



คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างคุณค่า
“กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์”
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ปรับปรุงกระบวนการย่อยภายใต้กระบวนการที่สร้างคุณค่าตามตัวชี้วัดการ ปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ ประกอบด้วย 3 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ 2) กระบวนการบริหารแรงงาน และ 3) กระบวนการบริหาร ความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจและความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน **“เป็นองค์กรในการบริหาร จัดการยุทธศาสตร์ด้านแรงงานสนับสนุนและผลักดันให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างบูรณาการ เพื่อ ความสำเร็จในการบริหารแรงงานของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ”** และได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุประสิทธิผล และคุ้มค่า ยิ่งขึ้นมากกว่าเดิม

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์” ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) PMQA ในหมวด 6 การจัดการกระบวนการ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามประเมินผลตามแผน แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติ รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพ และการติดตามผล หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับการ ปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเทียบเท่าภาคเอกชนและมาตรฐานสากล สอดคล้องตามแนวทาง การพัฒนาสมรรถนะองค์กร มุ่งสู่ความเป็นเลิศของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หากมีข้อเสนอแนะประการใด เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โปรดแจ้งฝ่ายเลขาคณะทำงานฯ หมวด 6 โทร. 0 2232 1370 ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

เอกสารนี้เป็นข้อมูลภายใน ห้ามสำเนาหรือแจกจ่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.4 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	3
1.5 คำจำกัดความ	4
1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์	5
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
2.1 กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	6
2.2 กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	6
2.3 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	17
2.4 กระบวนการติดตามประเมินผลตามแผน	26
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
3.1 ภาคผนวก 1	
1. แบบฟอร์มที่ 1 : การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
2. แบบฟอร์มที่ 2 : การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
3.2 ภาคผนวก 2	
- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
3.3 ภาคผนวก 3	
- แบบรายงานผลการวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จากการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานสากล (High Performance) ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนากระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืน และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องได้รับการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขั้นพื้นฐาน (Certify FL) ซึ่งประกอบด้วย 7 หมวด คือ

หมวด 1 การนำองค์กร

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามหมวด 6 การจัดการกระบวนการที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ตลอดจนแสดงวิธีการที่ส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มี 3 กระบวนการ ได้แก่ 1) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ 2) การบริหารแรงงาน และ 3) การบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน และกระบวนการสนับสนุน 4 กระบวนการ ได้แก่ 1) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) การบริหารทรัพยากรบุคคล 3) การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ และ 4) การบริหารกลาง (งานสารบรรณ) ทั้งนี้ ในทุกกระบวนการจะมีกระบวนการย่อยที่จะแสดงวัตถุประสงค์ของกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น จนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามประเมินผลตามแผน

1.3 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- 3) การติดตามประเมินผลตามแผน (การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน)

1.4 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ซึ่งข้อกำหนดที่สำคัญ หมายถึง กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรืออาจกล่าวได้ว่าข้อกำหนดที่สำคัญเกิดจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ดังนี้

กระบวนการย่อย	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดกระบวนการ
1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ สป.รง.	1. มีข้อมูลที่ต้องครบถ้วน ทันสมัยและง่ายต่อการเข้าถึง 2. มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน 3. ปัญหาด้านแรงงานได้รับการแก้ไข	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2556 - 2559
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. โครงการ/กิจกรรมรองรับนโยบายรัฐบาล/กระทรวงแรงงาน 2. ปัญหาด้านแรงงานได้รับการแก้ไข	ร้อยละของกิจกรรมและโครงการรองรับนโยบายของรัฐบาลด้านแรงงาน/กระทรวงแรงงาน
3. การติดตามประเมินผลตามแผน	การติดตามผลงานมีความน่าเชื่อถือ และแล้วเสร็จทันตามกำหนด	ระดับความสำเร็จในการติดตามประเมินผล

1.5 คำจำกัดความ

1) การจัดทำแผนกลยุทธ์ หมายถึง การกำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ (Mission) ขององค์กร โดยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับประโยชน์จากองค์กร (Stakeholders) นับเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจ และการกำหนดนโยบายขององค์กร

2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การกำหนดทิศทางการทำงานตามแผนกลยุทธ์ขององค์กรและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี เป็นแผนปฏิบัติการระยะสั้น 1 ปี มีการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงานและจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรม และค่าเป้าหมายผลผลิต/กิจกรรมหลักและเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

3) การติดตามประเมินผลตามแผน หมายถึง การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ (Performance Assessment Rating Tool : PART) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำประกอบกับคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะประเมินผลผลิต/โครงการของหน่วยงานทุกผลผลิต/โครงการที่ได้รับงบประมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้เห็นภาพรวมของหน่วยงานในการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์รัฐบาลกับผลผลิต/โครงการของหน่วยงาน โดยใช้แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานเป็นหลัก เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถวัดระดับความสำเร็จในเชิงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

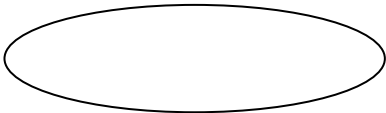
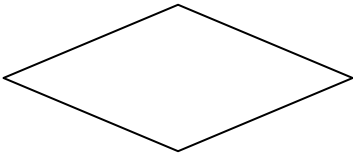
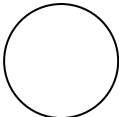
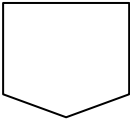
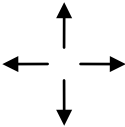
1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

กระบวนการย่อย	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ สป.รง.	กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
3. การติดตามประเมินผลตามแผน	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์

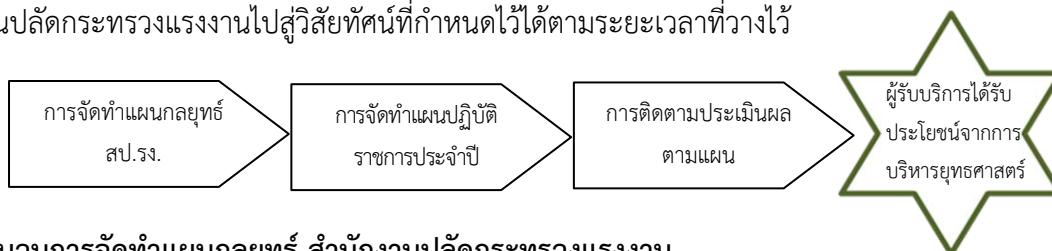
สัญลักษณ์ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ดังคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ
	จุดต่อเนื่องที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

2.1 กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

จากลักษณะงานตามภารกิจการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ประกอบด้วยกระบวนการย่อย การจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามประเมินผลตามแผน จึงใช้กรอบความคิดของ Value Chain เป็นกรอบในการออกแบบกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อถ่ายทอดความเชื่อมโยงกันของระบบงานย่อย ให้เกิดขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม และส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ได้ตามระยะเวลาที่วางไว้



2.2 กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(1) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการติดตามประเมินผลตามแผนฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางขั้นตอนพื้นฐาน (Basic Flow) ในการจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(2) ขอบเขตกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยจะครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะขั้นตอนหลักที่สำคัญทางวิชาการทั่วไปของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม สำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การเสนอต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล ทั้งนี้การจัดทำแผนดังกล่าวเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางต่าง ๆ กำหนด เช่น PMQA PART คำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

(3) คำจำกัดความ

แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนกลยุทธ์ (Strategy Plan) หมายถึง แผนที่แสดงทิศทางหรือแนวทางการปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัด การกำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามพันธกิจ (Mission) ขององค์กร โดยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับประโยชน์จากองค์กร (Stakeholders) นับเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการตัดสินใจ และการกำหนดนโยบายขององค์กร

วิสัยทัศน์ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาในช่วง 5-10 ปี อย่างสมเหตุสมผลให้สอดคล้องกับพันธกิจ โดยต้องครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภาคส่วน ซึ่งวิสัยทัศน์ที่ดีจะต้องเป็นไปได้ เข้าใจง่าย จำง่าย มีความชัดเจน ส่งเสริมและสร้างความมั่นใจ กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สร้างพันธมิตร กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม และกระตุ้นให้เกิดความเป็นเจ้าของ

พันธกิจ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือเหตุผลของการมีหน่วยงาน พันธกิจต่างจากภารกิจ (responsibility) ตรงที่ว่าภารกิจเป็นงานรับผิดชอบขององค์กรโดยตรง ส่วนพันธกิจเป็นแนวทางที่องค์กรจะทำการกิจร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และเป็นการชี้ให้เห็นว่าองค์กรมีแนวทางที่จะทำร่วมกับใคร อย่างไรเพื่อตอบสนองอะไรหรือใคร

ประเด็นยุทธศาสตร์ หรือ strategic issues หมายถึง พื้นที่ หรือ ประเด็นที่ต้องการเข้าไปบรรเทาปัญหาหรือเพิ่มศักยภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จะต้องมียุทธศาสตร์แก้ไข

เป้าประสงค์ หรือ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ตอบสนองวิสัยทัศน์เป็นผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ชุมชนหรือสังคมซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานของหน่วยงาน เป้าประสงค์ของกระทรวงจะต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางในการดำเนินงานที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย หรือ หมายถึง วิธีการในการแข่งขันที่สามารถทำให้องค์กรเอาชนะคู่แข่งได้ หรือ หมายถึง แนวทางในการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งสรุปได้ว่า กลยุทธ์ คือ แนวทางที่องค์กรจะนำเสนอคุณค่า (Value) ให้กับลูกค้า เพื่อให้้องค์กรประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ (นิยามจากหนังสือ “Balanced Scorecard รู้ลึกในการปฏิบัติ Implementing Balanced Scorecard” โดย ผศ.ดร.พสุ เดชะรินทร์, 2546: 44)

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หรือ ค่าเป้าหมาย (Targets) สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้นิยาม ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมาย หมายถึง อะไรคือเครื่องที่จะช่วยแสดงให้เห็นว่าเราได้บรรลุผลแล้ว ระดับมากน้อยที่ต้องการจะบรรลุผล (benchmark หรือ milestone) (สำนักงาน ก.พ.ร., 2548)

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

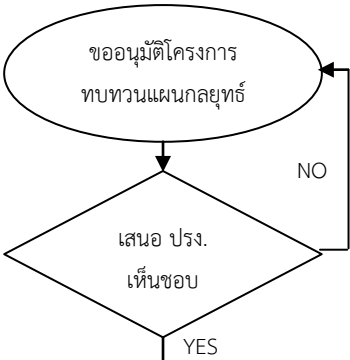
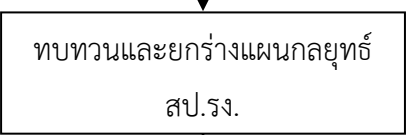
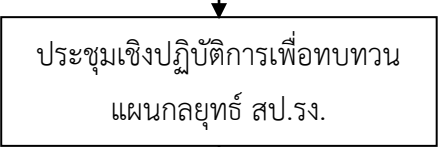
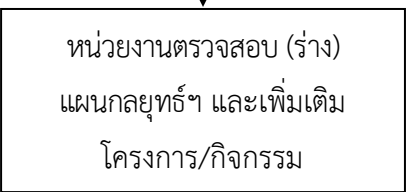
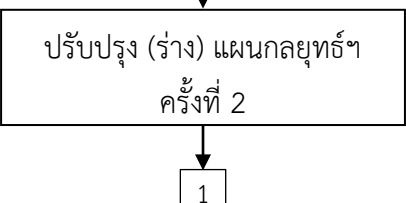
การดำเนินการกระบวนกรจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

