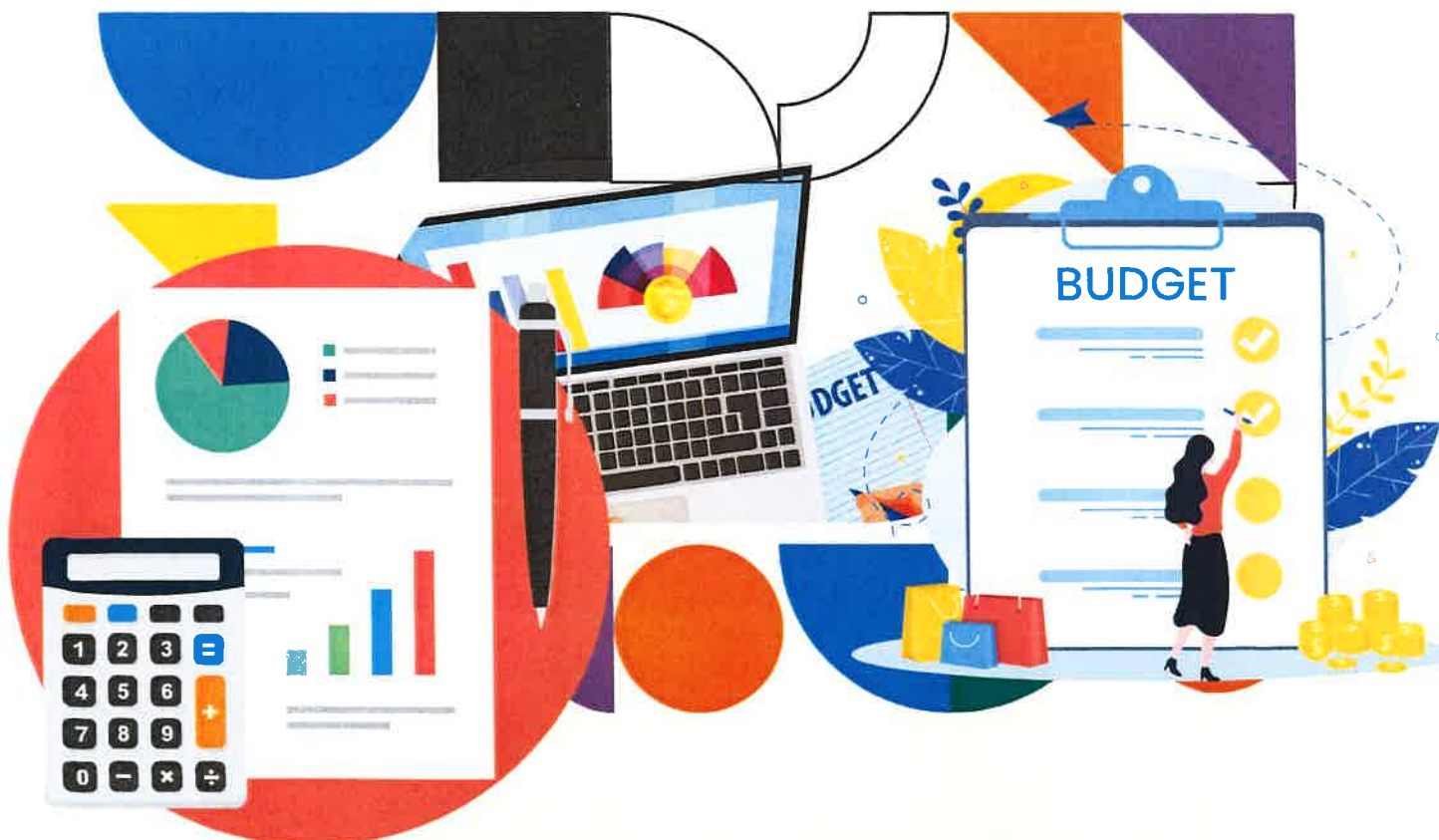




ส่วนแผนงาน
สำนักงานเลขานุการกรม



คู่มือการปฏิบัติงานส่วนแผนงาน ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568





คำนำ

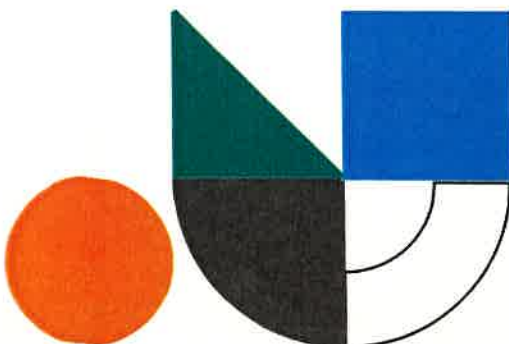
การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานส่วนแผนงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568” ประกอบด้วย

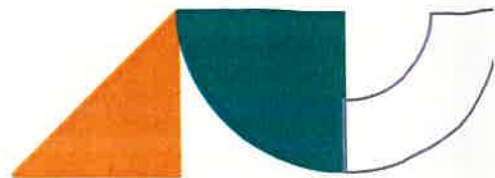
1. คู่มือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดสรรงบประมาณ โดยจัดทำในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้บุคลากรในส่วนแผนงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ สร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติด้านแผน/ยุทธศาสตร์ โดยรวบรวมความรู้ทางวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ และประสบการณ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ นอกจากรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการแล้ว ยังได้รวบรวมข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาคู่มือเล่มนี้ได้นำไปประยุกต์ใช้หรือเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ส่วนแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในส่วนแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ส่วนแผนงาน
สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ 2568





