

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือ การจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี ของ สป.กษ.

ตุลาคม 2567



คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ได้กำหนดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ. เป็นองค์ความรู้ของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทาง/วิธีการในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นอย่างดีมีมาตรฐานนำไปสู่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานในภาพรวมได้บรรลุเป้าหมาย

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะให้ความสำคัญและนำคู่มือฉบับนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสามารถใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1. ที่มาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
3. ขอบเขตของคู่มือ	2
4. คำจำกัดความ	2
5. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3
ส่วนที่ 2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	5
1. ความสำคัญของแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.	5
2. องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.	5
3. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.	6
4. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.	7
5. กรอบระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	11
ส่วนที่ 3 มาตรฐานงานและการติดตามและประเมินผล	12
1. มาตรฐานงาน	12
2. การติดตามและประเมินผล	12
เอกสารอ้างอิง	13
ภาคผนวก	14
ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ	15
ข คำอธิบายแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน	19

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำแผนเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์การ เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณมีความสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ในหมวดที่ 3 การบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
- 2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

โดยกระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณของ สป.กษ. เริ่มด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ซึ่งมีการถ่ายทอดเป้าหมายการดำเนินงานจากแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ใช้เป็นทิศทางประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยเมื่อกระบวนการงบประมาณสิ้นสุดลงและมีการประกาศพระราชบัญญัติการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ จะดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในหมวด 2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 8 หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ 9 ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณหรือแผน สงป. ที่ สป.กษ. ได้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ เป็นแผนที่กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวม ของ สป.กษ. เป็นรายไตรมาส และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน กลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณขึ้น เพื่อถ่ายทอดค่าเป้าหมายการดำเนินงานและเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ สป.กษ. รายไตรมาส เป็นเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รายเดือน เพื่อให้ สป.กษ. สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน และบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามที่ได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทาง/วิธีการในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน นำไปสู่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของ สป.กษ. ที่มีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อน การดำเนินงานในภาพรวมได้บรรลุเป้าหมาย

3. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ในส่วนของ สผง. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารรวมถึงการดำเนินงานผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)

4. คำจำกัดความ

4.1 คำจำกัดความตามกระบวนการงานภาพรวม

4.1.1 แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนของหน่วยงานของรัฐตั้งแต่ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามบทบัญญัติพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี และรายปี โดยแผนปฏิบัติราชการจะเป็นแผนระดับที่ 3 หลัก ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับที่ 2 นโยบายรัฐบาล รวมทั้งแผนระดับที่ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติการด้าน... ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

4.1.2 วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตโดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริง ในปัจจุบัน ซึ่งการกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต โดยวิสัยทัศน์จะแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายและความเป็นไปได้ในการบรรลุผลภายในระยะเวลาที่กำหนดและ วัตถุประสงค์สำเร็จได้จริง

4.1.3 พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด ต่าง ๆ รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ข้อความพันธกิจที่ระบุจะต้อง สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งกระทรวง/หน่วยงาน อย่างชัดเจน รวมถึงกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

4.1.4 วัฒนธรรมองค์การ หมายถึง พฤติกรรมและสิ่งที่คนในหมู่คณะสร้างขึ้นด้วยกัน เรียนรู้ จากกันและกัน และร่วมใช้อยู่ในหมู่พวกของตน หรือหมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่บุคคลในองค์กรหนึ่งปฏิบัติเหมือนกัน เป็นเอกลักษณ์เฉพาะองค์กรนั้น เกิดจากการเชื่อมโยงผสมผสานกันระหว่างเจตคติของบุคคล ค่านิยม ความเชื่อ ปทัสถาน และการกระทำของบุคคล ของกลุ่ม ขององค์กร นโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร เทคโนโลยี สภาวะของกลุ่มความสำเร็จขององค์กร จนเป็นที่ยอมรับของบุคคลในองค์กร

4.1.5 ค่านิยม หมายถึง หลักการและพฤติกรรมที่คาดหวังให้บุคคลปฏิบัติ ค่านิยมสะท้อนและ เสริมสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ สนับสนุนและชี้้นำการตัดสินใจของบุคลากร ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ และวิสัยทัศน์ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

4.1.6 ภารกิจ หมายถึง งานที่จำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย

4.1.7 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผน สป.) หมายถึง แผนที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

4.2 คำจำกัดความตามแบบฟอร์มการดำเนินงาน

4.2.1 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน หมายถึง ชื่อผลลัพธ์ของ สป.กษ. ที่กำหนดในการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาวคาคแดง) ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

4.2.2 เป้าประสงค์หน่วยงาน หมายถึง สภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินงานที่หน่วยงาน ต้องการบรรลุ เป็นได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป็นจุดหมายปลายทางที่ชี้้นำการทำงาน ซึ่งจะสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน

4.2.3 ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้หรือไม่ ขึ้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของ คำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำมาเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

4.2.4 แผนงาน หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณ” ที่ สป.กษ. เสนอขอรับการ จัดสรรงบประมาณ ตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาวคาคแดง) โดยกลุ่มแผนงาน สผง. จะระบุแผนงานที่หน่วยงานเกี่ยวข้องตามที่กำหนด ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ขาวคาคแดง)

4.2.5 แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ที่กำหนดไว้ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน รวมทั้งเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะงบดังกล่าว

4.2.6 ผลผลิต/โครงการ หมายถึง ชื่อรายการในระดับผลผลิต/โครงการของ สป.กษ. ที่ได้มีการกำหนด เพื่อเสนอขอรับการ จัดสรรงบประมาณประจำปี ตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาวคาคแดง)

4.2.7 กิจกรรม หมายถึง ชื่อรายการในระดับกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาวคาคแดง)

4.2.8 กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมตาม ข้อ 4.2.7

4.2.9 M1 หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

4.2.10 หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

5. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. มีหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ร่วมรับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

5.1 สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

5.1.1 กลุ่มแผนงาน รับผิดชอบในการกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. จัดทำแบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมายงานของหน่วยงาน และจัดทำ

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ตลอดจนให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ให้กับหน่วยงาน

5.1.2 กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงาน

5.1.3 ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ทำหน้าที่ กำกับดูแลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของ สป.กษ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความสอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนระดับบน รวมทั้ง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามที่ได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

5.2 หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน)

5.2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือกลุ่ม/ฝ่ายอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รับผิดชอบในการกำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. ที่ สผง. กำหนด

5.2.2 User Admin ทำหน้าที่ดำเนินการในระบบ MBUD ในขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ 1) บันทึกเป้าประสงค์และกิจกรรมย่อยของหน่วยงาน 2) จัดสรรงบประมาณให้กับกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดหน่วยงาน 3) กำหนดงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานทั้งในชั้นการจัดทำคำของบประมาณและชั้นการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 4) บันทึกข้อมูลแผนงานบุคลากรภาครัฐของหน่วยงานทั้งในชั้นการจัดทำคำของบประมาณและชั้นการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และ 5) ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลของหน่วยงานเพื่อจัดส่งให้ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณา

5.2.3 กลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยงาน รับผิดชอบในการจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกลุ่ม/ฝ่าย และข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในระบบ MBUD ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

5.2.4 หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายของหน่วยงาน รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกลุ่ม/ฝ่าย และข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในระบบ MBUD เพื่อจัดส่งข้อมูลตามขั้นตอนในระบบ

5.2.5 ผู้อำนวยการของหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและเร่งรัดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. และดำเนินการในระบบ MBUD

ส่วนที่ 2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

1. ความสำคัญของแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.

1.1 เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้องค์กรมีทิศทางการทำงาน และจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน และเป็นเครื่องยืนยันว่า เป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุผลสำเร็จ เพราะมีแผนงานรองรับอย่างชัดเจน โดยหากดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้ได้สำเร็จจะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

1.2 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวัตถุประสงค์ แนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งช่วยให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานตลอดจนการขอความร่วมมือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสามารถเห็นภาพรวมการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานผ่านแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. จึงทำให้เกิดความเข้าใจภารกิจของหน่วยงานอื่นได้ดียิ่งขึ้น

1.3 ช่วยให้การปฏิบัติงานของ สป.กษ. เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายละเอียดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ

1.4 เป็นเครื่องมือในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติเปรียบเสมือนเข็มทิศนำทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

2. องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของ สป.กษ.

