

คู่มือ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย

สถาบันเกษตรกรบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สถาบันเกษตรกรบริการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ก

คำนำ

เพื่อให้สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะทำงานการจัดการความรู้สถาบันเกษตรราธิการ จึงจัดทำแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายเพื่อเป็นคู่มือสำหรับการสร้างระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในระดับต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงสนับสนุนผลสำเร็จทางยุทธศาสตร์ขององค์กร

คณะทำงานการจัดการความรู้สถาบันเกษตรราธิการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในคู่มือฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สถาบันเกษตรราธิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ค
ส่วนที่ ๑ หลักการ	๑
• ๑. หลักการการจัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	๔
• ๑.๑ กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	๕
• ๑.๒ หลักการกำหนดตัวชี้วัด	๑๐
• ๑.๓ หลักการกำหนดค่าเป้าหมาย	๑๑
• ๑.๔ หลักการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน	๑๓
• ๒. แนวทางและวิธีดำเนินการ	๑๔
• ๒.๑ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑๔
• ๒.๒ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคล	๑๘
• ๒.๓ การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอน	๑๙
• ๒.๔ เจรจาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง	๒๐
• ๒.๕ ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ	๒๑
• ๒.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๒๑
• ๒.๗ ติดตามและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง	๒๒
• ๒.๘ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล	๒๒
ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการจัดการความรู้	๒๕
• คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๕
ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก (แบบฟอร์ม)	๒๘

ค

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย เป็นกระบวนการหนึ่งของสถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้กับงานตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีกระบวนการย่อยตามลำดับดังนี้

๑. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง

๒. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล

๓. การกำหนดโครงการ /กิจกรรมและขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

๔. เจรจาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

๕. ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มงานและบุคคล

๖. ติดตามผลการดำเนินงานรอบที่กำหนด

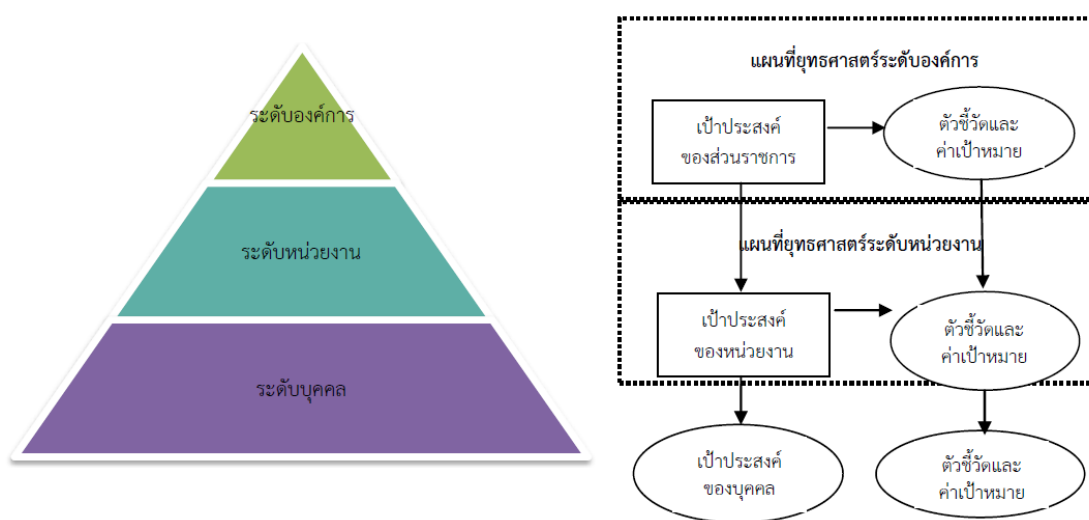
๗. รายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการดำเนินงานตามกระบวนการดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของงานจากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เนื้อหา สาระของคู่มือประกอบด้วยขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงาน มาตรฐาน คุณภาพงาน การติดตาม ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่างๆ

ส่วนที่ ๑ หลักการ

๑. หลักการการจัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

การจัดทำระบบถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล (Individual Scorecard) คือ การพัฒนาระบบประเมินผลลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบประเมินผลจากระดับบนลงระดับล่าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง (Alignment) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยมุ่งเน้น (Focus) ไปที่ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ อันจะทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน การพัฒนาระบบประเมินผลลักษณะดังกล่าวเริ่มจากการแปลงระบบประเมินผลจากระดับกรมลงสู่ระดับหน่วยงาน แล้วจึงค่อยดำเนินการพัฒนาในระดับบุคคลต่อไป



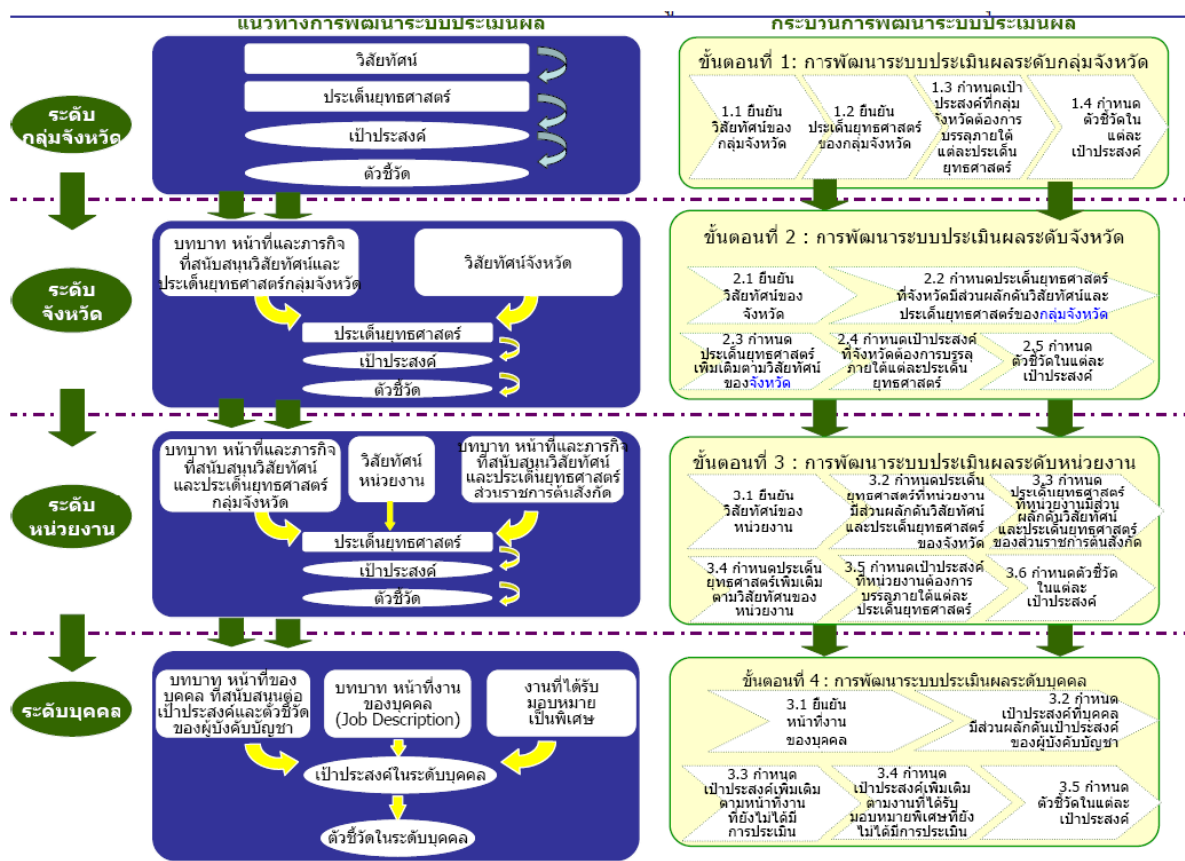
ภาพที่ ๑ แสดงการแปลงยุทธศาสตร์จากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

๑.๑ กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

กระบวนการถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลเริ่มจากการยืนยันทิศทางของส่วนราชการ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ หลังจากนั้นจึงกำหนดเป้าประสงค์ หรือความสำเร็จที่ส่วนราชการต้องการจะบรรลุภายใต้มุมมอง ๔ มิติ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้ว จึงสร้างแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงความเชื่อมโยงระหว่างเป้าประสงค์ในแต่ละมิติและประเด็นยุทธศาสตร์ จากนั้น กำหนดตัวชี้วัดและโครงการในแต่ละเป้าประสงค์

กระบวนการข้างต้นใช้เป็นหลักในการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละระดับ โดยดำเนินการจากระดับบนลงระดับล่าง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มุ่งเน้นไปที่ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน

สำหรับการประเมินผลระดับบุคคลนั้น เริ่มจากกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้นโดยจัดทำเป้าประสงค์จาก ๓ ด้าน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่งาน (Job Description) และเป้าประสงค์ที่เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ กระบวนการในการพัฒนาระบบประเมินผลลงสู่ระดับสำนัก/กอง จนถึงระดับบุคคล

๑.๑.๑ การประเมินผลระดับองค์กร

การประเมินผลระดับองค์กรเริ่มต้นด้วยการทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนที่ยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับองค์กร โดยมีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ อันดับแรก ส่วนราชการต้อง กำหนดพันธกิจ หรือขอบเขตการดำเนินงาน โดยนำภารกิจ (หน้าที่ความรับผิดชอบ) ที่ได้รับมอบหมายเมื่อแรกก่อตั้งมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนด จากนั้นจึงนำพันธกิจทั้งหมดมาพิจารณาในภาพรวมว่า ส่วนราชการจะต้องดำเนินการในเรื่องใดบ้าง และเพื่อให้ส่วนราชการ สามารถบรรลุพันธกิจได้ครบถ้วนทุกข้อ ส่วนราชการจะต้องกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางที่ต้องมุ่งเน้นไปในอนาคตภายในกรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยพิจารณาว่าต้องการจะเป็นเลิศในด้านใด หรือ ต้องการจะมุ่งเน้นไปในทิศทางใด หรือพิจารณาจากข้อบกพร่องหรือปัญหาที่ส่วนราชการกำลังเผชิญอยู่ในขณะนั้นและต้องการปรับปรุงให้ดีขึ้น

กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เมื่อได้วิสัยทัศน์และพันธกิจแล้ว ส่วนราชการต้องกำหนดวิธีดำเนินการ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ โดยกำหนดเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ หรือ ประเด็นหลักที่ต้องคำนึง พัฒนา หรือ มุ่งเน้น

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อ นั้น หน่วยงานต้องดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และเมื่อได้ดำเนินไปแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

ทั้งนี้ ในการจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงานนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำแผนบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงมาเป็นหลักประกอบการพิจารณา

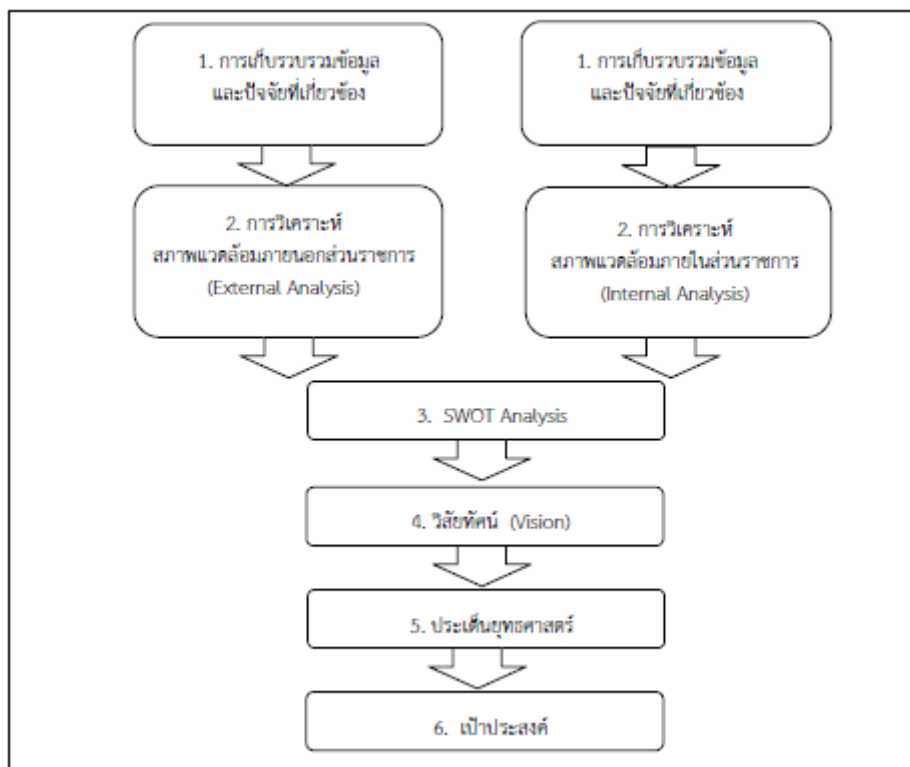
กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ภายในประเด็นยุทธศาสตร์ ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดสิ่งที่หน่วยงานมุ่งหวังหรือต้องการจะบรรลุ โดยการนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อแล้วใครจะเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร สิ่งสำคัญคือ เป้าประสงค์ต่าง ๆ ต้องมีความเชื่อมโยงกันเชิงเหตุและผลภายใต้มิติต่าง ๆ และควรมีการนำเป้าประสงค์ดังกล่าวมาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงเป้าประสงค์ที่สำคัญหรือควรมุ่งเน้นพัฒนาเป้าประสงค์ที่เป็นเหตุก่อน ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าประสงค์ที่เป็นผลต่อไป

ตัวอย่างเป้าประสงค์หนึ่งของกรมสรรพากร ได้แก่ “รัฐมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีเพียงพอในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ” จากตัวอย่างนี้ ผู้ได้รับประโยชน์ คือ ภาครัฐ และประโยชน์ที่รัฐได้รับคือ สามารถจัดเก็บภาษีได้มากพอที่จะนำไปพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

กำหนดตัวชี้วัดของเป้าประสงค์ในแต่ละมิติ ตัวชี้วัดเป็น สิ่งที่จะบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ โดยในขั้นตอนนี้ หน่วยงานจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเขียนด้วยถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยทุกเป้าประสงค์จะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัว ซึ่งหลังจากที่เลือกตัวชี้วัดที่สะท้อนเป้าประสงค์ได้แล้ว จะต้องร่วมกัน **กำหนดค่าเป้าหมาย** หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ และ **กำหนดกรอบระยะเวลา** ที่ต้องการจะบรรลุความสำเร็จของแต่ละตัวชี้วัดด้วย

กำหนดกลยุทธ์ (Strategies) กลยุทธ์ คือ สิ่งที่หน่วยงานจะทำหรือดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากปัจจัยแห่งความสำเร็จ (critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และจำเป็นต้องทำอย่างไรจึงจะไปสู่จุดนั้นได้

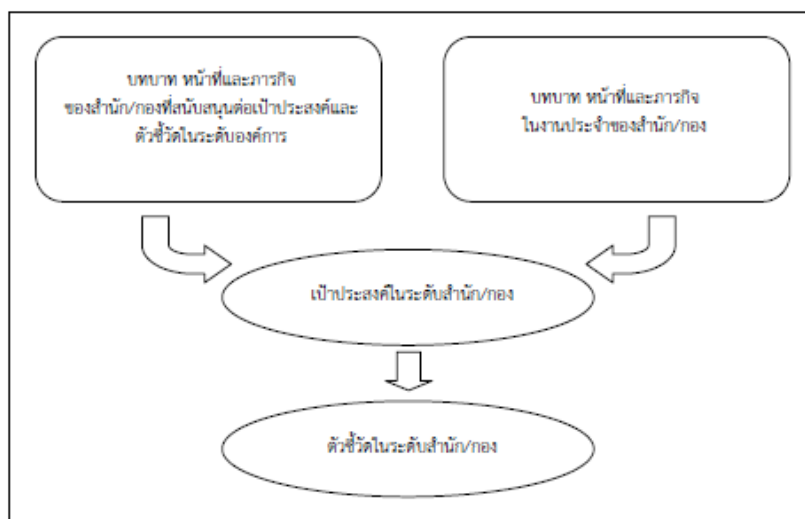
หลังจากที่ได้กลยุทธ์หลักแล้ว จึงร่วมกันคิดโครงการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยส่วนราชการอาจนำโครงการที่มีอยู่เดิมมาพิจารณาก่อนเป็นอันดับแรกว่าโครงการนั้น ๆ สามารถตอบสนองต่อความสำเร็จของกลยุทธ์หลักและเป้าประสงค์อย่างครบถ้วนหรือไม่ หรือหากพบว่ายังไม่มีโครงการใดมารองรับกลยุทธ์และเป้าประสงค์ดังกล่าวได้ ให้ร่วมกันคิดโครงการใหม่เพิ่มเติม ดังภาพ ๓



ภาพที่ ๓ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินงานระบบประเมินผลระดับองค์กร

๑.๑.๒ การประเมินผลระดับหน่วยงาน

การจัดทำระบบประเมินผลในระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ บทบาท หน้าที่และภารกิจของสำนัก/กอง ที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของกรม รวมถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง โดยการจัดทำระบบประเมินผลในระดับสำนัก/กอง นั้น มีขั้นตอนเริ่มจากการยืนยันบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง กำหนดเป้าประสงค์ที่สำนัก/กอง ที่มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของกรม แล้วจึงกำหนดเป้าประสงค์เพิ่มเติมตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กองที่ยังไม่ได้มีการประเมิน ดังภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ แนวทางการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับสำนัก/กอง

การกำหนดตัวชี้วัดในระดับสำนัก/กอง จากเป้าประสงค์ต่าง ๆ ที่สำนัก/กองต้องการจะบรรลุให้ดำเนินการเช่นเดียวกับตัวชี้วัดในระดับกรม โดยแต่ละเป้าประสงค์มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ

- ๑) บทบาท หน้าที่ และภารกิจของสำนัก/กอง ที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของกรม
- ๒) บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

การกำหนดเป้าประสงค์จากองค์ประกอบทั้ง ๒ จะต้องตอบสนองต่อบทบาทและหน้าที่ที่สนับสนุนเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของกรม รวมถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง โดยที่องค์ประกอบทั้ง ๒ มิได้แยกจากกันโดยเด็ดขาด เพราะบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง บางอย่างสนับสนุนต่อเป้าประสงค์ของกรมอยู่แล้ว ดังนั้น จึงมักจะพบว่า สำนัก/กองในสายงานหลักจะสามารถแปลงตัวชี้วัดจากระดับกรมไปใช้ประเมินผลสำนัก/กองของตนได้ โดยไม่จำเป็นต้องสร้างตัวชี้วัดตามหน้าที่งานเฉพาะมากนัก ส่วนสายงานสนับสนุนนั้นมักจะพบว่า ต้องมีการสร้างตัวชี้วัดเฉพาะหน้าที่งานขึ้นมาเป็นส่วนใหญ่ โดยนำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดที่ใช่วัดในระดับกรมมาใช้เป็นส่วนน้อย

บทบาท ภารกิจ หน้าที่ ที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับกรม	บทบาท หน้าที่ และภารกิจในงานประจำของสำนัก/กอง
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำระบบต้นทุนฐานกิจกรรม (Unit Cost) ในกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม - การสร้างระบบสารสนเทศทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีที่มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ - การปิดบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหารที่มีความถูกต้อง และทันเวลา

