้รับความนิยมนั้น คือ การนำหลักการของ Balanced Scorecard (BSC) ซึ่งเป็นเครื่องมือทางการจัดการที่ช่วยในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation) และการติดตามและประเมินผลที่จะช่วยทำให้องค์กรเกิดความสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมุ่งเน้นในสิ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร โดยเริ่มต้นจากการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ โดยกำหนด

เป้าประสงค์และตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators) รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดในระดับบุคคล (Individual Scorecard) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ใช้ในการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติตั้งแต่ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล โดยหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก พิจารณานำเสนอคณะทำงานหรือคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานของ สป.กษ. โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

2.3.1) การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.

การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างเป้าประสงค์ในแต่ละมิติที่มีความเชื่อมโยงกันในลักษณะของเหตุและผล โดยแผนที่ยุทธศาสตร์ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในมิติต่างๆ ที่ต้องการบรรลุในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยแบ่งเป้าประสงค์เป็น 4 มิติ ดังนี้

1) มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ โดยส่วนราชการต้องแสดงผลงานที่บรรลุเป้าประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ โดยสามารถนำเป้าประสงค์จากการวิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี มาใส่ได้ทันที

2) มิติคุณภาพการให้บริการ มีหลักการให้ส่วนราชการแสดงถึงคุณภาพของผลผลิตหรือบริการที่ผู้รับบริการได้รับจากส่วนราชการ

3) มิติประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการแสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดระยะเวลาการให้บริการ และความคุ้มค่าของการใช้เงิน เป็นต้น

4) มิติพัฒนาองค์กร ให้ส่วนราชการแสดงความสามารถในการเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและการปฏิบัติภารกิจต่างๆ เช่น การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายใน เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้นำเป้าประสงค์ในแต่ละมิติใส่ไว้ในแบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรม โดยแสดงความเชื่อมโยงด้วยการใช้ลูกศรชี้ขึ้นในลักษณะนำส่งผลตั้งแต่มีการพัฒนาองค์กร มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มิติคุณภาพการให้บริการ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ นำส่งประเด็นยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร โดยลักษณะของลูกศรมี 2 แบบ คือ 1) ลูกศรเส้นเล็ก (↗) ใช้สำหรับกรณีที่เป้าประสงค์ในมิติที่อยู่ในระดับต่ำกว่านำส่งผลโดยตรงต่อเป้าประสงค์ในระดับที่สูงขึ้น 2) ลูกศรขนาดใหญ่ (▲) ใช้ในกรณีที่เป้าประสงค์ที่อยู่ในระดับต่ำกว่านำส่งผลต่อเป้าประสงค์ในระดับที่สูงขึ้นจำนวนมาก ถ้าหากโยงด้วยลูกศรเส้นเล็กเพื่อแสดงความสัมพันธ์อาจทำให้เกิดความสับสนได้ หรือในบางกรณีสมมติฐานความสัมพันธ์อยู่ในระดับมิติหรือมุมมอง เช่น เราเชื่อว่าหากมีการพัฒนาองค์กรที่ดีแล้ว จะทำให้ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการดีขึ้นไปด้วย เป็นต้น

2.3.2) จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์

การจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ ให้กลุ่มแผนงานสำนักแผนงานและโครงการพิเศษในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ. จัดทำ (ร่าง) ลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์เสนอต่อคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ. เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ ที่ผู้บริหารของ สป.กษ. ต้องการมุ่งเน้น โดยสอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับองค์กรที่กำหนด ภายใต้มุมมอง 4 มิติ ได้แก่ มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ มิติคุณภาพการให้บริการ มิติประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติพัฒนาองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญต่อไป

2.3.3) การกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ

ในการกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ สามารถดำเนินการไปพร้อมกับการจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ ทั้งนี้ ในการกำหนดน้ำหนักความสำคัญของตัวชี้วัดให้คำนึงถึงการจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ด้วย โดยให้กลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ. พิจารณานำเสนอ (ร่าง) ตัวชี้วัดที่สำคัญให้คณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ. พิจารณาจัดทำข้อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรที่ผู้บริหารจะมุ่งเน้นในการติดตามประเมินผล โดยพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ทั้ง 4 มิติ ที่ระบุในแผนที่ยุทธศาสตร์ขององค์กรใส่ไว้ในแบบฟอร์มที่ 2 โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

มิติในแผนที่ยุทธศาสตร์	หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ			
1. มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ	1.1 ตัวชี้วัดในระดับเป้าประสงค์หลักตามแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์การดำเนินงาน/แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ที่สะท้อนผลลัพธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. ต้องกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้			
	1.2 ตัวชี้วัดที่สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญเพิ่มเติม และไม่ซ้ำซ้อนกับกรณีข้อ 1.1 ให้พิจารณาโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาใน 3 ประเด็น ดังนี้			
	ประเด็นการพิจารณา	เกณฑ์คะแนนการพิจารณา		
		1	2	3
	1. การสนองตอบต่อพันธกิจและนโยบาย	ตอบสนองต่อพันธกิจและนโยบายของ สป.กษ.	ตอบสนองต่อพันธกิจและนโยบายของกระทรวง	ตอบสนองต่อพันธกิจและนโยบายของรัฐบาล
2. การได้รับจัดสรรงบประมาณ	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ 3 และต่ำกว่า	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ 2	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ 1	
3. ระดับผลกระทบจากการดำเนินงาน	เกิดผลกระทบในระดับ สป.กษ.	เกิดผลกระทบในระดับ กระทรวง	เกิดผลกระทบในระดับชาติ	
หลังจากนั้นให้พิจารณาตัวชี้วัดที่มีผลคะแนนการคัดเลือกจากการคำนวณ (ผลคูณของประเด็นการพิจารณาที่ 1 2 และ 3) ที่มีคะแนนสูงสุด 1-3 ลำดับแรกกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้เพิ่มเติม				

มิติในแผนที่ยุทธศาสตร์	หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ															
2. มิติคุณภาพการให้บริการ	<p>2.1 ตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ที่ระบุในแผนที่ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. ในมิติคุณภาพการให้บริการต้องกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้</p> <p>2.2 ตัวชี้วัดที่สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญเพิ่มเติม และไม่ซ้ำซ้อนกับกรณีข้อ 2.1 ให้พิจารณาโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาใน 2 ประเด็น ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเด็นการพิจารณา</th> <th colspan="3">เกณฑ์คะแนนการพิจารณา</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ระดับความสำคัญของบริการ</td> <td>ไม่ใช่บริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552</td> <td>เป็นบริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552</td> <td>เป็นบริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สป.กษ. ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552</td> </tr> <tr> <td>2. กลุ่มผู้รับบริการ</td> <td>เป็นผู้รับบริการภายใน สำนัก/กอง</td> <td>เป็นผู้รับบริการภายใน สป.กษ.</td> <td>เป็นผู้รับบริการภายนอก สป.กษ.</td> </tr> </tbody> </table> <p>หลังจากนั้นให้พิจารณาตัวชี้วัดที่มีผลคะแนนการคัดเลือกจากการคำนวณ (ผลคูณของประเด็นการพิจารณาที่ 1 และ 2) ที่มีคะแนนสูงสุด 1-3 ลำดับแรกกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้เพิ่มเติม</p>	ประเด็นการพิจารณา	เกณฑ์คะแนนการพิจารณา			1	2	3	1. ระดับความสำคัญของบริการ	ไม่ใช่บริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552	เป็นบริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552	เป็นบริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สป.กษ. ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552	2. กลุ่มผู้รับบริการ	เป็นผู้รับบริการภายใน สำนัก/กอง	เป็นผู้รับบริการภายใน สป.กษ.	เป็นผู้รับบริการภายนอก สป.กษ.
ประเด็นการพิจารณา	เกณฑ์คะแนนการพิจารณา															
	1	2	3													
1. ระดับความสำคัญของบริการ	ไม่ใช่บริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552	เป็นบริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552	เป็นบริการหลักที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ สป.กษ. ที่ระบุในกฎกระทรวงฯ ปี พ.ศ. 2552													
2. กลุ่มผู้รับบริการ	เป็นผู้รับบริการภายใน สำนัก/กอง	เป็นผู้รับบริการภายใน สป.กษ.	เป็นผู้รับบริการภายนอก สป.กษ.													
3. มิติประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	<p>3.1 ตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้ ต้องประกอบด้วยตัวชี้วัดที่สะท้อนประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ อย่างน้อย 3 ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตัวชี้วัดที่แสดงถึงการปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนด 2) ตัวชี้วัดที่แสดงถึงการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี 3) ตัวชี้วัดที่แสดงถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน/การลดขั้นตอนการทำงาน/การลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 															
4. มิติพัฒนาองค์กร	<p>4.1 กรณีถ้ามีตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาภายในหน่วยงานที่ระบุในแผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์การดำเนินงาน/แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ต้องกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้</p> <p>4.2 ตัวชี้วัดที่แสดงถึงระดับการพัฒนาตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ต้องกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้</p> <p>4.3 กรณีไม่มีตัวชี้วัดตามข้อ 4.1 และ 4.2 ให้กำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ อย่างน้อย 3 ด้าน เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตัวชี้วัดที่แสดงถึงการพัฒนาคู่มือของ สป.กษ. 2) ตัวชี้วัดที่แสดงถึงการพัฒนาระบบและกลไกการทำงานของ สป.กษ. 3) ตัวชี้วัดที่แสดงถึงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สป.กษ. <p>4.4 กรณีที่เป็นการพัฒนาที่ สป.กษ./ผู้บริหาร ผลักดันเป็นการเฉพาะและไม่ซ้ำซ้อนกับตัวชี้วัดในข้อ 4.1-4.3 สามารถกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญในมิตินี้เพิ่มเติมได้</p>															

2.1.2 กลุ่มติดตามและประเมินผล

1) ประเด็นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยดำเนินการจัดทำกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานผลตามรอบเวลาและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ สป.กษ.

2) แนวทางและวิธีการดำเนินการ

2.1) ทบทวน กรอบ/แนวทาง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ให้กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการพิจารณาทบทวน กรอบ/แนวทาง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยประเมิน ภาพรวมของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ซึ่งอาจประกอบด้วย ภาพรวมของระบบ/กระบวนการ การติดตาม การประเมินผลและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา และประมวล จัดทำ/ปรับปรุง กรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บริหารของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำไปใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ต่อไป

2.2) การสื่อสาร กรอบ/แนวทาง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ภายหลังจากที่ผู้บริหารของ สป.กษ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรอบ/แนวทาง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. แล้ว ให้กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนด แนวทาง/วิธีการ ที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยสามารถพิจารณาเลือกดำเนินการได้ตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

แนวทาง/ช่องทาง	กลุ่มเป้าหมาย
1. นำเสนอ/สื่อสาร ในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานของ สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
3. แจกเวียน/ลงเว็บไซต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
4. อื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	

2.3) ติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลา

การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มติดตามและประเมินผล เป็นการดำเนินการตามกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของ สป.กษ. โดยกลุ่มติดตามและประเมินผลประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามรอบระยะเวลา และความต้องการของรายละเอียดของข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยขอบเขตของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประกอบด้วย

1) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และภารกิจของ สำนัก/กอง

2) ติดตามและประเมินผล งาน/โครงการสำคัญ ที่ส่งผลต่อเป้าหมาย ยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายของ สป.กษ. โครงการต่อเนื่องและใช้ งบประมาณสูง

3) การติดตามและรายงานผลตามตัวชี้วัดที่สำคัญที่ สป.กษ. หรือผู้บริหาร ต้องการมุ่งเน้นในการติดตามและประเมินผล (ผลการกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในข้อ 2.3.3))

2.4) การนำเสนอหรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ. ผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่ร้องขอ

การนำเสนอหรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ. หรือนำเสนอผู้บริหาร ให้กลุ่มติดตามและประเมินผลดำเนินการ สรุป ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตของการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานที่ระบุในข้อ 2.3)

นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ PMQA หมวด 1 ข้อ LD4 ที่ กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของส่วน ราชการให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานในระหว่าง การตรวจติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน เป็นต้น โดยมี แนวทาง/หลักเกณฑ์ ที่ประกอบด้วย 4 ประเด็นการพิจารณาและเกณฑ์คะแนนการ พิจารณาเพื่อจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดและผลการดำเนินงาน¹ ดังนี้

ประเด็นการพิจารณา	เกณฑ์คะแนนการพิจารณา		
	1	2	3
1. ผลการดำเนินงานที่ ปรากฏ ในรอบการติดตาม ผลการดำเนินงาน	มีผลการดำเนินงานต่ำกว่า เป้าหมายแต่น้อยกว่าร้อยละ 50 หรือมีผลการดำเนินงานสูง กว่าเป้าหมายมากเกินไป	มีผลการดำเนินงานต่ำกว่า ร้อยละ 50 ของเป้าหมาย	ยังไม่ปรากฏผลการดำเนินงาน
2. ระดับความสนใจ/ให้ ความสำคัญที่มีต่อตัวชี้วัด หรือภารกิจที่ดำเนินการ	เป็นตัวชี้วัดที่ผู้บริหารของ สป.กษ. ให้ความสำคัญในขณะนั้น	เป็นตัวชี้วัดที่ผู้บริหารระดับ กระทรวงหรือเหนือกว่าให้ ความสำคัญในขณะนั้น	เป็นตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับข้อ ร้องเรียนหรือมีประเด็นที่เป็น ที่สนใจของสังคมอยู่ใน ขณะนั้น

¹ ประยุกต์จากเทคนิคและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ ที่ระบุในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กระทรวงการต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของสำนักงาน ก.พ.ร. หน้า 130

ประเด็นการพิจารณา	เกณฑ์คะแนนการพิจารณา		
	1	2	3
3. ระดับความชัดเจนของรายละเอียดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด	แจ้งรายละเอียดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดไม่ชัดเจน/หรือไม่ครบถ้วน	ไม่แจ้งรายละเอียดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด	แจ้งรายละเอียดผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดผิดหรือคลาดเคลื่อนจากรายละเอียดของเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างมาก
4. ระยะเวลาที่ได้ดำเนินการมา	เป็นตัวชี้วัดที่ดำเนินการเป็นปีที่ 3 หรือมากกว่า	เป็นตัวชี้วัดที่ดำเนินการเป็นปีที่ 2	เป็นตัวชี้วัดที่ดำเนินการเป็นปีแรก
หลังจากนั้นให้พิจารณาตัวชี้วัดที่มีผลคะแนนการคัดเลือกจากการคำนวณ (ผลคูณของประเด็นการพิจารณาที่ 1 2 3 และ 4) แล้วจัดลำดับความสำคัญตามผลคะแนนที่ปรากฏ			

2.5) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มติดตามและประเมินผลเป็นการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะรายปีหรือรายงานประจำปีตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) กำหนด โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ข้อมูลภาพรวม ผลการปฏิบัติราชการ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ และข้อเสนอแนะ รายงานการเงินและเรื่องอื่นๆ หลังจากนั้นจึงนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว และจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนดต่อไป

2.6) จัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

การจัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มติดตามและประเมินผลดำเนินการเมื่อครบรอบปีงบประมาณหรือภายหลังจากการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว โดยการทบทวนผลการดำเนินงาน รูปแบบการรายงาน กระบวนการ/ขั้นตอน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งทบทวนและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดในปีที่ผ่านมา และจัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

2.1.3 สำนักพัฒนาระบบบริหาร

1) ประเด็นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระดับ

กรมและระดับ สำนัก/กอง ที่เป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง รวมทั้ง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจ

2) แนวทางและวิธีการดำเนินการ

2.1) ทบทวน กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับ สำนัก/กอง

ให้สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาทบทวน กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับ สำนัก/กอง โดย ประเมินภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับ สำนัก/กอง ของ สป.กษ. ที่ผ่านมา ซึ่งอาจประกอบด้วย ภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับ สำนัก/กอง การเจรจาตัวชี้วัดและ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา และ ประมวล จัดทำ/ปรับปรุง กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และระดับ สำนัก/กองประจำปีเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและเสนอผู้บริหารของ สป.กษ. เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบและนำไปใช้เป็นกรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำ รับรองในระดับกรม และระดับ สำนัก/กองของ สป.กษ. ต่อไป

2.2) ทบทวนและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจ

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจ สำคัญคือ การแสดงความเชื่อมโยงระหว่างผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานกับ ระบบแรงจูงใจ โดยแสดงความเชื่อมโยงระหว่างหลักเกณฑ์การจัดสรรสิ่งจูงใจกับผลการประเมินที่ได้ มาประกอบการพิจารณาร่วมกันซึ่งเนื้อหาของหลักเกณฑ์ต้องสะท้อนให้เห็นถึงความแตกต่างของ สิ่งจูงใจที่จะได้รับตามระดับของผลการประเมิน (ผลคะแนน) โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็น หน่วยงานหลักในการดำเนินการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจในปีที่ ผ่านมาและยกร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจเสนอคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณากำหนดเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจ ประจำปีต่อไป

2.3) นำเสนอ/สื่อสาร กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจ

ภายหลังจากที่ผู้บริหารของ สป.กษ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง ของ สป.กษ. รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการสื่อสารสร้างความเข้าใจ ให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนด แนวทาง/วิธีการ ที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยสามารถพิจารณาเลือกดำเนินการได้ตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

แนวทาง/ช่องทาง	กลุ่มเป้าหมาย
1. นำเสนอ/สื่อสาร ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	คณะกรรมการฯ
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
3. แจกเวียน/ลงเว็บไซต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
4. อื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	

2.4) เจรจาตัวชี้วัดในระดับกรม (ของ สป.กษ.)