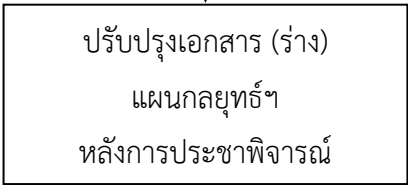
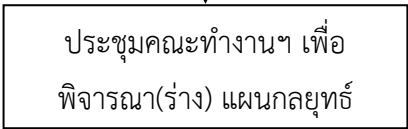
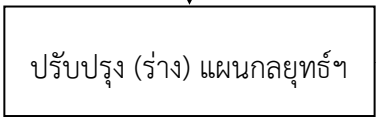
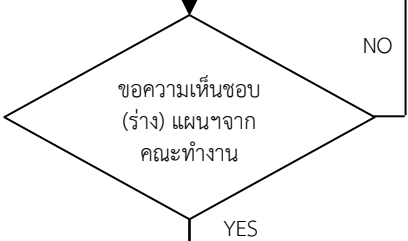
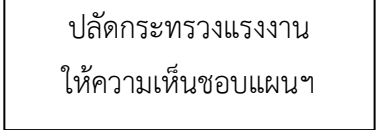
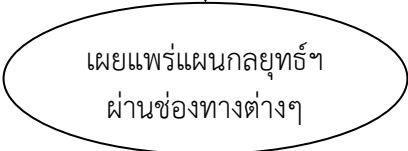
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. คณะกรรมการจัดทำแผน	มีหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนฯ ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในภายนอก ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์หลักของหน่วยงาน กำหนดกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด จัดวางทิศทางและกลยุทธ์ของหน่วยงาน (แผนที่ยุทธศาสตร์) เพื่อให้การจัดทำกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์
3. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	มีหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
4. ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ควบคุมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับกรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต ตัวชี้วัดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการจัดทำแผน รวมถึงให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์แวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์นโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผน รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนแผน การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม สร้างพันธมิตรหรือเครือข่ายในการทำงานทั้งในและนอกกระทรวง หากพบปัญหาต้องคิดหาทางแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
7. หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	เรื่อง กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
		กระบวนการย่อย 1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์ สป.รง.	
		วันที่ประกาศใช้	วันที่ปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ส.ค. - ก.ย.	จัดทำโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 4 ปี เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติโครงการ
2.		ก.ย. - พ.ย.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และออกแบบ/สำรวจ ความคิดเห็นต่อแผนกลยุทธ์ฯ และวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม
3.		ก.ย. - พ.ย.	ทบทวนและยกร่างแผนกลยุทธ์สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานระยะ 4 ปี
4.		พ.ย.	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงระยะ 4 ปี
5.		ธ.ค.	หน่วยงานตรวจสอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ และ ปรับปรุง/แก้ไข พร้อมทั้งเพิ่มเติมโครงการ/ กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน
6.		ม.ค.	ปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ตามที่กลุ่มงานแจ้ง ปรับปรุงแก้ไข ก่อนการสัมมนาประชาพิจารณ์ฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
7.		ก.พ.	ประชุมสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิ นายจ้าง ลูกจ้าง NGOs และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
8.		ก.พ.	นำความคิดเห็นที่ได้จากการสัมมนาประชาพิจารณ์ มาปรับปรุงเอกสาร(ร่าง) แผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
9.		ก.พ.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ที่ได้ปรับปรุงหลังจากการสัมมนาประชาพิจารณ์
10.		ก.พ.	นำข้อเสนอและมติของคณะทำงานฯ มาปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
11.		ก.พ.	จัดทำหนังสือถึงคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะทำงานฯ
10.		ก.พ.	จัดทำหนังสือนำเสนอเรียน ปรก. เพื่อขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
11.		มี.ค.	เผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ ทางเว็บไซต์ www.mol.go.th ประชาสัมพันธ์ข่าว แจ้งเวียน และประชุมชี้แจง เพื่อถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ขออนุมัติโครงการทบทวน แผนกลยุทธ์	1. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำ โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อขออนุมัติ โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 4 ปี 2. ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์ฯ	ส.ค.-ก.ย.	ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผน กลยุทธ์ สป.รง. ระดับที่ 1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติ การเพื่อทบทวนแผน กลยุทธ์ฯ ระดับที่ 2	สนศ.พย.	6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน		- แบบฟอร์มการ เขียนโครงการ
2.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบ/สำรวจฯ และ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม	1. สำรวจข้อมูล โดยการออกแบบสำรวจ ความคิดเห็นต่อแผนกลยุทธ์ฯ พร้อมทั้ง สำรวจความคิดเห็นจาก ผู้เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วน 2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบาย รัฐบาล ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนการ บริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์การจตุสรงบประมาณ ยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สถานการณ์เศรษฐกิจและสังคม	ก.ย.-พ.ย.	จัดทำร่างแผนกลยุทธ์ฯ ระดับที่ 3 จัดสัมมนาประชา พิจารณ์ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นจาก ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน	สนศ.พย.		- แบบสำรวจ ความคิดเห็น ต่อแผนกล ยุทธ์ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	- แบบสำรวจ ความคิดเห็นต่อ แผนกลยุทธ์ฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบ
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	ฟอร์มที่ใช้
		สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อแรงงานทั้งในและต่างประเทศ ฯลฯ 3. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการทบทวนและยกร่างแผนกลยุทธ์ฯ		<u>ระดับที่ 4</u> จัดประชุม คณะทำงานจัดทำ แผนกลยุทธ์ฯ หลังจากปรึกษา พิจารณา				
3	ทบทวนและยกร่างแผนกลยุทธ์ฯ	ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ และยกร่างแผนกลยุทธ์	ก.ย.-พ.ย.	<u>ระดับที่ 5</u> ปลัดกระทรวงแรงงาน	สนศ.พย.			
4.	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ฯ	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ฯ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด พิจารณาในประเด็นสำคัญ ดังนี้ (1) <u>วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)</u> - วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน) - วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (โอกาสและอุปสรรค)	พ.ย.	ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ	- สนศ.พย. - หน่วยงานในสังกัด สป.		- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม เชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ฯ - หนังสือรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ฯ	- แบบฟอร์ม การจัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
		(2) กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กำหนดโครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย งบประมาณ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (3) สรุปสาระสำคัญของ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ - วิสัยทัศน์ - ประเด็นยุทธศาสตร์ - เป้าประสงค์ - กลยุทธ์ - โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม - ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย - งบประมาณ - หน่วยงานที่รับผิดชอบ						
5.	หน่วยงานตรวจสอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ และเพิ่มเติม โครงการ/กิจกรรม	จัดทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสำนักงาน ปลัดกระทรวงขอความร่วมมือในการ ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม โครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน และหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข และเพิ่มเติม โครงการ/กิจกรรม	ธ.ค.		- สนศ.พย. - หน่วยงานใน สังกัด สป.		- หนังสือให้ กลุ่มงาน ตรวจสอบ/ ปรับปรุง/ แก้ไข/ เพิ่มเติมแผน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
6.	ปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ครั้งที่ 2	ดำเนินการปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ตามที่หน่วยงานแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติม โครงการ/กิจกรรม และจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข แล้วเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการ ประชาพิจารณ์	ม.ค.		สนศ.พย.			
7.	ประชุมสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	จัดกระบวนการสำหรับรับฟังความคิดเห็น ต่อ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ดังนี้ - จัดประชุมสัมมนาประชาพิจารณ์ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ได้แก่ นักวิชาการจากส่วนราชการ ภาคเอกชน หน่วยงานอิสระ NGOs และผู้แทนภาคประชาชน พร้อมกับ สัมภาษณ์เชิงลึก หรือกรอกข้อมูลใน แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	ก.พ.		- สนศ.พย. - หน่วยงานในสังกัด สป. - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมสัมมนาประชาพิจารณ์ฯ - รายงานผลการจัดประชุมสัมมนาประชาพิจารณ์ฯ	
8.	ปรับปรุงเอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ หลังการประชาพิจารณ์	ประมวลความคิดเห็นและปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ตามข้อเสนอแนะ ที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็นจากการสัมมนาประชาพิจารณ์และแบบสอบถามฯ	ก.พ.		- สนศ.พย.			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
9.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนหลังจากการประชาพิจารณ์ฯ	จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ ที่ได้รับปรุงหลังจากการประชาพิจารณ์	ก.พ.		- สนศ.พย. - คณะทำงานฯ		- หนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานฯ - รายงานผลการประชุมฯ	
10.	ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	นำข้อคิดเห็นและมติของคณะทำงานมาปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	ก.พ.		- สนศ.พย.			
11.	ขอความเห็นชอบ(ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ จากคณะทำงานฯ	จัดทำหนังสือถึงคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ หลังจากที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	ก.พ.		- สนศ.พย. - คณะทำงานฯ			
12.	ปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ	นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ หากไม่ผ่านความเห็นชอบจะต้องนำกลับไปขั้นตอนที่ 10 คือการปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ และนำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้ง	ก.พ.		- ปลัด กระทรวงแรงงาน		- หนังสือให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ	
13.	เผยแพร่แผนกลยุทธ์ฯ	เผยแพร่แผนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ผ่านความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน โดยการเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ www.mol.go.th ประชาสัมพันธ์ข่าวแจ้งเวียน และประชุมชี้แจงเพื่อถ่ายทอด	มี.ค.		- สนศ.พย. - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		www.mol.go.th/academician/content/ แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัด	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล	อ้างอิง	
		แผนกลยุทธ์ฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม					กระทรวงแรงงาน	

2.3 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(1) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนงานและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเข้าใจกระบวนการทำงาน ขั้นตอนที่ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

เมื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย ต่อจากนั้นเป็นการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปี และปรับกรอบวงเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยยกร่างการจัดสรรพร้อมจัดทำข้อสังเกตประกอบการจัดสรรงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โดยหลังจากคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาฯ พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่แต่ละหน่วยงานแล้ว ทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ทุกงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน) ต่อจากนั้นทำการรวบรวมประมวล และวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (เฉพาะงบดำเนินงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) โดยมีการแสดงความเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการที่นำส่งถึงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และเป้าหมายเชิงนโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน จากนั้นจึงนำแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการติดตามการดำเนินงาน พร้อมทั้งเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้กำกับในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(3) คำจำกัดความ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอ้างอิงคำจำกัดความตามที่สำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2552 ดังนี้

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ภายใต้แผนปฏิบัติการ 4 ปี ของส่วนราชการนั้นโดยจะมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนปฏิบัติการ 4 ปี แต่จัดทำเป็นแผนประจำปีทีละเยียด และชัดเจนขึ้นเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชนรวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาล ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี แล้วแต่กรณี (เป็นการแสดงความเชื่อมโยง จากเป้าหมายเชิงนโยบายตามที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ มาสู่เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง/หน่วยงาน)

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและ/หรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินงานจัดทำผลผลิต / โครงการ ตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ทั้งนี้ ต้องเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากพันธกิจและภารกิจที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากกระทรวงหรือรัฐบาล ซึ่งสอดคล้องเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเชื่อมโยงกับผลผลิต / โครงการที่หน่วยงานต้องจัดทำ

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/ พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ผลผลิต (กลุ่มโครงการ) หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัด

ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐนั้น โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานภายในกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบในการดำเนินการภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ

ภารกิจพื้นฐานที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงนโยบาย หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการเป็นปกติประจำ ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ ซึ่งมีลักษณะงานและปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาประเทศ หรือนโยบายของรัฐบาล ที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงนโยบายของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