ส่วนที่ 1 ทิศทางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นข้อมูลเป้าหมายการดำเนินงาน ภาพรวมและข้อมูลภารกิจหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน วัฒนธรรมองค์การ ค่านิยม ภารกิจและอำนาจหน้าที่

ส่วนที่ 2 ประเด็นการพัฒนา เป็นข้อมูลประเด็นการดำเนินงานหลักของ สป.กษ. ประกอบด้วย ประเด็นการพัฒนา เป้าหมายและตัวชี้วัด แนวทางการพัฒนา โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรม พร้อมระบุหน่วยงานรับผิดชอบในระดับกิจกรรม

ส่วนที่ 3 ความเชื่อมโยงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นแผนผังแสดงการถ่ายทอดเป้าหมายของแผนระดับบนสู่การดำเนินงานของ สป.กษ. โดยแสดงการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในแต่ละผลผลิต/โครงการ

ส่วนที่ 4 ภาพรวมแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. เป็นข้อมูลสรุปการดำเนินงาน มิติต่าง ๆ ประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

1) สรุปทิศทางการดำเนินงาน เป็นแผนผังแสดงข้อมูล ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน ประเด็นการพัฒนา เป้าหมาย แนวทาง โครงการ และกิจกรรม

2) สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นตารางแสดงวงเงินงบประมาณจำแนกตามแผนงานงบประมาณ และหมวดรายการงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส

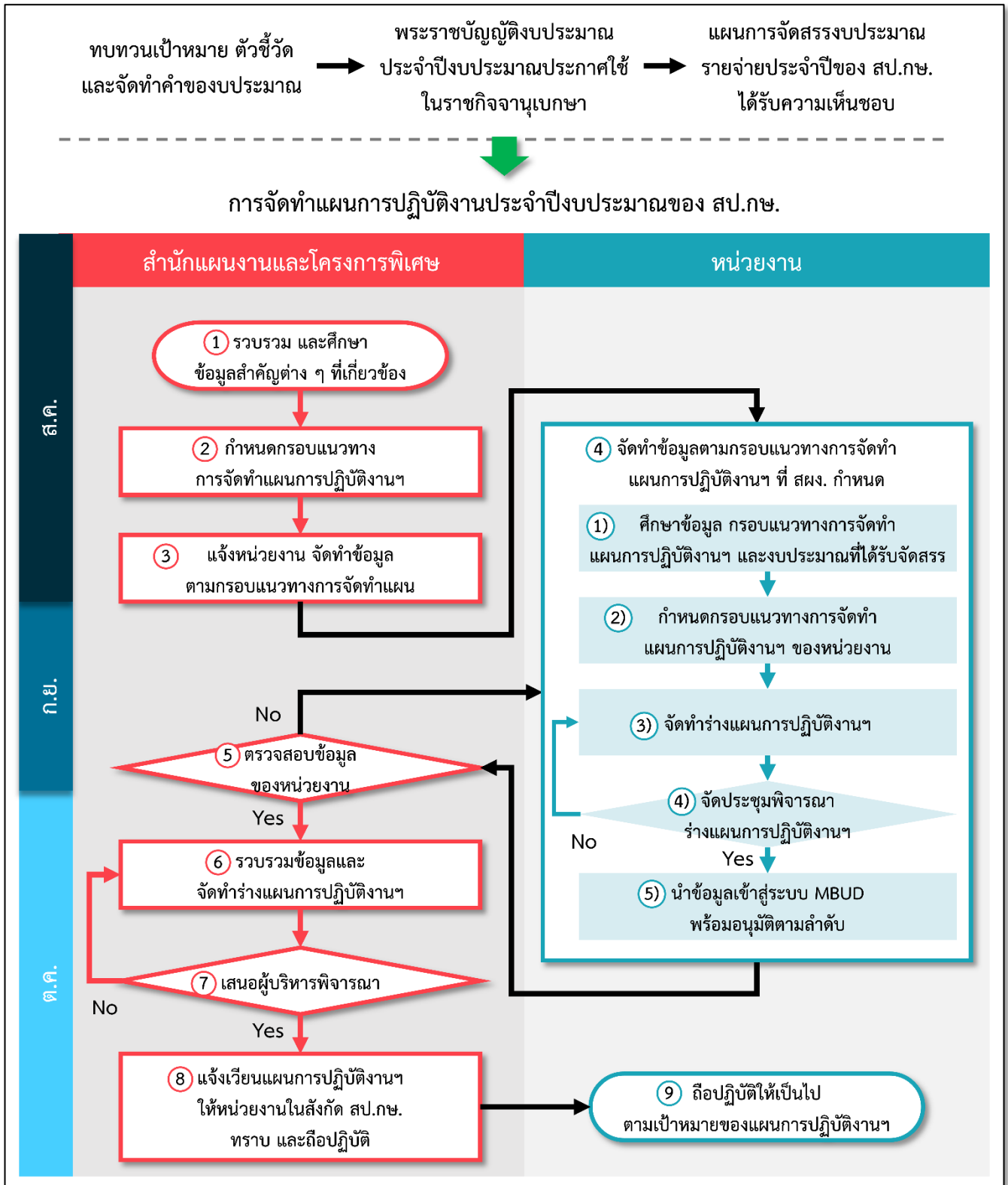
3) สรุปเป้าหมายตัวชี้วัด เป็นตารางแสดงเป้าหมายการให้บริการของ สป.กษ. และตัวชี้วัดที่สะท้อนการขับเคลื่อนเป้าหมายดังกล่าว โดยแสดงค่าเป้าหมายตัวชี้วัดรายเดือน พร้อมระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด

4) ภาพรวมแผนการปฏิบัติงาน เป็นตารางแสดงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ผลผลิต (Output) งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ 5 แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ หน่วยงานนำเสนอข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่ 1. รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ (ผ.1) และ 2. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ผ.2) โดยจำแนกข้อมูลในระดับสำนัก/กอง

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แสดงภารกิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยหน่วยงานจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตาม Flow Chart การดำเนินงาน ดังนี้



4. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ.

กลุ่มแผนงาน สผง. สป.กษ. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. โดยดำเนินการร่วมกับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวม และศึกษาข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. มีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวมของ สป.กษ. และรายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในสังกัด ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนมีความครบถ้วนสมบูรณ์ กลุ่มแผนงาน สผง. จึงศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ข้อมูลประกอบการจัดทำทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวมของ สป.กษ. พิจารณาศึกษาแผนปฏิบัติราชการ พระราชบัญญัติงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2) ข้อมูลประกอบการจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาศึกษาภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. แผนและผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ข้อเสนอตัวชี้วัดประกอบคำของบประมาณ และข้อมูลตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ.