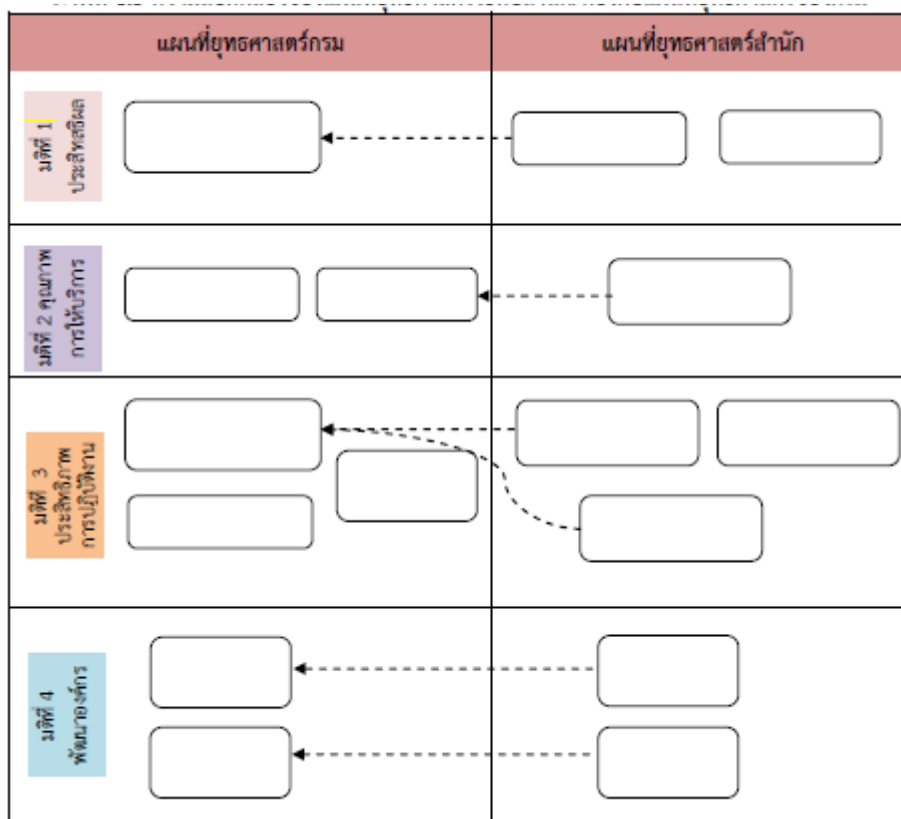
สรุป กระบวนการในการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับสำนัก/กอง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑) ยืนยันบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง เป็นขั้นตอนยืนยันบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง โดยนำบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กองที่ได้ระบุไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงมาทบทวน และทำความเข้าใจร่วมกันในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ดำเนินอยู่จริง หากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ไม่ตรงกับบทบาทหน้าที่จริงที่เป็นอยู่ ควรเปลี่ยนให้เป็นที่ไปตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบที่ดำเนินอยู่จริง เพื่อให้การจัดทำระบบประเมินผลมีความสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

๒) กำหนดเป้าประสงค์ที่สำนัก/กองมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของกรม ในขั้นตอนนี้สำนัก/กอง ควรพิจารณาเป้าประสงค์ในระดับกรมว่า สำนัก/กองมีส่วนในการผลักดันเป้าประสงค์ใด อย่างไรโดยนำเป้าประสงค์ระดับกรมมาพิจารณาทีละเป้าประสงค์ แล้วเขียนบทบาทที่สำนัก/กอง มีส่วนเข้าไปผลักดันต่อเป้าประสงค์นั้น ๆ ในเชิงบรรยาย จากนั้นจึงนำบทบาทเหล่านั้นมากำหนดเป็นเป้าประสงค์ขั้นตอนดังกล่าว นอกจากจะช่วยให้บุคลากรในสำนัก/กอง เห็นบทบาทที่สำนัก/กอง มีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของกรมแล้ว ยังจะช่วยให้บุคลากรในสำนัก/กอง ได้ทำความเข้าใจร่วมกันถึงบทบาทที่ตนเองที่มีส่วนผลักดันต่อเป้าประสงค์นั้น ๆ รวมถึงบทบาทที่ตนเองมีส่วนผลักดันต่อเป้าประสงค์ในระดับกรมอีกด้วย

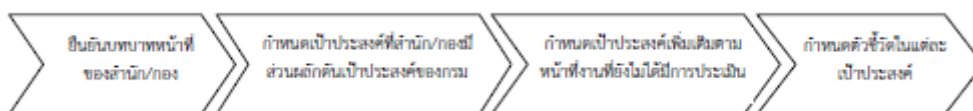
๓) กำหนดเป้าประสงค์เพิ่มเติมตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง เมื่อดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์เรียบร้อยแล้ว สำนัก/กอง ควรกลับมาพิจารณาว่าเป้าประสงค์ที่จัดทำขึ้นนั้นครอบคลุมบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง แล้วหรือไม่ หากเห็นว่าครอบคลุมดีแล้ว สามารถ

ข้ามไปสู่ขั้นตอนถัดไป โดยที่การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรมดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ ความสอดคล้องของแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับสำนัก/กอง กับแผนที่ยุทธศาสตร์ของกรม

๔) กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ กระบวนการนี้เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการวัดผลการดำเนินงานของสำนัก/กอง ว่าสามารถบรรลุแต่ละเป้าประสงค์หรือไม่ ซึ่งจะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยทุกเป้าประสงค์จะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๑ ตัวชี้วัด กระบวนการในการกำหนดตัวชี้วัดใช้กระบวนการเดียวกับที่ได้จัดทำในระดับองค์การ ดังภาพที่ ๖



ดังภาพที่ ๖ กระบวนการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับสำนัก/กอง

หลังจากหน่วยงานมีตัวชี้วัดผลการดำเนินการของตนแล้ว ควรจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI Template) ทุกตัว เพื่อยืนยันความหมายของตัวชี้วัดให้เข้าใจตรงกันและแสดงรายละเอียดของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้ชัดเจน

๑.๑.๓ การประเมินผลระดับบุคคล

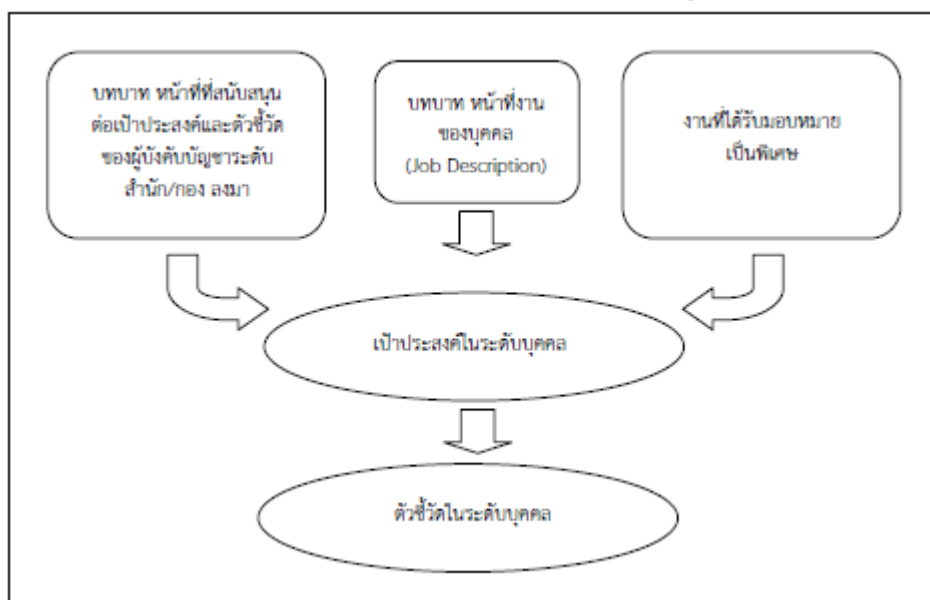
เมื่อแปลงระบบการประเมินผลระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานแล้ว หน่วยงานสามารถแปลงระบบการประเมินผลระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคลต่อไปได้ โดยใช้แนวทางเดียวกันกับแนวทางในการแปลงระบบการประเมินผลระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงาน เพียงแต่การประเมินผลระดับบุคคลนั้น ควรมีการจัดกลุ่มงานที่

มีหน้าที่งานใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน แล้วจึงเริ่มกำหนดสิ่งที่กลุ่มงานหรือตำแหน่งต้องการมุ่งเน้น โดยจัดทำเป้าประสงค์จาก ๓ ด้าน คือ

๑) เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา

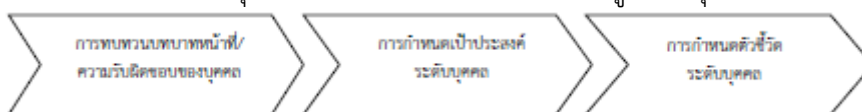
๒) เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่งาน (Job Description)

๓) เป้าประสงค์ที่เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ จากนั้นจึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ กระบวนการพัฒนาระบบประเมินผลในระดับบุคคล

การแปลงยุทธศาสตร์จากระดับสำนัก/กอง ลงสู่ระดับบุคคล



๑.๒ หลักการกำหนดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) เป็นค่าที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเพื่อแสดงความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุเป้าประสงค์หรือกลยุทธ์ โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด หลักการที่สำคัญของการกำหนดตัวชี้วัด ต้องเริ่มจากการกำหนดหรือการหาสิ่งที่ต้องการจะวัด (What to measure)? แล้วจึงหาตัววัด (How to measure)?