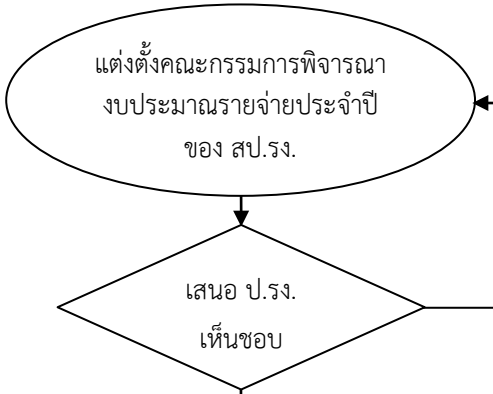
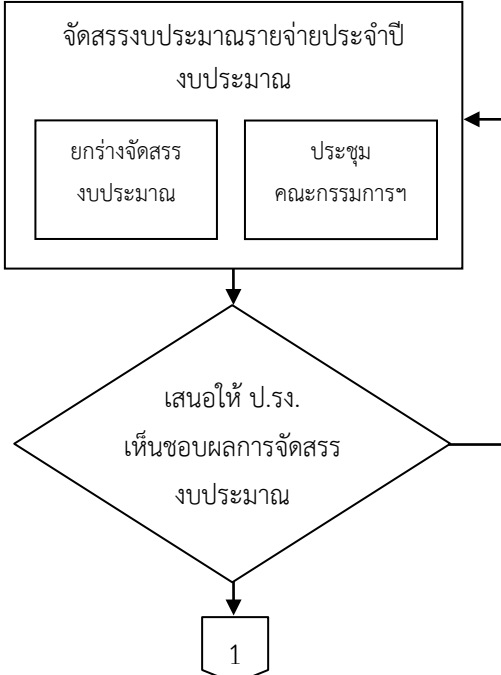
(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนกรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดในองค์กร มีอำนาจในการตัดสินใจ และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.รง.	มีหน้าที่ในการพิจารณาและกลั่นกรองงบประมาณในเรื่องการจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณ การปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
4. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	มีหน้าที่ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต ตัวชี้วัดผลผลิต กิจกรรม งาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สป.รง.	มีหน้าที่ในการรวบรวม วิเคราะห์ประมวล และตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
6. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
		กระบวนการย่อย 1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
		วันที่ประกาศใช้	หน้า
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ก.ย.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2.		ก.ย. – ต.ค.	- เมื่อร่าง พรบ. งบประมาณผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว สป.รง. ยกร่างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ เพื่อพิจารณาร่างให้ความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ - นำเสนอผลการจัดสรรให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
3.	<pre> graph TD 1[1] --> A[จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สป.รณ.] subgraph A B[1. กำหนดแบบฟอร์ม] C[2. แจกเวียนหน่วยงานจัดทำแผนตามแบบฟอร์ม] D[3. รวบรวมวิเคราะห์จัดทำแผนฯ] end A --> 4 </pre>	ต.ค. – พ.ย.	- กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แจกเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร - รวบรวม วิเคราะห์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและให้ผู้บริหารใช้ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4.	<pre> graph TD A[3. รวบรวมวิเคราะห์จัดทำแผนฯ] --> B{เสนอให้ ป.รณ.เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี} B --> 5 B --> A </pre>	ธ.ค.	- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ - ขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ จำนวน 300 เล่มพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ
5.	<pre> graph TD B{เสนอให้ ป.รณ.เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี} --> C([เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี]) </pre>	ม.ค.	จัดส่งแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีให้ทุกหน่วยงานในสังกัดและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้ที่สนใจ และสามารถ Download ผ่านเว็บไซต์ กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สป.รง.	1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดย ปลัดกระทรวงแรงงานลงนามให้ความ เห็นชอบ 2. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.รง.ทราบ	ก.ย.	ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี <u>ระดับที่ 1</u> จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สป.รง. เพื่อพิจารณา จัดสรรงบประมาณ	สนศ.ผง.	6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	- บันทึกเสนอ ป.รง พิจารณาลงนามในร่าง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณฯ - บันทึกแจ้งเวียนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณางบประมาณฯ ทราบ	
2.	จัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ	1. เมื่อร่าง พรบ. งบประมาณผ่านความเห็นชอบ จากรัฐสภาแล้ว สป.รง. ยกร่างการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ เพื่อพิจารณาร่างให้ความเห็นชอบการจัดสรร งบประมาณ และนำเสนอผลการจัดสรรให้ ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ	ก.ย. – ต.ค.	รายจ่ายประจำปี <u>ระดับที่ 2</u> เสนอ ป.รง.ให้ความ เห็นชอบสรุปผลการ จัดสรรภาพรวม งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สป.รง. ซึ่ง	- สนศ.ผง - คณะ กรรมการฯ		- บันทึกเชิญประชุม คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณฯ - บันทึกผลการจัดสรร งบประมาณฯ เสนอ ป.รง.เห็นชอบ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สป.รง.	1. กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน 2. แจกเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร 3. รวบรวม วิเคราะห์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและให้ผู้บริหารใช้ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต.ค. – พ.ย.	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณฯ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ระดับที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการ สป.รง. โดยรวบรวมจากแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่ได้จัดทำตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ระดับที่ 4 สป.รง.เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี สป.รง.	- สนค.ผง. - หน่วยงานในสังกัดสป.		บันทึกแจ้งเวียนผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สป.รง.ที่ ป.รง.เห็นชอบ พร้อมแนบแบบฟอร์มให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สป.รง.
4.	เสนอให้ ป.รง.เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี	1. บันทึกเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบโดยแผนฯ ประกอบด้วย <u>ส่วนที่ 1</u> สารสำคัญของแผนปฏิบัติการ <u>ส่วนที่ 2</u> แผนปฏิบัติการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ธ.ค.	ระดับที่ 5 เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	- สนค.ผง.		บันทึกเสนอ ป.รง.เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		ส่วนที่ 3 รายละเอียด ตัวชี้วัด เป้าหมาย การให้บริการหน่วยงาน และผลผลิต/โครงการของ สป.ร.ประจำปี งบประมาณ ส่วนที่ 4 แผนฝึกอบรม สัมมนาประจำปี งบประมาณ 2. ขออนุมัติจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ จำนวน 300 เล่ม พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์แผนปฏิบัติการ						
5.	เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	1. จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ทุกหน่วยงานในสังกัดและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเผยแพร่ ดังนี้ • ผู้บริหารของกระทรวง จำนวน 30 เล่ม • กรม/สำนักงาน 4 หน่วยงาน หน่วยงานละ 1 เล่ม จำนวน 4 เล่ม • สำนัก/กลุ่มงานในส่วนกลาง จำนวน 80 เล่ม • สำนักงานแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด จังหวัดละ 2 เล่ม จำนวน 152 เล่ม • สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ 14 แห่ง จำนวน 14 เล่ม	ม.ค.		- สนศ.ผง.		- บันทึกแจ้งเวียนส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.ร.ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - หนังสือแผนปฏิบัติการประจำปี	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล		
		• หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาชน ผู้สนใจจำนวน 20 เล่ม 2. นำแผนปฏิบัติการฯ ขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน www.mol.go.th เลือก นักวิชาการ ข้อมูลแผนด้านแรงงานและไปที่ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ผู้สนใจ สามารถ Download ได้						

2.4 กระบวนการติดตามประเมินผลตามแผน

(1) วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการติดตามประเมินผลตามแผนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนที่ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผล โดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ (PART : Performance Assessment Rating Tool)

(2) ขอบเขตการดำเนินงาน

กระบวนการติดตามประเมินผลตามแผน โดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ (PART) เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2550 เห็นชอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 นำเครื่องมือการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณไปใช้ประเมินตนเอง และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ ส่งให้สำนักงานงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในกระบวนการจัดการงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

เครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ (Performance Assessment Rating Tool - PART) เป็นเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนของหน่วยงานกับความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของผลลัพธ์ - ผลผลิต - กิจกรรม - งบประมาณอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการประเมินผลเพื่อการปรับแผนที่ยอมรับงบประมาณตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting - SPBB) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการปฏิรูประบบราชการของไทยในปัจจุบัน

PART จะประเมินระดับความสำเร็จใน 5 มิติ ประกอบไปด้วย 30 ประเด็นคำถาม ดังนี้

หมวด ก : จุดมุ่งหมายและรูปแบบ

เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายยุทธศาสตร์ของชาติกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกระทรวงและเป้าหมายการให้บริการของกรม (หรือเทียบเท่า) รวมทั้งการตอบสนองความต้องการต่อกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน การเชื่อมโยงผลผลิตกับงบประมาณ การบริหารจัดการ และการกำหนดตัวชี้วัดระดับผลผลิตและผลลัพธ์เพื่อการประเมินผลของหน่วยงาน โดยอ้างอิงจากกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 6 ประเด็นคำถาม

ก - 1 ท่านมีความเข้าใจเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวงที่หน่วยงานของท่านต้องรับผิดชอบดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ อย่างไร

ก - 2 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ท่านกำหนดมีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการนำส่งเป้าหมายระดับกระทรวง/เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือไม่ อย่างไร

ก - 3 หน่วยงานของท่านกำหนดความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่ม เป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

ก - 4 ผลผลิตที่กำหนด เป็นส่วนสำคัญที่ตอบสนองความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย และเป้าหมายระดับกระทรวง /เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ หรือไม่ อย่างไร

ก - 5 การกำหนดผลผลิตของหน่วยงานมีการพิจารณาความซ้ำซ้อนของผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือไม่ กรณีที่หน่วยงานมีความซ้ำซ้อนกับผลผลิตของหน่วยงานอื่น สามารถจำแนกลักษณะผลผลิตที่แตกต่างกันได้หรือไม่ อย่างไร

ก - 6 หน่วยงานได้คำนึงถึงอุปสรรคและข้อจำกัด (อาทิ ด้านกฎหมาย ระเบียบโครงสร้างส่วนราชการ และปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน) ที่มีต่อการนำส่งผลผลิตหรือไม่ อย่างไร

หมวด ข : การวางแผนกลยุทธ์

เพื่อให้หน่วยงานกำหนดแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงและเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ประกอบด้วย 7 ประเด็นคำถาม

ข - 1 หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ที่แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากจุดมุ่งหมายของรัฐบาล (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ) มายังผลลัพธ์ ผลผลิตหรือโครงการตามลำดับหรือไม่ อย่างไร

ข - 2 แผนกลยุทธ์กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระดับผลผลิตระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

ข - 3 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดระยะยาวที่ส่งผลต่อความสำเร็จของผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการ ของกระทรวง) ที่ท้าทาย (มีประสิทธิภาพสูงขึ้น) หรือไม่ อย่างไร

ข - 4 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานจำแนกเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต เป็นรายปี หรือไม่ อย่างไร

ข - 5 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้กำหนดวิธีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามผลผลิตหรือไม่ อย่างไร

ข - 6 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกำหนดให้มีแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ตามเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน มีคุณภาพด้านขอบเขตของเนื้อหาที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระ หรือไม่ อย่างไร

ข - 7 หน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ (การเปลี่ยนแปลงด้านยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และ/หรือ ข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง) ของหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร

หมวด ค : เชื่อมโยงงบประมาณ

เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและความเชื่อมโยงระหว่างผลผลิต กิจกรรม และงบประมาณ/ทรัพยากร รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดทุกกิจกรรมหลัก ประกอบด้วย 5 ประเด็นคำถาม