การดำเนินการเจรจาตัวชี้วัดในระดับกรมของ สป.กษ. สำนักพัฒนาระบบบริหารจะเป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเจรจาตัวชี้วัดกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลที่ ก.พ.ร. แต่งตั้ง โดยการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดระดับกรมในมิติที่ 1 และสรุปผลการเจรจามาจัดทำเป็นคำรับรองฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวง สำหรับตัวชี้วัดในมิติที่ 2-4 ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมที่ ก.พ.ร. และที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด สำหรับข้อมูลที่ใช้ในการเจรจาตัวชี้วัดนั้น ให้พิจารณารายละเอียดจากแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของ สป.กษ. โดยนำตัวชี้วัดที่สำคัญมาพิจารณาเป็นหลักร่วมกับตัวชี้วัดกลางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด นำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำคำรับรองและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ความเหมาะสม

หลังจากนั้นจึงจัดให้มีการประชุมเสนอร่างตัวชี้วัดของ สป.กษ. ต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง โดยมีสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วมในการประชุม ซึ่งภายหลังจากการประชุมแล้ว ให้ดำเนินการสรุปผลการเจรจาและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ และเตรียมการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ต่อไป

2.5) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ภายหลังจากการเจรจาตัวชี้วัด สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละตัวชี้วัดทราบ เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขและยืนยันความถูกต้อง โดยมีแนวทางหรือวิธีการให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หลังจากนั้น จึงจัดให้มีการจัดทำและลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดและน้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงานของ สป.กษ. โดยดำเนินการตามรูปแบบหรือกลไกในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2.6) เจรจาทัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง

การดำเนินการเจรจาทัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง ของ สป.กษ. สำนักพัฒนาระบบบริหารจะเป็นหน่วยงานหลักในการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อเจรจาทัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง โดยการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. โดยข้อมูลที่ใช้ในการเจรจาทัวชี้วัดนั้น ให้พิจารณารายละเอียดจากแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของ สำนัก/กอง โดยนำตัวชี้วัดที่สำคัญของ สำนัก/กอง มาพิจารณาเป็นหลัก และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หลังจากนั้นจึงจัดให้มีการประชุมเสนอร่างตัวชี้วัดของ สำนัก/กอง เพื่อพิจารณากลับกรอง ซึ่งภายหลังจากการประชุมแล้ว ให้ดำเนินการสรุปผลการเจรจาและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด และเตรียมการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนัก/กอง ต่อไป

2.7) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง

ภายหลังจากการเจรจาทัวชี้วัด สำนักพัฒนาระบบบริหารประสานให้ สำนัก/กอง พิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขและยืนยันความถูกต้องของตัวชี้วัด หลังจากนั้น จึงจัดให้มีการจัดทำและลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงานของ สำนัก/กอง โดยดำเนินการตามรูปแบบหรือกลไกในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด

2.8) ติดตาม/รายงาน ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง

การติดตาม/รายงาน ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง สำนักพัฒนาระบบบริหารจะประสานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ ดำเนินการตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สป.กษ. และ สำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน จัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลคะแนนจากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง สรุปเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการให้ความเห็นชอบเพื่อสรุปเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ สำนักพัฒนาระบบบริหารกรอกรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ระดับกรมเข้าระบบใน www.opdc.go.th (เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.) พร้อมจัดส่งรายงานการประเมินตนเองรอบ 6 เดือน 12 เดือน ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ PMQA หมวด 1 ข้อ LD4 ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดในระหว่างการตรวจติดตามการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือน เป็นต้น โดยมีแนวทางในการเลือกพิจารณาตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.² ดังนี้

- (1) ตัวชี้วัดที่แสดงข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data) ไม่ชัดเจน เช่น ตัวชี้วัดที่แจ้งข้อมูลพื้นฐานแบบประมาณการ (เช่น รายงานเป็นตัวเลขถั่วๆ ไม่มีทศนิยม) ตัวชี้วัดที่ไม่ได้แจ้งข้อมูลพื้นฐาน ตัวชี้วัดที่แจ้งข้อมูลพื้นฐานไม่ตรงกับคำรับรองฯ ตัวชี้วัดที่แจ้งข้อมูลพื้นฐานในแต่ละปีมีความผันผวนมาก รวมถึงตัวชี้วัดที่ส่วนราชการมีการแจ้งขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน
- (2) ตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงานแตกต่างจากเป้าหมายมาก ทั้งสูงกว่าเป้าหมายตลอดทั้งปีงบประมาณอย่างมาก หลังจากดำเนินการไปได้เพียง 6 เดือนและที่ต่ำกว่าเป้าหมายมากแม้จะดำเนินการไปได้ 6 เดือนแล้วก็ตาม
- (3) ตัวชี้วัดที่ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน หรือมีการรายงานแต่ไม่ระบุรายละเอียดของผลการดำเนินงาน และไม่สามารถทราบความคืบหน้าใดๆ ได้เท่าที่ควร
- (4) ตัวชี้วัดที่แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดและไม่สอดคล้องหรือเป็นไปตามนิยามหรือวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดตามที่ได้เจรจาตกลงไว้

² คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงนำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

- (5) ตัวชี้วัดเดิมแต่มีการปรับคำนิยามของการวัดผล ข้อมูลพื้นฐาน แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลหรือรายละเอียดตัวชี้วัดซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยใช้วัดผลอยู่เดิม
- (6) ตัวชี้วัดที่มีการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด (ขออนุทธรณ์) ใน ปีงบประมาณปัจจุบัน หรือเคยมีการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดมาแล้วในอดีตและยังคงใช้ วัดผลต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน
- (7) ตัวชี้วัดที่ริเริ่มขึ้นใหม่หรือเพิ่งใช้วัดผลเป็นปีแรก/ตัวชี้วัด ที่ไม่มีข้อมูล ในขณะที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- (8) ตัวชี้วัดที่มีข้อมูลผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนหรือมี ประเด็นที่เป็นที่สนใจของสังคมอยู่ในขณะนั้น

การจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดำเนินการหลังจากการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว โดยสำนักพัฒนาระบบบริหาร จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการนำเสนอต่อผู้บริหาร โดยจัดทำข้อเสนอแนะที่ได้จากการ พิจารณาตามแนวทางการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดข้างต้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

2.9) สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี

การสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในระดับกรมและระดับ สำนัก/กอง สำนักพัฒนาระบบบริหารจะประสานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัดต่างๆดำเนินการตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การพิจารณาเรื่องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด (รอบสิ้นปีงบประมาณ) การขอทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผลคะแนน) และการ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผลคะแนน) การแจ้งให้หน่วยงานเตรียมการรองรับการ ตรวจสอบประเมินจาก สำนักงาน ก.พ.ร. ณ ที่ตั้งของ สป.กษ. หรือกรณีมีข้อทักท้วงเกี่ยวกับผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เนื่องจากข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณผลการดำเนินงาน ผล คะแนน หรือข้อผิดพลาดอื่นๆ ในตารางสรุปผลคะแนน เป็นต้น

2.10) จัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การจัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการเมื่อครบรอบปีงบประมาณหรือภายหลังจากการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว โดยการทบทวนผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบการรายงาน กระบวนการ/ขั้นตอน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง รวมทั้งทบทวนและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดในปีที่ผ่านมา และจัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

2.3 กองการเจ้าหน้าที่

1) ประเด็นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระดับบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร การกำหนดแนวทางการติดตาม และประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในภาพรวมของระดับบุคคล

2) แนวทางและวิธีการดำเนินการ

2.1) ทบทวนและกำหนด กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาทบทวน กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล โดยประเมินภาพรวมของประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของ สป.กษ. ที่ผ่านมา และปรับปรุง กรอบ/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลประจำปี โดยการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเสนอคณะทำงานจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคลของ สป.กษ. ต่อไป

2.2) นำเสนอ/สื่อสาร กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมและระดับบุคคล

ภายหลังจากที่ผู้บริหารของ สป.กษ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของ สป.กษ. แล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวทาง/วิธีการ ที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยสามารถพิจารณาเลือกดำเนินการได้ตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

แนวทาง/ช่องทาง	กลุ่มเป้าหมาย
1. นำเสนอ/สื่อสาร ในการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ	คณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
3. แจกเวียน/ลงเว็บไซต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
4. อื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	

2.3) เจรจาทัวชี้วัดและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

การเจรจาทัวชี้วัดและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ขึ้นไป โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการหลัก ในการรับนโยบายของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่ผู้บริหารต้องการมุ่งเน้นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ขึ้นไป ตามรอบระยะเวลาที่จะประเมิน หลังจากนั้นจึงประสานให้ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างตัวชี้วัดเพื่อประกอบการเจรจาทัวชี้วัด สำหรับการกำหนดให้มีเวทีในการเจรจาสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม หลังจากนั้นจึงจัดให้มีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง และจัดให้มีการเจรจาทัวชี้วัดระดับบุคคล โดยมีแนวทางหรือวิธีการให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.4) ติดตาม/รายงาน ผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคลและผลการจัดสรรสิ่งจูงใจ

การติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ประสานให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินที่ประกอบด้วย (1) แบบสรุปผลการประเมิน (2) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ (3) แบบประเมินสมรรถนะ ตามรอบระยะเวลาที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกำหนด รวมทั้งติดตามผลการจัดสรรสิ่งจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคลตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรสิ่งจูงใจที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด

2.5) สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลประจำปี

การสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปภาพรวมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รายงานต่อคณะทำงานจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารของ สป.กษ. เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

2.6) สรุปบทเรียนจากการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การจัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเมื่อครบรอบปีงบประมาณหรือภายหลังจากการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว โดยการทบทวนภาพรวมผลการปฏิบัติราชการ รูปแบบการรายงาน กระบวนการ/ขั้นตอน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และจัดทำสรุปประเมินผล ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นำเสนอคณะทำงานจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารของ สป.กษ. เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

2.4 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1) ประเด็นที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องข้องกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. เพื่อให้รองรับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการประเมินในระดับบุคคล

2) แนวทางและวิธีการดำเนินการ

(1) พิจารณาจัดทำข้อเสนอในการออกแบบหรือแนวทางในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติเพื่อดำเนินการในระยะต่อไป

(2) พิจารณาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. ให้รองรับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการประเมินในระดับบุคคล

ส่วนที่ 4

แนวทางและวิธีดำเนินการของ สำนัก/กอง

การพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ. เป็นการพัฒนาโดยมีแนวคิดในการสร้างความชัดเจนของการเชื่อมโยงการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ระดับกรม ระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลของ สป.กษ. ซึ่งนอกจากหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักตามที่ได้กล่าวไปในส่วนที่ 3 แล้ว หน่วยงานในระดับ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทุกหน่วยงาน ถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้การพัฒนากระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้ประสบความสำเร็จและดำเนินการจนเป็นการดำเนินการปกติในรอบปีงบประมาณหรือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการ โดยหน่วยงานในระดับ สำนัก/กอง มีประเด็นที่ต้องดำเนินการ และแนวทางและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประเด็นที่ต้องดำเนินการ

- 1) การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง
- 2) การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล
- 3) การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน (จัดทำแผนปฏิบัติงาน)
- 4) เสร็จจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล
- 5) ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มงานและบุคคล
- 6) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และผลการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. แนวทางและวิธีดำเนินการ

แนวทางและวิธีดำเนินการของ สำนัก/กอง ในช่วงเริ่มต้น สำนัก/กอง ควรกำหนดตัวบุคคลหรือทีมงานหรือมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไปของ สำนัก/กอง เป็นหลักเพื่อดำเนินการต่างๆ ดังนี้

2.1 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง

การถ่ายทอดแผนและตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง เกิดขึ้นหลังจากที่ สป.กษ. ได้จัดทำวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในระดับ สป.กษ. เสร็จสิ้นแล้ว จากกระบวนการวางแผนของ สป.กษ. โดย สำนัก/กอง ต้องพิจารณาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และผลลัพธ์ย่อยจากการดำเนินการตามกลยุทธ์ของ สป.กษ. ที่ สำนัก/กอง มีส่วนรับผิดชอบ ภารกิจหน้าที่ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2552 และหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร ซึ่งเป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายหลังจากการจัดทำแผนฯ แล้ว และไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจในแผนฯ โดยสรุปภารกิจในลักษณะการบูรณาการภารกิจ ทั้ง 3 ประเภท โดยพิจารณาจากเป้าหมายของภารกิจต่างๆ เพื่อให้ได้กลุ่มภารกิจหลักของ สำนัก/กอง หลังจากนั้นจึงกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละภารกิจ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์นั้น โดยมีแนวทางและวิธีการดังนี้

2.1.1 การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง

ให้หน่วยงานที่จะดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของ สป.กษ. แผนที่ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. ภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2552 และหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจำแนกภารกิจของหน่วยงาน

2.1.2 วิเคราะห์และจำแนกภารกิจของหน่วยงานและการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ สำนัก/กอง วิเคราะห์ภารกิจของ สป.กษ. ที่ สำนัก/กอง มีส่วนผลักดันหรือรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ที่ระบุในแผนที่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ย่อยจากการดำเนินการตามกลยุทธ์ของ สป.กษ. ที่หน่วยงานดำเนินการ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารของ สป.กษ. และภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2552 โดยให้ สำนัก/กอง วิเคราะห์และจำแนกภารกิจของ สำนัก/กอง โดยใช้วิธีการบูรณาการภารกิจที่มีเป้าหมายเดียวกัน

ตารางที่ 1: แนวทางการจำแนกภารกิจของ สำนัก/กอง

ประเภทภารกิจ	ลำดับการพิจารณา	จำแนกภารกิจ					
		กรณีที่ 1	กรณีที่ 2	กรณีที่ 3	กรณีที่ 4	กรณีที่ 5	กรณีที่ 6
① ภารกิจตามยุทธศาสตร์ (เป้าประสงค์ในแผนที่ยุทธศาสตร์หรือผลลัพธ์ย่อยที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบตามแผนกลยุทธ์ของ สป.กษ.)	↓	①	①				
② ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร				②	②		②
③ ภารกิจหน้าที่ประจำ (ภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวง)		③	③	③	③	③	
สรุปผลการจำแนกภารกิจ		①	③	②	③	③	②
		ภารกิจที่ 1	ภารกิจที่ 2	ภารกิจที่ 3	ภารกิจที่ 4	ภารกิจที่ 5	ภารกิจที่ 6
กำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ		เป้าประสงค์ที่ 1	เป้าประสงค์ที่ 2	เป้าประสงค์ที่ 3	เป้าประสงค์ที่ 4	เป้าประสงค์ที่ 5	เป้าประสงค์ที่ 6