การกำหนดตัวชี้วัดภายใต้หลักของ BSC (Balanced Scorecard) ซึ่งใช้ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคลก็อาศัยแนวคิดข้างต้นเช่นเดียวกัน โดยมีหลักการอยู่ที่การกำหนดเป้าประสงค์ทางกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ให้สอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ของส่วนราชการก่อน แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดขึ้นเพื่อวัดเป้าประสงค์เหล่านั้น ทั้งนี้ BSC มีข้อพึงระวังคือ การสร้างตัวชี้วัดตามหลักของ BSC ควรจะพิจารณาตัวชี้วัดที่เหมาะสมสำหรับเป้าประสงค์แต่ละตัว โดยไม่จำเป็นต้องย้อนไปพิจารณาถึงข้อมูลหรือตัวชี้วัดเดิม ๆ ที่มีอยู่ เนื่องจากตัวชี้วัดที่มีอยู่เดิมอาจจะไม่ใช่ตัวชี้วัดที่เหมาะสมหรือดีที่สุดสำหรับเป้าประสงค์นั้น ๆ ก็ได้

หลักการในการกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มีดังนี้

๑) ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสอดคล้องกับภารกิจหลัก พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ และมีการเชื่อมโยงต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวง/กรม หรือมีการ ถ่ายทอดเป้าหมายจากกระทรวง/กรมลงสู่สำนัก

๒) ควรเป็นตัวชี้วัดที่วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) หรือเป็นตัวชี้วัดที่สามารถผลักดันหรือ สนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดในระดับที่สูงขึ้น

ผลผลิต (Output) หมายถึง กิจกรรม งาน หรือบริการที่ทำเสร็จสมบูรณ์เพื่อส่งมอบให้ผู้รับบริการ หรือหมายถึง สิ่งของหรือบริการที่เป็นรูปธรรม ซึ่งผลิตขึ้นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนำผลผลิตไปใช้

๑.๓ หลักการกำหนดค่าเป้าหมาย (Target)

การกำหนดค่าเป้าหมายถือเป็นเรื่องที่ยากและซับซ้อนพอสมควร และมีปัญหาสำคัญอยู่ที่ การยอมรับตัวเป้าหมาย เนื่องจากการกำหนดเป้าหมายจะส่งผลต่อผลประโยชน์หรือแรงจูงใจที่ผู้บริหารและ บุคลากรจะได้รับ โดยพบว่า การกำหนดเป้าหมายที่มีลักษณะยากและท้าทาย (Stretch) เพื่อสร้างแรงจูงใจใน การยกระดับผลการดำเนินงานให้สูงขึ้น มักนำไปสู่ปัญหาความตึงเครียด (Stress) และการต่อต้านจากบุคลากร ภายในหน่วยงาน ดังนั้น จึงควรพิจารณาถึงลักษณะองค์การและวัฒนธรรมในการทำงานร่วมด้วยการ กำหนดค่าเป้าหมายตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

๑) เป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลงานในปีที่ผ่านมา โดยจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย กล่าวคือ

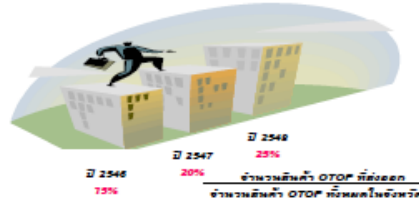
- ปัจจัยภายใน เช่น งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้นทุนการดำเนินงาน และความพร้อมของบุคลากร เป็นต้น

- ปัจจัยภายนอก เช่น ระดับในการควบคุมหรือบริหารจัดการผลงาน การบูรณาการงานกับหน่วยงาน อื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

๒) การกำหนดค่าเป้าหมายจากการเปรียบเทียบ (Benchmarking) โดยเปรียบเทียบกับผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเหมือนกันหรืออยู่ในเขตพื้นที่เดียวกัน รวมถึงหน่วยงานในต่างประเทศ และสถาบันในระดับนานาชาติซึ่งมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตาม ควรคำนึงถึงความแตกต่างทางศักยภาพและ บริบทของหน่วยงานด้วย

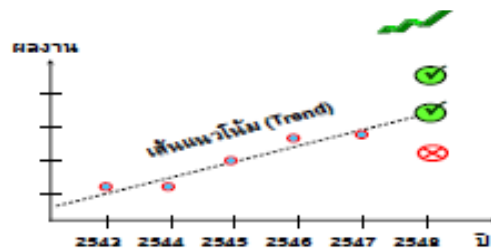
๓) กำหนดจากค่ามาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอมรับ (ถ้ามี) หรือเป็นค่ามาตรฐานทางวิทยาศาสตร์ เช่น ค่าปริมาณออกซิเจน (DO) ในแหล่งน้ำ การได้รับการรับรองมาตรฐานสากลต่าง ๆ

๔) กำหนดค่าเป้าหมายจากการใช้ผลการดำเนินงานในอดีต (Past performance) เป็น การเปรียบเทียบกับผลงานเดิม เพื่อวัดว่าตัวชี้วัดนั้นสามารถทำได้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ ซึ่งใช้เป็นหลักการใน การพัฒนาตนเอง (Self-improvement) และมักใช้ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานอื่น หรือมาตรฐานอื่นเพื่อ เปรียบเทียบผลงาน



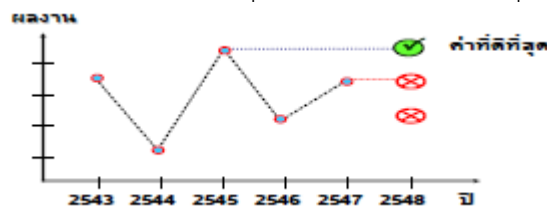
ภาพที่ ๘ แสดงการกำหนดเป้าหมายแบบ Self-improvement

๕) กำหนดค่าเป้าหมายจากแนวโน้มของผลการดำเนินงาน โดยพิจารณาว่าผลการดำเนินงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลในอดีตที่เพียงพอ เพื่อสร้างภาพของแนวโน้มที่น่าเชื่อถือและนำมาใช้งานได้



ภาพที่ ๙ แสดงการกำหนดเป้าหมายจากแนวโน้มผลการดำเนินงาน

๖) กำหนดจากผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดของหน่วยงาน (Best practice) เป็นการกำหนดเพื่อผลักดันให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่ก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดยหากมีหลายหน่วยงานดำเนินงานในลักษณะเดียวกัน ก็อาจพิจารณาให้ใช้ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดเป็นเป้าหมายสำหรับทุกหน่วยงาน



ภาพที่ ๑๐ แสดงการกำหนดเป้าหมายจากผลการดำเนินงานที่ดีที่สุด

๗) กำหนดค่าเป้าหมายจากนโยบายอย่างก้าวกระโดด (Stretch Targeting) เป็นการกำหนดเพื่อผลักดันให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่เติบโตแบบก้าวกระโดด โดยพิจารณาถึงแนวโน้มของการเติบโตอย่างต่อเนื่องของผลการดำเนินงานย้อนหลัง (Baseline data)

๘) กำหนดค่าเป้าหมายขึ้นเอง ใช้เฉพาะกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลที่จะนำมาพิจารณากำหนดเป้าหมายได้ หรือไม่สามารถนำหลักการข้างต้นมาประยุกต์ใช้ได้ อาจจะกำหนดเป้าหมายขึ้นเองก่อนแล้วค่อยพัฒนาต่อเนื่อง โดยการสร้างระบบฐานข้อมูลสำหรับตัวชี้วัดดังกล่าวเพื่อใช้วัดผลในปีต่อ ๆ ไป

๙) วิธีการกำหนดเป้าหมาย สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

- Absolute Target: กำหนดความคาดหวังในการดำเนินงานมาเป็นค่าเฉพาะเจาะจง
- Range Target: กำหนดช่วงความคาดหวังในการดำเนินงาน โดยช่วงความคาดหวังขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของปัจจัยสิ่งแวดล้อม และดุลยพินิจจากการวิเคราะห์เป็นกรณี ๆ ไป

๑.๔ หลักการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยที่

๑) ค่าเป้าหมาย โดยปกติจะกำหนดไว้ที่ระดับคะแนนไม่เกิน ๓

๒) ถ้าปัจจัยหรือทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ดำเนินงานไม่เปลี่ยนแปลง ระดับผลงานที่กำหนดไว้ที่ระดับคะแนน ๓ ไม่ควรต่ำกว่าผลงานในอดีต

๓) กรณีที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงหรือติด Ceiling ซึ่งแสดงถึงการมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล หรือประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีความพึงพอใจในผลการดำเนินงานนั้นแล้ว อาจกำหนดค่าเป้าหมายหรือผลงานในอดีตไว้ที่ระดับคะแนน ๓ - ๕

๔) คะแนนระดับ ๕ จะต้องแสดงถึงผลการปฏิบัติราชการในระดับที่แสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผล คุณภาพ หรือ Best Effort หรือมีผลงานดีเด่นความคาดหวังมาก เช่น

- สามารถใช้เป็น Best practice ให้กับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในเรื่องเดียวกันได้ โดยแสดงถึงการมีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรรอย่างจำกัด คุ่มค่าหรือเกิดประโยชน์สูงสุด หรือมีผลิตภาพเพิ่มขึ้นกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

- เป็นเกณฑ์ที่บรรลุได้ยาก ต้องมีปัจจัยสนับสนุนและมีความพร้อมในการบริหารจัดการหรือบูรณาการอย่างมากจึงจะทำให้เกิดผลสำเร็จได้

๕) ผลการประเมินในระดับคะแนน ๑ - ๕ แต่ละระดับต้องสามารถแสดงผลการดำเนินงานหรือศักยภาพในการผลักดันให้เกิดผลสำเร็จที่แตกต่างกันได้

สรุปหลักการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๕	เป็นเกณฑ์ท้าทายที่ผู้รับการประเมินจะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่าปกติอย่างมาก หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย
เกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๔	เป็นเกณฑ์ที่ผู้รับการประเมินต้องใช้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะสำเร็จ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควร แต่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย
ไม่	
เกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓	เป็นเกณฑ์ที่แสดงว่าผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือสามารถรักษาระดับผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาไว้ได้
เกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๒	เป็นเกณฑ์ที่แสดงว่าผู้รับการประเมินปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้
เกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๑	เป็นเกณฑ์ที่แสดงว่าผู้รับการประเมินปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก

๒. แนวทางและวิธีดำเนินการของสำนัก/กอง

การพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กษ. เป็นการพัฒนาโดยมีแนวคิดในการสร้างความชัดเจนของการเชื่อมโยงการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ระดับกรม ระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลของ สป.กษ. หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. ทุกหน่วยงาน ถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้การพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ประสบความสำเร็จและดำเนินการจนเป็นการดำเนินการปกติในรอบปีงบประมาณหรือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการ โดยหน่วยงานในระดับ สำนัก/กอง มีประเด็นที่ต้องดำเนินการและแนวทางและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเด็นที่ต้องดำเนินการ

- ๑) การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง
- ๒) การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล
- ๓) การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน (จัดทำแผนปฏิบัติงาน)
- ๔) เจริญจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล
- ๕) ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มงานและบุคคล
- ๖) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และผลการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒. แนวทางและวิธีดำเนินการ

แนวทางและวิธีดำเนินการของ สำนัก/กอง ในช่วงเริ่มต้น สำนัก/กอง ควรกำหนดตัวบุคคลหรือทีมงานหรือมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไปของ สำนัก/กอง เป็นหลักเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง

การถ่ายทอดแผนและตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง เกิดขึ้นหลังจากที่ สป.กษ. ได้จัดทำวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในระดับ สป.กษ. เสร็จสิ้นแล้ว จากกระบวนการวางแผนของ สป.กษ. โดยสำนัก/กอง ต้องพิจารณาเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และผลลัพธ์ย่อยจากการดำเนินการตามกลยุทธ์ของ สป.กษ. ที่สำนัก/กอง มีส่วนรับผิดชอบ ภารกิจหน้าที่ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร ซึ่งเป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายหลังจากการจัดทำแผนฯ แล้ว และไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจในแผนฯ โดยสรุปภารกิจในลักษณะการบูรณาการภารกิจทั้ง ๓ ประเภท โดยพิจารณาจากเป้าหมายของภารกิจต่าง ๆ เพื่อให้ได้กลุ่มภารกิจหลักของ สำนัก/กอง หลังจากนั้นจึงกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละภารกิจ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์นั้น โดยมีแนวทางและวิธีการดังนี้

๒.๑.๑ การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง

ให้หน่วยงานที่จะดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของ สป.กษ. แผนที่ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. ภารกิจหน้าที่ของสำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจำแนกภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑.๒ วิเคราะห์และจำแนกภารกิจของหน่วยงานและการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ สำนัก/กอง วิเคราะห์ภารกิจของ สป.กษ. ที่สำนัก/กอง มีส่วนผลักดันหรือรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ที่ระบุในแผนที่ยุทธศาสตร์ และผลลัพธ์ย่อยจากการดำเนินการตามกลยุทธ์ของ สป.กษ. ที่หน่วยงานดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษจากผู้บริหารของ สป.กษ. และภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้ สำนัก/กอง วิเคราะห์และจำแนกภารกิจของ สำนัก/กอง โดยใช้วิธีการบูรณาการภารกิจที่มีเป้าหมายเดียวกัน ภาพที่ ๑๑

ประเภทภารกิจ	ลำดับการพิจารณา	จำแนกภารกิจ					
		กรณีที่ 1	กรณีที่ 2	กรณีที่ 3	กรณีที่ 4	กรณีที่ 5	กรณีที่ 6
๑ ภารกิจตามยุทธศาสตร์ (เป้าประสงค์ในแผนที่ยุทธศาสตร์หรือผลลัพธ์ย่อยที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบตามแผนกลยุทธ์ของ สป.กษ.)	↓	๑	๑				
๒ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร				๒	๒		๒
๓ ภารกิจหน้าที่ประจำ (ภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวง)		๓	๓	๓	๓	๓	
สรุปผลการจำแนกภารกิจ		๑	๓	๒	๓	๓	๒
กำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ		ภารกิจที่ 1	ภารกิจที่ 2	ภารกิจที่ 3	ภารกิจที่ 4	ภารกิจที่ 5	ภารกิจที่ 6
		เป้าประสงค์ที่ 1	เป้าประสงค์ที่ 2	เป้าประสงค์ที่ 3	เป้าประสงค์ที่ 4	เป้าประสงค์ที่ 5	เป้าประสงค์ที่ 6

หมายเหตุ: สัญลักษณ์ต่างๆ มีความหมายดังนี้

๑	เป็นการกิจตามเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบหน่วยงานเดียว	๒	เป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารระดับกระทรวงที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบหน่วยงานเดียว
๑	เป็นการกิจตามเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น	๒	เป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารระดับกระทรวงที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓	เป็นการกิจหน้าที่ประจำที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบ		

ภาพที่ ๑๑ แนวทางการจำแนกภารกิจของ สำนัก/กอง

จากภาพที่ ๑๐ ให้สำนัก/กอง พิจารณาจำแนกภารกิจ โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๓.๑ ประกอบการวิเคราะห์ เริ่มต้นการพิจารณาโดยกรอกรายการตามยุทธศาสตร์ในแถวที่ ๑ กรอกรายการที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารในแถวที่ ๒ โดยพิจารณาว่าเป็นภารกิจที่มีเป้าหมายเดียวกันกับภารกิจตามยุทธศาสตร์หรือไม่ ถ้าเหมือนกันให้ใส่ในคอลัมน์เดียวกับแถวที่ ๑ ถ้าเป้าหมายแตกต่างกันให้ใส่ในคอลัมน์ถัดไป สำหรับแถวที่ ๓ ให้ใส่ภารกิจหน้าที่ประจำตามตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยพิจารณาว่าเป็นภารกิจที่มีเป้าหมายเดียวกับภารกิจตามยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารหรือไม่ถ้าเหมือนกันให้ใส่ในคอลัมน์เดียวกับแถวที่ ๑ และ ๒ ถ้าเป้าหมายแตกต่างกันให้ใส่ในคอลัมน์ถัดไปโดยสามารถระบุผลการจำแนกภารกิจและการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการได้ใน ๖ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ ๑ ภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกันให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจตามยุทธศาสตร์ว่า ถ้า สำนัก/กอง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจนั้นเพียงอย่างเดียว ให้กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์นั้นเป็นภารกิจหลัก และนำเป้าประสงค์ของ สป.กษ. เป็นเป้าประสงค์หลักของ สำนัก/กอง

๒) กรณีที่ ๒ ภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกันให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจตามยุทธศาสตร์ว่า ถ้าภารกิจตามยุทธศาสตร์นั้นมีหลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ ให้สำนัก/กอง กำหนดภารกิจตามภารกิจหน้าที่ประจำที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบ และกำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจของสำนัก/กอง

๓) กรณีที่ ๓ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกัน ให้ สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารว่า ถ้า สำนัก/กอง เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจนั้นเพียงหน่วยงานเดียว ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารนั้นเป็นภารกิจหลัก และกำหนดเป้าประสงค์ตามภารกิจนั้น

๔) กรณีที่ ๔ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหาร และภารกิจหน้าที่ประจำมีเป้าหมายเดียวกัน ให้สำนัก/กอง พิจารณาสัดส่วนรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารว่า ถ้าภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารนั้น มีหลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ ให้สำนัก/กอง กำหนดภารกิจตามภารกิจหน้าที่ประจำที่ สำนัก/กอง รับผิดชอบ และกำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจของ สำนัก/กอง

๕) กรณีที่ ๕ เป็นภารกิจหน้าที่ประจำที่เป้าหมายของภารกิจแตกต่างจากภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารจากผู้บริหาร ให้สำนัก/กอง กำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจของ สำนัก/กอง

๖) กรณีที่ ๖ เป็นภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารโดยตรงที่มีเป้าหมายแตกต่างจากภารกิจหน้าที่ประจำ ให้ สำนัก/กอง กำหนดเป้าประสงค์เฉพาะที่เป็นผลของการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้บริหารนั้น

๒.๑.๓ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง และกำหนดเป้าประสงค์ในมิติอื่น ๆ

ให้สำนัก/กอง พิจารณาจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง โดยใช้แบบฟอร์ม ๓.๒ โดยมีแนวทางและวิธีการ ดังนี้

๑) พิจารณานำผลการกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒.๑.๒ มาใส่ไว้ในแผนที่ยุทธศาสตร์ของ สำนัก/กอง และใช้ลูกศรเส้นเล็ก แสดงความเชื่อมโยงเป้าประสงค์ระดับ สำนัก/กอง นำส่งไปยังเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการหรือมิติอื่น ๆ ที่เป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง มีส่วนผลักดัน

๒) กำหนดเป้าประสงค์ในมิติคุณภาพการให้บริการ เป็นเป้าประสงค์ที่แสดงถึงคุณภาพของการให้บริการในการปฏิบัติภารกิจของ สำนัก/กอง ทั้งนี้ ควรกำหนดเป้าประสงค์ที่ระบุกลุ่มเป้าหมายได้รับบริการอะไรและมีคุณภาพอย่างไร ที่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง

๓) กำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ เป็นเป้าประสงค์ที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้ปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ เช่น ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด หรือดำเนินการได้เป็นไปตามแผนที่กำหนดหรืออื่น ๆ ที่แสดงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง เป็นต้น

๔) กำหนดเป้าประสงค์ในมิติพัฒนาองค์กร เป็นเป้าประสงค์ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้มุ่งเน้นที่จะดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง ในด้านที่หน่วยงานต้องการมุ่งเน้นหรือเป็นด้านที่มีความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑.๔ จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์

การจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ใช้แบบฟอร์มที่ ๓.๓ โดยใช้วิธีเดียวกับการจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ระดับ สป.กษ. โดยพิจารณาเป้าประสงค์ที่ปรากฏในแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับ สำนัก/กอง โดยขั้นตอนแรกให้พิจารณาจัดลำดับความสำคัญและกำหนดน้ำหนักในระดับมิติก่อน ว่ามิติไหนที่ สำนัก/กอง ต้องการมุ่งเน้น ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญกับมิติประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการมากที่สุด หลังจากนั้นจึงจัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ในแต่ละมิติ

๒.๑.๕ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

การพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ในมิติต่าง ๆ ใช้แบบฟอร์มที่ ๓ โดยในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาว่าถ้าเป็นเป้าประสงค์ที่รับตรงมาจากเป้าประสงค์ของ สป.กษ. ให้นำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์ในระดับ สป.กษ. เป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์ในระดับ สำนัก/กอง สำหรับเป้าประสงค์ในระดับ สป.กษ. เป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์ในระดับ สำนัก/กอง สำหรับเป้าประสงค์อื่น ๆ ให้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ใน ๑ เป้าประสงค์อาจกำหนดตัวชี้วัดได้มากกว่า ๑ ประเภท (เช่น ปริมาณ คุณภาพ เวลา ต้นทุน) ก็ได้ และให้ สำนัก/กอง กำหนดรหัสตัวชี้วัดโดยใช้อักษรย่อหน่วยงานและตามด้วยลำดับเลข เช่น ตัวชี้วัดของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตัวที่ ๑ รหัสตัวชี้วัด คือ สผง ๐๑ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง จัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดให้ครบทุกตัว เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยใช้แบบฟอร์มที่ ๓.๔

๒.๑.๖ การกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง

ภายหลังจากที่ สำนัก/กอง ได้จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละเป้าประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ สำนัก/กอง กำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน โดยใช้แบบฟอร์มที่ ๓.๕