1) กลุ่มแผนงาน สผง. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานภาพรวมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

2) กลุ่มแผนงาน สผง. จัดทำแบบฟอร์มกรอบทิศทาง การดำเนินงานของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 1) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 2) และแบบฟอร์มรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 3) โดยแบบฟอร์มที่ 1 พิจารณาให้ครอบคลุมตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ แบบฟอร์มที่ 2 พิจารณาให้มีความครอบคลุมข้อมูลที่หน่วยงานต้องบันทึกลงในระบบ MBUD และแบบฟอร์มที่ 3 พิจารณาให้ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ เพื่อแสดงรายละเอียดวิธีการวัดการจัดเก็บข้อมูลโดยในเบื้องต้นมีประเด็นในแบบฟอร์มดังนี้

2.1) แบบฟอร์มที่ 1 ใช้สำหรับกำหนดกรอบทิศทางเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. เพื่อให้เป้าหมายของหน่วยงานสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนเป้าหมายภาพรวมของ สป.กษ. โดยแบบฟอร์มประกอบด้วยข้อมูลหลัก ดังนี้

- (1) เป้าหมายการให้บริการ สป.กษ.
- (2) ตัวชี้วัด สป.กษ.
- (3) เป้าประสงค์หน่วยงาน
- (4) ตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ

2.2) แบบฟอร์มที่ 2 ใช้สำหรับจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแบบฟอร์มประกอบด้วยข้อมูลหลัก ดังนี้

(1) รายละเอียดการดำเนินงาน (แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย) และรายการงบประมาณ ทั้งในส่วนที่หน่วยงานดำเนินการเอง และมอบหมายหน่วยงานอื่นดำเนินการ

(2) เป้าหมายการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

2.3) แบบฟอร์มที่ 3 ใช้สำหรับจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยแบบฟอร์มประกอบด้วยข้อมูลหลัก ดังนี้

- (1) ชื่อตัวชี้วัด
- (2) เป้าหมาย
- (3) คำอธิบาย/ค่านิยมของตัวชี้วัด
- (4) เป้าหมายการดำเนินงาน
- (5) ข้อมูลฐาน
- (6) วิธีการดำเนินงาน
- (7) วิธีการคำนวณตัวชี้วัด/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

ทั้งนี้ ในส่วนของข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะพิจารณากำหนดกรอบการใช้จ่ายแต่ละไตรมาสโดยพิจารณาจากมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 แจ้งหน่วยงาน จัดทำข้อมูลตามกรอบแนวทางการจัดทำแผน

กลุ่มแผนงาน สผง. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ทบทวน/จัดทำทิศทางการดำเนินงาน รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของ สป.กษ. ตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. ที่ สผง. กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำข้อมูลตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. ที่ สผง. กำหนด

หน่วยงาน ดำเนินการตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. ที่ สผง. กำหนด และเพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูล กรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือกลุ่ม/ฝ่ายอื่น ๆ ที่ ผอ. มอบหมาย ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ สผง. แจ้ง อาทิ กรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. ที่ สผง. กำหนด ค่าของงบประมาณของหน่วยงาน ฝั่งความเชื่อมโยงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนปฏิบัติการรายปี และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ในส่วนของหน่วยงาน

- 2) กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนฯ ของหน่วยงาน

2.1) ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือกลุ่ม/ฝ่ายอื่น ๆ ที่ ผอ. มอบหมาย กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน โดยพิจารณากำหนดระยะเวลาให้มีความสอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลตามที่ สผง. กำหนด และจัดทำร่างข้อมูล ดังนี้

(1) แบบฟอร์มที่ 1 กรอบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดของ สป.กษ. ตามฝั่งความเชื่อมโยงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. ในส่วนที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน โดยยกร่างกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบหลักตัวชี้วัดดังกล่าว

(2) แบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ กลุ่ม/ฝ่าย โดยจัดสรรวงเงินงบประมาณเบื้องต้นให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินให้กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

2.2) เสนอ ผอ. พิจารณามอบหมาย กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำข้อมูล เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว ประกอบการประชุมหารือ

3) จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานฯ

เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ โดยประกอบด้วย 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

3.1) แบบฟอร์มที่ 1 กรอบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้พิจารณาข้อมูล ดังนี้

(1) เป้าประสงค์หน่วยงาน พิจารณากำหนดให้ครอบคลุมภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ในส่วนที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ

(2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย พิจารณากำหนดให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. เป็นหลัก โดยสามารถกำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติมให้สะท้อนผลผลิต/ผลลัพธ์ของหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้มีความท้าทาย

3.2) แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้พิจารณาจากแผนและผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ประกอบกับค่าของงบประมาณและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้น ๆ โดยทบทวนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และระบุค่าเป้าหมายการดำเนินงานรายเดือน กรณีที่มีการเพิ่มเติมรายการงานจากข้อมูลที่ สผง. ยกร่างให้ ขอให้ระบุชื่อรายการงาน และค่าเป้าหมายการดำเนินงานรายเดือน เมื่อระบุรายการงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการระบุประเภทและชื่อรายการงบประมาณภายใต้รายการงานนั้น ๆ พร้อมระบุค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายรายเดือนให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายการดำเนินงานรายเดือนในแต่ละรายการงาน ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานควรมีความครบถ้วนครอบคลุมภารกิจหลักของกลุ่ม/ฝ่าย โดยการกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานควรกระจายค่าเป้าหมายให้มีความสมดุลตลอดทั้งปีงบประมาณ

3.3) แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด ให้นำตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่ 1 ที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบมาจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถพิจารณาจากข้อมูลรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบในปีที่ผ่านมา หรือค่าของงบประมาณในปีนั้น ๆ

4) จัดประชุมพิจารณาร่างแผนการปฏิบัติงานฯ

ฝ่ายบริหารทั่วไปหรือกลุ่ม/ฝ่าย ที่ ผอ. มอบหมาย จัดการประชุมหน่วยงาน เพื่อพิจารณา (1) กรอบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน (2) ร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ (3) รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงข้อมูลตามความเห็นของที่ประชุม และให้ผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงาน จัดส่งข้อมูลให้ สผง. ตามช่องทางที่กำหนด

5) นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ MBUD พร้อมอนุมัติตามลำดับ

ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายนำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามความเห็นชอบของที่ประชุมบันทึกลงในระบบ MBUD ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ สผง. กำหนด โดยมีขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

5.1) User Admin (ฝ่ายบริหารทั่วไป) กำหนดงานตามภารกิจหลักในภาพรวม และบันทึกข้อมูลแผนงานบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน กรณีหน่วยงานมีภารกิจที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนให้มอบหมายหน่วยงานนั้น ๆ ในขั้นตอนการกำหนดงานตามภารกิจหลัก

5.2) เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในส่วนภารกิจหน่วยงาน และส่วนดำเนินการแทนหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) โดยใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กดบันทึกข้อมูล เพื่อส่งให้

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และ กด Sign-Off เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับ User Admin ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องต่อไป

5.3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 5.1) และ 5.2) เรียบร้อยแล้ว ให้ User Admin กดอนุมัติและส่งข้อมูลให้กับผู้อำนวยการพิจารณา และกด Sign-Off เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับ สผง. ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบข้อมูลของ หน่วยงาน

สผง. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

1) กลุ่มแผนงาน สผง. ตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมายงานในส่วนภารกิจหน่วยงาน และงานที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน (ถ้ามี) โดยพิจารณาจากแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดส่งให้ สผง. เป็นหลัก ประกอบกับความถูกต้อง ความเหมาะสมอื่น ๆ อาทิ ความสอดคล้องของระยะเวลาดำเนินงานกับระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณหรือไม่ การกำหนดกิจกรรมสะท้อนการดำเนินงานจริงหรือไม่ พร้อมประสานหน่วยงานปรับปรุงข้อมูลหากมีข้อแก้ไข เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จจะดำเนินการ Sign-Off เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง. ต่อไป

2) กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สผง. ตรวจสอบรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนภารกิจหน่วยงาน และงานที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน (ถ้ามี) และแผนงานบุคลากรภาครัฐ พร้อมประสานหน่วยงาน กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จจะดำเนินการ Sign-Off เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มติดตามและประเมินผล สผง. เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานฯ

กลุ่มแผนงาน สผง. รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ และยกร่างเล่มแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 1) แผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สป.กษ.
- 2) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 3) โครงสร้างส่วนราชการ
- 4) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผน สผง.)
- 5) ข้อมูลตามแบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 7 เสนอผู้บริหารพิจารณา

กลุ่มแผนงาน สผง. ทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารพิจารณา

ขั้นตอนที่ 8 แจกเวียนแผนการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และถือปฏิบัติ

กลุ่มแผนงาน สผง. ทำหนังสือแจกเวียนแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และถือปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 9 ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานฯ

หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. โดยมีกลไกคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงาน สป.กษ. ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. งานตามตัวชี้วัดในระดับต่าง ๆ และงานตามภารกิจสำคัญของหน่วยงานในสังกัด

5. กรอบระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	กรอบระยะเวลา												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
1. รวบรวม และศึกษาข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง											↔		
2. กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ.											↔		
3. แจกหน่วยงาน จัดทำข้อมูลตามกรอบแนวทางการจัดทำแผน											↔		
4. จัดทำข้อมูลตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ ของ สป.กษ. ที่ สผง. กำหนด	↔										↔		
5. ตรวจสอบข้อมูลของ หน่วยงาน	↔										↔		
6. รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานฯ	↔										↔		
7. เสนอผู้บริหารพิจารณา	↔										↔		
8. แจกเวียนแผนการปฏิบัติงานฯ ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และถือปฏิบัติ	↔										↔		
9. ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนการปฏิบัติงานฯ	↔										↔		

ส่วนที่ 3 มาตรฐานงานและการติดตามและประเมินผล

1. มาตรฐานงาน

1.1 มาตรฐานในเชิงประสิทธิภาพด้านระยะเวลา

ดำเนินการได้ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน รายละเอียดตามส่วนที่ 2 ข้อ 5 กรอบระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

1.2 มาตรฐานในเชิงคุณภาพ

1) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามกรอบขั้นตอนที่ 4 โดยหน่วยงานมีการประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

2) การจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความสอดคล้องเป็นไปตามคำอธิบายแบบฟอร์มตามภาคผนวก ข คำอธิบายแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน

2. ระบบติดตามและประเมินผล

2.1 วิธีการติดตามและประเมินผลกระบวนการ

1) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ในส่วนที่ 2 โดยอ้างอิงกรอบแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

2) แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อสรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. ในระยะต่อไป

2.2 ผู้รับผิดชอบการติดตามและประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มแผนงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (9 ตุลาคม 2546).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก. หน้า 1- 16.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. (30 เมษายน 2562).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนที่ 56 ก. หน้า 253 - 256.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2565). *คู่มือการจัดทำแผนระดับที่ 3 และการเสนอ
แผนระดับที่ 3 ในส่วนของแผนปฏิบัติราชการด้าน...ต่อคณะรัฐมนตรี*. สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2567 จาก
<http://nscr.nesdc.go.th/wp-content/uploads/2022/08/คู่มือการจัดทำแผนระดับที่-3-PLN010365-F.pdf>
- สำนักงบประมาณ. (2562). *ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562*. สืบค้นเมื่อ 6 กันยายน 2567 จาก
https://bbstore.bb.go.th/cms/1566977802_2030.pdf
- สำนักงบประมาณ. (2567). *ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568*. สืบค้นเมื่อ 10 กันยายน 2567
จาก https://bbstore.bb.go.th/cms/1706080488_4217.pdf
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567). *กระบวนการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัด
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567*. สืบค้นเมื่อ 2 กันยายน 2567 จาก
<https://www.opsmoac.go.th/psd-changema-files-461591791804>
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567). *แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์*. สืบค้นเมื่อ 2 กันยายน 2567 จาก
<https://www.opsmoac.go.th/strategic-preview-391991791817>
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2565). *คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณสำหรับ
เจ้าหน้าที่ทั่วไป*. สืบค้นเมื่อ 3 กันยายน 2567 จาก https://opsmoacbudget.moac.go.th/MBUD-ADMIN/uploadnews/doc_4214156720240920144413.pdf
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2565). *คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC-BUD Platform) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ*.
สืบค้นเมื่อ 3 กันยายน 2567 จาก https://opsmoacbudget.moac.go.th/MBUD-ADMIN/uploadnews/doc_7718398820240920144141.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ
แบบฟอร์มที่ 1 กรอบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน พ.ศ.

หน่วยงาน :

(ร่าง) เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.	ที่มา	ความคิดเห็นของหน่วยงาน
เป้าหมายการให้บริการ สป.กษ. ที่ 1 : ตัวชี้วัด สป.กษ. :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
เป้าประสงค์ สำนัก/กอง ที่ 1 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
เป้าประสงค์ สำนัก/กอง ที่ 2 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
ตัวชี้วัดที่ 1 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
ตัวชี้วัดที่ 2 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
ตัวชี้วัดที่ 3 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น

แบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานของ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

รายละเอียดทำงาน และรายการงบประมาณ	แบบ งาน/เงิน	ปริมาณงาน/ งบประมาณ	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ (บาท)												เป็นกรอบ/ไม่ เป็นกรอบ (ใช่/ไม่ใช่)	การกำหนด ปีงบประมาณ* (1/2/3)	หน่วยงนที่ดำเนินงาน (กลุ่ม/ฝ่าย)
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
รวมงบประมาณทั้งสิ้น																		
แผนงานบุคลากรภาครัฐ																		
คำชี้แจงบุคลากรภาครัฐ																		
1.งบบุคลากร																		
งบบุคลากร	1.1 ข้าราชการ																	
งบบุคลากร	1) เงินเดือน																	
งบบุคลากร	(1) เงินครอง																	
งบบุคลากร	(2) อัตรากำลัง																	
งบบุคลากร	2) เงินจ่ายตอบแทน																	
งบบุคลากร	(1) เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ค.)																	
งบบุคลากร	(2) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง หน้าที่ประจำอยู่ในตำแหน่งพิเศษ (พ.ช.ค.)																	
งบบุคลากร	(3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ (พ.ค.ร.)																	
งบบุคลากร	(4) เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ (4.1) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 1 - 7 หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ 7 และข้อ 8 8ฯ หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ 6																	
งบบุคลากร	(4.2) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการระดับ 8 และ 8ฯ หรือเทียบเท่าตามระเบียบฯ ข้อ 6																	
งบบุคลากร	(4.3) เงินค่าตอบแทนพิเศษประจำตำแหน่งวิชาการ คอมพิวเตอร์																	
งบบุคลากร	(4.4) เงินค่าตอบแทนกำกับเงินประจำตำแหน่ง																	
งบบุคลากร	(5) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับ (พ.ช.ค.จ.)																	
งบบุคลากร	(6) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษสำหรับข้าราชการ (ส.ป.ท.)																	
งบบุคลากร	(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีพิเศษ ตำแหน่งผู้พิทักษ์ (พ.ค.ก.)																	
งบบุคลากร	1.2 งบจ้างประจำ																	
งบบุคลากร	1) ค่าจ้างประจำ (ใช้ตราเดิม)																	
งบบุคลากร	2) เงินจ่ายตอบแทน																	
งบบุคลากร	(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ (พ.ค.ร.)																	
งบบุคลากร	(2) เงินค่าตอบแทนรายเดือนของลูกจ้างประจำ																	
งบบุคลากร	(3) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ (ค.ช.จ.)																	
งบบุคลากร	(4) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษสำหรับลูกจ้างประจำ (ส.ป.ท.)																	
งบบุคลากร	1.3 ค่าจ้างชั่วคราวในวงงบประมาณ																	
งบบุคลากร	1.4 พนักงานราชการ																	
งบบุคลากร	D) เงินตอบแทนพนักงานราชการ																	
งบบุคลากร	2) เงินช่วยเหลือการครองชีพพนักงานราชการ																	