ค - 1 หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปี ซึ่งแสดงให้เห็นความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายผลผลิตตามแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี หรือไม่อย่างไร

ค - 2 หน่วยงานกำหนดกิจกรรมหลักที่มีความเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิตประจำปี หรือไม่ อย่างไร

ค - 3 หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดทุกกิจกรรมหลัก หรือไม่ อย่างไร

ค - 4 หน่วยงานกำหนดให้มีกิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หรือไม่ อย่างไร

ค - 5 หน่วยงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปี หรือไม่ อย่างไร

หมวด ง : การบริหารจัดการ

เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงระบบบริหารจัดการในด้านการวางแผน ระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูลการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำกระบวนการวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าในการตรวจสอบทางการเงิน และการประเมินบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต ประกอบด้วย 7 ประเด็นคำถาม

ง - 1 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลา ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิต หรือไม่ อย่างไร

ง - 2 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิต ที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลา หรือไม่ อย่างไร

ง - 3 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น หรือไม่ อย่างไร

ง - 4 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ หรือไม่ อย่างไร (โยงกับข้อ ค-4)

ง - 5 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีกระบวนการจัดการที่ช่วยวัดผลการดำเนินงานและ/หรือ ปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร

ง - 6 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินที่แสดงถึงประสิทธิภาพการจัดการทางการเงินและเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ อย่างไร

ง - 7 หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลผลิตในการนำส่งผลผลิตว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

หมวด จ: การประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์

เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงความก้าวหน้าของผลผลิตและผลลัพธ์ ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจ และ/หรือสังคม การเทียบเคียงผลผลิตของส่วนราชการและหน่วยงานภาคเอกชนอื่น และผลการประเมินจากผู้ประเมินอิสระ ประกอบด้วย 5 ประเด็นคำถาม

จ - 1 โปรดแสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้ กับเป้าหมายผลลัพธ์ระยะยาวตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (โยงกับข้อ ข-2)

จ – 2 โปรตแสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลผลิตที่ได้ กับเป้าหมายผลผลิตประจำปี ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (โยงกับข้อ ข-4)

จ – 3 ผลการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจ และ/หรือสังคม หรือไม่ อย่างไร (โยงกับข้อ ง-5)

จ – 4 หน่วยงานมีการเปรียบเทียบผลผลิตและเป้าหมายผลผลิตกับส่วนราชการฯ และหน่วยงานเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือน/คล้ายคลึงกัน หรือไม่ อย่างไร

จ – 5 ผลการประเมินจากผู้ประเมินอิสระแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ หรือไม่ อย่างไร

(3) คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง การติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง เป็นการศึกษาผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการติดตาม เป็นการประเมินหลังจากดำเนินงานตาม นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน เสร็จสิ้นแล้ว

เครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน (PART : Performance Assessment Rating Tool) หมายถึง ระบบและรูปแบบการวิเคราะห์ผลสำเร็จของการจัดการงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามและประเมินผล กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่สังกัดกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

(4) หน้าที่ความรับผิดชอบ

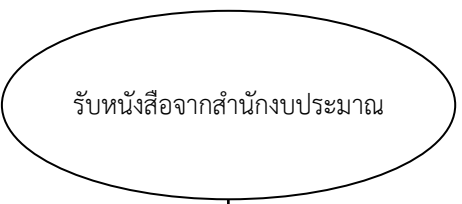
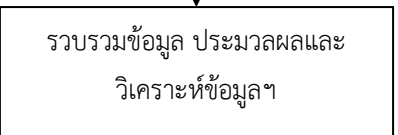
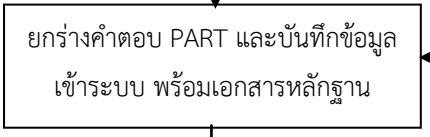
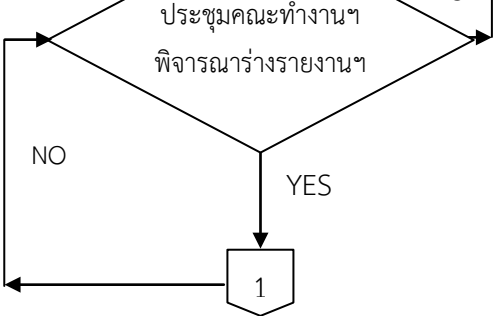
การดำเนินการกระบวนการติดตามประเมินผลตามแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

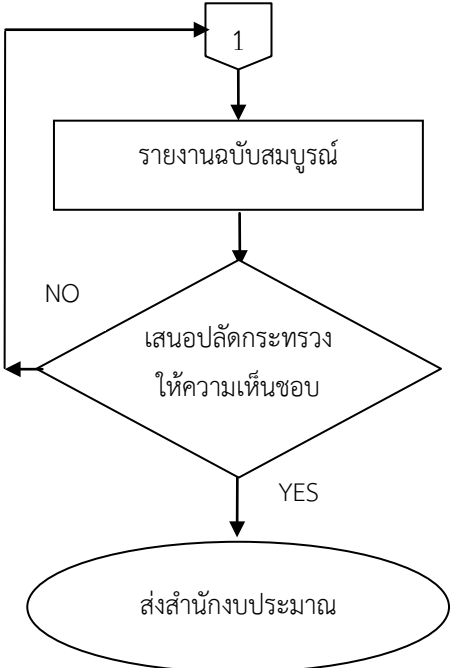
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ปลัดกระทรวงแรงงาน	มีหน้าที่เป็นผู้บริหารระดับสูง มีอำนาจในการตัดสินใจ และความเห็นชอบต่อการรายงานผล
2. คณะทำงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.	มีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง การจัดรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ
4. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	มีหน้าที่ควบคุมการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
5. นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษและ นักวิชาการชำนาญการ กลุ่มงานวิเคราะห์และ ประเมินผล	มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณ
6. นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ กลุ่มงาน วิเคราะห์และประเมินผล	มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ
7. เจ้าภาพผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	มีหน้าที่ปฏิบัติงานยกร่างคำตอบการวิเคราะห์ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าย งบประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค (เจ้าภาพ ผลิตประชาชนวัยแรงงานฯ และโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพฯ) - กลุ่มแผนงานและงบประมาณ (เจ้าภาพผลิต ยุทธศาสตร์ แผน และข้อเสนอฯ) - สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (เจ้าภาพผลิต การส่งเสริมขยายตลาดและคุ้มครองแรงงานไทยฯ) - สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง (เจ้าภาพโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพข้อมูลด้านแรงงานฯ) - กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์ (หมวดข : การวางแผนกลยุทธ์) - กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (ข้อ ง-6) - กลุ่มงานคลังและพัสดุ (ข้อ ค-4 และ ง-4) - กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (ข้อ ง-7) - กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล (ข้อ ค-3 ง-5 จ-1 จ-2 จ-3 และ จ-5)

(5) ผังกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เรื่อง กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	
		กระบวนการย่อย 1.3 การติดตามประเมินผลตามแผน	
		วันที่ประกาศใช้	หน้า

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
1.		ม.ค.-ก.พ.	- รับหนังสือจากสำนักงบประมาณ สั่งการให้ส่วนราชการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ส่งสำนักงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ - รวบรวมรายละเอียดและสรุปเรื่องเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อทราบและมอบหมายสำนัก/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานแจ้งเจ้าภาพผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่างคำตอบ
2.		ก.พ.-มี.ค.	เจ้าภาพผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อประกอบในการยกร่างรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จฯ (PART)
3.		มี.ค.-เม.ย.	เจ้าภาพผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ยกร่างคำตอบรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จฯ (PART) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ พร้อมเอกสารอ้างอิงประกอบ
4.		พ.ค.	- ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อขอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน - จัดประชุมคณะทำงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาร่างรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จฯ (PART) และปรับปรุงแก้ไขตามมติของคณะทำงานฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	สรุปวิธีการปฏิบัติงาน
5.	 <pre> graph TD 1[1] --> A[รายงานฉบับสมบูรณ์] A --> B{เสนอปลัดกระทรวง ให้ความเห็นชอบ} B -- NO --> 1 B -- YES --> C([ส่งสำนักงานประมาณ]) </pre>	มี.ย.	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในระบบฯ ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

(6) รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อกระบวนการย่อย : การติดตามประเมินผลตามแผน

สำนัก/กลุ่มงาน : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	รับหนังสือจากสำนัก งบประมาณ	1. สำนักงบประมาณ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบการกำหนดปฏิทินงบประมาณของสำนักงบประมาณ และในกระบวนการทบทวนงบประมาณได้กำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ส่งสำนักงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณ เพื่อขอทราบผลคะแนนประเมิน PART ของปีงบประมาณที่ผ่านมา และขอเสนอแนะ/แนวทางในการตอบข้อคำถามเพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงาน	ม.ค.-ก.พ.	ระดับความสำเร็จในการติดตามและประเมินผล ระดับ 1 รวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ ระดับ 2 วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลตามตัวชี้วัดในแผนกลยุทธ์ ระดับ 3 ยกร่างรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จผลการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)				

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		3. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำ แนวทางตามข้อเสนอแนะ/แนวทางใน การตอบข้อถามรายละเอียดข้อถาม เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการยกยกร่างคำตอบ 4. ศึกษารายละเอียดผลผลิต กิจกรรม ตามแผนในปีงบประมาณที่จัดทำคำขอ 5. สรุปเรื่องเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อทราบและมอบหมายเจ้าภาพ ผลผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง		<u>ระดับ 4</u> ประชุม คณะทำงานจัดทำ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงานเพื่อ พิจารณาร่างฯ <u>ระดับ 5</u> ปรับแก้ไข				
2.	รวบรวมข้อมูล ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูลฯ	1. เจ้าภาพผลิต/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ของ สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการ ยกยกร่างคำตอบ PART 2. เจ้าภาพผลิต/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ ประกอบในการยกยกร่างคำตอบ PART 3. กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์/ผลผลิต/ กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	ก.พ.-มี.ค.	ตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอ ปลัดกระทรวง แรงงาน ลงนามถึงสำนัก งบประมาณ	เจ้าภาพ ผลิต/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และ สนศ.วป.		- แผนกลยุทธ์ สป. 4 ปี - แผนปฏิบัติการ สป.	- แบบฟอร์ม คำถาม PART

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	ยกร่างคำตอบ PART และบันทึกข้อมูล โดยเจ้าภาพผลิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าภาพผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ยกร่างคำตอบ PART พร้อมจัดเตรียมเอกสารอ้างอิงประกอบ 2. เจ้าภาพผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลร่างคำตอบ PART ในระบบ ของสำนักงานงบประมาณ 3. กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล ตรวจสอบความสอดคล้อง และความ ครบถ้วนของร่างคำตอบในแต่ละผลิต/ โครงการ และเอกสารอ้างอิงที่เจ้าภาพ ผลิต/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องจัดส่ง	มี.ค.-เม.ย.		เจ้าภาพ ผลิต/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และ สนค.วป.		ระบบการวิเคราะห์ ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงานจากการ ใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานงบประมาณ	- แบบฟอร์ม คำถาม PART
4.	จัดประชุมคณะทำงาน จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ ของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	1. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและ งบประมาณเพื่อขอคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำงบประมาณของ สำนักงานงบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวง 2. ขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานจัดทำ งบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม	พ.ค.		สนค.วป.		- คำสั่ง สป. ที่926/2555 ลว. 31 ตุลาคม 2555	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		3. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา ร่างรายงานผลการวิเคราะห์ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินงานฯ (PART) 4. ปรับปรุงแก้ไขร่างคำตอบ PART ตาม มติคณะทำงานจัดทำงบประมาณฯ						
5.	เสนอปลัดกระทรวง แรงงานให้ความ เห็นชอบ	1. แก้ไขคำตอบ PART ในระบบฯ 2. Print Out รายงานฯ และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลใน ระบบ 3. ทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวง เพื่อให้ ความเห็นชอบ พร้อมพิจารณาลงนาม ในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ 4. จัดส่งหนังสือถึงสำนักงบประมาณ และรายงานการวิเคราะห์ พร้อม เอกสารหลักฐานอ้างอิง	มิ.ย.		สนศ.วป.			

ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มที่ 1 : การจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โครงการ.....

๑. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

๒. วิธีดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๓. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

๔. ระยะเวลา

กระบวนงาน/กิจกรรม	เดือน.....				เดือน.....				เดือน.....			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔

๕. งบประมาณ

.....

.....

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ



แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

พ.ศ.

ปก

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

ให้ย่อเนื้อหาทั้งหมด มีรายละเอียด 2 – 3 หน้า

บทนำ

เนื้อหา ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำแผน
- วัตถุประสงค์
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนฯ
- ระยะเวลาของแผน
- กรอบแนวทางการดำเนินการ / ปฏิทินการจัดทำแผน

บทที่ 2

บริบทด้านแรงงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านแรงงานในระดับจังหวัด....

เนื้อหา

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบเอ็ด พ.ศ. 2555-2559
(เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน)
- นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน
- ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) และยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคม
อาเซียน
- แผนแม่บทด้านแรงงาน พ.ศ. 2555-2559
- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี พ.ศ. 2555-2558 กระทรวงแรงงาน
- แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2555-2559
- แผนกลยุทธ์สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2556-2559
- แผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายจังหวัดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน
- แผนพัฒนาจังหวัดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องด้านแรงงาน
- บทบาท ภารกิจ โครงสร้างของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด

บทที่ 3

การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (จุดแข็ง และจุดอ่อน) และปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาส และภัยคุกคามหรือข้อจำกัด) (SWOT Analysis)

เนื้อหา การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (จุดแข็ง และจุดอ่อน) และปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาส และภัยคุกคามหรือข้อจำกัด) (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

- หลักการวิเคราะห์ SWOT ตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดฯ
- แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์
- สถานการณ์ทั้งด้านเศรษฐกิจ แรงงาน สังคมและสถานการณ์ของสภาพพื้นที่ในจังหวัด ที่ส่งผลกระทบต่อภาคแรงงาน
- ผลการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานกระทรวงแรงงานในจังหวัด
- ข้อมูลปฐมภูมิต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ (ถ้ามี)
- ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงานกระทรวงแรงงานในจังหวัด

บทที่ 4

แผนยุทธศาสตร์ด้านแรงงานจังหวัด... พ.ศ. 2556 – 2559

วิสัยทัศน์ :

--

พันธกิจ :

--

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

--

(ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1)

เป้าประสงค์	(ระบุเป้าประสงค์)
-------------	-------------------

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			
	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559
เชิงคุณภาพ (ระบุ)				
เชิงปริมาณ (ระบุ)				

กลยุทธ์ :

1.
2.
3.

โครงการ / กิจกรรม :

--

เจ้าภาพหลัก : (ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

(ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2)

เป้าประสงค์	(ระบุเป้าประสงค์)
-------------	-------------------

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			
	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559
<u>เชิงคุณภาพ</u> (ระบุ)				
<u>เชิงปริมาณ</u> (ระบุ)				

กลยุทธ์ :

1.
2.
3.

โครงการ / กิจกรรม :

--

เจ้าภาพหลัก : (ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

(ชื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3)

เป้าประสงค์	(ระบุเป้าประสงค์)
-------------	-------------------

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย :

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			
	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559
<u>เชิงคุณภาพ</u> (ระบุ)				
<u>เชิงปริมาณ</u> (ระบุ)				

กลยุทธ์ :

1.
2.
3.

โครงการ / กิจกรรม :

--

เจ้าภาพหลัก : (ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

แบบฟอร์ม : แผนที่ยุทธศาสตร์...

วิสัยทัศน์ “.....”									
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 :			ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 :			ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 :			
ประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการ									
.....									
คุณภาพการให้บริการ									
.....									
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติการ									
.....									
พัฒนางค์กร									
.....									

บทที่ 5

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล

เนื้อหาการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- การติดตามและประเมิน

แผนกลยุทธ์... (พ.ศ.)

แผนกลยุทธ์.....(พ.ศ.....)

[illegible]

รายละเอียดของผลคะแนน SWOT (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก 2

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนงาน 1.1 รองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

ตัวอย่างตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ร้อยละ 80 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่นำข้อเสนอเกี่ยวกับความต้องการและการขาดแคลนแรงงาน ค่าจ้าง รายได้และสถานการณ์แรงงานไปใช้ประโยชน์เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์หน่วยงาน การพัฒนากลไกด้านแรงงานรองรับประชาคมอาเซียน

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่ 1 ยุทธศาสตร์การเร่งรัดการพัฒนาประเทศและเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

แผนงาน 1.6 แก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้มีอาชีพและ/หรือรายได้เพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ร้อยละ 40 ของประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้มีอาชีพและ/หรือรายได้เพิ่มขึ้น

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการด้านแรงงานจากบัณฑิตแรงงาน

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน จำนวนประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการด้านแรงงานจากบัณฑิตแรงงาน (38,000 คน)

กลยุทธ์หน่วยงาน การพัฒนาการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

[illegible]

[illegible]

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนงาน 4.8 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและคุ้มครองแรงงาน

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง 1. ร้อยละ 95 ของแรงงานไทยในต่างประเทศที่ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายและสัญญาจ้าง

2. จำนวนแรงงานนอกระบบได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม 1,759,000 คน (รับผิดชอบร่วมกับ สปส.)

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ร้อยละ 31 ของผู้ได้รับการบรรจุนาน จบการพัฒนากักขะฝีมือ และ/หรือได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายเทียบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่ง

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนงาน 4.8 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและคุ้มครองแรงงาน

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง 1. ร้อยละ 95 ของแรงงานไทยในต่างประเทศที่ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายและสัญญาจ้าง

2. จำนวนแรงงานนอกระบบได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม 1,759,000 คน (รับผิดชอบร่วมกับ สปส.)

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ร้อยละ 85 ของยุทธศาสตร์ แผน และข้อเสนอสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดการแรงงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่ 4 ยุทธศาสตร์การศึกษา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และความเท่าเทียมกันในสังคม

แผนงาน 4.8 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและคุ้มครองแรงงาน

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แรงงานทั้งในระบบและนอกระบบได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง 1. ร้อยละ 95 ของแรงงานไทยในต่างประเทศที่ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมตามกฎหมายและสัญญาจ้าง

2. จำนวนแรงงานนอกระบบได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม 1,759,000 คน (รับผิดชอบร่วมกับ สปส.)

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน แรงงานไทยในต่างประเทศได้รับการส่งเสริมและปฏิบัติอย่างถูกต้อง เป็นธรรม ตามกฎหมายและสัญญาจ้าง

ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน 1. ร้อยละ 97 ของแรงงานไทยในต่างประเทศที่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง เป็นธรรมตามกฎหมายและสัญญาจ้าง 2. ร้อยละ 25 ของแรงงานไทยที่มีทักษะฝีมือได้รับการส่งเสริมไปทำงานในต่างประเทศ

กลยุทธ์หน่วยงาน ส่งเสริมและคุ้มครองแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ภาคผนวก 3

แบบรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ~~๒๕๕๗~~

หน่วยงาน

กระทรวง

ผลผลิต

งบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงล้านบาท

กิจกรรมหลัก (๑)

(๒)

(๓)

(๔)

(๕)

ชุด ก จดหมายและรูปแบบ

คำถาม ก-๑ ท่านมีความเข้าใจเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง และยุทธศาสตร์กระทรวง ที่หน่วยงานของท่านต้องรับผิดชอบ ดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร	อธิบายคำถาม : ยุทธศาสตร์กระทรวงที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เชื่อมโยงกับรัฐธรรมนูญ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ พรบ./พรฎ. ที่เกี่ยวข้อง อย่างไร และผังโครงสร้างความเชื่อมโยงอธิบายได้ชัดเจนอย่างไร
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ สาระสำคัญของเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กระทรวง และหน่วยงานต้องรับผิดชอบเชื่อมโยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย (ให้ระบุข้อความจากรัฐธรรมนูญ หรือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ พรบ./พรฎ. ที่มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงาน หรือ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ) ☐ 1 รัฐธรรมนูญ ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๐..... มาตราที่..... ☐ ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ หัวข้อเรื่อง..... ☐ ๓. คำแถลงนโยบายของรัฐบาล ☐ ๔. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ... กลยุทธ์ที่.... ☐ ๕. พรบ./พรฎ. ที่มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้หน่วยงาน ชื่อ ☐ ๖. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (มาตราที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน) ☐ ๗. อื่นๆ (ระบุ).....พร้อมเอกสารประกอบ
แผนภูมิแสดงโครงสร้างงบประมาณตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ (ตามวิธีเขียนแผนภูมิในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ตามที่แนบ	☐ ๘. แผนภูมิแสดงโครงสร้างงบประมาณตาม ยุทธศาสตร์ชาติ

หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง และรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานแทนยุทธศาสตร์ของกระทรวง