๒.๒ การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล

๒.๒.๑ การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคล

การเตรียมการก่อนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลให้บุคลากรภายในกลุ่มงานที่จะดำเนินการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติจากระดับ สำนัก/กอง สู่ระดับกลุ่มงานและบุคคล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผลการวิเคราะห์การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของสำนัก/กอง ภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ภายใน สำนัก/กอง ที่กำหนดรายละเอียดหน้าที่ของบุคคลตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง (Job Description) และรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้อำนวยการ สำนัก/กอง เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และจำแนกภารกิจของกลุ่มงานและบุคคลตามหน้าที่ และระดับตำแหน่ง

๒.๒.๒ วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

๑) วิเคราะห์ภารกิจของกลุ่มงาน

ภายหลังจากการรวบรวมที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้บุคลากรภายในกลุ่มงานวิเคราะห์ภารกิจและเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง ที่กลุ่มงานมีส่วนผลักดันหรือรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สำนัก/กอง หรือแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์ม ๓.๕ ภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานตามโครงสร้างภายใน สำนัก/กอง ที่กำหนดและภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษจากผู้อำนวยการ สำนัก/กอง

การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานมีแนวทางคล้ายกับการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง แต่ในการสรุปภารกิจให้พิจารณาว่าภารกิจนั้น ๆ ดำเนินการแล้วจะเกิดผลผลิตหรือบริการใด ซึ่งหากพิจารณาภารกิจที่ระบุแล้วพบว่า มีผลผลิตหรือบริการเกิดขึ้นมากกว่า ๑ รายการ ให้กลุ่มงานระบุชื่อภารกิจตามผลผลิตหรือบริการนั้นทั้งหมด โดยใช้แบบฟอร์ม ๓.๖

๒) กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของกลุ่มงาน

หลังจากกำหนดภารกิจของกลุ่มงานแล้ว ให้บุคลากรภายในกลุ่มงานร่วมกันกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละภารกิจลงในแบบฟอร์มที่ ๓.๖ โดยเริ่มต้นจากการระบุผู้รับบริการซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของภารกิจนั้น ได้รับผลผลิตหรือบริการนั้นในคุณลักษณะอย่างไร หลังจากนั้นจึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละเป้าประสงค์ลงในแบบฟอร์มที่ ๓.๗ สำหรับแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.

๒.๒.๓ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

๑) วิเคราะห์ภารกิจของบุคคล

การวิเคราะห์ภารกิจของบุคคลให้ใช้แบบฟอร์มที่ ๓.๗ โดยหลังจากการวิเคราะห์ภารกิจของกลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลกรของกลุ่มงานวิเคราะห์โครงสร้างบุคลากรภายในกลุ่มงานว่ามีบุคลากรในระดับตำแหน่งใดบ้าง หลังจากนั้นให้พิจารณาความเหมาะสมระหว่างภารกิจกับระดับตำแหน่งของบุคคล โดยมีแนวทางการพิจารณาอธิบายภารกิจใน ๔ ลักษณะ คือ ๑) การดูแลและตรวจทาน ใช้ในกรณีของหัวหน้ากลุ่มงาน ๒) การมอบหมายภารกิจให้บางคนดำเนินการเป็นหลัก ๓) การมอบหมายภารกิจให้บุคลากรหลายคนโดยแบ่งสัดส่วนเป้าหมาย และ ๔) การมอบหมายภารกิจให้บุคลากรหลายคนโดยแบ่งความรับผิดชอบตามขั้นตอนของภารกิจนั้น

๒) การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับบุคคล โดยกำหนดตัวชี้วัดของบุคคลให้สอดคล้องกับการมอบหมายภารกิจทั้ง ๔ ลักษณะตามผลการวิเคราะห์ภารกิจของแต่ละบุคคล ลงในแบบฟอร์มที่ ๓.๘ (ดำเนินการให้ครบทุกคนในกลุ่มงาน) สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ใช้วิธีการตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.

๒.๓ การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ภายหลังจากที่กลุ่มได้กำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดแล้ว ให้กลุ่มงานพิจารณาว่าในแต่ละเป้าประสงค์จะดำเนินการด้วย โครงการ/กิจกรรมใด และมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร โดยให้ระบุชื่อของโครงการ/กิจกรรม นั้น หลังจากนั้น ให้กลุ่มงานพิจารณาว่า กิจกรรมใดเป็นกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง หรือกิจกรรมสนับสนุนของกลุ่มงาน ลงในแบบฟอร์มที่ ๓.๙ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) **โครงการ** เป็นโครงการใหม่หรือโครงการริเริ่มที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด อาจเป็นกรณีที่เป็นเป้าประสงค์ที่กลุ่มงานยังไม่มีกิจกรรมในการดำเนินการมาก่อน หรือเป็นเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายแต่ไม่มีอำนาจหน้าที่รองรับ หรือเป็นโครงการเพื่อพัฒนางานเดิมซึ่งแตกต่างจากกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันอย่างสิ้นเชิง โดยโครงการดังกล่าวต้องมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดที่ชัดเจน

๒) **กิจกรรมหลักของกลุ่มงาน** พิจารณาได้จากเป็นกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจตามเป้าประสงค์ของสำนัก/กอง และเป็นภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงาน โดยที่ภายหลังจากกิจกรรมดังกล่าวดำเนินการแล้วเสร็จ เกิดเป็นผลผลิตหรือบริการนำไปในระดับ สำนัก/กอง หรือในระดับ สป.กษ. ให้กำหนดกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมหลักของกลุ่มงาน

๓) **กิจกรรมรองของกลุ่มงาน** พิจารณาได้จากเป็นกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ไม่เกิดเป็นผลผลิตหรือบริการที่ชัดเจน หรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการในกิจกรรมหลัก หรือเมื่อดำเนินการแล้วไปเกิดเป็นผลผลิตหรือบริการที่หน่วยงานอื่น ๆ หรือเป็นกิจกรรมที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำนัก/กอง เช่น การเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น

๔) **กิจกรรมสนับสนุนของกลุ่มงาน** พิจารณาจากการเป็นกิจกรรมการอำนวยความสะดวกภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิตหรือบริการแก่ผู้รับบริการภายนอกกลุ่มงานได้ ทั้งนี้สามารถพิจารณากำหนดกิจกรรมสนับสนุนของกลุ่มงานได้จากการเป็นกิจกรรมที่เกิดจากเป้าประสงค์ในมิติที่

๔ การพัฒนาองค์กร จากผลการแบ่งความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่ ๓.๕ การปรับปรุงฐานข้อมูล การปรับปรุงคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ ให้พิจารณาว่าโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ จะดำเนินการในปีงบประมาณใดภายใต้แผนกลยุทธ์การดำเนินงานในช่วง ๕ ปี ลงในแบบฟอร์มที่ ๙ เช่น โครงการที่กำหนดจะใช้เวลาในการดำเนินการ ๑ ปี หรือ ๒ ปี ส่วนบางกิจกรรมอาจดำเนินการเป็นประจำทุกวัน เป็นต้น

หลังจากนั้น ให้พิจารณากิจกรรมจัดกลุ่มกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องเชื่อมโยงกันของกิจกรรมหรือพิจารณาถึงกระบวนการขั้นตอนที่ต่อเนื่องกัน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมต่าง ๆ และกำหนดช่วงเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ลงในแบบฟอร์มที่ ๓.๑๐

๒.๔ เจรจาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคล

๒.๔.๑ การเจรจาตัวชี้วัดในระดับ สำนัก/กอง

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

๑) จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการเจรจาตัวชี้วัด โดยพิจารณารายละเอียดจากแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนัก/กอง โดยนำตัวชี้วัดที่สำคัญของ สำนัก/กอง มาพิจารณาเป็นหลัก (ข้อมูลผลการพิจารณาจากแบบฟอร์ม ๓)

๒) ประชุม/หารือ ภายใน สำนัก/กอง เพื่อพิจารณาจัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด เพื่อเป็นข้อเสนอในการเจรจาตัวชี้วัด

๓) เข้าร่วมประชุม/หารือ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดตามเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. หรือสำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด

๔) ดำเนินการสรุปผลการเจรจาและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด และเตรียมการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สำนัก/กอง ต่อไป

๒.๔.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง

ภายหลังจากการเจรจาตัวชี้วัด สำนักพัฒนาระบบบริหารประสานให้สำนัก/กอง พิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขและยืนยันความถูกต้องของตัวชี้วัด หลังจากนั้น จึงจัดให้มีการจัดทำและลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด และน้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงานของ สำนัก/กอง โดยดำเนินการตามรูปแบบหรือกลไกในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด

๒.๔.๓ การเจรจาตัวชี้วัดระหว่างหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่

ให้หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานร่วมกันพิจารณาเลือกตัวชี้วัดที่ได้จากผลการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแต่ละบุคคลในแบบฟอร์ม ๓.๘ และนำมาเจรจาสู่ความเป็นไปได้ในการดำเนินการของแต่ละตัวชี้วัด และเกณฑ์การวัดเพิ่มเติมในระดับคะแนนที่ ๑ ๒ ๔ และ ๕

๒.๔.๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ภายหลังจากที่หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ได้ข้อสรุปในการเจรจาตัวชี้วัดแล้วให้เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลจัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน ๕ ระดับ ในแต่ละตัวชี้วัด ลงในแบบฟอร์ม ๓.๔ หลังจากนั้น ให้มีการลงนามในคำรับรองระหว่างหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รายละเอียดและกรอบระยะเวลาการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ดำเนินการตามที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๒.๔.๕ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ภายหลังจากลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำรายละเอียดข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนตามที่สำนักงาน ก.พ. และตามที่ สป.กษ. กำหนด (รายละเอียดเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เพื่อเตรียมการประเมินผลครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)

๒.๕ ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มและบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนัก/กอง ต้องกำหนดให้มีการสื่อสารระหว่างกันภายใน สำนัก/กอง ในช่วงเวลาต่าง ๆ ซึ่งแต่ละ สำนัก/กอง สามารถกำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยสามารถพิจารณาเลือกดำเนินการได้ตามแนวทางต่าง ๆ ดังนี้