รายละเอียดการดำเนินงาน และรายการงบประมาณ	แผน งาน/เงิน	ปริมาณงาน/ งบประมาณ	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ (บาท)												เป็นกรอบชม/ สัมมาหรือไม (ใช่/ไม่ใช่)	การกำหนด เบี่ยงเบนฯ* (1/2/3)	หน่วยงานที่ดำเนินงาน (กลุ่ม/ฝ่าย)
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
2. องค์การนิรโทษกรรม			บาท															
งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน ข้าราชการ และวัด			บาท															
2.1.1 ค่าตอบแทน			บาท															
1) ค่าเช่าบ้าน			บาท															
2) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในต่างประเทศ (ถูกหัก)			บาท															
3) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนอื่น			บาท															
(1) เงินขวัญ			บาท															
(2) เงิน (ดูเรื่องประจำ)			บาท															
4) เงินอื่น ๆ ที่กรมทนายยื่นกับทนายให้จกควบคุม ก็คำสั่งชั่วคราวที่ปฏิบัติในงานต่างประเทศ			บาท															
(1) เงินโบนัส			บาท															
(2) เงินอื่นๆ			บาท															
(3) ค่าประกัน			บาท															
5) ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกลตามภาคใต้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ค.บ.ท.)			บาท															
(1) ค.บ.ท. (ข้าราชการ)			บาท															
(2) ค.บ.ท. (ลูกจ้างประจำ)			บาท															
6) ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกลตามภาคใต้ ของพนักงานราชการ			บาท															
(1) ค.บ.ท. (ข้าราชการ)			บาท															
(2) ค.บ.ท. (ลูกจ้างประจำ)			บาท															
7) เงินค่าจ้างของพนักงานราชการประจำในต่างประเทศ			บาท															
(1) ค่ารักษาพยาบาลประจำที่ป่วยนอก			บาท															
(1.1) คนไข้เอก รพ.รัฐ			บาท															
(1.2) คนไข้เอก รพ.เอกชน			บาท															
(2) ค่าใช้จ่ายของประจำที่ป่วยนอก			บาท															
(1.1) คนไข้ใน - ภาครัฐ			บาท															
(1.2) คนไข้ใน - รมเอกชน			บาท															
8) เงินร่วมเพื่อการศึกษาศิลปะของข้าราชการในต่างประเทศ			บาท															
2.1.2 ค่าจ้าง			บาท															
1) เงินสมทบของประจำที่ส่วนราชการในต่างประเทศ			บาท															
2) เงินสมทบของประจำที่ส่วนราชการในต่างประเทศ			บาท															
3) ค่าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ			บาท															
แผนงาน...			บาท															
ผลผลิต/โครงการ ...																		
กิจกรรม ...																		
กิจกรรมย่อย : จัดกิจกรรมย่อย (แยกสีลงใน กบชด)			บาท															
1. รายการงาน ชีตที่ 1			บาท															
1.1 รายการลูก (ชีตที่ 2)			บาท															
1) รายการลูก (ชีตที่ 3)			บาท															
(1) รายการลูก (ชีตที่ 4)		งาน	บาท															
ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่าจ้างของและสิทธิ์ ค่าจ้างงานบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบ เงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)		เงิน	บาท															

หมายเหตุ
* 1 : ปริมาณงาน แผนมอบหมายให้ทำคนเดียว มีปริมาณงานเดียว
2 : ปริมาณงาน แผนมอบหมายให้ทำร่วมกับ คสปปริมาณงานรวมกัน
3 : ปริมาณงาน แผนทำคนเดียว

แบบฟอร์มที่ 3 รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ชื่อตัวชี้วัด :
- เป้าหมาย :
- คำอธิบาย/ค่านิยมของตัวชี้วัด :
- เป้าหมายการดำเนินงาน :

ระบุค่าเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละเดือน

ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

- ข้อมูลฐาน :
- วิธีการดำเนินงาน :
- วิธีการคำนวณตัวชี้วัด/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :
- ผู้ให้ข้อมูล-ผู้ประสาน :
ชื่อ-สกุล :
หน่วยงาน :
หมายเลขโทรศัพท์ :
e-mail :
- ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน :
ชื่อ-สกุล :
หน่วยงาน :
หมายเลขโทรศัพท์ :
e-mail :

ภาคผนวก ข คำอธิบายแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน

คำอธิบายแบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของ สป.กษ. จะแบ่งออกเป็น 3 แบบฟอร์มได้แก่

1. แบบฟอร์มกรอบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. แบบฟอร์มรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 1 กรอบทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน พ.ศ.

หน่วยงาน :

(ร่าง) เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ที่มา	ความคิดเห็นของหน่วยงาน
เป้าหมายการให้บริการ สป.กษ. ที่ 1 : (ระบุเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานท่านมีส่วนในการขับเคลื่อนเป้าหมายดังกล่าว)		
ตัวชี้วัด สป.กษ. : (ระบุตัวชี้วัด สป.กษ. ที่หน่วยงานท่านรับผิดชอบหลักหรือมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดดังกล่าว)		
เป้าประสงค์ สำนัก/กอง ที่ 1 : (ขอให้หน่วยงานท่านพิจารณากำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงานให้ครอบคลุมขอบเขตภารกิจตามกฎหมายและนโยบายสำคัญที่ได้รับมอบหมาย)		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
เป้าประสงค์ สำนัก/กอง ที่ 2 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
ตัวชี้วัดที่ 1 : (ขอให้หน่วยงานท่านพิจารณากำหนดตัวชี้วัดเพื่อขับเคลื่อนเป้าประสงค์หน่วยงาน ตัวชี้วัด สป.กษ. เป้าหมายการให้บริการ สป.กษ.)		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
ตัวชี้วัดที่ 2 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น
ตัวชี้วัดที่ 3 :		<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เสนอปรับเป็น

หมายเหตุ: สผง. จะยกร่าง 1) เป้าหมายการให้บริการ สป.กษ. 2) ตัวชี้วัด สป.กษ. 3) เป้าประสงค์ สำนัก/กอง และ 4) ตัวชี้วัด จากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ประกอบการพิจารณา

คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

1	แผนงาน/โครงการ รหัสแยกดำเนินการดำเนินงาน และรายการงบประมาณ	แผน งาน/เงิน	ปริมาณ/ งบประมาณ	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ (บาท)								9	10	11	12	
					ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4						จำนวน M1 หรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่)
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.					
รวมงบประมาณทั้งสิ้น																	
1	แผนงานบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ		2,000	บาท	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0			
1. งบบุคลากร																	
1.1 ชำรงการ																	
	งบบุคลากร		0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	งบบุคลากร		0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	งบบุคลากร		0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	งบบุคลากร		0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	แผนงาน... เพื่อสนับสนุนการสร้างความเสมอภาคในการแข่งขัน/อุตสาหกรรมกิจการเกษตร สร้างมูลค่า/อุตสาหกรรมเสริมสร้างพลังทางสังคม		0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	ผลิตภัณฑ์/โครงการ (ระบุผลิตภัณฑ์/โครงการที่เกี่ยวข้อง)																
4	กิจกรรม (ระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง)																
5	กรณีที่ 1 มีเพียงรายการเงิน 1 รายการ ไม่มีการลูก (ขั้น 1)																
6	โครงการย่อย: ชีตกรรมยอด (แยกสีใน กบยบ) 1. รายการงาน (แยกสีใน กบยบ)	งาน	0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	ประเภทงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น) ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่ารับชมและซื้อบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคลากรนอก ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศไทย)	เงิน	0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

ในแบบฟอร์มที่ 2 หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม ซึ่งได้ประยุกต์มาจากการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ MBUD มีข้อมูลหลัก 2 ส่วน ได้แก่ กิจกรรมการดำเนินงาน และรายการงบประมาณ ประกอบด้วย แผนงานบุคลากรภาครัฐ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม กิจกรรม กิจการมย่อย รายการงาน และรายการงบประมาณโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ**

ประกอบด้วยข้อมูลรายการงบประมาณภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ โดย กลุ่มแผนงาน สฟง. จะใส่งบประมาณยอดรวมในแต่ละรายการของหน่วยงานตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ. ให้หน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องจำแนกงบประมาณดังกล่าวในแต่ละรายการเป็นรายเดือน โดยในรายการเงินเดือนข้าราชการ (ทั้งอัตราเดิมและอัตราว่าง) และค่าจ้างประจำ (อัตราเดิม) ขอให้คำนวณเงิน ในเดือน ต.ค. - มี.ค. (6 เดือนแรก) ให้คิดเป็น ร้อยละ 47 ของงบประมาณยอดรวมในรายการในเดือน เม.ย. - ก.ย. (6 เดือนหลัง) มีการปรับขึ้นเงินเดือน จึงให้คิดเป็น ร้อยละ 53 ของงบประมาณยอดรวมในรายการ