คำถาม ก-๒ เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานที่ท่านกำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการนำเสนอ เป้าหมายระดับกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความสอดคล้องและเหมาะสมต่อการตอบสนองเป้าหมายระดับชาติอย่างไร และมีสัดส่วนเท่าใด	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ผลผลิตนี้สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์ของหน่วยงาน) ที่ระบุเป้าหมายว่า..... ภายใต้เป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์ของกระทรวง) ที่ระบุเป้าหมายว่า..... ซึ่งตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ที่ระบุเป้าหมายว่า ดังนั้น เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานนี้จึงมีสัดส่วนหรือร้อยละ... .. ของเป้าหมายระดับกระทรวง และสัดส่วนหรือร้อยละ... .. ของยุทธศาสตร์ชาติ นอกเหนือไปจากหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ (ระบุชื่อหน่วยงานที่มีเป้าหมายการให้บริการในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน) 	☐ 1 ค่าของงบประมาณที่แสดง เป้าหมายให้บริการ หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘... ☐ ๒ อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-๔ ผลผลิตที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นส่วนสำคัญที่ตอบสนองความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย และ เป้าหมายระดับกระทรวง/เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : ผลผลิตที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความเชื่อมโยงกับความต้องการ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายของเป้าประสงค์ระดับชาติอย่างไร คำของงบประมาณอธิบายได้ชัดเจนอย่างไร	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ผลผลิตที่กำหนด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความเชื่อมโยงกับความต้องการ และ/หรือ ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเป้าหมายระดับชาติ กล่าวคือ 	☐ 1 เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘... ☐ 2 อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-๕ การกำหนดผลผลิตของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีการพิจารณาความซ้ำซ้อนของผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือไม่ กรณีที่หน่วยงานมีความซ้ำซ้อนกับผลผลิตของหน่วยงานอื่น สามารถจำแนกลักษณะผลผลิตที่แตกต่างกัน ได้หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : ผลผลิตของหน่วยงานซ้ำซ้อนกับผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนหรือไม่ ถ้าซ้ำซ้อน หน่วยงานสามารถจำแนกลักษณะผลผลิตที่แตกต่างกันได้ หน่วยงานภาครัฐบางหน่วยงานมีลักษณะผลผลิตอย่างเดียวกัน ต้องจำแนก ความแตกต่างหรือ ลักษณะงานที่แตกต่างกันได้ หรือ อธิบายความจำเป็นที่ต้องซ้ำซ้อนได้ อาทิ ประเภทของผลผลิตอย่างเดียวกันแต่ต่างชนิดกัน ชนิดของผลผลิตอย่างเดียวกันแต่เขตพื้นที่บริการต่างกัน ชนิดของผลผลิตอย่างเดียวกันแต่เขตพื้นที่บริการเดียวกัน แต่ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพแตกต่างกัน การบริการบางประเภทมีหน่วยงานภาครัฐและเอกชนให้บริการในลักษณะเดียวกัน แต่ต้องอธิบาย ถึงความจำเป็นในการจัดทำผลผลิตนั้นๆ หมายเหตุ คำตอบ “ไม่เกี่ยวข้อง/ ยกเว้น” ให้เฉพาะหน่วยงานที่มีกฎหมายรองรับเป็น พระราชบัญญัติ และ/หรือ กฎฎีกา ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่เฉพาะของหน่วยงานให้เป็น ผู้รับผิดชอบผลผลิตที่กำหนดเพียงหน่วยงานเดียว	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ผลผลิตมีลักษณะคล้ายคลึงกับผลผลิตของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งมีลักษณะซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นแต่สามารถจำแนกความแตกต่างหรือลักษณะของงานที่แตกต่างกันได้ - กลุ่มเป้าหมาย - เขตพื้นที่บริการ - วิธีการให้บริการ - ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพแตกต่างกัน - ผลผลิตที่ภาคเอกชนดำเนินการได้แต่ยังมีความจำเป็นที่ภาครัฐต้องจัดทำ - อื่นๆ (ระบุ)	☐ ๑. เอกสารบรรยายลักษณะผลผลิต ☐ ๒. เอกสารแสดงความสัมพันธ์ของผลผลิตนี้กับผลผลิตอื่น ๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์ประเทศหรือนโยบายในเรื่องเดียวกันที่ดำเนินงาน โดยหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งสามารถจำแนกความแตกต่างหรือลักษณะงานที่แตกต่างกันได้ ☐ ๓. เอกสารแสดงความสัมพันธ์ของผลผลิตนี้กับปัญหาเรื่องเดียวกันที่ภาคเอกชนทำอยู่ ซึ่งสามารถจำแนกความแตกต่าง หรือ ลักษณะของงานที่แตกต่างกันได้ ☐ 4อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ก-๖ หน่วยงานได้ คำนึงถึงอุปสรรคและข้อจำกัด (อาทิ ด้านกฎหมาย ระเบียบ โครงสร้างส่วนราชการและปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน) ที่มีต่อการนำส่งผลผลิต
ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร

อธิบายคำถาม : หน่วยงานได้คำนึงถึงปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำส่งผลผลิตในปัจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ ปัจจัยที่สำคัญมีลักษณะใด และนำมาพิจารณาดำเนินการอย่างไร **รวมทั้ง การที่หน่วยงานได้ให้ความสำคัญต่ออุปสรรค ปัญหาและข้อจำกัดที่มีการต่อการนำส่งผลผลิต ที่อาจเป็นสาเหตุของข้อบกพร่องต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน หรือได้เตรียมการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นแล้ว**

คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง / ยกเว้น

คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ

- หน่วยงานได้คำนึงถึงปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำส่งผลผลิต
กล่าวคือ
-
-
-
-
-
- หน่วยงานได้เตรียมการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดที่มีต่อการนำส่งผลผลิต
กล่าวคือ.....
-
-
-
-
-

- ☐ 1 แผนการแก้ไขกฎหมาย หรือระเบียบที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

☐ ๒. แผนการขอปรับโครงสร้างส่วนราชการหรือแผนการปรับโครงสร้างภายในของหน่วยงาน

☐ ๓. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือผลผลิตเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก

☐ 4 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

ชุด ข การวางแผนกลยุทธ์

คำถาม ข-๑ หน่วยงานจัดทำแผนกลยุทธ์ที่แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากจุดมุ่งหมายของรัฐบาล (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ) มายังผลลัพธ์ ผลผลิต ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ ตามลำดับหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานมีกระบวนการวางแผนกลยุทธ์แบบมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกำหนดความเชื่อมโยงภารกิจจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ มายังผลลัพธ์ ผลผลิต/โครงการ(เทียบเท่าผลผลิต) ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ ตามลำดับโดยวิธีการอย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. โดยมีขั้นตอนดังนี้ (๑) แผนกลยุทธ์มีผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมหรือผลการวิเคราะห์สถานการณ์ กล่าวคือ (๒) . ในแผนกลยุทธ์มีองค์ประกอบดังนี้ ☐ แสดงความเชื่อมโยงและถ่ายทอดภารกิจจากแนวนโยบายของรัฐบาล (เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ) ลงมายังเป้าหมายการให้บริการ ระดับกระทรวง เป้าหมายการระดับหน่วยงาน ผลลัพธ์ ผลผลิต ตามลำดับได้ ☐ มีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และผลผลิต ในระยะยาว ที่สื่อให้เห็นถึงผลสำเร็จของผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง) ในลักษณะที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และจำแนกเป้าหมาย ตัวชี้วัดผลผลิตเป็นรายปี ☐ กำหนดวิธีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนไว้ เช่น การประชุม บันทึกความเข้าใจร่วมกัน เป็นต้น ☐ กำหนดแผนการประเมินผลตามเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาผู้ประเมินผลไว้ (๓) ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมหรือผลการวิเคราะห์สถานการณ์นำไปสู่การกำหนดทิศทางขององค์กร ประกอบด้วย - วิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ระบุว่า.....	☐ 1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘... พร้อมรายละเอียดการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เข้าไปมีส่วนร่วม ☐ 2 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่ แผนปฏิบัติการปีงบประมาณพ.ศ..๒๕๕๘... พร้อมรายละเอียดการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เข้าไป มีส่วนร่วม ☐ 3 ผังแสดงว่ากลยุทธ์ระดับหน่วยงานมีความเชื่อมโยง (Cascading) ลงมายังผลผลิตระดับหน่วยงาน และกิจกรรมหลักของหน่วยงาน ☐ 4 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสาร ประกอบ

- พันธกิจของหน่วยงานที่ระบุว่า..... - เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ระบุว่า..... (๔) การกำหนดทิศทางของหน่วยงานข้างต้น ทำให้แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานมียุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เชื่อมโยงขึ้นไปยังยุทธศาสตร์ของกระทรวงและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ชาติ และเชื่อมโยงลงมายังผลลัพธ์และผลผลิตอันเกิดจากการจัดทำกิจกรรมของหน่วยงาน ในแต่ละระดับที่ชัดเจน กล่าวคือ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานนี้ ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มบุคคลต่างๆ ตามเอกสารประกอบ หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานไม่มีแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ให้พิจารณาว่าแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงานสามารถใช้ทดแทนแผนกลยุทธ์โดยมีประเด็นครบถ้วนข้างต้น ได้หรือไม่	
---	--

คำถาม ข-๒ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย / ตัวชี้วัดระยะยาว ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง) ที่ท้าทาย (มีประสิทธิภาพสูงขึ้น)หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์) ระยะยาวที่ท้าทาย ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของกระทรวง หรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานระยะยาวที่ท้าทาย ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงเมื่อสิ้นสุดแผน <u>ของผลผลิตนี้</u> ประกอบด้วย ○ กลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ ระบุ ○ เชิงปริมาณ ระบุ ○ เชิงคุณภาพ ระบุ ○ กำหนดเวลาวัดผล ระบุ ○ สถานที่ดำเนินงาน ระบุ คำชี้แจง ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ต้องระบุ “กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์” “ปริมาณ <u>และ/หรือ</u> คุณภาพตามมาตรฐานของผลประโยชน์” “เวลาที่วัดผล” “สถานที่วัดผล” ตามตัวอย่าง ดังนี้ กรณีที่ให้ความสำคัญกับ “ปริมาณ <u>และ/หรือ</u> คุณภาพตามมาตรฐานของผลประโยชน์” ข้อความควรเขียนว่า “ปริมาณผลประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นจาก ในปี เป็น ในปี หรือคิดเป็นร้อยละ..... ตามมาตรฐานที่กำหนด ในพื้นที่ดำเนินการ” หรือ “กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์เพิ่มขึ้นจาก ในปี เป็น ในปี หรือคิดเป็นร้อยละ..... ตามมาตรฐานที่กำหนด ในพื้นที่ดำเนินการ” ความท้าทาย หมายถึง ในเชิงปริมาณ คือ ปริมาณในปีปัจจุบันเปรียบเทียบกับปริมาณที่เพิ่มขึ้นในปีถัดไป ในเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพในปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับ คุณภาพที่เพิ่มขึ้นในปีถัดไป ในเงื่อนไขที่ใช้ต้นทุนเท่าเดิม ในเชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุน คือ ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนในปีปัจจุบัน เปรียบเทียบกับ ค่าใช้จ่าย/ต้นทุนที่ลดลงของปีถัดไป ในเชิงเวลา คือ การลดรอบระยะเวลาในการบริการกลุ่มเป้าหมายในปีถัดไป	☐ 1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘... ☐ 2 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘... ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ
กรณีที่ไม่สามารถกำหนดตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ระยะยาวที่ท้าทายได้ ให้ระบุเหตุผล	☐ 4 เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)

คำถาม ข-๓ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดเป้าหมาย / ตัวชี้วัดระดับผลผลิต ระยะยาวหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตระยะยาว หรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตเมื่อสิ้นสุดแผน <u>ของผลผลิตนี้</u> ประกอบด้วย ○ เชิงปริมาณ ระบุ ○ เชิงคุณภาพ ระบุ ○ เชิงเวลา ระบุ ○ เชิงค่าใช้จ่าย ระบุ	☐ 1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖... ☐ 2 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่ แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖... ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ข-๔ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน จำแนกเป้าหมาย / ตัวชี้วัดผลผลิต เป็นรายปี ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร							
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์มีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตรายปีหรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร							
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น							
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ							
ประเภทตัวชี้วัด :ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	☐ 1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับ แปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘... ☐ 2 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงานที่ใช้ สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘... ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ
เชิงปริมาณ :							
เชิงคุณภาพ :							
เชิงเวลา :							
เชิงต้นทุน :							

คำถาม ข-๕ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ได้กำหนดวิธีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามผลผลิต ในแต่ละปีงบประมาณหรือไม่ อย่างไร		
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้กำหนดกลยุทธ์การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามผลผลิต หรือไม่ มีวิธีการประสานความร่วมมือมีลักษณะใด		
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ		
หน่วยงานได้ให้ความสำคัญต่อการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยคำนึงถึงปัจจัยเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (ภายในกระทรวงและภายนอกกระทรวง) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภาคเอกชน โดยกำหนดให้มีกระบวนการควบคุมปัจจัยนี้ไม่ให้เป็นอุปสรรค และส่งเสริมให้มีการประสานงานเพื่อให้เป็นปัจจัยเอื้อต่อความสำเร็จทั้งในระดับผลลัพธ์และผลผลิตของหน่วยงาน โดยกำหนดวิธีการประสานงานดังนี้ 	☐ 1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน (ภายในและภายนอกกระทรวง) ☐ 2 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน (ภายในและภายนอกกระทรวง) ☐ 3 บันทึกข้อตกลงที่แสดงรายละเอียดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน (ภายในและภายนอกกระทรวง) ☐ 4 อื่นๆ (เพิ่มเติม)	
กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมาย แต่ต้องให้หน่วยงานอื่นๆมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือให้มีการบังคับใช้กฎหมายได้อย่างจริงจัง มีข้อบันทึก บันทึกข้อตกลงการประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือไม่ ถ้าไม่มี ได้ใช้วิธีการอื่นเพื่อการประสานงานหรือไม่ ให้ระบุวิธีการพร้อมเอกสารแนบ	☐ 5 เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)	