หมายเหตุ: สัญลักษณ์ต่างๆ มีความหมายดังนี้

①	เป็นภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบหน่วยงานเดียว	②	เป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารระดับกระทรวงที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบหน่วยงานเดียว
①	เป็นภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น	②	เป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารระดับกระทรวงที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น
③	เป็นภารกิจหน้าที่ประจำที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบ		

จากตารางที่ 1 ให้ สำนัก/กอง พิจารณาจำแนกภารกิจ โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3.1 ประกอบการวิเคราะห์ เริ่มต้นการพิจารณาโดยรอกภารกิจตามยุทธศาสตร์ในแถวที่ 1 รอกภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารในแถวที่ 2 โดยพิจารณาว่าเป็นภารกิจที่มีเป้าหมายเดียวกันกับภารกิจตามยุทธศาสตร์หรือไม่ ถ้าเหมือนกันให้ใส่ในคอลัมน์เดียวกับแถวที่ 1 ถ้าเป้าหมายแตกต่างกันให้ใส่ในคอลัมน์ถัดไป สำหรับแถวที่ 3 ให้ใส่ภารกิจหน้าที่ประจำตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2552 โดยพิจารณาว่าเป็นภารกิจที่มีเป้าหมายเดียวกับภารกิจตามยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารหรือไม่ ถ้าเหมือนกันให้ใส่ในคอลัมน์เดียวกับแถวที่ 1 และ 2 ถ้าเป้าหมายแตกต่างกันให้ใส่ในคอลัมน์ถัดไป โดยสามารถระบุผลการจำแนกภารกิจและการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการได้ใน 6 กรณี ดังนี้

1) กรณีที่ 1 ภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกัน ให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจตามยุทธศาสตร์ว่า ถ้า สำนัก/กอง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจนั้นเพียงหน่วยงานเดียว ให้กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์นั้นเป็นภารกิจหลัก และนำเป้าประสงค์ของ สป.กษ. เป็นเป้าประสงค์หลักของ สำนัก/กอง

2) กรณีที่ 2 ภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกัน ให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจตามยุทธศาสตร์ว่า ถ้าภารกิจตามยุทธศาสตร์นั้นมีหลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ ให้สำนัก/กอง กำหนดภารกิจตามภารกิจหน้าที่ประจำที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบ และกำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจของ สำนัก/กอง

3) กรณีที่ 3 ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกัน ให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารว่า ถ้า สำนัก/กอง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจนั้นเพียงหน่วยงานเดียว ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารนั้นเป็นภารกิจหลัก และกำหนดเป้าประสงค์ตามภารกิจนั้น

4) กรณีที่ 4 ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกัน ให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารว่า ถ้าภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารนั้น มีหลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ ให้สำนัก/กอง กำหนดภารกิจตามภารกิจหน้าที่ประจำที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบ และกำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจประจำของ สำนัก/กอง

5) กรณีที่ 5 เป็นภารกิจหน้าที่ประจำที่เป้าหมายของภารกิจแตกต่างจากภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร ให้ สำนัก/กอง กำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจของ สำนัก/กอง

6) กรณีที่ 6 เป็นภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารโดยตรงที่มีเป้าหมายแตกต่างจากภารกิจหน้าที่ประจำ ให้ สำนัก/กอง กำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารนั้น

2.1.3 การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง และกำหนดเป้าประสงค์ในมิติอื่นๆ

ให้ สำนัก/กอง พิจารณาจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3.2 โดยมีแนวทางและวิธีการ ดังนี้

1) พิจารณานำผลการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการจากการวิเคราะห์ในข้อ 2.1.2 มาใส่ไว้ในแผนที่ยุทธศาสตร์ของ สำนัก/กอง และใช้ลูกศรเส้นเล็ก แสดงความเชื่อมโยงเป้าประสงค์ระดับ สำนัก/กอง นำส่งไปยังเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการหรือมิติอื่นๆ ที่เป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง มีส่วนผลักดัน

2) กำหนดเป้าประสงค์ในมิติคุณภาพการให้บริการ เป็นเป้าประสงค์ที่แสดงถึงคุณภาพของการให้บริการในการปฏิบัติภารกิจของ สำนัก/กอง ทั้งนี้ ควรกำหนดเป้าประสงค์ที่ระบุกลุ่มเป้าหมายได้รับการอะไรและมีคุณภาพอย่างไร ที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง

3) กำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เป็นเป้าประสงค์ที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้ปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ เช่น ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด หรือดำเนินการได้เป็นไปตามแผนที่กำหนดหรืออื่นๆ ที่แสดงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สำนัก/กอง เป็นต้น

4) กำหนดเป้าประสงค์ในมิติพัฒนาองค์กร เป็นเป้าประสงค์ที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้มุ่งเน้นที่จะดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ในด้านที่หน่วยงานต้องการมุ่งเน้นหรือเป็นด้านที่มีความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน

2.1.4 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์

การจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ใช้แบบฟอร์มที่ 3.3 โดยใช้วิธีเดียวกับการจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ระดับ สป.กษ. โดยพิจารณาเป้าประสงค์ที่ปรากฏในแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับ สำนัก/กอง โดยขั้นตอนแรกให้พิจารณาจัดลำดับความสำคัญและกำหนดน้ำหนักในระดับมิติก่อน ว่ามิติไหนที่ สำนัก/กอง ต้องการมุ่งเน้น ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญกับมิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการมากที่สุด หลังจากนั้นจึงจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ในแต่ละมิติ

2.1.5 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

การพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ในมิติต่างๆ ใช้แบบฟอร์มที่ 3.3 โดยในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาว่าถ้าเป็นเป้าประสงค์ที่รับตรงมาจากเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ให้ นำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์ในระดับ สป.กษ. เป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์ในระดับ สำนัก/กอง สำหรับเป้าประสงค์อื่นๆ ให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ใน 1 เป้าประสงค์อาจกำหนดตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 ประเภท (เช่น ปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน) ก็ได้ และให้ สำนัก/กอง กำหนดรหัสตัวชี้วัดโดยใช้อักษรย่อหน่วยงานและตามด้วยลำดับเลข เช่น ตัวชี้วัดของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตัวที่ 1 รหัสตัวชี้วัด คือ สผง01 เป็นต้น ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดให้ครบทุกตัว เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยใช้แบบฟอร์มที่ 3.4

2.1.6 การกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง

ภายหลังจากที่ สำนัก/กอง ได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละเป้าประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ สำนัก/กอง กำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3.5

2.2 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และ กำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล

2.2.1 การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคล

การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลให้บุคลากรภายในกลุ่มงานที่จะดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติจากระดับ สำนัก/กอง สู่ระดับกลุ่มงานและบุคคล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผลการวิเคราะห์การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สำนัก/กอง ภาระกิจหน้าที่ของกลุ่มงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ภายใน สำนัก/กอง ที่กำหนด รายละเอียดหน้าที่ของบุคคลตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง (Job Description) และรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้อำนวยการ สำนัก/กอง เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และจำแนกภาระกิจของกลุ่มงานและบุคคลตามหน้าที่และระดับตำแหน่ง

2.2.2 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

1) วิเคราะห์ภารกิจของกลุ่มงาน

ภายหลังจากการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้บุคลากรภายในกลุ่มงาน วิเคราะห์ภารกิจและเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง ที่กลุ่มงานมีส่วนผลักดันหรือรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สำนัก/กอง หรือแผนที่ยุทธศาสตร์ของ สำนัก/กอง (ตามแบบฟอร์มที่ 3.5) ภาระกิจหน้าที่ของกลุ่มงานตามโครงสร้างภายใน สำนัก/กอง ที่กำหนด และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้อำนวยการ สำนัก/กอง

การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานมีแนวทางคล้ายกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง แต่ในการสรุปภารกิจให้พิจารณาว่าภารกิจนั้นๆ ดำเนินการแล้ว จะเกิดผลผลิตหรือบริการใด ซึ่งหากพิจารณาภารกิจที่ระบุแล้วพบว่า มีผลผลิตหรือบริการเกิดขึ้นมากกว่า 1 รายการ ให้กลุ่มงานระบุชื่อภารกิจตามผลผลิตหรือบริการนั้นทั้งหมด โดยใช้แบบฟอร์มที่ 3.6

2) กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงาน

หลังจากกำหนดภารกิจของกลุ่มงานแล้ว ให้บุคลากรภายในกลุ่มงานร่วมกัน กำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละภารกิจลงในแบบฟอร์มที่ 3.6 โดยเริ่มต้นจากการระบุผู้รับบริการซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของภารกิจนั้น ได้รับผลผลิตหรือบริการนั้นในคุณลักษณะอย่างไร หลังจากนั้นจึง กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละเป้าประสงค์ลงในแบบฟอร์มที่ 3.7 สำหรับแนวทางในการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.

2.2.3 การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

1) วิเคราะห์ภารกิจของบุคคล

การวิเคราะห์ภารกิจของบุคคลให้ใช้แบบฟอร์มที่ 3.7 โดยหลังจากการวิเคราะห์ภารกิจของกลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว ให้บุคลากรของกลุ่มงานวิเคราะห์โครงสร้างบุคลากรภายในกลุ่มงานว่ามีบุคลากรในระดับตำแหน่งใดบ้าง หลังจากนั้นให้พิจารณาความเหมาะสมระหว่างภารกิจกับระดับตำแหน่งของบุคคล โดยมีแนวทางการพิจารณาอธิบายภารกิจใน 4 ลักษณะ คือ 1) การดูแลและตรวจทาน ใช้ในกรณีของหัวหน้ากลุ่มงาน 2) การมอบหมายภารกิจให้บางคน ดำเนินการเป็นหลัก 3) การมอบหมายภารกิจให้บุคลากรหลายคนโดยแบ่งสัดส่วนเป้าหมาย และ 4) การมอบหมายภารกิจให้บุคลากรหลายคนโดยแบ่งความรับผิดชอบตามขั้นตอนของภารกิจนั้น

2) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับบุคคล โดยกำหนดตัวชี้วัดของบุคคลให้สอดคล้องกับการมอบหมายภารกิจทั้ง 4 ลักษณะตามผลการวิเคราะห์ภารกิจของแต่ละบุคคล ลงในแบบฟอร์มที่ 3.8 (ดำเนินการให้ครบทุกคนในกลุ่มงาน) สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ใช้วิธีการตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.

2.3 การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอน ในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ภายหลังจากที่กลุ่มงานได้กำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดแล้ว ให้กลุ่มงานพิจารณาว่า ในแต่ละเป้าประสงค์จะดำเนินการด้วย โครงการ/กิจกรรม ไດ และมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร โดยให้ระบุชื่อของ โครงการ/กิจกรรม นั้น หลังจากนั้น ให้กลุ่มงานพิจารณาว่า กิจกรรมใดเป็นกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง หรือกิจกรรมสนับสนุนของกลุ่มงาน ลงในแบบฟอร์มที่ 3.9 โดยมีแนวทางการพิจารณาดังนี้

1) โครงการ เป็นโครงการใหม่หรือโครงการริเริ่มที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด อาจเป็นกรณีที่เป็นเป้าประสงค์ที่กลุ่มงานยังไม่มีกิจกรรมในการดำเนินการมาก่อน หรือเป็นเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายแต่ไม่มีอำนาจหน้าที่รองรับ หรือเป็นโครงการเพื่อพัฒนางานเดิมซึ่งแตกต่างจากกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันอย่างสิ้นเชิง โดยโครงการดังกล่าว ต้องมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

2) กิจกรรมหลักของกลุ่มงาน พิจารณาได้จากเป็นกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจตามเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง และเป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน โดยที่ภายหลังจากกิจกรรมดังกล่าวดำเนินการแล้วเสร็จ เกิดเป็นผลผลิตหรือบริการนำส่งในระดับ สำนัก/กอง หรือในระดับ สป.กษ. ให้กำหนดกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมหลักของกลุ่มงาน

3) กิจกรรมรองของกลุ่มงาน พิจารณาได้จากเป็นกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ไม่เกิดเป็นผลผลิตหรือบริการที่ชัดเจน หรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการในกิจกรรมหลัก หรือเมื่อดำเนินการแล้วไปเกิดเป็นผลผลิตหรือบริการที่หน่วยงานอื่นๆ หรือเป็นกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง เช่น การเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

4) กิจกรรมสนับสนุนของกลุ่มงาน พิจารณาจากการเป็นกิจกรรมการอำนวยความสะดวกภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิตหรือบริการแก่ผู้รับบริการภายนอกกลุ่มงานได้ ทั้งนี้ สามารถพิจารณากำหนดกิจกรรมสนับสนุนของกลุ่มงานได้จากการเป็นกิจกรรมที่เกิดจากเป้าประสงค์ในมิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร จากผลการแบ่งความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่ 3.5 เช่น การปรับปรุงฐานข้อมูล การปรับปรุงคู่มือต่างๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ ให้พิจารณาว่าโครงการและกิจกรรมต่างๆ จะดำเนินการในปีงบประมาณใด ภายใต้แผนกลยุทธ์การดำเนินงานในช่วง 5 ปี ลงในแบบฟอร์มที่ 3.9 เช่น โครงการที่กำหนดจะใช้เวลาในการดำเนินการ 1 ปีหรือ 2 ปี ส่วนบางกิจกรรมอาจดำเนินการเป็นประจำทุกปี เป็นต้น

หลังจากนั้น ให้พิจารณากิจกรรมจัดกลุ่มกิจกรรมหลัก กิจกรรมรองและกิจกรรมสนับสนุน โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องเชื่อมโยงกันของกิจกรรมหรือพิจารณาถึงกระบวนการขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ และกำหนดช่วงเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ลงในแบบฟอร์มที่ 3.10

2.4 เจรจาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล

2.4.1 การเจรจาตัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง

การดำเนินการเจรจาตัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. สำนักพัฒนาระบบบริหารจะเป็นหน่วยงานหลักในการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อเจรจาตัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง โดยการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ สำนัก/กอง ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด โดยมีวิธีการดังนี้

1) จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการเจรจาตัวชี้วัด โดยพิจารณารายละเอียดจากแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของ สำนัก/กอง โดยนำตัวชี้วัดที่สำคัญของ สำนัก/กอง มาพิจารณาเป็นหลัก (ข้อมูลผลการพิจารณาจากแบบฟอร์ม 3.3)

2) ประชุม/หารือ ภายใน สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาจัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด นำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด เพื่อเป็นข้อเสนอในการเจรจาตัวชี้วัด

3) เข้าร่วมประชุม/หารือ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดตามเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. หรือสำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด

4) ดำเนินการสรุปผลการเจรจาและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด และเตรียมการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนัก/กอง ต่อไป

2.4.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง

ภายหลังจากการเจรจาตัวชี้วัด สำนักพัฒนาระบบบริหารประสานให้สำนัก/กอง พิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขและยืนยันความถูกต้องของตัวชี้วัด หลังจากนั้น จึงจัดให้มีการจัดทำและลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงานของ สำนัก/กอง โดยดำเนินการตามรูปแบบหรือกลไกในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด

2.4.3 การเจรจาตัวชี้วัดระหว่างหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่

ให้หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานร่วมกันพิจารณาเลือกตัวชี้วัดที่ได้จากผลการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแต่ละบุคคลในแบบฟอร์ม 3.8 และนำมาเจรจาถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัด และเกณฑ์การวัดเพิ่มเติมในระดับคะแนนที่ 1 2 4 และ 5

2.4.4 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ภายหลังจากที่หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ได้ข้อสรุปในการเจรจาตัวชี้วัดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลจัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและรายละเอียดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมิน 5 ระดับ ในแต่ละตัวชี้วัด ลงในแบบฟอร์มที่ 4 หลังจากนั้น ให้มีการลงนามในคำรับรองระหว่างหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รายละเอียดและกรอบระยะเวลาการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ดำเนินการตามที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