แนวทาง/ช่องทาง	กลุ่มเป้าหมาย
๑. นำเสนอ/สื่อสาร ในการประชุม สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่ภายใน
๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) / ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก
๓. แจกเวียน/ลงเว็บไซต์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
๔. อื่น ๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	

๒.๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

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

๒.๗ ติดตามและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับ สำนัก/กอง

การติดตามและการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับสำนัก/กอง เป็นการดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. กำหนด โดยสำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการติดตามและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองในระดับ สำนัก/กอง ตามรอบระยะเวลา และความต้องการของรายละเอียดของข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๘ ติดตามและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

การติดตามและการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล เป็นการดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการติดตามและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามรอบระยะเวลา และความต้องการของรายละเอียดของข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของสถาบันเกษตรกรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งจะส่งผลให้การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสถาบันเกษตรกรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๒. เพื่อทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ให้สามารถสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าของ สถาบันเกษตรกรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

๓. เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงกระบวนการงานด้านการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของสถาบันเกษตรกรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการ

กระบวนการจัดการความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เริ่มต้นจากการที่สำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ทบทวนคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน ปรับปรุงคำสั่งต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้มาเพื่อองค์ความรู้ของสำนัก/กอง จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ และคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี สร้างความเข้าใจแนวทางการจัดการความรู้ประจำปี การพัฒนาทักษะและสร้างเครือข่ายนักจัดการความรู้ การแสวงหาและสะสมความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ มีการถ่ายทอดความรู้เพื่อการเข้าถึงองค์ความรู้ที่สะดวก รวดเร็ว มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการเรียนรู้และการต่อยอดองค์ความรู้ การจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ดีเด่นระดับหน่วยงานและระดับบุคคล จากนั้นจึงมีการทบทวนกระบวนการ บทเรียน และพัฒนากระบวนการต่อไป

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	ตัวชี้วัดของกระบวนการ
การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย	<p>๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับ สป.กษ. ลงสู่ระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล</p> <p>๒. การจัดทำและกำหนดตัวชี้วัดในระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคลให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ของสป.กษ.</p> <p>๓. ส่วนราชการต้องดำเนินติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง และระดับบุคคล</p>	<p>๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง</p> <p>๒. คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล</p>	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตามแผนการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล</p>

ส่วนที่ ๒ แผนผังของกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย



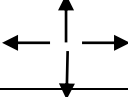

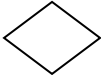

คำจำกัดความ

ตัวชี้วัด หมายถึง เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

ค่าเป้าหมาย หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใดภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

แผนผังของกระบวนการจัดการความรู้ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยตามลำดับ ดังนี้
 ๑. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุ

เป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง

๒. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล


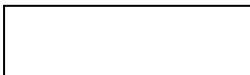

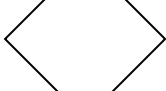


๓. การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน (จัดทำแผนปฏิบัติงาน)

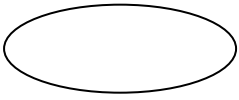
๔. เจรจาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล

๕. ประชุมหารือภายใน สำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอดสื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งในระดับกลุ่มงานและบุคคล

๖. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ) และผลการปฏิบัติราชการในระดับ สำนัก/กอง และระดับบุคคลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละกระบวนการย่อยนั้น ต้องใช้สามารถศึกษาได้จากแผนผังกระบวนการงานในหน้าต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในการบรรลุเป้าประสงค์ของ สำนัก/กอง	 ↓	สำนัก/กอง
๒. การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มงานและบุคคลภายใน สำนัก/กอง และกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานรายบุคคล	 ↓	บุคลากรใน สกธ.
๓. การกำหนด โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนในแต่ละเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน	 ↓	กลุ่มงาน ใน สกธ.
๔. เจรจาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล	 ↓ 	สำนัก/กอง
๕. ประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อถ่ายทอด		สำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สื่อสารแผนสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตามเร่งรัดการ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนด ทั้งในระดับ กลุ่มงานและบุคคล	↓	
๖. ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานรอบที่ กำหนด		สำนัก/กอง



ส่วนที่ ๓ (ภาคผนวก) แบบฟอร์ม

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์ระดับกรม

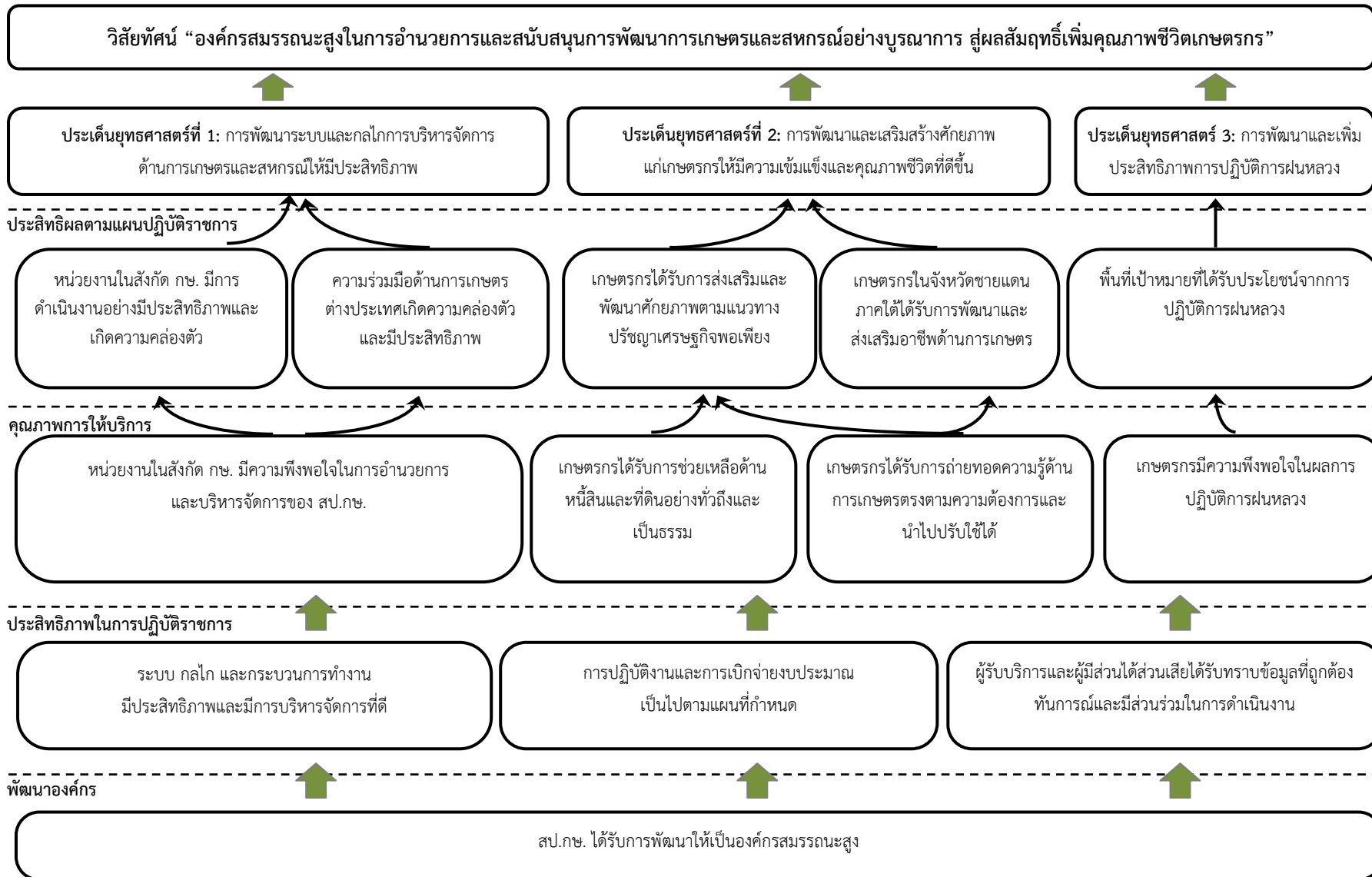
แบบฟอร์มที่ 2 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญและค่าเป้าหมาย (ระดับกรม)

แบบฟอร์มที่ 3 การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง และบุคคล

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

แบบฟอร์มที่ 4 การจัดทำคำรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

แบบฟอร์มที่ 1 แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แบบฟอร์มที่ 2 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญและค่าเป้าหมาย (ระดับกรม)

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

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

หน่วยงาน: สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

องค์ประกอบ

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายวิทยา ประจันตะเสน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