เช่น ได้รับจัดสรรรายการ เงินเดือนข้าราชการ (อัตราเดิม) เป็นจำนวน 18,000,000 บาท ในเดือน ต.ค. - มี.ค. ยอดเงินในแต่ละเดือนจะเท่ากับ $(18,000,000 \times (47/100))/6 = 1,410,000$ บาทต่อเดือน และในเดือน เม.ย. - ก.ย. ยอดเงินในแต่ละเดือนจะเท่ากับ $(18,000,000 \times (53/100))/6 = 1,590,000$ บาทต่อเดือน ซึ่งหากจำนวนเงินรายเดือนมีเศษหารไม่ลงตัวให้ปัดเศษลงทลักร้อยแล้วเกลี่ยให้ครบตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร

ส่วนรายการที่นอกเหนือจากรายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเฉลี่ยวงเงินงบประมาณ 12 เดือน ซึ่งหากจำนวนเงินรายเดือนมีเศษหารไม่ลงตัวควรตัดเศษลงให้เรียบร้อย แล้วเฉลี่ยให้ครบตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร

2. แผนงาน

แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณ” ที่ สป.กษ. เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาดคาดแดง) โดยกลุ่มแผนงาน สผง. จะระบุแผนงานที่หน่วยงานเกี่ยวข้องตามที่กำหนด ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาดคาดแดง) อาทิ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า และแผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม

3. ผลผลิต/โครงการ

ให้หน่วยงานระบุผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาดคาดแดง) อาทิ โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง ผลผลิตด้านการจัดการและบริหารการเกษตร และโครงการส่งเสริมการค้าเงินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. กิจกรรม

ให้หน่วยงานระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาดคาดแดง) อาทิ กิจกรรมขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน กิจกรรมขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง กิจกรรมสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค และกิจกรรมสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

5. กิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อยคือกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนกิจกรรม (ข้อ 4) ทั้งนี้หน่วยงานสามารถกำหนดชื่อกิจกรรมย่อยได้เอง แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

5.1 กรณีเป็นภารกิจประจำที่ไม่ปรากฏรายการในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาดคาดแดง)

1) กิจกรรมย่อยที่แสดงภารกิจหลักของหน่วยงานหรือกลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงานควรกำหนดกิจกรรมย่อยที่สะท้อนภารกิจหลักของกลุ่ม/ฝ่าย เช่น กิจกรรมย่อยอำนวยความสะดวกป้องกันและแก้ไขปัญหาย้ายพิบัติด้านการเกษตร

2) กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน หน่วยงานควรระบุกิจกรรมย่อยเพื่อให้สอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งรายการงานภายใต้กิจกรรมนี้ไม่นับมาคำนวณใน M1 โดยแต่ละหน่วยงานมีอย่างน้อย 2 กิจกรรมย่อย ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงาน และกิจกรรมย่อยการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นการหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องนำมาคำนวณใน M1

5.2 กรณีเป็นกิจกรรมภายใต้ผลิต/โครงการที่ปรากฏในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ขาดคาดแดง) ขอให้หน่วยงานกำหนดชื่อกิจกรรมย่อยที่สะท้อนการขับเคลื่อนรายการงบประมาณดังกล่าว เช่น โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง กิจกรรมขับเคลื่อนการเกษตรมูลค่าสูง การขับเคลื่อนรายการงบประมาณระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง กิจกรรมย่อยการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง

ทั้งนี้ การกำหนดกิจกรรมย่อยควรดำเนินการโดย User Admin ของหน่วยงาน

6. รายการงาน (แถบสีฟ้า)

ให้ จนนท. ระดับ กลุ่ม/ฝ่าย กรอกงานตามภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย ให้สะท้อนการปฏิบัติงานจริงและการใช้งบประมาณ โดยสามารถเพิ่มรายการงาน (แถบสีฟ้า) ได้สูงสุด 4 ชั้น (Level) คือ 1., 1.1., 1) และ (1) โดยแต่ละชั้นมีได้หลายรายการ เช่น มีรายการชั้นที่ 1 คือ 1. สามารถมี 1.1 1.2 1.3 1.ก โดยให้กรอกปริมาณงานและหน่วยนับในชั้นที่น้อยที่สุดของรายการงานนั้น ๆ ซึ่งรายการงบประมาณจะอยู่ภายใต้รายการชั้นที่น้อยที่สุด และ 1 รายการงาน (แถบสีฟ้า) สามารถมีรายการงบประมาณได้หลายรายการ โดยให้เพิ่มแถว (row) ภายใต้รายการงานนั้น ๆ ซึ่งทุกรายการงาน (แถบสีฟ้า) ที่น้อยที่สุดต้องมีค่าเป้าหมายงานทุกรายการ โดยสามารถแบ่งได้เป็น 6 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 มีเพียงรายการงาน 1 รายการ ไม่มีรายการลูก (ชั้น 1) กรณีนี้จะมีรายการงาน (แถบสีฟ้า) เพียงแถวเดียวให้กรอกชื่อรายการงาน ค่างานรายเดือนและหน่วยนับประเภทงบประมาณภายใต้รายการงาน รายการงบประมาณ (แถบสีขาว) และ ปริมาณงบประมาณรายเดือน ซึ่งจะไฮไลท์เหลืองในช่องที่หน่วยงานต้องกรอกค่างานรายเดือน และ ปริมาณงบประมาณรายเดือนไว้ให้ตามรูปด้านล่างนี้

กิจกรรมย่อย : ชื่อกิจกรรมย่อย (แถบสีส้มใน mbud)		0 บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. รายการงาน (แถบสีฟ้าใน mbud)		งาน	เงิน										
ประเภทงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่ารับรองและพิธีการ ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศไทย)	0 บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)		0 บาท											

กรณีที่ 2 ภายใต้รายการงานมีรายการลูก 1 ชั้น : 1.1 (ชั้น 2) กรณีนี้จะมีย่อยรายการงาน (แถบสีฟ้า) 2 แถว ให้กรอกชื่อรายการงาน ค่างานรายเดือนและหน่วยนับ ประเภทงบประมาณ ภายใต้รายการงาน รายการงบประมาณ (แถบสีขาว) และ ปริมาณงบประมาณรายเดือน ซึ่งจะไฮไลท์เหลืองในช่องที่หน่วยงานต้องกรอกค่างานรายเดือน และปริมาณงบประมาณรายเดือนไว้ให้ตามรูปด้านล่างนี้

กิจกรรมย่อย : ชื่อกิจกรรมย่อย (แถบสีส้มใน mBud)												
1. รายการงาน (แถบสีฟ้าใน mBud)												
1.1 รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)												
ประเภทงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่าจ้างและค่าบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
งาน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เงิน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประเภทงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่าจ้างและค่าบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ข้อสังเกต ในการกรอกค่างานรายเดือนและหน่วยนับให้กรอกในรายการงานที่น้อยที่สุด ซึ่งกรณีนี้ 2 นี้คือ 1.1

กรณีที่ 3 ภายใต้รายการงานมีรายการลูก 2 ชั้น : 1) (ชั้น 3) กรณีนี้จะมีย่อยรายการงาน (แถบสีฟ้า) 3 แถว ให้กรอกชื่อรายการงาน ค่างานรายเดือนและหน่วยนับ ประเภทงบประมาณ ภายใต้รายการงาน รายการงบประมาณ (แถบสีขาว) และ ปริมาณงบประมาณรายเดือน ซึ่งจะไฮไลท์เหลืองในช่องที่หน่วยงานต้องกรอกค่างานรายเดือน และปริมาณงบประมาณรายเดือนไว้ให้ตามรูปด้านล่างนี้

กิจกรรมย่อย : ชื่อกิจกรรมย่อย (แถบสีส้มใน mBud)												
1. รายการงาน (แถบสีฟ้าใน mBud)												
1.1 รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)												
ประเภทงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่าจ้างและค่าบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
งาน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เงิน		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประเภทงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่าจ้างและค่าบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ข้อสังเกต ในการกรอกค่างานรายเดือนและหน่วยนับให้กรอกในรายการงานที่น้อยที่สุด ซึ่งกรณีนี้ 3 นี้คือ 1)