2.4.5 จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ภายหลังจากลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนตามที่สำนักงาน ก.พ. และตามที่ สป.กษ. กำหนด (รายละเอียดเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เพื่อเตรียมการประเมินผลครั้งที่ 1 (รอบ 6 เดือน) และครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน)

2.5 ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มงานและบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนัก/กอง ต้องกำหนดให้มีการสื่อสารระหว่างกันภายใน สำนัก/กอง ในช่วงเวลาต่างๆ ซึ่งแต่ละ สำนัก/กอง สามารถ

กำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยสามารถพิจารณาเลือกดำเนินการได้ตามแนวทางต่างๆ ดังนี้

แนวทาง/ช่องทาง	กลุ่มเป้าหมาย
1. นำเสนอ/สื่อสาร ในการประชุม สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ภายใน
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
3. แจกเวียน/ลงเว็บไซต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
4. อื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	

2.6 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง เป็นการดำเนินการตามกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของ สป.กษ. ที่กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ดำเนินการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามรอบระยะเวลา และความต้องการของรายละเอียดของข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.7 ติดตามและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับ สำนัก/กอง

การติดตามและการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับ สำนัก/กอง เป็นการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารดำเนินการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการติดตามและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับ สำนัก/กอง ตามรอบระยะเวลา และความต้องการของรายละเอียดของข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.8 ติดตามและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

การติดตามและการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เป็นการดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการติดตามและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามรอบระยะเวลา และความต้องการของรายละเอียดของข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ส่วนที่ 5

มาตรฐานงานและการติดตามและประเมินผล

1. มาตรฐานงาน

1.1 มาตรฐานในเชิงประสิทธิภาพด้านระยะเวลา

ดำเนินการได้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรมการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ. ที่ระบุใน ส่วนที่ 2 ของคู่มือฯ

1.2 มาตรฐานในเชิงคุณภาพ

การดำเนินการตามกิจกรรมการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ. มีความถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานกลาง และมีความชัดเจน หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. สามารถดำเนินการในกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และต่อเนื่อง

2. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สป.กษ. พิจารณาประเมินผลการพัฒนาตามเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดในส่วนที่ 1 บทนำ ตาม Roadmap การพัฒนาในช่วง 4 ปี โดยมีวิธีการและผู้รับผิดชอบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล
2554	แนวทางและความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจน/มีการนำเสนอ/ผลักดันให้มีการดำเนินการตามกระบวนการจากผู้บริหารทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> มีการร่วมหารือและปรับปรุงแนวทางและความเชื่อมโยงของระบบต่างๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 	สผง. / สพบ. / กกจ. / ศทส.
		<ul style="list-style-type: none"> มีหลักฐานการนำเสนอ/ผลักดันให้มีการดำเนินการตามกระบวนการจากผู้บริหารทุกระดับ 	ผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /สผง.
2555	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในระดับสำนัก/กอง อย่างครบถ้วนและดำเนินการในระดับกลุ่มงานและระดับบุคคลอย่างเป็นระบบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	<ul style="list-style-type: none"> มีหลักฐานการดำเนินการอย่างเป็นระบบในระดับ สำนัก/กอง อย่างครบถ้วน 	ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง
		<ul style="list-style-type: none"> มีหลักฐานการดำเนินการในระดับกลุ่มงานและระดับบุคคลอย่างเป็นระบบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 	ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล
2556	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีการปรับปรุงรายละเอียดในเชิงคุณภาพในทุกระดับ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานการดำเนินการที่เป็นระบบโดยพิจารณาจากการดำเนินการตามขั้นตอนที่ครบถ้วน ▪ มีหลักฐานการปรับปรุงรายละเอียดในเชิงคุณภาพในทุกระดับ 	สผง. / สพบ. / กกจ. / ศทส./ ผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง
2557	ระบบมีความพร้อม/บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ/เป็นการปฏิบัติงานประจำเมื่อถึงรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงาน ▪ มีหลักฐานการประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากร ▪ มีหลักฐานการดำเนินการเป็นภารกิจประจำเมื่อถึงรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ 	ศทส. / สำนัก/กอง สผง. / ศทส. / ผู้อำนวยการทุก สำนัก/กอง ผู้อำนวยการทุก สำนัก/กอง

เอกสารอ้างอิง

- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. 2546. การจัดการเชิงกลยุทธ์. ซีเอ็ดยูเคชั่น, กรุงเทพฯ.
- พสุ เดชะรินทร์. 2551. ชุดเครื่องมือการพัฒนาองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 2 การวางแผนยุทธศาสตร์. วิชั่น พรีน แอนด์ มีเดีย. กรุงเทพฯ.
- รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม. 2551. ชุดเครื่องมือการพัฒนาองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ. วิชั่น พรีน แอนด์ มีเดีย. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. 2553. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงนำร่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. 2553. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. กรุงเทพฯ.
- สำนักงบประมาณ. 2553. คู่มือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555. สำนักงบประมาณ. กรุงเทพฯ.
- สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล. 2552. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ.
- สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล. 2552. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. 2551. แผนกลยุทธ์และการประเมินความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. 2551. หลักการและแนวทางปฏิบัติในการวางแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานภาครัฐในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- อุทิศ ขาวเขียว. 2549. การวางแผนกลยุทธ์. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประเด็นการพิจารณาตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางกำหนด

1. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)¹

1.1 หมวด 1 การนำองค์กร ข้อ LD4 ส่วนราชการ/ผู้บริหาร ต้องกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญและกำหนดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับใช้ในการทบทวนผลการปฏิบัติงานและนำผลการทบทวนดังกล่าวมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
A	<ul style="list-style-type: none"> ■ แนวทาง/วิธีการในการกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการติดตามประเมินผล โดยอาจจัดทำเป็นแผนภาพ (Flow Chart) ของกระบวนการ ซึ่งตัวชี้วัดที่สำคัญควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ - ตัวชี้วัดในการบรรลุพันธกิจหลัก - ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ 	0.5	- มีแนวทางในการเลือกตัวชี้วัด (วิธีการได้มาซึ่งตัวชี้วัดที่สำคัญ)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ แผนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -แนวทางในการประเมิน -กรอบระยะเวลา -ผู้รับผิดชอบในการประเมินผล -ตัวชี้วัดที่สำคัญ 		- มีแผนการติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญ ที่ต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบทั้ง 4 ประเด็น
	<ul style="list-style-type: none"> ■ แนวทาง/ปัจจัยที่ใช้ในการนำผลการทบทวนมาจัดลำดับความสำคัญเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น 		- มีหลักเกณฑ์/แนวทางในการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัด
D	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการติดตามประเมินผล 	0.3	- มีรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่สำคัญที่ผู้บริหารใช้ติดตาม ซึ่งต้องครอบคลุม 5 ประเภทตัวชี้วัด
	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ■ รายงานผลการจัดลำดับความสำคัญของผลการทบทวนที่จะนำมาปรับปรุงการดำเนินงาน 		- มีรายงานผลที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารได้จัดลำดับความสำคัญ (โดยต้องสอดคล้องกับ A ที่กำหนด)
L/I	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดและแผนการประเมินเพื่อให้ผลการดำเนินการดีขึ้น 	0.2	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงให้เห็นการทบทวน Approach - แสดงให้เห็นการนำผลการทบทวนไปปรับปรุง

¹ รายละเอียดจากคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับส่วนราชการระดับกรม

1.2 หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

ข้อ SP4 ผู้บริหารต้องมีการสื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้เข้าใจและนำไปปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อให้มีการถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติดังกล่าวบรรลุผล

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถแสดงให้เห็นถึงวิธีการหรือช่องทางที่ผู้บริหารใช้ในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน ให้กับบุคลากร 	0.2	- แสดงวิธีการสื่อสารที่ใช้
		0.3	- แสดงให้เห็นว่าวิธีการสื่อสารสามารถสร้างความเข้าใจให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนได้
D	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน ต้องครอบคลุมประเด็น <ul style="list-style-type: none"> ○ การถ่ายทอดกลยุทธ์องค์กรไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ○ การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ ○ ตัวชี้วัดของแต่ละแผนปฏิบัติการ ○ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรต่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร 		- การสื่อสารต้องครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ การถ่ายทอดกลยุทธ์องค์กรไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ○ การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ ○ ตัวชี้วัดของแต่ละแผนปฏิบัติการ ○ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรต่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร
		0.1	
		0.05	
		0.05	
		0.1	
L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถแสดงให้เห็นถึงวิธีการหรือช่องทางที่บุคลากรใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน 	0.1	- แสดงวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากร
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติที่ดีในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ภายในส่วนราชการ 	0.1	- แสดงกิจกรรมที่นำ best practice มาถ่ายทอดในองค์กร

ข้อ SP5 ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กร ลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน (ทั้งที่เป็น สำนัก/กอง ที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมาย และสำนัก/กองที่จัดตั้งเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง) และระดับบุคคล (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน) อย่างเป็นระบบ

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์กร ซึ่งแสดงความเชื่อมโยงสอดคล้องของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ขององค์กร ในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน - หากไม่สอดคล้องประเด็นใดประเด็นหนึ่งใน 3 ประเด็น ไม่ให้คะแนน 	0.5	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนที่ยุทธศาสตร์ในระดับองค์กรและสามารถอธิบายความเชื่อมโยงสอดคล้องอย่างเป็นเหตุเป็นผลได้ชัดเจน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ความสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน ○ ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ○ ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการ

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน	ประเด็นการตรวจ
<p>▪ มีกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการครบทุกระดับดังต่อไปนี้</p> <p>1. ระดับหน่วยงาน (ทุกสำนัก/กอง ทั้งสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมาย และสำนัก/กองที่จัดตั้งเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง)</p> <p><i>เงื่อนไข ****การประเมินข้อนี้จะพิจารณาว่ามีการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดหรือไม่ หากไม่มี ถือว่าไม่ได้ทำ หัวข้อ SP5 แม้ว่าจะมีการดำเนินงานในชั้นตอนอื่น ถือว่าไม่ใช่การดำเนินงานตาม SP5 ให้ยุติการพิจารณาแต่เพียงเท่านี้ ไม่ตรวจข้อต่อไป</i></p> <p><i>ตัวอย่างเช่น ส่วนราชการนำเอาตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. มาใช้โดยมิได้ดำเนินการเพิ่มเติมในการถ่ายทอดตัวชี้วัด ไม่ได้นำเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดถ่ายทอดไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่างหน่วยงานกัน หรือ กำหนดตัวชี้วัดที่มีได้มีที่มาจากถ่ายทอดยุทธศาสตร์ เป็นต้น</i></p> <p><i>การดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับองค์กรลงสู่สำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัดและระดับบุคคลจะยึดตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งเสริม (แนวทางของ อ.พสุ เตชะรินทร์ ใน “ชุดเครื่องมือการพัฒนางานองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทาง PMQA” ซึ่งปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. หากส่วนราชการดำเนินการตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งเสริม สามารถนำมาอ้างอิงเป็นผลการดำเนินงานได้</i></p>	<p>- แสดงกรอบแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงไปยังสำนัก/กองได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน อย่างเป็นระบบ (ทั้งสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง</p> <p><i>การประเมินสุ่มเลือกไม่ต่ำกว่า 5 หน่วยงานมาพิจารณา (ยกเว้นถ้ามีสำนัก/กองไม่ถึง 5 หน่วย จะตรวจทั้งหมด)</i></p> <p>- แสดงหลักการ/หลักเกณฑ์การกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนที่เหมาะสม สามารถผลักดันให้บรรลุเป้าประสงค์ได้ในระดับสำนัก/กอง</p> <p>- มีหลักการ แนวทาง วิธีการที่ชัดเจนและเหมาะสมในการประมวลผลการดำเนินงานและการประเมินผล (การให้คะแนน) เพื่อสรุปเป็นผลคะแนนขั้นสุดท้ายได้</p>
<p>2. ระดับบุคคล (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน)</p> <p>- การถ่ายทอดเป้าหมายลงสู่ระดับบุคคลจะต้องดำเนินการอย่างน้อย 1 สำนัก/กอง</p>	<p>- แสดงกรอบแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด และถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงไปยังระดับบุคคลอย่างน้อย 1 สำนัก/กอง (สามารถเลือกดำเนินการได้ทั้งสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง)</p> <p>- แสดงหลักการ/หลักเกณฑ์การกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนที่เหมาะสม สามารถผลักดันให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินงานในระดับบุคลากรได้</p> <p>- มีหลักการ แนวทาง วิธีการที่ชัดเจนและเหมาะสมในการประมวลผลการดำเนินงานและการประเมินผล (การให้คะแนน) เพื่อสรุปเป็นผลคะแนนขั้นสุดท้ายได้</p>

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน	ประเด็นการตรวจ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนปฏิบัติการประจำปี หรือปฏิทินกิจกรรม (Gantt Chart) ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนปฏิบัติการประจำปี หรือปฏิทินกิจกรรม (Gantt Chart) โดยแสดงขั้นตอน/กิจกรรมทั้งหมดที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ซึ่งครอบคลุมถึงการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล (เริ่มตั้งแต่การทบทวนระบบประเมินผลฯ ของปีที่ผ่านมาไปจนถึงขั้นตอนการสรุปผลการประเมินและนำไปเชื่อมโยงกับการจัดสรรสิ่งจูงใจในปีงบประมาณ 2553) - แผนฯ /ปฏิทินกิจกรรมได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารไม่เกินไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณและก่อนนำไปใช้งาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแนวทางการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์ในการประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงฯ ได้ชัดเจน (เช่น กำหนดระดับคะแนนที่จะใช้ในการประเมินผลสำเร็จ พร้อมคำนิยามไว้ชัดเจน/กำหนดหลักการในการกำหนดค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับชัดเจน ตัวอย่าง กำหนดว่าการตั้งเป้าหมายของปี 53 จะต้องไม่ต่ำกว่าผลงานในอดีตและจะกำหนดค่าเป้าหมายนั้นไว้ที่ระดับคะแนนไม่เกิน 3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแนวทาง/วิธีการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานที่มีความถี่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงถึงแนวทาง/วิธีการ ครอบคลุมเวลาที่ส่วนราชการกำหนดไว้สำหรับการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการประเมินที่ได้มีความน่าเชื่อถือและสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงานได้ชัดเจนและครบถ้วน 1) ติดตามและรายงานความก้าวหน้าโดยมีความถี่เหมาะสม 2) กลุ่มเป้าหมาย/บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการติดตามและรายงานผลเหมาะสม 3) การสรุปผลการดำเนินงานประจำปี 4) การตรวจสอบความถูกต้องผลการดำเนินงานที่ได้รับรายงาน 5) การสอบทานสรุปผลการประเมิน (ผลคะแนน)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือปฏิทินกิจกรรม (Gantt Chart) ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย 	<p>0.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสาร หลักฐาน ของการดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ หรือปฏิทินกิจกรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ซึ่งครอบคลุมถึงการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามข้อตกลงฯ (พิจารณาทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน	ประเด็นการตรวจ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบถึงกรอบการประเมินผล และแผนปฏิบัติการประจำปีหรือปฏิทินกิจกรรม (Gantt Chart) ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายอย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสาร หลักฐาน ช่องทาง สื่อต่างๆ ที่ใช้ในการสื่อสารให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงกรอบการประเมินผล และแผนปฏิบัติการฯ หรือ ปฏิทินกิจกรรมในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงฯ ในทุกระดับ (ทั้งนี้ จะพิจารณาความครบถ้วนของเนื้อหาที่ได้สื่อสารออกไป และความทั่วถึงของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับสื่อสาร ทำความเข้าใจ อาจมีการสุ่มเลือกผู้ปฏิบัติ หรือ ตัวอย่างรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดมาพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมินและ เป้าหมายหรือไม่)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อตกลงฯ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถใช้ในการประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรมทั้งในระดับหน่วยงานและในระดับบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อตกลงในการประเมินผลฯ ตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย ที่ทำการถ่ายทอดลงไปถึงในระดับสำนัก/กองและระดับบุคคล โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ได้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ และมีเนื้อหาเกี่ยวกับตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนที่สามารถใช้ประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (พิจารณาทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับที่มีความถี่เหมาะสมและกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสาร หลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงฯ ในทุกระดับทั้งระดับหน่วยงานและบุคคล โดยมีความถี่และผู้เข้าร่วมการประชุม หรือชี้แจง หรือรายงานผลอย่างเหมาะสม (ตรงตามแนวทาง/วิธีการ/กรอบระยะเวลา/กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้) (พิจารณาทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี (ผลคะแนน) ครบทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสรุปผลการประเมิน (ผลคะแนน) ของทุกสำนัก/กอง และ สรุปผลการประเมิน (ผลคะแนน) ของระดับบุคคล และผลสรุปได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของส่วนราชการภายในเดือนตุลาคม 53 (พิจารณาทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีสรุปบทเรียนจากการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> 0.1 - สรุปบทเรียนโดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและสาเหตุของความสำเร็จ/ไม่สำเร็จ ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆ และการดำเนินการตามระบบประเมินผล (พิจารณาทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในอนาคต 		<ul style="list-style-type: none"> - นำบทเรียนที่ได้จากการติดตามประเมินผลมาจัดทำข้อเสนอแนะในการนำไปปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและระบบประเมินผลฯ ให้ดีขึ้นในอนาคต (พิจารณาทั้งในระดับหน่วยงานและระดับบุคคล) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล
I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเชื่อมโยงระหว่างผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานกับระบบแรงจูงใจ 	0.1	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสาร หลักฐาน การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการจัดสรรสิ่งจูงใจโดยนำผลการประเมินที่ได้มาประกอบการพิจารณา ซึ่งเนื้อหาของหลักเกณฑ์ต้องสะท้อนให้เห็นถึงความแตกต่างของสิ่งจูงใจที่จะได้รับตามระดับของผลการประเมิน (ผลคะแนน) - ระดับหน่วยงาน - ระดับบุคคล