แบบฟอร์มที่ 3.1 การวิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

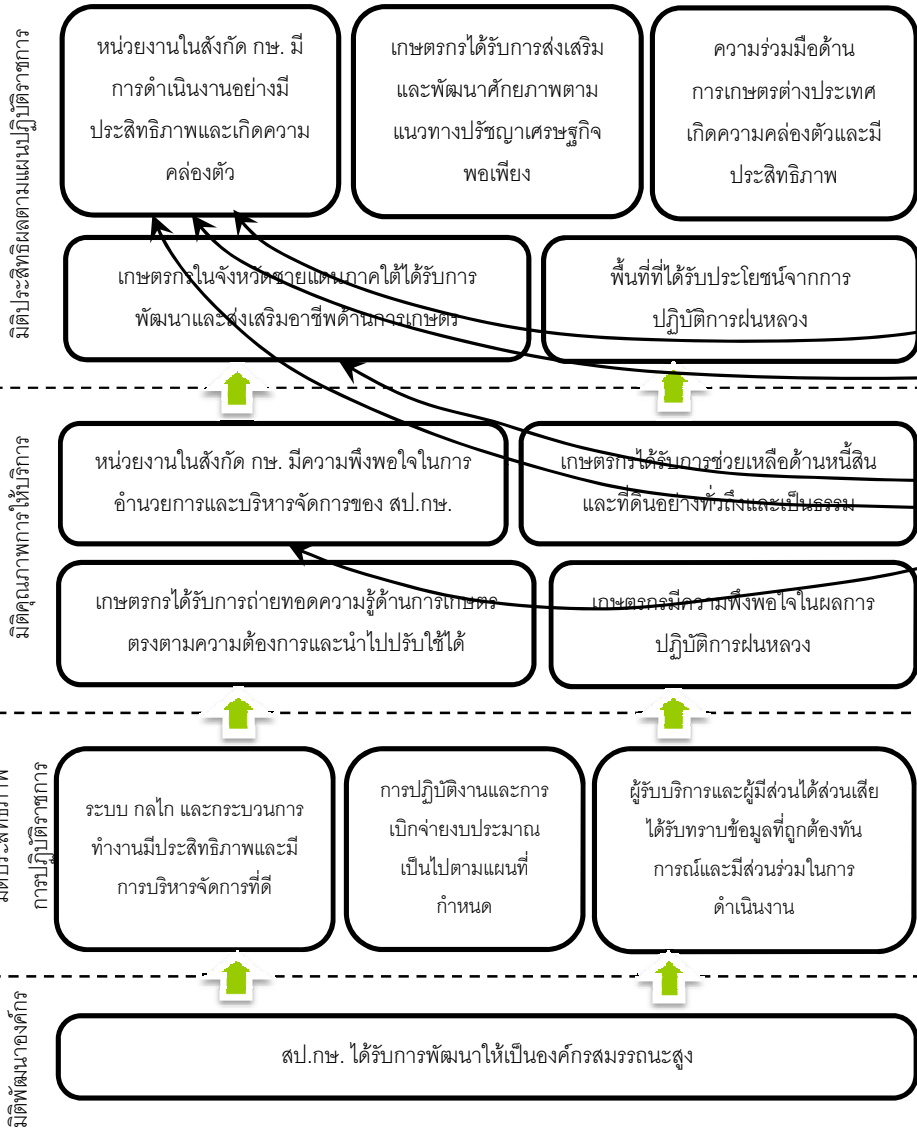
ประเภทของภารกิจ	จำแนกภารกิจ					
ภารกิจตามยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1				ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2	
เป้าประสงค์ของ สป.กษ.	1.1 หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว				2.2 เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	
กิจกรรมหลัก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

แบบฟอร์มที่ 3.1 การวิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ในมิติประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

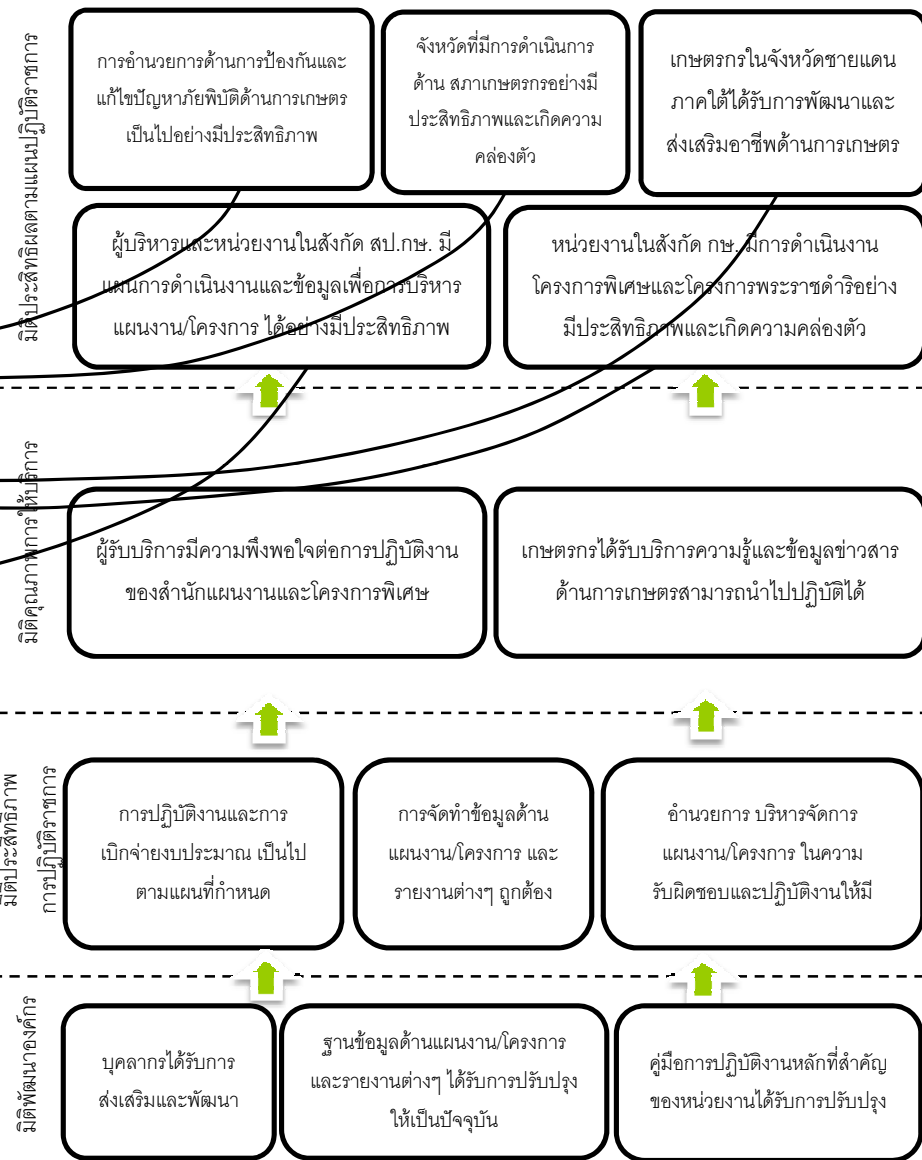
ประเภทของภารกิจ	จำแนกภารกิจ				
รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		(3) วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีรวมทั้งติดตามเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวง			
สรุปผลการจำแนกภารกิจ	การอำนวยการ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

หมายเหตุ:

แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ 2554



แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ปีงบประมาณ 2554



แบบฟอร์มที่ 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)

ตัวอย่าง

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

แบบฟอร์มที่ 3.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าประสงค์ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระดับ สำนัก/กอง)

ตัวอย่าง

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

หมายเหตุ:

แบบฟอร์มที่ 3.4 จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (ตัวอย่าง 1 ตัวชี้วัด)

ตัวอย่าง 1 ตัวชี้วัด

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

แบบฟอร์มที่ 3.5 การระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง

ตัวอย่าง

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

แบบฟอร์มที่ 3.5 การระบุกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของสำนัก/กอง

ตัวอย่าง

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

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.6 วิเคราะห์ภารกิจและกำหนดเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

แบบฟอร์มที่ 3.7 กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกลุ่มงานและถ่ายทอดลงสู่บุคคล

ตัวอย่าง: กลุ่มแผนงาน

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

หมายเหตุ:

แบบฟอร์มที่ 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

ชื่อ: เลขที่ตำแหน่ง:

กลุ่มงาน: สำนัก/กอง:

ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน	ค่าเป้าหมาย	ลักษณะที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน (ระดับ 3)
1. ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติ ระดับกระทรวงตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 100 (มีส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ)	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 10 ตามจำนวนที่กลุ่มแผนงานได้รับ มอบหมาย	ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเชิงบูรณาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระดับชาติ ระดับกระทรวงตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 10 ตามจำนวนที่กลุ่มงานได้รับมอบหมายและ จัดทำรายงานเสนอผู้สั่งการ
2. ผลการทบทวนกลยุทธ์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อน นำไปใช้ประโยชน์	1 ชุด (แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้ (ร่าง) ผล การทบทวนเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	(ร่าง) ผลการทบทวนกลยุทธ์ที่เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ได้ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. จำนวน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. ที่ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบทันตามกำหนดเวลา	1 แผน (แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของ สป.กษ. ที่ ดำเนินการจัดทำตามกระบวนการและเสนอหัวหน้า กลุ่มงานได้ภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
4. ระดับความสำเร็จของการผลักดันการแปลง นโยบายและถ่ายทอดทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การ ปฏิบัติระดับสำนัก/กอง และระดับบุคคล	ระดับ 5 (กำหนดความสำเร็จเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาเป้าหมายในปีที่ประเมิน ว่าอยู่ในระดับใด)	ดำเนินการหลักเพื่อให้ได้แนว ทางการถ่ายทอดทิศทางและ ยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติเสนอ หัวหน้ากลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแนวทางการถ่ายทอด ทิศทางและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติเสนอหัวหน้า กลุ่มงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการนำเสนอแนวทางต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5. จำนวนฐานข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับ การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	2 ฐานข้อมูล	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 20 ของฐานข้อมูลด้านแผนงาน/ โครงการ ในกลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงฐานข้อมูลในส่วนที่ รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งานร้อยละ 90
6. จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานหลักที่สำคัญได้รับการ ปรับปรุง	บิละ 1 คู่มือ	รับผิดชอบค่าเป้าหมายร้อยละ 50 ในการปรับปรุงคู่มือที่สำคัญของ กลุ่มงาน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	ปรับปรุงคู่มือแล้วเสร็จร้อยละ 100 และ ก่อนนำไปใช้ประโยชน์

แบบฟอร์มที่ 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

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

แบบฟอร์มที่ 3.8 การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

ตัวอย่าง

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

แบบฟอร์มที่ 3.9 การพิจารณาจำแนกประเภทกิจกรรม

ตัวอย่าง

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

แบบฟอร์มที่ ๔ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีผู้อำนวยการสำนัก เป็น
ผู้รับคำรับรองและหัวหน้ากลุ่ม
งาน/ฝ่าย เป็นผู้ทำคำรับรอง

๑. คำรับรองระหว่าง

นายวิทยา ประจันตะเสน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางสาวรัชณี เพชรสม	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงาน	ผู้ทำคำรับรอง

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

.....
(นายวิทยา ประจันตะเสน)
ผู้รับคำรับรอง

.....
(นางสาวรัชณี เพชรสม)
ผู้ทำคำรับรอง

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

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

แบบฟอร์มที่ ๔ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย เป็น
ผู้รับคำรับรองและเจ้าหน้าที่เป็น
ผู้ทำคำรับรอง

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวรัชณี เพชรสม

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มแผนงาน

ผู้รับคำรับรอง

และ

นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้ทำคำรับรอง

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

(นางสาวรัชณี เพชรสม)

ผู้รับคำรับรอง

(นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์)

ผู้ทำคำรับรอง