คำถาม ข-๖ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน กำหนดให้มีแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ที่มีคุณภาพด้านขอบเขตของเนื้อหา ที่จำเป็นเพื่อการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้กำหนดประเภทของการประเมินผลสำเร็จของหน่วยงาน โดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ จำแนกการประเมินโดยตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง โดยการกำหนดแผนการประเมินผลในแผนกลยุทธ์จะให้ความสำคัญในระดับผลลัพธ์ (เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน)	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
- แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานระบุแผนการประเมินผลสำเร็จของหน่วยงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ) โดยประเมินตนเอง และโดยผู้ประเมินอิสระ คือ ○ ผลผลิตที่ประเมินด้วยตนเอง คือ ○ ผลลัพธ์หรือผลกระทบที่ประเมินโดย ผู้ประเมินจากภายนอก เพื่อปฏิบัติงานด้านวิจัยประเมินผล หรือ คตป. 	☐ 1 แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ ☐ 2 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของหน่วยงานที่ใช้สำหรับแปลงสู่แผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘... ☐ 3 เอกสารแสดงหลักเกณฑ์ในการสรรหาผู้ประเมินจากหน่วยงานภายนอก (เช่น TOR กำหนดคุณสมบัติการจัดจ้างสถาบันภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านวิจัยประเมินผล) ☐ ๔. เอกสารแสดงแผนการประเมินผลจากคณะอนุกรรมการด้านการติดตามและประเมินผล (คตป.) ☐ ๕. อื่นๆ (เพิ่มเติม)

คำถาม ข-๗ หน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการ**ทบทวนกลยุทธ์** เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ**หน่วยงานตามที่กำหนดไว้** (การเปลี่ยนแปลงด้านยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และ/หรือข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง) ของหน่วยงาน**ใน** **ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔** หรือไม่ อย่างไร

อธิบายคำถาม : หน่วยงานทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง และ/หรือ ข้อกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ กำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์ไว้อย่างไร

คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง / ยกเว้น

คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ

หน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการทบทวนกลยุทธ์ โดย

.....

ผลการทบทวนกลยุทธ์ทำให้ได้กลยุทธ์ที่ปรับใหม่ดังนี้

☐ 1 เอกสารที่มีเนื้อหาแสดงว่าหน่วยงานกำหนดให้มีกระบวนการ
ทบทวนกลยุทธ์

☐ ๒. เอกสารที่มีเนื้อหาแสดงรายการงานการทบทวนกลยุทธ์

กรณีที่ไม่มีการทบทวนกลยุทธ์ ให้แสดงเหตุผล

☐ 3.เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)

ชุด ค. เชื่อมโยงงบประมาณ

คำถาม ค-๑ หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแสดงให้เห็นความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายผลผลิต ตามแผนงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของหน่วยงานมีเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิต ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุน หรือไม่ กำหนดไว้อย่างไร ความก้าวหน้าในการบรรลุเป้าหมายผลผลิต หมายถึง การแสดงความก้าวหน้าที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตแต่ละปีเปรียบเทียบกับผลผลิตสะสมในปีสุดท้ายของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (เช่น กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเพิ่มขึ้นร้อยละ.....เมื่อสิ้นสุดแผน)	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
ค่าเป้าหมายของผลผลิตที่ปรากฏในคำของบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่แสดงความก้าวหน้าที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตแต่ละปี เปรียบเทียบกับผลผลิตสะสมในปีสุดท้ายของแผนกลยุทธ์ (เช่น กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการเพิ่มขึ้นร้อยละ xx เมื่อสิ้นสุดแผน) ตามเอกสารแนบ	☐ 1 แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ☐ 2 คำของบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ☐ 3อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ
<u>เอกสารแสดงเหตุผลที่เพิ่มขึ้นไม่ได้</u> 	☐ 4เอกสารประกอบการชี้แจง (ระบุ)

คำถาม ค-๒ หน่วยงานกำหนดกิจกรรมหลักที่มีความเชื่อมโยงกับทรัพยากรที่ต้องการ ซึ่งสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายผลผลิตประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานได้กำหนดกิจกรรมหลักและแสดงความเชื่อมโยงการสนับสนุนการบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตประจำปีเชื่อมโยงและสอดคล้องกับ ทรัพยากรที่ต้องการ (การแสดงผลละเอียดของงบประมาณ ของกิจกรรมหลัก ซึ่งจะสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายของผลผลิตประจำปี) หรือไม่ อย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้กำหนดกิจกรรมหลักที่มีความเชื่อมโยงกับการบรรลุเป้าหมายของผลผลิต และกำหนดทรัพยากรที่ ต้องการของแต่ละกิจกรรมหลักที่นำส่งผลผลิต โดยที่หน่วยงานได้นำเสนอแผนการปฏิบัติงานที่จำแนกราย กิจกรรมของผลผลิตซึ่งแสดงความสัมพันธ์ของปริมาณงานกับทรัพยากรและเวลาที่ใช้ในแต่ละผลผลิต ตาม เอกสารประกอบ	☐ ๑. เอกสารค่าของงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่จำแนก กิจกรรมหลักและรายละเอียดกิจกรรมในแต่ละผลผลิตโดยแสดงทรัพยากร และเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละผลผลิต ☐ ๒. อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสาร ประกอบ

คำถาม ค-๓ หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดความก้าวหน้า ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกกิจกรรมหลักใน ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดของกิจกรรมหลักเพื่อติดตามผลความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ตัวชี้วัดความก้าวหน้า หมายถึง ตัวชี้วัดปริมาณงานของกิจกรรมโดยมีหน่วยนับที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อจะใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดไว้(รายงานความก้าวหน้าในแต่ละไตรมาส) ทุกกิจกรรมหลัก เช่น จำนวน คน ครั้ง วัน เป็นต้น	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
- กิจกรรมหลัก ๑. ๒. ๓. ฯลฯ	☐ ๑. เอกสารคำขอของงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่จำแนกกิจกรรมหลักและรายละเอียดกิจกรรมในแต่ละผลผลิตโดยแสดงทรัพยากรและเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละผลผลิต ☐ 2อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ค-๔ หน่วยงานกำหนดให้มีกิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือไม่ อย่างไร	
1. อธิบายคำถาม : หน่วยงานจัดทำกิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือไม่ ดำเนินการถึงขั้นตอนการปันส่วนค่าใช้จ่าย (ขั้นตอนที่ ๔ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในขั้นตอนที่ ๓ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร) หรือไม่ กิจกรรมเพื่อคำนวณต้นทุนต่อหน่วย หมายถึง กิจกรรมการจัดทำการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหลักเบื้องต้น ตามวิธีที่ กรมบัญชีกลางกำหนด KPI ระดับของความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ๕ ขั้นตอน ได้แก่ 2. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน/หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 3. มีฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ทั้งค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม และเกณฑ์การปันส่วน 4. จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตอย่างน้อย ๖ เดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ 5. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในขั้นตอนที่ ๓ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร 6. มีการนำผลไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยงานได้จัดทำกิจกรรมคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนดในขั้นตอนการปันส่วนแล้วเสร็จ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.	☐ ๑. เอกสารรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำกิจกรรมคำนวณต้นทุนของผลผลิต ☐ ๒. เอกสารรายงานการปันส่วนค่าใช้จ่ายให้ผลผลิตหลัก ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ค-๕ หน่วยงานมีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายผลผลิตประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยงานมีวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
การประชุมหรือที่มีวาระพิจารณาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตในแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ที่แสดงความก้าวหน้าหรือแสดงความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ โดยวิธีการต่างๆตามเอกสารแนบ	☐ ๑. เอกสารรายงานการประชุม การจัดทำงบประมาณประจำปีที่มีวาระการพิจารณาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายผลผลิตปีที่ผ่านมา พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ☐ ๒. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะที่แสดงความก้าวหน้าหรือแสดงผลสำเร็จในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

ชุด ง การบริหารจัดการ

คำถาม ง-๑ หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานมี การจัดทำและบริหารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนและระยะเวลา ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิต หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตจัดทำและใช้รายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนเพื่อควบคุมงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดระดับผลผลิตหรือไม่ แบบรายงานมีลักษณะอย่างไร แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี คือ ต้องเป็นแผนรายเดือน เพื่อควบคุมการบริหารงานให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม / งานต่างๆ ภายใต้ผลผลิตดำเนินการและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนภายในปีงบประมาณ	
คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิต (ได้แก่ หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม เช่น หน่วยงานระดับสำนัก หรือ ส่วน หรือ กอง ที่รับผิดชอบแต่ละผลผลิตของกรม) ของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสำคัญต่อการจัดทำและใช้ประโยชน์จากแผนปฏิบัติการประจำปีทั้งแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเฉพาะการ<u>แสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ละเอียดและนำไปใช้ในทางปฏิบัติจริง</u> (เช่น แผนภูมิ Bar chart แสดงแผนงานและแผนเงิน) เมื่อต้นปีงบประมาณและรายงานผลในลักษณะแผนภูมิ Bar Chart หรือตารางแสดงผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงาน และแสดงรายจ่ายจริงเปรียบเทียบกับเงินจัดสรร รวมทั้งการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดของแต่ละผลผลิตที่ชัดเจน	☐ ๑. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ..๒๕๕๗ ของหน่วยปฏิบัติที่จำแนกกิจกรรมรายเดือน และแสดงหน่วยนับ ทั้งงานและเงิน (เช่น แผนภูมิ Bar chart) ☐ 2 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ง-๒ หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิต ที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลา ใน ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิต ที่เชื่อถือได้ และตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่ ผลการรายงานมีลักษณะอย่างไร ข้อมูลย้อนกลับ คือ ข้อมูลของหน่วยปฏิบัติรับผิดชอบกิจกรรม ภายใต้อผลผลิต ต้องจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบให้เป็นไปตามแผนข้อ ง.๑ ต่อผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบนำเสนอผลผลิต นั้นๆ	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดทำระบบรายงานข้อมูลย้อนกลับของแต่ละผลผลิตที่มีข้อมูลที่ครบถ้วนและเชื่อถือได้ รวมทั้งรายงานได้ตรงตามกำหนดเวลา ประกอบด้วย รายงานการจัดทำระบบข้อมูล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้เปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานได้ (เช่น รายงานสถิติประจำเดือน รายไตรมาส และรายปี รายงานงบดุลประจำปี) และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการใช้ระบบข้อมูล และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามตัวอย่างที่ปรากฏในเอกสารประกอบ	☐ ๑. รายงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องที่ใช้เปรียบเทียบแผนและผลการปฏิบัติงานได้ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗... เช่น รายงานสถิติประจำเดือน รายงานไตรมาส ☐ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗... ☐ ๓. รายงานผลการใช้ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ☐ 4 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (คำถามในข้อนี้จะมีความสัมพันธ์ในข้อ ค.๓)