ข้อ SP6 ส่วนราชการต้องจัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการได้สำเร็จ ซึ่งประกอบด้วย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากรให้แก่แผนงานโครงการ/กิจกรรม

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ ซึ่งต้องประกอบด้วย 		<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายละเอียดโครงการที่สำคัญ โดยมีรายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 	0.2	<ul style="list-style-type: none"> ○ ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน/โครงการ 	0.2	<ul style="list-style-type: none"> ○ ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน/โครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> ○ การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรด้านอื่น ๆ 	0.2	<ul style="list-style-type: none"> ○ การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรด้านอื่น ๆ
D	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการดำเนินการตามรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ ตามที่กำหนด 	0.2	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินการตาม Gantt chart ของแผนงาน/โครงการที่กำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แสดงให้เห็นถึงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยผ่านการติดตามการดำเนินงานในแต่ละแผนงาน/โครงการ 	0.2	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงให้เห็นการติดตามผลการดำเนินการในภาพรวมผ่านระบบหรือกลไกต่าง ๆ ที่ส่วนราชการวางไว้ เช่น ใช้ Ms. Project ในการติดตามโครงการ, Monthly - Weekly report

1.3 หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ข้อ IT1 ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ ต้องมีฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
A	▪ แสดงการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในแต่ละยุทธศาสตร์	0.6	- มีเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในการดำเนินการหรือติดตามในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยผลการวิเคราะห์ควรแสดงให้เห็นว่าในแต่ละยุทธศาสตร์ควรมีข้อมูลใด และเพราะเหตุใด
	▪ แสดงการทบทวนฐานข้อมูลทั้งหมดในแต่ละยุทธศาสตร์ที่มี		- มีเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงผลการทบทวนข้อมูลที่เป็นในการดำเนินการหรือติดตามในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยผลการทบทวนควรแสดงให้เห็นว่าข้อมูลใดมีอยู่แล้วและยังใช้ประโยชน์ได้ ข้อมูลใดจำเป็นต้องปรับปรุง ข้อมูลใดจำเป็นต้องจัดเก็บเพิ่มเติม รวมทั้งข้อมูลใดควรถูกยกเลิก
	▪ แสดงแนวทางในการคัดเลือกข้อมูลที่เป็นมาจัดทำฐานข้อมูลใหม่อย่างน้อยยุทธศาสตร์ละ 1 ฐานข้อมูล โดย CIO หรือ CEO เป็นผู้อนุมัติ		- มีเอกสารที่แสดงถึงการคัดเลือกข้อมูลที่เป็นมาจัดทำฐานข้อมูลใหม่อย่างน้อยยุทธศาสตร์ละ 1 ฐานข้อมูล โดย CIO หรือ CEO เป็นผู้อนุมัติ
	▪ แสดงแนวทางการปรับปรุงฐานข้อมูลเดิมได้ครบถ้วน (กรณีที่ต้องมีการปรับปรุง)		- มีเอกสารที่แสดงถึงแนวทางการปรับปรุงฐานข้อมูลเดิมได้ครบถ้วน (กรณีที่ต้องมีการปรับปรุง)

1.4 หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ข้อ HR2 ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ประเด็นการพิจารณาการดำเนินการที่ครบถ้วน		ประเด็นการตรวจ	
A	▪ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั่วทั้งองค์กร	0.5	- แสดงระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
D	▪ บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	0.3	- แสดงเอกสาร/รายงานที่แสดงว่าบุคลากรทุกคนได้รับการประเมิน
	▪ มีการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร		- แสดงวิธีการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่ได้รับการประเมินทราบ - แสดงวิธีการสื่อสารเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบแนวปฏิบัติสำหรับการแจ้งผล
I	▪ มีการจัดสรรแรงจูงใจที่เชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	0.2	- แสดงให้เห็นวิธีการนำผลการประเมินไปประกอบการจัดสรรแรงจูงใจ

2. การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

2.1 ชุด ง. การบริหารจัดการของหน่วยนำส่งผลผลิต (Output management) ระบบบริหารการจัดการในด้านการวางแผนระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูล การนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ กระบวนการวัดผลการดำเนินงาน การปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การตรวจสอบทางการเงินและการประเมินบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต โดยมีข้อคำถามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อ ง-1 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิตหรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์ของคำถาม เพื่อให้หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานกำหนดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลาให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิตที่ชัดเจน โดยหน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิต (ได้แก่หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม เช่น หน่วยงานระดับสำนัก หรือ ส่วน หรือ กอง ที่รับผิดชอบแต่ละผลผลิตของกรม) ของหน่วยงานต่างๆให้ความสำคัญต่างกันต่อการจัดทำและใช้ประโยชน์จากแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเฉพาะการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ละเอียดและนำไปใช้ในทางปฏิบัติจริง (เช่น แผนภูมิ Bar chart แสดงแผนงานและแผนการเงิน) รวมทั้งการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิตที่ชัดเจน

ข้อ ง-2 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิตที่เชื่อถือได้และตรงตามกำหนดเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. หรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์ของคำถาม เพื่อให้หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานให้ความสำคัญกับระบบข้อมูลจากหน่วยปฏิบัติของแต่ละผลผลิตที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลา โดยหน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิต แต่บางหน่วยงานมักมีปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลที่เชื่อถือได้และรายงานได้ตรงตามกำหนดเวลา รวมทั้งปัญหาความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตไม่สามารถใช้รายงานผลการใช้ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ ง-3 หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการนำข้อมูลที่รวบรวมและประมวลผล จากข้อ ง-2 มาใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ให้ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์ของคำถาม เพื่อให้หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการนำระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปรับแผน ซึ่งนอกจากการนำข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้ว ยังสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นในระหว่างปี (โดยเฉพาะการนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานในไตรมาสถัดไป)

ข้อ ง-7 หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลผลิต ในการนำเสนอผลผลิตว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์ของคำถาม เพื่อให้หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานแสดงถึงวิธีการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่สัมพันธ์กับการนำเสนอผลผลิต โดยหน่วยงานจะต้องให้หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตให้ความสำคัญต่อวิธีการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่สัมพันธ์กับการนำเสนอผลผลิต เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารบุคคลในด้านการให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีประสิทธิภาพโดยวิธีการวัดที่เป็นรูปธรรมด้วยการใช้แบบแสดงภาระงานรายบุคคล (Workload) และแบบแสดงสมรรถนะ (Competencies) รายบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำเสนอผลผลิต ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ใช้แบบประเมินบุคคลที่แสดงผลงานและลักษณะงานที่สำนักงาน ก.พ. ได้ออกแบบเบื้องต้นให้หน่วยงานต่างๆ ได้ใช้ในช่วงการประเมินบุคคล โดยที่หน่วยงานต้องมีการปรับแต่งให้สามารถใช้ได้อย่างเหมาะสม

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรม

แบบฟอร์มที่ 2 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญและค่าเป้าหมาย (ระดับกรม)

แบบฟอร์มที่ 3 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และบุคคล

- 3.1 การวิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 3.2 จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง
- 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับสำนัก/กอง)
- 3.4 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
- 3.5 กำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง
- 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
- 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล
- 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
- 3.9 การพิจารณาจำแนกประเภทกิจกรรม
- 3.10 การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ

แบบฟอร์มที่ 4 การจัดทำคำรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

แบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรม (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

วิสัยทัศน์ “.....”									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1:			ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2:			ประเด็นยุทธศาสตร์ 3:			
ประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการ									
.....	
คุณภาพการให้บริการ									
.....		
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติการ									
.....			
พัฒนาการ									
.....								

มิติ/เป้าประสงค์	ลำดับความสำคัญ (น้ำหนัก)	รหัสตัวชี้วัด*	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ					
1.101	เชิงปริมาณ: ...		
		...02	เชิงคุณภาพ: ...		
2. มิติคุณภาพการให้บริการ					
2.1 ...					
3. มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ					
3.1 ...					
4. มิติพัฒนาองค์กร					
4.1 ...					

หมายเหตุ: การกำหนดรหัสตัวชี้วัด ใช้อักษรย่อหน่วยงานและตามด้วยลำดับเลข เช่น ตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตัวที่ 1 รหัสตัวชี้วัด คือ สป.กษ. 01 เป็นต้น

หน่วยงาน:

องค์ประกอบ

- 3.1 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 3.2 แผนที่ยุทธศาสตร์ของ สำนัก/กอง
- 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)
- 3.4 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
- 3.5 กำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบแต่ละเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของ สำนัก/กอง
- 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
- 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล
- 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
- 3.9 การพิจารณาจำแนกประเภทกิจกรรม
- 3.10 การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ

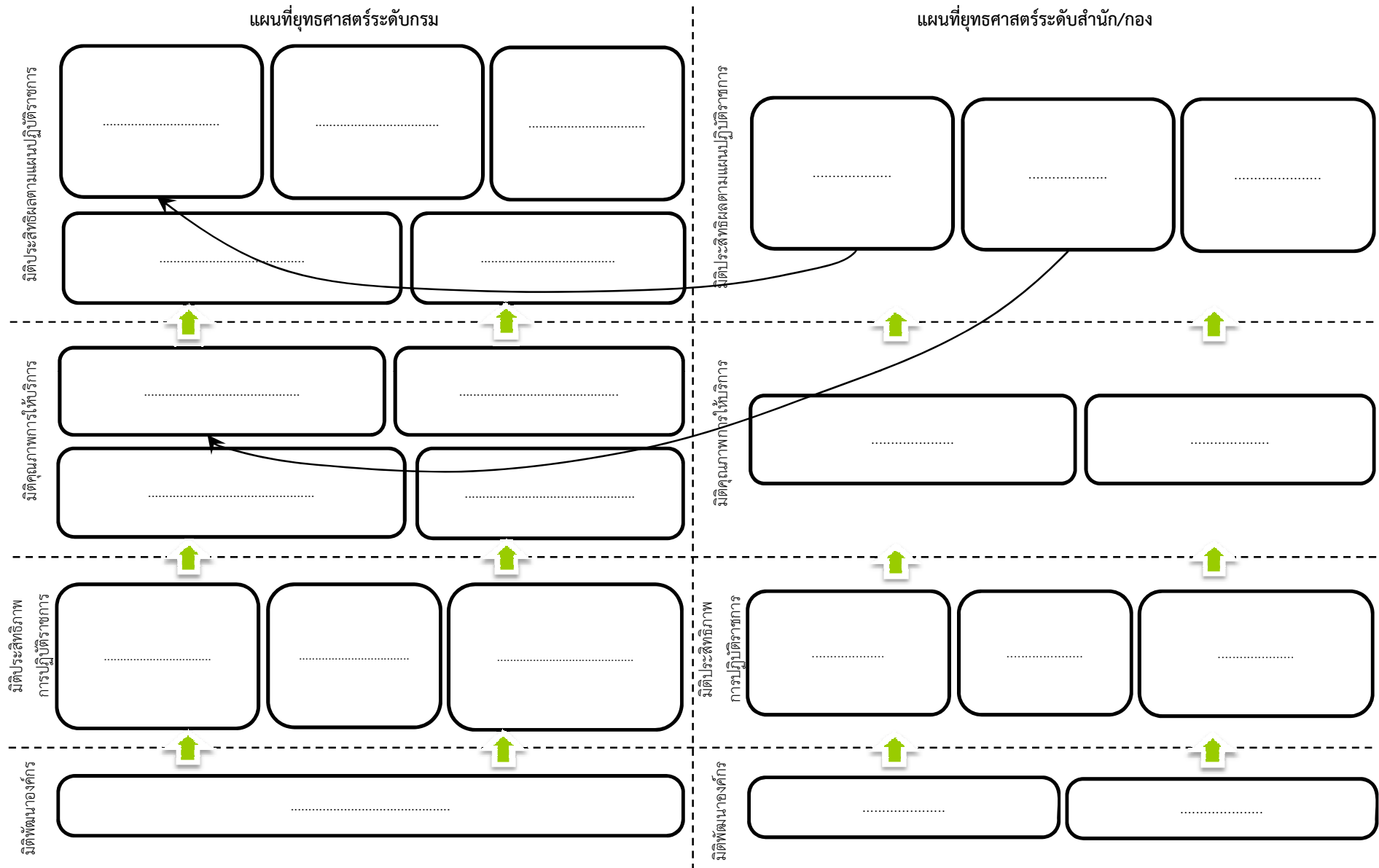
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประเภทของภารกิจ	จำแนกภารกิจ					
ภารกิจตามยุทธศาสตร์						
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร						
ภารกิจหน้าที่ประจำ						
สรุปผลการจำแนกภารกิจ						
กำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ						

หมายเหตุ:



แบบฟอร์มที่ 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)

มิติ/เป้าประสงค์	ลำดับความสำคัญ (น้ำหนัก)	รหัสตัวชี้วัด*	ตัวชี้วัด (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบหลัก
1. มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ					
1.101	เชิงปริมาณ: ...		
		...02	เชิงคุณภาพ: ...		
2. มิติคุณภาพการให้บริการ					
2.1 ...					
3. มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ					
3.1 ...					
4. มิติพัฒนาองค์กร					
4.1 ...					