กรณีข้อ 4 ภายใต้รายการที่มีรายการลูก 3 ชั้น : (1) (ชั้น 4) กรณีนี้จะมีรายการงาน (แถบสีฟ้า) 4 แถว ให้กรอกชื่อรายการงาน ค่างานรายเดือนและหน่วยนับ ประเภทงบประมาณภายใต้รายการงาน รายการงบประมาณ (แถบสีขาว) และ ปริมาณงบประมาณรายเดือน ซึ่งจะใส่เลขที่สีเหลืองในช่องที่หน่วยงานต้องการออกค่างานรายเดือน และปริมาณงบประมาณรายเดือนไว้ใต้ตามรูปด้านล่างนี้

กิจกรรมย่อย : ชื่อกิจกรรมย่อย (แถบสีส้มใน mBud)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. รายการงาน (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
1.1 รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
1) รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
(1) รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
ประเภทงบประมาณ (เช่น ค่ารับรองและพิธีการ ค่าจ้างเหมาบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น) ในประเทศไทย)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
เงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0

ข้อสังเกต ในการกรอกค่างานรายเดือนและหน่วยนับให้กรอกในรายการที่น้อยที่สุด ซึ่งกรณีข้อ 4 นี้คือ (1)

กรณีข้อ 5 รายการงานที่ไม่ใช่งบประมาณ (จะไม่มีการงบประมาณ) กรณีนี้จะมีรายการงาน (แถบสีฟ้า) ที่แกกได้ (สูงสุด 4 ชั้น) ให้กรอกชื่อรายการงาน และค่างานรายเดือน และหน่วยนับ ซึ่งจะใส่เลขที่สีเหลืองในช่องที่หน่วยงานต้องการออกค่างานรายเดือนไว้ใต้ตามรูปด้านล่างนี้

กิจกรรมย่อย : ชื่อกิจกรรมย่อย (แถบสีส้มใน mBud)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. รายการงาน (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
1.1 รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
1) รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0
(1) รายการลูก (แถบสีฟ้าใน mBud)		0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0	บาท	0

ข้อสังเกต ในการกรอกค่างานรายเดือนและหน่วยนับให้กรอกในรายการที่น้อยที่สุด ซึ่งตามรูปด้านบนนี้คือ (1)

กรณีนี้ 6 รายการที่มีงบประมาณ แต่ไม่มีค่าเป้าหมายงาน กรณีนี้ให้ใช้รายการงานของผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารระดับสูง รัฐมนตรี งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้กรอกชื่อรายการงาน ประเภทงบประมาณ ภายใต้รายการงาน รายการงบประมาณ (แถบสีขาว) และ ปริมาณงบประมาณรายเดือน ซึ่งจะใส่ไว้ที่ช่องว่างของหน่วยงานต่อกรอกปริมาณงบประมาณรายเดือนไว้ให้ตามรูปด้านล่างนี้

กิจกรรมย่อย : ชื่อกิจกรรมย่อย (แถบสีส้มใน MbuD)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I. รายการงาน (แถบสีฟ้าใน MbuD)		เงิน											
ประเภทงบประมาณ	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่ารับรองและพิธีการ ค่าจ้างเหมาบริการ - (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น) - ในประเทศไทย)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)													

ข้อสังเกต ในขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายการงานให้เลือก option “ไม่มีแผนการดำเนินงาน”

7. ประเภทงบประมาณและชื่อรายการงบประมาณ (แถบสีขาว)

ประเภทงบประมาณ (งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น)	ชื่อรายการงบประมาณ (เช่น ค่ารับรองและพิธีการ ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยง - ในประเทศไทย)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ให้หน่วยงานกรอกประเภทงบประมาณและชื่อรายการงบประมาณที่หน่วยงานต้องการจัดสรร (ขึ้นทำค่าของงบประมาณ) หรือได้รับจัดสรร (ขึ้นทำแผนการปฏิบัติงาน) ภายใต้รายการงานนั้น ๆ ซึ่งการดำเนินการในระบบ MbuD สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

- 7.1 กรณีที่มีรายการงบประมาณในระบบอยู่แล้วตั้งแต่เริ่มต้นทำค่าของงบประมาณและจะเป็นรายการที่ใช้เป็นประจำ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน กรณีนี้ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบได้เลย โดยในระบบจะมีรายการให้เลือก
- 7.2 กรณีที่เป็นรายการงบประมาณรายการใหม่ ซึ่งอาจเป็นรายการงบประมาณภายใต้โครงการ หรือกิจกรรมใหม่ ที่ดำเนินการในปีนั้น ๆ ได้แก่ งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน งบลงทุน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละปีงบประมาณ กรณีนี้ให้หน่วยงานแจ้งกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณเพื่อเพิ่มรายการงบประมาณในระบบ จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลรายการนั้น ๆ ได้

8. แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ

ให้หน่วยงานกรอกค่าเป้าหมายงานรายเดือน และค่าเป้าหมายงบประมาณรายเดือน ในรายการงานที่น้อยที่สุด (แถบไฮไลท์เหลือง) ซึ่งจะมีการผูกสูตรไว้ตามตารางตัวอย่าง โดยขอให้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

- 8.1 การกำหนดแผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรกำหนดให้แผนงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีความสอดคล้องกัน เช่น มีการจัดประชุมในเดือน ม.ค. ควรมีแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในเดือน ม.ค. เช่นกัน แต่หากมีการวางแผนงานไว้แล้วว่าจะเบิกจ่ายหน้าเพื่อจัดเตรียมงานหรือเบิกจ่ายหลังจากงานเสร็จสิ้นอนุมัติให้กำหนดแผนการเบิกจ่ายงบประมาณก่อนและหลังแผนงานได้ 1 เดือน

- 8.2 การผูกสูตร ในกรณีที่มีการเพิ่มแถวขอให้หน่วยงานผูกสูตรตามตารางด้านล่างนี้หรือรูปแบบสูตรจากในไฟล์แบบฟอร์ม

8.3 ยอดรวมงบประมาณทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ตารางตัวอย่างการผูกสูตรแผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ

รายละเอียดการดำเนินงาน และรายการงบประมาณ	แผนงาน/งาน/เงิน	ปริมาณงาน/งบประมาณ	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน - วงเงินงบประมาณ (บาท)												
				ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		2,000	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0
แผนงานบุคลากรภาครัฐ		0	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
แผนงาน... (พื้นฐานด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจในการแข่งขัน/ยุทธศาสตร์การเกษตร สร้างมูลค่า/ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังสังคม)		2,000	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0
ผลิตผล/โครงการ (ระบุผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวข้อง)		2,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0
กิจกรรม (ระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง)		2,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	0	0
ตัวอย่าง กรณีที่ 1																
กิจกรรมย่อย : การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1. การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช	งาน	2	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
งบดำเนินงาน	เงิน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ค่าวัสดุสำนักงาน		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ตัวอย่าง กรณีที่ 2																
กิจกรรมย่อย : การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1. การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช	งาน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2568) ของ สป.ภช	งาน	2	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
งบดำเนินงาน	เงิน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ค่าวัสดุสำนักงาน		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ตัวอย่าง กรณีที่ 3																
กิจกรรมย่อย : การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1. การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช	งาน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2568) ของ สป.ภช	งาน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1) ยกร่าง แผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2568) ของ สป.ภช	งาน	2	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
งบดำเนินงาน	เงิน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ค่าวัสดุสำนักงาน		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ตัวอย่าง กรณีที่ 4																
กิจกรรมย่อย : การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1. การบริหารแผนงาน/โครงการของ สป.ภช	งาน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2568) ของ สป.ภช	งาน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
1) ยกร่าง แผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2568) ของ สป.ภช	งาน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
(1) ศึกษาทบทวนแบบร่างที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2569) ของ สป.ภช	งาน	1	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(2) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการรายปี (พ.ศ. 2569) ของ สป.ภช	งาน	1	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
งบดำเนินงาน	เงิน	500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0
ค่าวัสดุสำนักงาน		500	บาท	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0

9. คำนวณ M1 หรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่)

แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1) กรณีรายการงานที่เป็นงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานให้กรอกว่า “ใช่” ซึ่งหน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผล M1 โดยในระบบ MBUD จะต้องไม่ติ๊กถูกในช่อง “ไม่นำรายการนี้ไปคำนวณผลการดำเนินงาน M1”

กรุณาเลือกกรณีที่ไม่นำรายการงานนี้ไปคำนวณผลการดำเนินงาน (M1)

2) กรณีรายการงานที่เป็นงานสนับสนุนของหน่วยงานและ/หรือไม่ต้องการให้ออกรายงาน M1 ให้กรอกว่า “ไม่ใช่” ตัวอย่างรายการที่เข้ากรณีนี้ เช่น รายการ “การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน” โดยในระบบ MBUD จะต้องติ๊กถูกในช่อง “ไม่นำรายการนี้ไปคำนวณผลการดำเนินงาน M1”

กรุณาเลือกกรณีที่ไม่นำรายการงานนี้ไปคำนวณผลการดำเนินงาน (M1)

10. เป็นการอบรม/สัมมนาหรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่)

เป็นการเลือกกว่ารายการงาน (แถบสีฟ้า) นั้น ๆ เป็นการฝึกอบรม/สัมมนาหรือไม่ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 รายการงาน (แถบสีฟ้า) เป็นรายการด้านการฝึกอบรมหรือสัมมนา และหน่วยงานดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้กรอกว่า “ใช่” ซึ่งในระบบ MBUD **ต้องติ๊กถูก** และระบุจำนวนวันที่จัดอบรมหรือสัมมนา กรณีนี้หน่วยงานจะต้องมีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในรายการนี้ด้วย

กรุณาเลือกกรณีซึ่งงานตามภารกิจหลักเป็นการปฏิบัติงานการฝึกอบรมสัมมนา*

คน วัน

กรณีที่ 2 รายการงาน (แถบสีฟ้า) ไม่ใช่รายการด้านการฝึกอบรมหรือสัมมนาให้กรอกว่า “ไม่ใช่” ซึ่งในระบบ MBUD **ไม่ต้องติ๊กถูก**

กรุณาเลือกกรณีซึ่งงานตามภารกิจหลักเป็นการปฏิบัติงานการฝึกอบรมสัมมนา

คน วัน

11. วิธีการคิดปริมาณงาน (1/2/3)

ให้หน่วยงานกรรออกเฉพาะรายการงานที่ดำเนินการมากกว่า 1 กลุ่ม/ฝ่าย หรือเป็นงานที่มอบหมายให้ สนม.ภช.จว. ดำเนินงานแทน โดย User Admin เป็นผู้กำหนดขนาดตามภารกิจหลัก (แถบสีฟ้า) หากเป็นงานที่มีเพียง 1 กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการไม่ต้องกรอกช่องนี้ และ ในระบบ MBUD User Admin ของหน่วยงาน ไม่ต้องการกำหนดงานตามภารกิจหลักในรายงานนั้น ๆ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ต้องให้ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกข้อมูลด้วย User ของ กลุ่ม/ฝ่าย เอง โดยในการกำหนดค่าเป้าหมาย/ปริมาณงานของรายงาน มี 3 ตัวเลือกว่าดังนี้

- 1) “ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน มีปริมาณงานเดียว” : การเลือก Option นี้เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายและหน่วยนับให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเหมือนกัน โดยผลรวมของค่าเป้าหมายในแต่ละหน่วยงานจะไม่นำมารวมกัน ยกตัวอย่างลักษณะงานที่เข้า Option นี้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยมี 3 จังหวัดร่วมกันจัดทำได้แก่ จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง และจังหวัดสงขลา ซึ่งผลผลิตของงานในท้ายที่สุดมีเพียง 1 แผน
- 2) “ปริมาณงาน แบบมอบหมายให้ทำเหมือนกัน คิดปริมาณงานรวมกัน” : การเลือก Option นี้เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายและหน่วยนับให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเหมือนกัน โดยระบบรวมค่าเป้าหมายของทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน ยกตัวอย่างลักษณะงานที่เข้า Option นี้ เช่น การอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรในพื้นที่ โดยใน 1 พื้นที่มีค่าเป้าหมายเกษตรกร 100 ราย ดำเนินการใน 76 พื้นที่ คิดเป็นจำนวนเกษตรกร รวม 7,600 ราย
- 3) “ปริมาณงาน แบบกำหนดเอง” : การเลือก Option นี้เป็นการให้ออกสหหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมายเอง โดย User Admin จะเลือกหน่วยนับเพื่อให้ระบบสามารถรวมค่าเป้าหมายทั้งหมดได้ ยกตัวอย่างลักษณะงานที่เข้า Option นี้ เช่น การจัดประชุมระดับอำเภอ ซึ่งเนื่องด้วยในแต่ละจังหวัดมีจำนวนอำเภอไม่เท่ากัน จำนวนครั้งในการจัดประชุมอาจไม่เท่ากัน จึงเลือกให้หน่วยงานผู้รับมอบหมายกำหนดค่าเป้าหมายเอง

12. หน่วยงานที่ดำเนินงาน

- 12.1 หน่วยงานส่วนกลางให้กรอกชื่อหน่วยงานระดับ กลุ่ม/ฝ่าย
- 12.2 หากเป็นหน่วยงานในพื้นที่/หน่วยงานในต่างประเทศ ให้กรอกชื่อ สนม.ภช.จว. หรือ สปช. นั้น ๆ

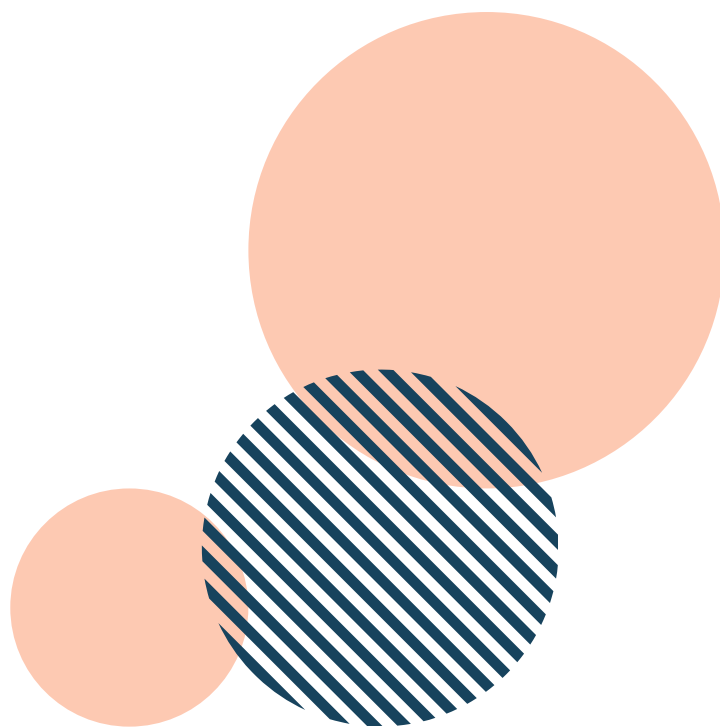
คำอธิบายแบบฟอร์มที่ 3 รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ชื่อตัวชี้วัด : (ระบุตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ)
- เป้าหมาย : (ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด)
- คำอธิบาย/คำนิยามของตัวชี้วัด : (อธิบายความหมาย คำนิยาม หรือที่มาของตัวชี้วัด)
- เป้าหมายการดำเนินงาน :

ระบุค่าเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละเดือน

ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

- ข้อมูลฐาน : (ระบุผลการดำเนินงานที่ผ่านของตัวชี้วัด)
- วิธีการดำเนินงาน : (ระบุขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติในการบรรลุตัวชี้วัด)
- วิธีการคำนวณตัวชี้วัด/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : (ระบุวิธีการคิด คำนวณ หรือการประเมินผลตัวชี้วัด)
- ผู้ให้ข้อมูล-ผู้ประสาน :
ชื่อ-สกุล :
หน่วยงาน :
หมายเลขโทรศัพท์ :
e-mail :
- ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน :
ชื่อ-สกุล :
หน่วยงาน :
หมายเลขโทรศัพท์ :
e-mail :



**สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**