คำถาม ง-๓ หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมี การนำข้อมูลที่รวบรวมและประมวลผลจากข้อ ง-๒ มาใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ดีขึ้นหรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการ และปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นหรือไม่ กระบวนการเป็นอย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการนำระบบข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปรับแผน ด้วยการนำรายงานการประชุมที่มีการใช้ข้อมูลมาพิจารณา และอภิปรายเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในระหว่างปี โดยมีกระบวนการนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานภายในแต่ละปีในไตรมาสถัดไป จำนวน ครั้ง ได้แก่ 	☐ ๑. รายงานการประชุมที่มีการใช้ข้อมูลจากข้อ ง-๒ มาพิจารณาและอภิปรายเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ☐ 2 อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ

คำถาม ง-๔ หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการหรือไม่ อย่างไร	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง /ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ โดย	☐ ๑. เอกสารที่แสดงว่าหน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานมีการนำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗... ตามขั้นตอนที่ ๕ ของคู่มือของกรมบัญชีกลาง ☐ ๒. มาตรการ/กระบวนการต่างๆ ที่ช่วยลดต้นทุนผลผลิตในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗... ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

คำถาม ง-๕ หน่วยปฏิบัติงานส่งผลผลิตของหน่วยงานมีกระบวนการจัดการที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือ ปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพ และ
ความคุ้มค่าในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่ อย่างไร

อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำเสนอผลผลิตของหน่วยงานได้จัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐหรือไม่ กระบวนการเป็นอย่างไร **การมุ่งเน้นให้เกิดกระบวนการวัดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า** คือ มีกระบวนการจัดการที่ช่วยวัดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นกับค่าใช้จ่ายว่าผลที่ได้มีประสิทธิภาพอย่างไร เช่น กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการวัดความสำเร็จของผลผลิตในมิติต่างๆ หรือ ดำเนินการสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการวัด เช่น ข้อมูลทางสถิติ ค่าใช้จ่ายผลผลิต การจัดทำต้นทุนผลผลิต เป็นต้น

คำตอบ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น

คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ

หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้ออกแบบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความคุ้มค่าตามแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐตามแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจภาครัฐของ สศช. กำหนด

- เกณฑ์การวัดประสิทธิภาพ คือ.....
- เกณฑ์การวัดประสิทธิผล คือ.....
- เกณฑ์การวัดผลกระทบ คือ.....

☐ ๑. เอกสารที่แสดงว่าหน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้
จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของ
รัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗... ตามแนวทางการประเมินความคุ้มค่า
ในการปฏิบัติการกิจการของรัฐของ สศช. (มาตรา ๒๒ ของ พรฎ.ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖)

☐ 2 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ
(ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

คำถาม ง-๖ หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีรายงานผลการตรวจสอบทางการเงิน ที่แสดงถึงประสิทธิภาพการจัดการทางการเงิน และเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๖ หรือพ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีรายงานผลการตรวจสอบทางการเงินของฝ่ายตรวจสอบภายในและ/หรือ ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่แสดงว่าไม่มีข้อทักท้วงความผิดวินัยทางการเงิน รายงานผลเป็นอย่างไร การตรวจสอบทางการเงินสามารถใช้ ข้อมูลจาก • รายงานสรุปจากฝ่ายตรวจสอบภายในของหน่วยงาน • รายงานสรุปจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	
คำตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง/ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัติงานนำส่งผลผลิตของหน่วยงานได้แสดงถึงประสิทธิภาพการจัดการทางการเงินและเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายในและรายงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <u>ที่ไม่ปรากฏข้อทักท้วงที่เป็นความผิดทางวินัย</u> 	☐ ๑. รายงานผลการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ไม่มีข้อทักท้วงด้านการเงินที่เป็นความผิดทางวินัย ☐ ๒. รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ไม่มีข้อทักท้วงด้านการเงินที่เป็นความผิดทางวินัย (รายงานปีล่าสุดที่มีการตรวจสอบของ สตง.) ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ)พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

คำถาม ง-๗ หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีการประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลผลิตในการนำส่งผลผลิตว่ามีประสิทธิภาพ หรือไม่ อย่างไร	
อธิบายคำถาม : หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตของหน่วยงานมีแบบประเมินบุคคลผู้รับผิดชอบผลผลิตรายบุคคลหรือไม่ แบบรายงานมีลักษณะอย่างไร การประเมินบุคคล หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งผลผลิต โดยใช้แบบแสดงภาระงานรายบุคคล หรือ แบบแสดงสมรรถนะรายบุคคล โดยหน่วยงานอาจจะกำหนดแบบขึ้นเอง หรือ ใช้แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนตามที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดไว้ก็ได้	
ตอบ	☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่เกี่ยวข้อง / ยกเว้น
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
หน่วยปฏิบัตินำส่งผลผลิตได้ให้ความสำคัญต่อวิธีการประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต ด้วยการใช้แบบแสดงภาระงานรายบุคคล (Workload) และแบบแสดงสมรรถนะ (Competencies) รายบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต	☐ ๑. แบบแสดงภาระงานรายบุคคล (Workload) เปรียบเทียบแผนกับผลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต เช่น ปริมาณงานต่อหน่วยเวลา หรือร้อยละของเนื้องานภายในระยะเวลาที่กำหนด และ ☐ ๒. แบบแสดงสมรรถนะ (Competencies) รายบุคคลที่สัมพันธ์กับการนำส่งผลผลิต เช่น คะแนนขั้นต่ำของสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อหน่วยงาน ตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ☐ 3 อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน)

คำถามชุด จ: การประเมินผลในระดับผลผลิต/ผลลัพธ์

คำถาม จ-๑ โปรดแสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้ กับเป้าหมายผลลัพธ์ระยะยาวตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (โยงกับข้อ ข-๒)	
อธิบายคำถาม : ผลการประเมินในระดับผลลัพธ์(เป้าหมายหน่วยงาน)ตามรายงานล่าสุดมีความก้าวหน้าเมื่อเปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด	
คำตอบ	☐ ได้ ๑ ☐ ได้ ๐.๖๗ ☐ ได้ ๐.๓๓ ☐ ไม่ได้คะแนน
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
แสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้กับเป้าหมายผลลัพธ์ระยะยาวตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-๒) 	☐ ๑. รายงานผลการประเมินผลลัพธ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ที่สอดคล้องกับ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-๒) หรือรายงานผลการประเมินผลลัพธ์จากรายงานล่าสุดที่จัดทำแล้วเสร็จ ☐ 2อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน รายงานประเมินผลเปรียบเทียบกับแผน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ หรือ ๒๕๕๗ ในกรณีที่ผลลัพธ์ใช้เวลา มากกว่า ๑ ปี)

คำถาม จ-๒ โปรดแสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลผลิตที่ได้ กับเป้าหมายผลผลิตประจำปีตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้(โยงกับข้อ ข-๔)					
อธิบายคำถาม : ผลการประเมินผลในระดับผลผลิตตามรายงานล่าสุดมีความก้าวหน้าเมื่อเปรียบเทียบกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด					
คำตอบ		☐ ได้ ๑	☐ ได้ ๐.๖๗	☐ ได้ ๐.๓๓	☒ ไม่ได้คะแนน
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ					
แสดงความก้าวหน้าโดยการเปรียบเทียบผลผลิตที่ได้กับเป้าหมายผลผลิตประจำปี ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-๔)			☐ ๑. รายงานผลการประเมินผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖... ที่สอดคล้องกับ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ (ตาม ข-๔)		
			☐ 2อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ		
			(ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน รายงานประเมินผลเปรียบเทียบกับแผน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔)		

หมายเหตุ ผลผลิตสูงกว่าเป้าหมาย=๑๐๐% ผลผลิตเท่ากับเป้าหมาย=๑๐๐% ผลผลิตใกล้เคียงเป้าหมาย (-๕%) =๖๖.๗% ผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมาย = ๓๓.๖% ไม่มีรายงานผลผลิต = ๐%

คำถาม จ-๓ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจและ/หรือสังคม หรือไม่อย่างไร (โยงกับข้อ ง-๕)	
อธิบายคำถาม : ผลการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจภาครัฐของหน่วยงานอยู่ในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด ความคุ้มค่าเชิงเศรษฐกิจ/สังคม อธิบายเพิ่มเติม ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๒๒ กำหนดให้มีการประเมินความคุ้มค่า โดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ร่วมกับสำนักงานงบประมาณ	
คำตอบ ☐ ได้ ๑ ☐ ได้ ๐.๖๗ ☐ ได้ ๐.๓๓ ☐ ไม่ได้คะแนน	
คำอธิบายคำตอบและเอกสารประกอบ	
- ผลการวัดประสิทธิภาพ คือ..... - ผลการวัดประสิทธิผล คือ..... - ผลการวัดผลกระทบ คือ.....	☐ ๑. รายงานผลการประเมินความคุ้มค่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕... เปรียบเทียบกับ ง-๕ ☐ 2 อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖)

คำถาม จ-๔	หน่วยงานมีการเปรียบเทียบผลผลิตและเป้าหมายผลผลิตกับส่วนราชการฯ และหน่วยงานเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือน/คล้ายคลึงกัน หรือไม่ อย่างไร อธิบายคำถาม : ผลการประเมินในระดับผลผลิต โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นอยู่ในระดับใด อ้างอิงจากรายงานใด ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนอื่นที่มีประเภทผลผลิต / ชนิด ที่มีลักษณะเหมือน หรือ คล้ายคลึงกัน อธิบายเพิ่มเติม เป็นการแสดงประสิทธิภาพเชิงเปรียบเทียบ ระหว่างหน่วยงานที่ประเมิน เปรียบเทียบกับหน่วยงาน ที่ประเภทผลผลิต / ชนิด มีลักษณะเหมือน หรือ คล้ายคลึงกัน
คำตอบ	☐ ได้ ๑ ☐ ได้ ๐.๖๗ ☐ ได้ ๐.๓๓ ☒ ไม่ได้คะแนน

คำอธิบายนำตอบและเอกสารประกอบ

หน่วยงานได้แสดงถึงการวัดประสิทธิภาพเชิงเปรียบเทียบ (External Benchmark) กับหน่วยงานอื่น เฉพาะ ตัวชี้วัดที่เปรียบเทียบได้ ดังนี้ 	☐ ๑. รายงานผลการเปรียบเทียบกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔... หรือรายงานผลการเปรียบเทียบจากรายงานล่าสุดที่ทำแล้วเสร็จ ☒ ๒.อื่นๆ (ระบุ) พร้อมเอกสารประกอบ (ใช้เอกสารล่าสุด ณ วันที่รายงาน รายงานประเมินผลเปรียบเทียบกับแผน ใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖)
--	---

*หมายเหตุ กรณีที่ภารกิจของหน่วยงานที่ไม่อาจเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่นได้ โดยมีเหตุผลที่ชัดเจนให้ยกเว้นการคำนวณคะแนน (สอดคล้องกับข้อ ก-๕)

หมายเหตุ ผลการเปรียบเทียบสูงกว่าหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนกันคล้ายคลึงกันให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ ๑
ผลการเปรียบเทียบเท่ากับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนกันคล้ายคลึงกันให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ ๑
ผลการเปรียบเทียบใกล้เคียง (-๕%) หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนและคล้ายคลึงกันให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ ๐.๖๗
ผลการเปรียบเทียบ ต่ำกว่า หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนอื่นที่มีลักษณะเหมือนและคล้ายคลึงกันให้คะแนนข้อนี้เท่ากับ ๐.๓๓
หน่วยงานต้องประเมินประสิทธิภาพเทียบเคียง แต่ไม่มีรายงานการประเมิน ได้คะแนนข้อนี้เท่ากับ ๐