หมายเหตุ: การกำหนดรหัสตัวชี้วัด ใช้อักษรย่อหน่วยงานและตามด้วยลำดับเลข เช่น ตัวชี้วัดของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตัวที่ 1 รหัสตัวชี้วัด คือ สผง. 01 เป็นต้น

รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย)	คำอธิบาย	วิธีการวัด/การจัดเก็บข้อมูล/การคำนวณ

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ประเภท โครงการ/กิจกรรม (✓)				ปีที่เสนอเพื่อดำเนินการ (✓)				
		โครงการ*	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมสนับสนุน	1	2	3	4	5

หมายเหตุ: โครงการ* หมายถึง โครงการใหม่หรือโครงการริเริ่มที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดหรือโครงการเพื่อพัฒนางานเดิมซึ่งแตกต่างจากกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันอย่างสิ้นเชิง

แบบฟอร์มที่ 4 การจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



คำร้องการปฏิบัติราชการรายบุคคล
 สำนัก/กอง
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. คำร้องระหว่าง

..... ตำแหน่ง ผู้รับคำร้อง
 และ
 ตำแหน่ง ผู้ทำคำร้อง

๒. คำร้องนี้เป็นคำร้องฝ่ายเดียวมิใช่สัญญา ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. รายละเอียดของคำร้อง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน (เป้าหมายปีที่ผ่านมา) เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำร้องนี้

๔. ข้าพเจ้า..... ผู้รับคำร้อง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ได้พิจารณาและได้เห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน (เป้าหมายปีที่ผ่านมา) เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำร้องนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ให้เป็นไปตามคำร้องที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า..... ผู้ทำคำร้อง ได้ทำความเข้าใจคำร้องตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้คำร้องว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด

๖. ผู้รับคำร้องและผู้ทำคำร้อง ได้ทำความเข้าใจในคำร้องการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
 (.....)

ผู้รับคำร้อง

...../...../.....

.....
 (.....)

ผู้ทำคำร้อง

...../...../.....

เอกสารแนบท้ายคำรับรองที่ 1

เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนัก/ศูนย์/กอง..... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม) ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน)

ชื่อผู้ทำคำรับรอง (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ชื่อผู้รับคำรับรอง (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน				
					1	2	3	4	5
รวม		100							

เอกสารแนบท้ายคำรับรองที่ 2

ตัวชี้วัดที่

หน่วยวัด:

น้ำหนัก: ร้อยละ.....

คำอธิบาย:
.....

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	
2	
3	
4	
5	

เงื่อนไข:

(ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2551	2552	2553

หมายเหตุ: (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

1.	
2.	

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรม

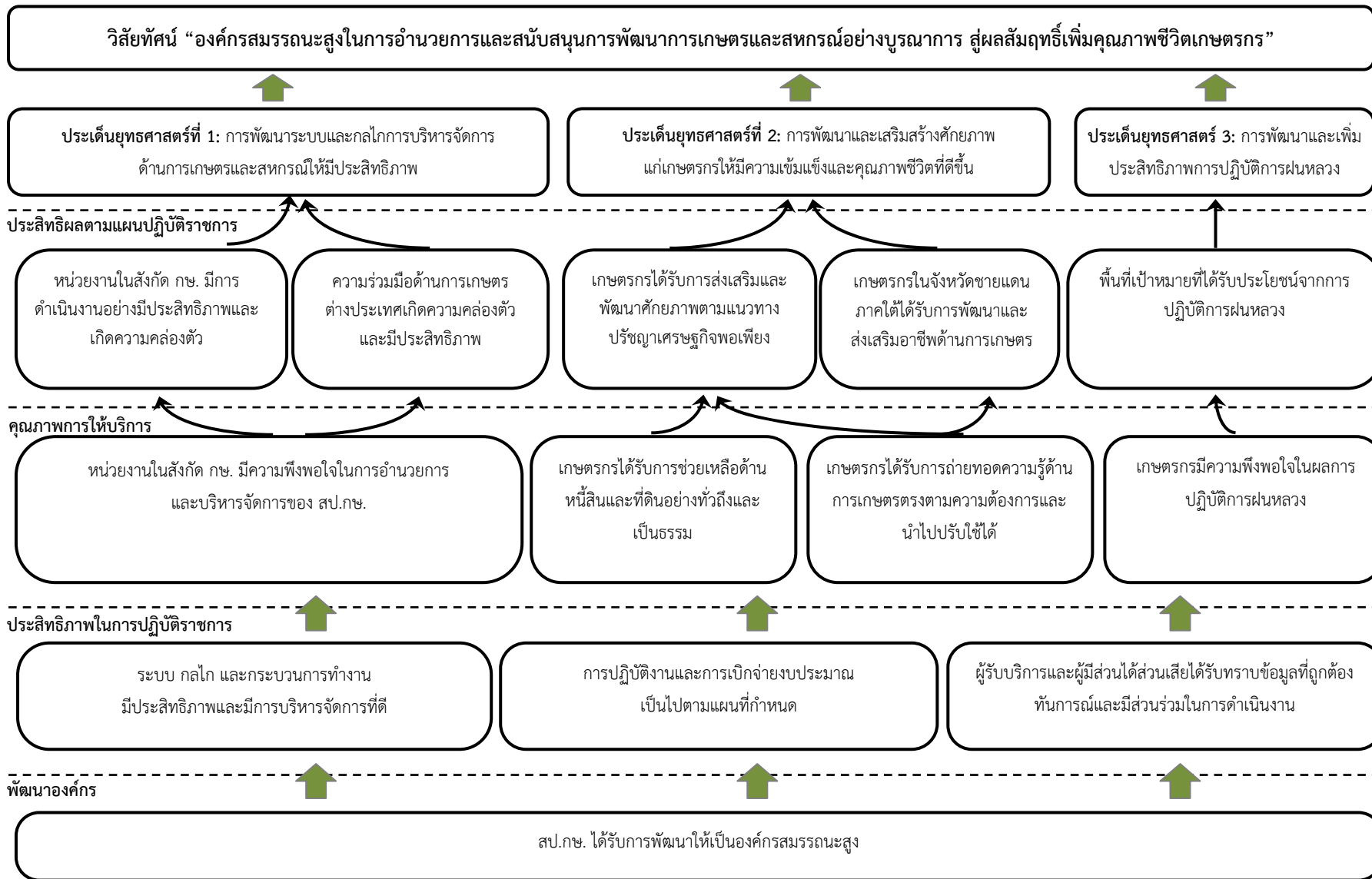
แบบฟอร์มที่ 2 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญและค่าเป้าหมาย (ระดับกรม)

แบบฟอร์มที่ 3 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และบุคคล

- 3.1 การวิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 3.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง
- 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับสำนัก/กอง)
- 3.4 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
- 3.5 กำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง
- 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
- 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล
- 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
- 3.9 การพิจารณาจำแนกประเภทกิจกรรม
- 3.10 การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ

แบบฟอร์มที่ 4 การจัดทำคำรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

แบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แบบฟอร์มที่ 2 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญและค่าเป้าหมาย (ระดับกรม)

มิติ/เป้าประสงค์	ลำดับ ความสำคัญ (น้ำหนัก)	รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (ค่าเป้าหมาย)	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ	45			
1. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว	9	สป.กษ.01	ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับการตอบสนอง (ร้อยละ 96)	สตร.
2. ความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	9	สป.กษ.02	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ (ร้อยละ 80)	สกต. / สปช.
3. เกษตรกรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	9	สป.กษ.03	จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (32,500 ราย)	กนท. / สกร.
4. เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	9	สป.กษ.04	ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 60)	สผง.
5. พื้นที่ที่ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติการฝนหลวง	9	สป.กษ.05	จำนวนพื้นที่เป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติการฝนหลวง (160 ล้านไร่)	สผช.
มิติคุณภาพการให้บริการ	20			
6. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีความพึงพอใจในการอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการของ สป.กษ.	5	สป.กษ.06	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานในสังกัด กษ. ต่อการบริหารจัดการของ สป.กษ. (ร้อยละ 85)	สพบ.
7. เกษตรกรได้รับการช่วยเหลือด้านหนี้สินและที่ดินอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม	5	สป.กษ.07	ร้อยละของเงินต้นที่ได้รับชำระจากลูกหนี้ที่ครบกำหนดชำระคืนเงินของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (ร้อยละ 39)	สกร.
		สป.กษ.08	ร้อยละของวงเงินรับชำระหนี้จากลูกหนี้โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินงานที่ครบกำหนดชำระคืนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (ร้อยละ 100)	สกร.
8. เกษตรกรได้รับการถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตรตรงตามความต้องการและนำไปปรับใช้ได้	5	สป.กษ.09	ร้อยละของจำนวนเกษตรกรที่ได้รับการเสริมสร้างความเข้มแข็ง โดยการส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ (ร้อยละ 70)	กนท.
9. เกษตรกรมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติการฝน	5	สป.กษ.10	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการการปฏิบัติการฝนหลวง (ร้อยละ 85)	สผช.

มิติ/เป้าประสงค์	ลำดับ ความสำคัญ (น้ำหนัก)	รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (ค่าเป้าหมาย)	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
มิติประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	15			
10. ระบบ กลไก และกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพและมีการบริหารจัดการที่ดี	5	สป.กษ.11	ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตามแผนปี 2554 (ร้อยละ 90)	สผง.
11. การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	5	สป.กษ.12	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม (ร้อยละ 95)	กค.
12. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ ข้อมูลที่ถูกต้องทันการณ์และมีส่วนร่วมในการ ดำเนินงาน	5	สป.กษ.13	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนบริการข้อมูลข่าวสารเกษตรและ สหกรณ์ (ร้อยละ 80)	กกส.
		สป.กษ.14	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์และระบบเครือข่าย (ร้อยละ 100)	ศทส.
มิติพัฒนาองค์กร	20			
13. สป.กษ. ได้รับการพัฒนาให้เป็นองค์กรสมรรถนะ สูง	20	สป.กษ.15	ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด 3 และ หมวด 5) (ร้อยละ 100)	สพบ.
		สป.กษ.16	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา (1,400 ราย)	สภธ.

หน่วยงาน: สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

องค์ประกอบ

- 3.1 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- 3.2 แผนที่ยุทธศาสตร์ของ สำนัก/กอง
- 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)
- 3.4 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
- 3.5 กำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบแต่ละเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง
- 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
- 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล
- 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
- 3.9 การพิจารณาจำแนกประเภทกิจกรรม
- 3.10 การจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายวิทยา ประจันตะเสน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

แบบฟอร์มที่ 3.1 การวิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ประเภทของภารกิจ	จำแนกภารกิจ				
ภารกิจตามยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1				ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2
เป้าประสงค์ของ สป.กษ.	1.1 หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว				2.2 เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
กิจกรรมหลัก	การจัดทำแผนบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค	อำนวยความสะดวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบูรณาการด้านการเกษตร	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริ	สนับสนุนการดำเนินการด้านสภาเกษตรกรแห่งชาติ	การพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ชายแดนภาคใต้
กิจกรรมย่อย		การบริหารแผนงาน/โครงการ ของ สป.กษ.	การอำนวยความสะดวกด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร		
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร					
ภารกิจหน้าที่ประจำ	(4) วิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	(1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการตามนโยบาย	(5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ และการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยธรรมชาติ	(2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริ และโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว	(2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษรวมทั้งประสานติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในโครงการดังกล่าว

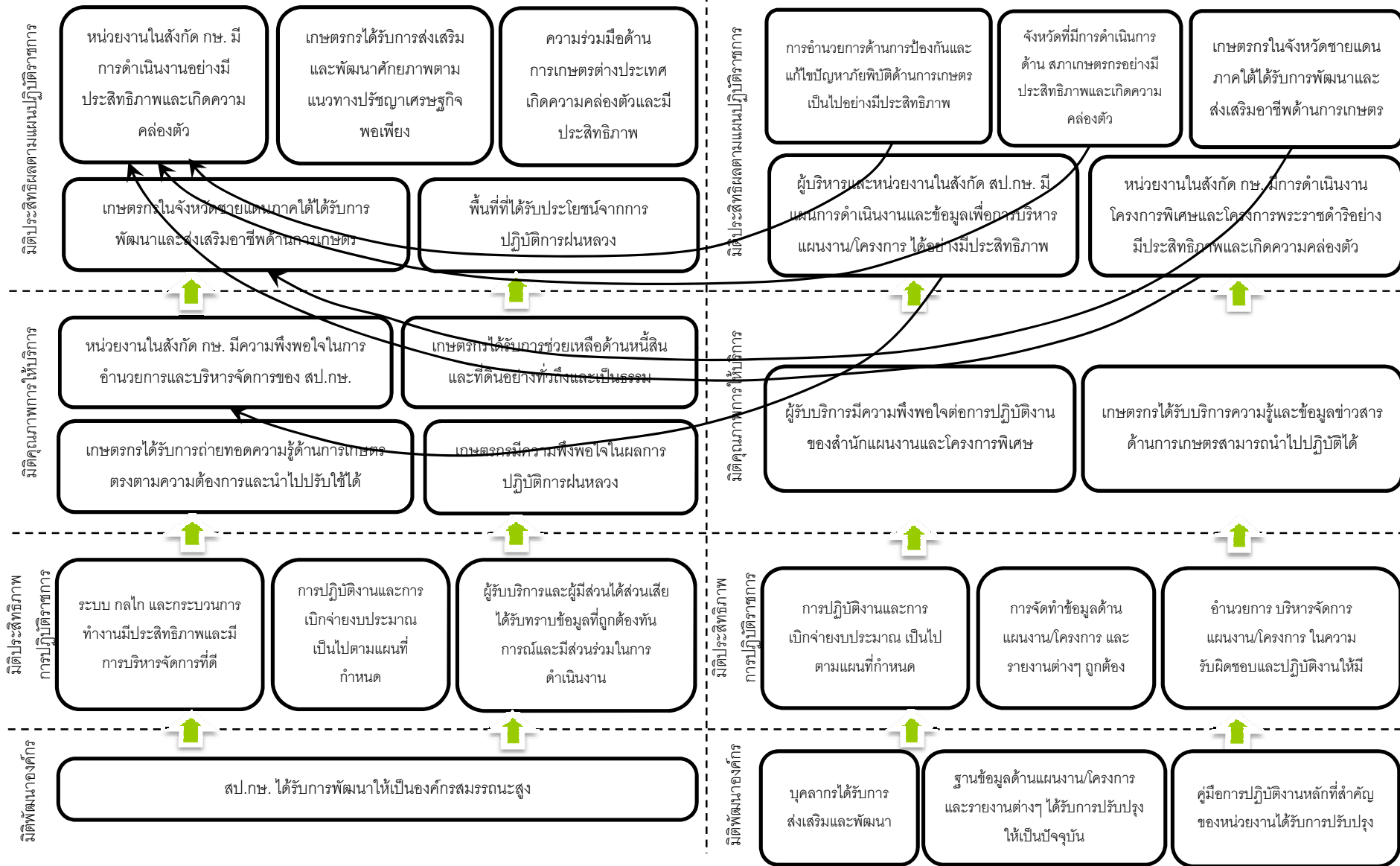
แบบฟอร์มที่ 3.1 การวิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ประเภทของภารกิจ	จำแนกภารกิจ				
รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	(3) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีรวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง				
สรุปผลการจำแนกภารกิจ	การอำนวยการ และบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.กษ.	การอำนวยการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	สนับสนุนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริ	สนับสนุนการดำเนินการด้านสภาเกษตรกรแห่งชาติ	การพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ชายแดนภาคใต้
กำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ	ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีแผนการดำเนินงานและข้อมูลเพื่อการบริหาร แผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การอำนวยการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการดำเนินงานโครงการพิเศษและโครงการพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว	จังหวัดที่มีการดำเนินการด้านสภาเกษตรกรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว	เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร

หมายเหตุ:

แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ 2554

แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ 2554



แบบฟอร์มที่ 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)

ตัวอย่าง

มิติ/เป้าประสงค์	ลำดับ ความสำคัญ (น้ำหนัก)	รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมาย
มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ	1 (50)			
1. ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีแผนการดำเนินงานและข้อมูลเพื่อการ บริหาร แผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.1 (20)	สผง01	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวกด้านการบริหาร แผนงาน/ โครงการ ของ สป.กษ. (ร้อยละ)	80
2. การอำนวยความสะดวกด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	1.2 (8)	สผง02	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวกด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร (ร้อยละ)	80
3. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการดำเนินงานโครงการพิเศษและโครงการพระราชดำริ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว	1.3 (8)	สผง03	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการประสานและอำนวยความสะดวกโครงการ พระราชดำริเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ)	80
4. จังหวัดที่มีการดำเนินการด้านสภาเกษตรกรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความ	1.4 (6)	สผง04	เชิงปริมาณ: จำนวนจังหวัดที่ดำเนินการสภาเกษตรกร (จังหวัด)	76
5. เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	1.5 (8)	สผง05	เชิงคุณภาพ: ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้าน การเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	60
มิติคุณภาพการให้บริการ	4 (10)			
6. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	4.1 (5)	สผง06	เชิงคุณภาพ: ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ)	85
7. เกษตรกรได้รับบริการความรู้และข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรสามารถนำไปปฏิบัติได้	4.2 (5)	สผง07	เชิงคุณภาพ: ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมสามารถนำไป ปฏิบัติได้ (ร้อยละ)	70
มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	2 (25)			
8. การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	2.1 (5)	สผง08	เชิงปริมาณ: ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของ สผง. (ร้อยละ)	94
9. การจัดทำข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ และรายงานต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และ ทันเวลา	2.2 (5)	สผง09	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนงบประมาณ และแผนการ ดำเนินงาน ของ สป.กษ. ที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)	100

แบบฟอร์มที่ 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)

ตัวอย่าง

มิติ/เป้าประสงค์	ลำดับ ความสำคัญ (น้ำหนัก)	รหัสตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด (หน่วยนับ)	ค่าเป้าหมาย
	2.3 (5)	สผง10	เชิงคุณภาพ: ร้อยละของรายงานที่เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)	100
10. อำนวยการ บริหารจัดการ แผนงาน/โครงการ ในความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	2.4 (5)	สผง11	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการประสาน อำนวยการ และการรายงานผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)	100
	2.5 (5)	สผง12	เชิงคุณภาพ: ร้อยละของการประสานและอำนวยการโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)	100
มิติพัฒนาองค์กร	3 (15)			
11. บุคลากรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา	3.1 (5)	สผง13	เชิงปริมาณ: ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 10 วัน (ร้อยละ)	80
12. ฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ และรายงานต่างๆ ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	3.2 (5)	สผง14	เชิงคุณภาพ: ร้อยละของฐานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ)	100
13. คู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของหน่วยงานได้รับการปรับปรุง	3.3 (5)	สผง15	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการสนับสนุนของ สำนัก/กอง (ร้อยละ)	100

หมายเหตุ:

แบบฟอร์มที่ 3.4 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (ตัวอย่าง 1 ตัวชี้วัด)

ตัวอย่าง 1 ตัวชี้วัด

รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย)	คำอธิบาย	วิธีการวัด/การจัดเก็บข้อมูล/การคำนวณ
สมง09	เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ. ที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)	การจัดทำแผนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ. ที่ สมง. ดำเนินการ โดยจัดทำได้แล้วเสร็จ และ นำเสนอผู้บริหาร และ/หรือ เสนอหน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. ตามเวลาที่กำหนดไว้แต่ละแผน	กำหนดการคิดคำนวณผลการจัดทำแผนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. โดย หากดำเนินการจัดทำแผน งาน/โครงการ เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. ได้แล้วเสร็จตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ แสดงว่า ความสำเร็จในการดำเนินการร้อยละ 100 และมีค่าร้อยละลดลง ร้อยละ 0.35 ต่อวัน ตามระยะเวลาที่จัดทำแผนได้แล้วเสร็จแต่ล่าช้ากว่าเวลาที่ กำหนดไว้ <u>สูตรการคำนวณ</u> ผลรวมร้อยละของผลการจัดทำแผนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ. หารด้วย จำนวนแผนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ. ที่ต้องดำเนินการจัดทำ

แบบฟอร์มที่ 3.5 การระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง

ตัวอย่าง

เป้าประสงค์ตามแผนที่ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย)	น้ำหนัก	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง (✓)					
			แผนงาน	ติดตามฯ	กษ.จว.	โครงการฯ	ป้องกันฯ	ฝ่ายบริหารฯ
มิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติการ		50						
1. ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีแผนการดำเนินงานและข้อมูลเพื่อการบริหาร แผนงาน/โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สผง01-เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยการด้านการบริหาร แผนงาน/โครงการ ของ สป.กษ. (ร้อยละ 80)		✓	✓	✓			
2. การอำนวยการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สผง02-เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร (ร้อยละ 80)					✓	✓	
3. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการดำเนินงานโครงการพิเศษและโครงการพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว	สผง03-เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการประสานและอำนวยการโครงการพระราชดำริเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ 80)					✓		
4. จังหวัดที่มีการดำเนินการด้านสภาเกษตรกรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว	สผง04-เชิงปริมาณ: จำนวนจังหวัดที่ดำเนินการสภาเกษตรกร (76 จังหวัด)				✓			
5. เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	สผง05-เชิงคุณภาพ: ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เพิ่มขึ้น (ร้อยละ 60)					✓		
มิติคุณภาพการให้บริการ		10						
6. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	สผง06-เชิงคุณภาพ: ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ 85)		✓					
7. เกษตรกรได้รับบริการความรู้และข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรสามารถนำไปปฏิบัติได้	สผง07-เชิงคุณภาพ: ร้อยละของเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมสามารถนำไปปฏิบัติได้ (ร้อยละ 70)					✓		
มิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ		25						
8. การปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่กำหนด	สผง08-เชิงปริมาณ: ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของ สผง. (ร้อยละ 94)							✓

แบบฟอร์มที่ 3.5 การระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง

ตัวอย่าง

เป้าประสงค์ตามแผนที่ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย)	น้ำหนัก	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง (✓)						
			แผนงาน	ติดตามฯ	กษ.จว.	โครงการฯ	ป้องกันฯ	ฝ่ายบริหารฯ	
9. การจัดทำข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ และรายงานต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	สผง09-เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงาน ของ สป.กษ. ที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ภายใน/นอกสังกัด สป.กษ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)		✓					✓	
	สผง10-เชิงคุณภาพ: ร้อยละของรายงานที่เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน ภายใน/นอก สังกัด สป.กษ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)			✓				✓	
10. อำนวยความสะดวกบริหารจัดการ แผนงาน/โครงการ ในความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	สผง11-เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการประสาน อำนวยความสะดวก และการรายงานผลการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)				✓				
	สผง12-เชิงคุณภาพ: ร้อยละของการประสานและอำนวยความสะดวกโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)					✓			
มิติพัฒนาองค์กร		15							
11. บุคลากรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา	สผง13-เชิงปริมาณ: ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่า 10 วัน (ร้อยละ 80)								✓
12. ฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ และรายงานต่างๆ ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	สผง14-เชิงคุณภาพ: ร้อยละของฐานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน (ร้อยละ 100)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13. คู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของหน่วยงานได้รับการปรับปรุง	สผง15-เชิงคุณภาพ: ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า/กระบวนการสนับสนุนของ สำนัก/กอง (ร้อยละ 100)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
รวม		100							

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

ประเภทของภารกิจ			สรุปภารกิจ	เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	
ภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง	ภารกิจประจำ (ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของ สำนัก/กอง)	ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง			
เป้าประสงค์ที่ 1: ผู้บริหารและ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มี แผนการดำเนินงานและข้อมูล เพื่อการบริหาร แผนงาน/ โครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และเข้า ร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณา การ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง		1. เสนอความเห็น และเข้าร่วมใน การจัดทำแผนงาน โครงการเชิง บูรณาการ	1. สป.กษ. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณา การ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง	
	เป้าประสงค์ที่ 9: การจัดทำ ข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ และรายงานต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	2. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ ยุทธศาสตร์ชาติ		2. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.	2. สป.กษ. มีแผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบทิศทางและ ยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์ชาติ
				3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีขอ	3. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เป็นกรอบในการปฏิบัติ ราชการช่วง 4 ปีที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนบริหารราชการ แผ่นดิน
				4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ สป.กษ.	4. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นกรอบในการ ปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สป.กษ.
		3. ศึกษา วิเคราะห์ แปลงนโยบายและแผน ไปสู่การปฏิบัติในส่วนของ สป.กษ.		5. แปลงนโยบายและแผนไปสู่การ ปฏิบัติในส่วนของ สป.กษ.	5. สป.กษ. มีการแปลงนโยบายและถ่ายทอดทิศทางและ ยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล อย่างเป็นระบบ
	4. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ		6. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	6. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษมีแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน เป็นกรอบทิศทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน	

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

ประเภทของภารกิจ			สรุปภารกิจ	เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
ภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง	ภารกิจประจำ (ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของ สำนัก/กอง)	ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง		
	5. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี เอกสารชี้แจง คณะกรรมการธิการของ สป.กษ.		7. จัดทำคำของบประมาณประจำปี	7. สป.กษ. มีคำของบประมาณประจำปีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ
			8. เอกสารชี้แจง คณะกรรมการธิการ/คณะอนุ กรรมการธิการ ของ สป.กษ.	8. สป.กษ. มีเอกสารชี้แจงกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ
	6. วิเคราะห์และจัดทำแผนจัดสรร งบประมาณประจำปีของ สป.กษ.		9. จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณ ประจำปีของ สป.กษ.	9. สป.กษ. มีแผนจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ต้องชัดเจน เป็นกรอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
	7. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.		10. จัดทำแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.	10. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ. ที่ถูกต้อง และมีรายละเอียดครบถ้วนตาม ข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ
	8. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำค่าใช้จ่าย ผลผลิตในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.		11. จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตในการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.กษ.	11. สป.กษ. มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายผลผลิตที่ชัดเจนเพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	9. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำตัวชี้วัดผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ สป.กษ.		12. จัดทำตัวชี้วัดผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดของ สป.กษ. ที่ สผง. เป็นหน่วยงานหลัก รับผิดชอบดำเนินการ	12. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ในส่วนที่สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษรับผิดชอบมีความชัดเจนและ สะท้อนผลการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

ประเภทของภารกิจ			สรุปภารกิจ	เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
ภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง	ภารกิจประจำ (ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของ สำนัก/กอง)	ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง		
	10. ศึกษา จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		13. จัดทำรายละเอียดข้อมูล ประกอบการเจรจาเพื่อกำหนด ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ สผง.	13. ข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษแล้วเสร็จทันตามกำหนด
เป้าประสงค์ที่ 12: ฐานข้อมูล ด้านแผนงาน/โครงการ และ รายงานต่างๆ ได้รับการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน			14. ปรับปรุงฐานข้อมูลด้าน แผนงาน/โครงการ ให้เป็นปัจจุบัน	14. ฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ ได้รับการปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน
เป้าประสงค์ที่ 13: คู่มือการ ปฏิบัติงานหลักที่สำคัญของ หน่วยงานได้รับการปรับปรุง			15. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หลักที่สำคัญของกลุ่มแผนงาน	15. คู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญได้รับการปรับปรุง
		1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/ คณะทำงานชุดต่างๆ		
		1.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ ตามนโยบายสำคัญ (กันสำรอง ส่วนกลาง 3%)	16. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ ตามนโยบายสำคัญ (กันสำรอง ส่วนกลาง 3%)	16. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารงบประมาณตาม นโยบายสำคัญได้รับการสนับสนุนในการประสานงาน การ ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว
		1.2 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	17. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	17. คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.ได้รับการ สนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

ประเภทของภารกิจ			สรุปภารกิจ	เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
ภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง	ภารกิจประจำ (ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของ สำนัก/กอง)	ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง		
		1.3 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	18. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	18. คณะทำงานจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.ได้รับการ สนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว
		1.4 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง สป.กษ.	19. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง สป.กษ.	19. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สป.กษ.ได้รับการ สนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว
		1.4.1 การประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง		
		1.4.2 จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงของ สป.กษ.	20. จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงของ สป.กษ.	20. สป.กษ. มีแผนบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน เหมาะสม และ เป็นไปตามเกณฑ์ของ PMQA
		2. การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) สป.กษ.		
		2.1 ร่วมประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน PMQA	21. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน PMQA	21. การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA ของ สป.กษ. มีผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเข้าร่วม ประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		2.2 ทำหน้าที่ผู้ประสานงานหมวด 2 และจัดทำรายงานหมวด 2	22. ทำหน้าที่ผู้ประสานงานหมวด 2 และจัดทำรายงานหมวด 2	22. การดำเนินงานตามเกณฑ์ของ PMQA หมวด 2 การ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์ได้รับการสนับสนุนให้บรรลุผลตาม เกณฑ์ที่กำหนด
		2.3 เป็นผู้แทนหน่วยงาน ประสาน รวบรวมหรือจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

ประเภทของภารกิจ			สรุปภารกิจ	เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน
ภารกิจตามเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง	ภารกิจประจำ (ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ของ สำนัก/กอง)	ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง		
		2.3.1 การรับรู้และเข้าใจทิศทาง และยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.	23. สำรวจและประมวลผลการ รับรู้และเข้าใจทิศทางและ ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.	23. สป.กษ. มีผลการสำรวจการรับรู้และเข้าใจทิศทางและ ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. เพื่อการปรับปรุงแนวทางและวิธีการ สื่อสารและเผยแพร่ทิศทางและยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.
		2.3.2 จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะทำงาน PMQA ร้องขอ	24. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ คณะทำงาน PMQA ร้องขอ	24. คณะทำงาน PMQA ได้รับการสนับสนุนข้อมูลในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
		3. เป็นผู้แทน ผอ. สผง.ในการประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ทั้ง ภายในและภายนอก สป.กษ.	25. เป็นผู้แทน ผอ. สผง.ในการ ประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานอื่นๆ ทั้งภายในและ ภายนอก สป.กษ.	25. การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอก สป.กษ. มีผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษเข้าร่วมประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
		4. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการ ใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	26. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ (PART)	26. สป.กษ. มีรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ที่ดำเนินการ ตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ
		5. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรร มาภิบาลตามข้อกำหนดของสำนัก งบประมาณ	27. วิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลัก ธรรมาภิบาลตามข้อกำหนดของ สำนักงบประมาณ	27. สป.กษ. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล ตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาดา (398)	รัฐภพงค์ (397)	เมทินี (394)
1. สป.กษ. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง	ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวงตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 100 (มีส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ)		3 (ร้อยละ 50)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)
2. สป.กษ. มีแผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบทิศทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์ชาติ	1) ปีที่ครบรอบการจัดทำแผนฯ	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)		1				2	
	2) ปีที่ไม่ได้จัดทำแผนฯ	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์)		1				2	
3. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการช่วง 4 ปีที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนบริหารราชการแผ่นดิน	จำนวน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)		1				2	

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาดา (398)	รัชฎพงษ์ (397)	เมทินี (394)
4. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นกรอบในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สป.กษ.	จำนวน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน)		1			2		
5. สป.กษ. มีการแปลงนโยบายและถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคลอย่างเป็นระบบ	ระดับความสำเร็จของการผลักดันการแปลงนโยบายและถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล	ระดับ 5 (กำหนดความสำเร็จเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาเป้าหมายในปีที่ประเมินว่าอยู่ในระดับใด)		1				2	
6. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ มีแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนเป็นกรอบทิศทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน	จำนวน (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของ สผง. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม)		1			2		
7. สป.กษ. มีค่าของงบประมาณประจำปีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	จำนวน (ร่าง) ค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณและเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบและนำเสนอส่งทันตามกำหนดเวลา	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)		1	3 (ร้อยละ 40)	3 (ร้อยละ 40)			3 (ร้อยละ 20)

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาดา (398)	รัฐภพงค์ (397)	เมทินี (394)
8. สป.กษ. มีเอกสารชี้แจง กรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มี รายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนด ของสำนักงบประมาณ	ร้อยละของจำนวนเอกสารชี้แจง กรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มี รายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนด ของสำนักงบประมาณเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบและนำส่งทัน ตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 100 (จำนวนเอกสารชี้แจงฯ ตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด)		1	3 (ร้อยละ 40)	3 (ร้อยละ 40)			3 (ร้อยละ 20)
9. สป.กษ. มีแผนจัดสรรงบประมาณ ประจำปีที่ถูกต้องชัดเจน เป็นกรอบ ในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	จำนวน (ร่าง) แผนจัดสรร งบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ที่ ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการ และเสนอผู้บริหารเพื่อขอความ เห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน)		1			2		
10. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ที่ถูกต้อง และมีรายละเอียด ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนัก งบประมาณ	จำนวน (ร่าง) แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตาม ข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ และนำส่งทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน)		1			2		
11. สป.กษ. มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลผลิตที่ชัดเจนเพื่อเป็นข้อมูลในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จำนวน (ร่าง) รายละเอียดค่าใช้จ่าย ผลผลิตที่ชัดเจนเพื่อเป็นข้อมูลในการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม)		1	3 (ร้อยละ 40)	3 (ร้อยละ 40)			3 (ร้อยละ 20)

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาดา (398)	รัฐภพงค์ (397)	เมทินี (394)
12. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ในส่วนที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษรับผิดชอบมีความชัดเจนและสะท้อนผลการดำเนินงาน	จำนวน (ร่าง) ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ สป.กษ. ในส่วนที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษรับผิดชอบเสนอ ผอ.สพง. เพื่อขอความเห็นชอบและนำเสนอส่งทันตามกำหนดเวลา	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม)		1			2		
13. ข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษแล้วเสร็จทันตามกำหนด	จำนวน (ร่าง) รายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษแล้วเสร็จทันตามกำหนด	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน)		1			2		
14. ฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	จำนวนฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	2 ฐานข้อมูล		1	3 (ร้อยละ 20)	3 (ร้อยละ 20)	3 (ร้อยละ 20)	3 (ร้อยละ 20)	3 (ร้อยละ 20)
15. คู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญได้รับการปรับปรุง	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญได้รับการปรับปรุง	ปีละ 1 คู่มือ		1		3 (ร้อยละ 50)		3 (ร้อยละ 50)	
16. คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารงบประมาณตามนโยบายสำคัญได้รับการสนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารงบประมาณตามนโยบายสำคัญ	ร้อยละ 100		1			2		

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาดา (398)	รัฐภพงค์ (397)	เมทินี (394)
17. คณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.ได้รับการสนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	ร้อยละ 100		1				2	
18. คณะทำงานจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.ได้รับการสนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	ร้อยละ 100		1				2	
19. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สป.กษ.ได้รับการสนับสนุนในการประสานงาน การประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างคล่องตัว	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สป.กษ.	ร้อยละ 100		1				2	
20. สป.กษ. มีแผนบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปตามเกณฑ์ของ PMQA	จำนวน (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและพร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)		1				2	

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาดา (398)	รัชฎพงษ์ (397)	เมทินี (394)
21. การประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน PMQA ของ สป.กษ. มี ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษเข้าร่วมประชุมและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของจำนวนการเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA ของ สป.กษ. และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 100 (จำนวนครั้งการประชุมและการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานรับผิดชอบ กำหนด)		3 (ร้อยละ 25)		3 (ร้อยละ 25)	3 (ร้อยละ 25)	3 (ร้อยละ 25)	
22. การดำเนินงานตามเกณฑ์ของ PMQA หมวด 2 การวางแผนเชิง ยุทธศาสตร์ได้รับการสนับสนุนให้ บรรลุผลตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุน การดำเนินงานตามเกณฑ์ของ PMQA หมวด 2	ร้อยละ 100		1				2	
23. สป.กษ. มีผลการสำรวจการรับรู้ และเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. เพื่อการปรับปรุงแนวทาง และวิธีการสื่อสารและเผยแพร่ ทิศทางและยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.	จำนวนรายงานผลการสำรวจการรับรู้ และเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. แล้วเสร็จทันต่อการนำไปใช้ ประโยชน์	1 รายงาน (แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน)		1			2		
24. คณะทำงาน PMQA ได้รับการ สนับสนุนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของจำนวนที่สนับสนุนข้อมูล ให้คณะทำงาน PMQA ตามที่ร้องขอ	ร้อยละ 100 (จำนวนครั้งตามที่ร้องขอ)		1		3 (ร้อยละ 30)	3 (ร้อยละ 30)	3 (ร้อยละ 40)	

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย (เงื่อนไข)	น้ำหนักรวม	การแบ่งภารกิจรายบุคคล					
				1= ดูแลและตรวจทาน / 2= ดำเนินการหลัก / 3= แบ่งค่าเป้าหมาย / 4= แบ่งตามขั้นตอน					
				หัวหน้ากลุ่ม (392)	นิพยา (396)	ปิยมาศ (395)	สุชาติดา (398)	รัชฎพงษ์ (397)	เมทินี (394)
25. การประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงานอื่นๆ ทั้งภายในและ ภายนอก สป.กษ. มีผู้แทนสำนัก แผนงานและโครงการพิเศษเข้าร่วม ประชุมและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ร้อยละของจำนวนการเข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน อื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.กษ.	ร้อยละ 100 (จำนวนครั้งตามที่ได้รับ มอบหมายและจัดทำรายงาน เสนอผู้สั่งการ)		3 (ร้อยละ 50)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)	3 (ร้อยละ 10)
26. สป.กษ. มีรายงานการวิเคราะห์ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ที่ดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนัก งบประมาณ	จำนวน (ร่าง) รายงานการวิเคราะห์ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ ทันตามกำหนดเวลา	1 รายงาน (ส่งสำนักงบประมาณหลังจากส่ง ค่าของงบประมาณ 1 เดือน)		1				2	
27. สป.กษ. มีการวิเคราะห์ความ เสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลตาม ข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์ ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลตาม ข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	ร้อยละ 100 (ความสำเร็จวัดตามข้อกำหนดที่ สำนักงบประมาณให้ดำเนินการ)		3 (ร้อยละ 30)	3 (ร้อยละ 30)	3 (ร้อยละ 30)		3 (ร้อยละ 10)	

หมายเหตุ:

แบบฟอร์มที่ 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

ตัวอย่าง

ชื่อ: เลขที่ตำแหน่ง:

กลุ่มงาน: สำนัก/กอง:

ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย	ลักษณะที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน (ระดับ 3)
1. ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติ ระดับกระทรวงตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 100 (มีส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ)	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 10 ตามจำนวนที่กลุ่มแผนงานได้รับมอบหมาย	ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติ ระดับกระทรวงตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 10 ตามจำนวนที่กลุ่มงานได้รับมอบหมายและจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ
2. ผลการทบทวนกลยุทธ์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนนำไปใช้ประโยชน์	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้ (ร่าง) ผลการทบทวนเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	(ร่าง) ผลการทบทวนกลยุทธ์ที่เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ได้ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. จำนวน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอหัวหน้ากลุ่มงานได้ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
4. ระดับความสำเร็จของการผลักดันการแปลงนโยบายและถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล	ระดับ 5 (กำหนดความสำเร็จเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาเป้าหมายในปีที่ประเมินว่าอยู่ในระดับใด)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้แนวทางการถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวทางการถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการนำเสนอแนวทางต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จำนวนฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	2 ฐานข้อมูล	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 20 ของฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงฐานข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งานร้อยละ 90
6. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญได้รับการปรับปรุง	บิละ 1 คู่มือ	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 50 ในการปรับปรุงคู่มือที่สำคัญของกลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	ปรับปรุงคู่มือแล้วเสร็จร้อยละ 100 และก่อนนำไปใช้ประโยชน์

แบบฟอร์มที่ 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย	ลักษณะที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน (ระดับ 3)
7. ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	ร้อยละ 100	ดำเนินการหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จของการเตรียมการประชุมและจัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100
8. ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานทำแผนการดำเนินงาน สป.กษ.	ร้อยละ 100	ดำเนินการหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการเตรียมการประชุมและจัดทำร่างรายงานการประชุมคณะทำงานฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100
9. ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สป.กษ.	ร้อยละ 100	ดำเนินการหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	ร้อยละความสำเร็จของการเตรียมการประชุมและจัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100
10. จำนวน (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและพร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอหัวหน้ากลุ่มงานได้ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
11. ร้อยละของจำนวนการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA ของ สป.กษ. และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 100 (จำนวนครั้งการประชุมและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด)	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 25 ตามจำนวนครั้งการประชุมที่กลุ่มแผนงานได้รับมอบหมายเป็น คณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA	ร้อยละของจำนวนการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน PMQA ของ สป.กษ. และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 25 (ตามจำนวนที่กลุ่มงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทน)
12. ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ของ PMQA หมวด 2	ร้อยละ 100	ดำเนินการหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ของ PMQA หมวด 2	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ของ PMQA หมวด 2	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 และผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
13. ร้อยละของจำนวนที่สนับสนุนข้อมูลให้คณะทำงาน PMQA ตามที่ร้องขอ	ร้อยละ 100 (จำนวนครั้งตามที่ร้องขอ)	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 25 ตามจำนวนครั้งที่มีการร้องขอให้กลุ่มงานสนับสนุนข้อมูล	ร้อยละของจำนวนที่สนับสนุนข้อมูลให้คณะทำงาน PMQA ตามที่ร้องขอ	ร้อยละ 25 (ตามจำนวนที่กลุ่มงานได้รับการร้องขอ)

แบบฟอร์มที่ 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย	ลักษณะที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน (ระดับ 3)
14. ร้อยละของจำนวนการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.กษ.	ร้อยละ 100 (จำนวนครั้งตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ)	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 10 ตามจำนวนที่กลุ่มแผนงานได้รับมอบหมาย	ร้อยละของจำนวนการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.กษ.	ร้อยละ 10 ตามจำนวนที่กลุ่มงานได้รับมอบหมายและจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ
15. จำนวน (ร่าง) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) เสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 รายงาน (ส่งสำนักงบประมาณหลังจากส่งคำขอของประมาณ 1 เดือน)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้ (ร่าง) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ (ร่าง) รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา/ตรวจแก้ไขได้ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
16. ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	ร้อยละ 100 (ความสำเร็จวัดตามข้อกำหนดที่สำนักงบประมาณให้ดำเนินการ)	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 10 ในการสนับสนุนการดำเนินการ	ร้อยละความสำเร็จของการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	ร้อยละ 10 (สนับสนุนการวิเคราะห์ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด)

แบบฟอร์มที่ 3.9 การพิจารณาจำแนกประเภทกิจกรรม

ตัวอย่าง

เป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	ชื่อ โครงการ/กิจกรรม	ประเภท โครงการ/กิจกรรม (✓)				ปีที่เสนอเพื่อดำเนินการ (✓)				
		โครงการ*	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมสนับสนุน	1	2	3	4	5
1. สป.กษ. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง	1. การเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ			✓		✓	✓	✓	✓	✓
2. สป.กษ. มีแผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบทิศทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์ชาติ	2. จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.		✓			✓				
3. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการช่วง 4 ปีที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผนบริหารราชการแผ่นดิน	3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สป.กษ.		✓			✓	✓	✓	✓	✓
4. สป.กษ. มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นกรอบในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สป.กษ.	4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ.		✓			✓	✓	✓	✓	✓
5. สป.กษ. มีการแปลงนโยบายและถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคลอย่างเป็นระบบ	5. การถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ		✓			✓	✓	✓	✓	✓
6. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษมีแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน เป็นกรอบทิศทางและยุทธศาสตร์การดำเนินงาน	6. จัดทำแผนปฏิบัติงานของ สผง.			✓		✓	✓	✓	✓	✓
7. สป.กษ. มีค่าของงบประมาณประจำปีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	7. จัดทำค่าของงบประมาณของ สป.กษ.		✓			✓	✓	✓	✓	✓
8. สป.กษ. มีเอกสารชี้แจงกรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ	8. จัดทำเอกสารชี้แจง คณะกรมการ/คณะอนุกรรมการ		✓			✓	✓	✓	✓	✓

แบบฟอร์มที่ ๔ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีผู้อำนวยการสำนัก เป็น
ผู้รับคำรับรองและหัวหน้ากลุ่ม
งาน/ฝ่าย เป็นผู้ทำคำรับรอง

๑. คำรับรองระหว่าง

นายวิทยา ประจันตะเสน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวรัชณี เพชรสม	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงาน	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียวมิใช่สัญญา ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน (เป้าหมายปีที่ผ่านมา) เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายวิทยา ประจันตะเสน ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวรัชณี เพชรสม ได้พิจารณาและได้เห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน (เป้าหมายปีที่ผ่านมา) เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวรัชณี เพชรสม ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวรัชณี เพชรสม ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นายวิทยา ประจันตะเสน)
ผู้รับคำรับรอง

.....
(นางสาวรัชณี เพชรสม)
ผู้ทำคำรับรอง

...../...../.....

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๔ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย เป็น
ผู้รับคำรับรองและเจ้าหน้าที่เป็น
ผู้ทำคำรับรอง

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวรัชณี เพชรสม

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงาน

ผู้รับคำรับรอง

และ

นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียวมิใช่สัญญา ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน (เป้าหมายปีที่ผ่านมา) เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวรัชณี เพชรสม ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์ ได้พิจารณาและได้เห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน (เป้าหมายปีที่ผ่านมา) เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์ ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓. แล้ว ขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวรัชณี เพชรสม)

ผู้รับคำรับรอง

(นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์)

ผู้ทำคำรับรอง

ตัวอย่าง

เอกสารแนบท้ายคำรับรองที่ 1

เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนัก/ศูนย์/กอง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ 2554

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2554) ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 กันยายน

ชื่อผู้ทำคำรับรอง (นาย/นาง/นางสาว) _____ (รายละเอียดตามคำรับรอง) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้รับคำรับรอง (นาย/นาง/นางสาว) _____ (รายละเอียดตามคำรับรอง) _____ ลงนาม _____

ที่	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน				
					1	2	3	4	5
1	1. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง ของ สป.กษ. ปี 2554 เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ตรวจแก้ไข ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด (ภายในวันที่ 25 มี.ค. 54)	30	แผน (ร่าง)	1	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด 14 วัน ขึ้นไป	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด 7 วัน ขึ้นไป	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จตามกำหนด	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จตามกำหนด มีข้อแก้ไขมากกว่า 30%	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จตามกำหนดมี ข้อแก้ไขน้อยกว่า 30%
2	2. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2555-2558) เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ตรวจแก้ไข ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด (ภายในวันที่ 25 ก.พ. 53)	20	ใส่ตัวชี้วัดตามจำนวนที่ได้มีการเจรจา กับผู้รับคำรับรอง ซึ่งไม่ควรเกิน 10 ตัว		ดำเนินการได้แล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด 14 วัน ขึ้นไป	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จเร็วกว่ากำหนด 7 วัน ขึ้นไป	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จตามกำหนด	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จตามกำหนด มีข้อแก้ไขมากกว่า 30%	ดำเนินการได้แล้ว เสร็จตามกำหนดมี ข้อแก้ไขน้อยกว่า 30%
	รวม	100							

ตัวอย่าง

เอกสารแนบท้ายคำรับรองที่ 2

ตัวชี้วัดที่ 1: จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ปี 2554 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ตรวจแก้ไข
ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

หน่วยวัด: แผน (ร่าง)

น้ำหนัก: ร้อยละ 30

คำอธิบาย:

ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ประจำปี ตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2554 เพื่อพิจารณาตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษและเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบตามกำหนดเวลาต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนนต่อ 1 คะแนน เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุตามเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ดำเนินการได้แล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด 14 วัน ขึ้นไป
2	ดำเนินการได้แล้วเสร็จช้ากว่ากำหนด 7 วัน ขึ้นไป
3	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
4	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดมีข้อแก้ไขมากกว่า 30%
5	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนดมีข้อแก้ไขน้อยกว่า 30%

เงื่อนไข: (ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2551	2552	2553
จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ปี 2554 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา/ตรวจแก้ไข ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	แผน (ร่าง)	-	5	5

หมายเหตุ: (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

1.	บันทึกที่เสนอผู้บังคับบัญชา
2.	(ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. ปี 2554

ภาคผนวก ง

หน่วยงานที่ร่วมกันจัดทำคู่มือและการปรับปรุงคู่มือ

หน่วยงานที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ

1. หน่วยงานที่ร่วมกันพิจารณาคู่มือ

- 1.1 สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- 1.2 สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- 1.3 กองการเจ้าหน้าที่
- 1.4 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. คัดคว้าและเรียบเรียง โดย

กลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

วันที่เริ่มจัดทำคู่มือ กรกฎาคม 2554

การปรับปรุงคู่มือ

ครั้งที่	วันที่ปรับปรุง	รายละเอียดการปรับปรุง