สารบัญ

	คู่มือการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2568	-----	01
	ประเภทของงบประมาณรายจ่าย	-----	02
	กระบวนการ (Workflows) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	-----	03
	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	-----	05
	คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-----	06
	กระบวนการ (Workflow) การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	-----	12
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-----	13
	ภาคผนวก	-----	14
	ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี	-----	15





คู่มือการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นหนึ่งในขั้นตอนของการบริหารงบประมาณ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารองค์กร เนื่องจากงบประมาณแผ่นดินเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์ วางแผน และจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ตอบสนองต่อภารกิจขององค์กร โดยการจัดสรรงบประมาณจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติในปีงบประมาณนั้นๆ ส่วนราชการสามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสำนักงบประมาณจะดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวด ซึ่งจะสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระบุให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการ และเมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ แล้วก็จะจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้การอนุมัติเงินประจำงวดอาจอนุมัติเงินจัดสรรเต็มตามจำนวนวงเงินงบประมาณ หรือแบ่งจัดสรรหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว กรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ส่วนราชการต้องเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาค ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร





ประเภทของงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณรายจ่าย คือ จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้รายจ่ายของส่วนราชการ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่



งบบุคคลากร

คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ



งบดำเนินงาน

คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค



งบลงทุน

คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



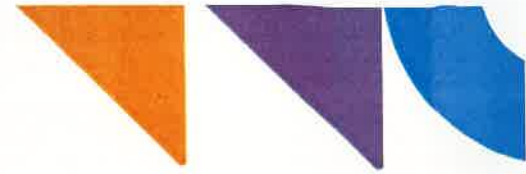
งบเงินอุดหนุน

คือ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กร ตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ มี 2 ประเภท คือ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



งบรายจ่ายอื่น

คือ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง



กระบวนการงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แนวทางการอนุมัติงบประมาณในปีงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีรูปแบบการจัดสรรหลักๆ 2 รูปแบบ ได้แก่ 1) การจัดสรรงบประมาณ ทั้งปี ดำเนินการหลังทราบบวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ เพื่อเป็นกรอบการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของแต่ละหน่วยงานในแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม และ 2) การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงวด ดำเนินการหลังทราบแนวทางการอนุมัติงบประมาณในช่วงปีงบประมาณโดยหน่วยงานสามารถจัดลำดับความสำคัญ และถ่วงเฉลี่ยงบประมาณกันภายในแผนงานได้ แต่ในงวดจัดสรรให้วงเงินงบประมาณรวมของแต่ละแผนงาน ผลผลิต/โครงการ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

01

หน่วยงานตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ดำเนินการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมจัดทำทะเบียนการจัดสรรงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานได้รับเป็นรายกิจกรรม ส่งให้ส่วนแผนงาน

02

ส่วนแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนการจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ

03

หลังจากได้รับการอนุมัติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณ ส่วนแผนงานแจ้งเวียนการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีที่แผนฯ ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หน่วยงานต้องดำเนินการปรับแผนฯ ส่งส่วนแผนงาน

04

ส่วนแผนงานแจ้งส่วนการเงินและบัญชีจัดสรรงบประมาณตามที่ได้รับการอนุมัติไปยังหน่วยงานต่างๆ รายละเอียดแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน้าถัดไป



กระบวนการงาน Workflows

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี





กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ



พระราชบัญญัติวิธีการ
งบประมาณ พ.ศ. 2561



ระเบียบว่าด้วยการบริหาร
งบประมาณ พ.ศ. 2562



คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 วันที่ 30 เมษายน 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลตาม เป้าหมาย และการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติการตามนโยบายได้ อย่างถูกต้อง ส่วนแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม ในฐานะหน่วยงานที่มี หน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตรฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประชาชนทั่วไปและผู้สนใจได้รับทราบ และสามารถ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ทราบ เข้าใจรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ และเป็นแนวทางให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายระดับต่าง ๆ ทั้งระดับโลก และนโยบายระดับประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ขององค์กร



3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีการพิจารณา
แนวทางการดำเนินงานเป็นกลยุทธ์ (Strategy) เพื่อเป็นทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติ
ตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และ
เป้าประสงค์ (Goal) ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลง
สภาพแวดล้อม โดยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีแนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญ ดังนี้

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

1) การศึกษาสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)
เพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร โดยทั่วไปจะพิจารณาจาก McKinsey 7S
Framework ดังนี้

- โครงสร้างองค์กร (Structure)
- ระบบการปฏิบัติงาน (System)
- จำนวนบุคลากร (Staff)
- ความสามารถของบุคลากร (Skill)
- ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์องค์กร (Strategy)
- รูปแบบการบริหาร (Style)
- วิสัยทัศน์/ค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงาน (Share values)

2) การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)
เป็นการตรวจสอบประเมินและกรองปัจจัยหรือข้อมูลจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่มี
ผลกระทบต่อองค์กร เพื่อหาโอกาสและภัยคุกคาม อาทิ สภาวะเศรษฐกิจและสังคม
การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การเมือง กฎหมาย ความต้องการของผู้รับบริการ
นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสถานการณ์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

3.2 การวิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร (SWOT Analysis) เป็น
กระบวนการสำคัญในการตั้งประเด็นคำถามและมุ่งหาคำตอบที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์
ในการบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนาเป็นการศึกษา หาเหตุผลเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ
ที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กร โดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา ดังนี้

- สถานการณ์ในขณะนั้นเป็นอย่างไร
- สถานการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของบุคลากรหรือไม่
มากนักน้อยเพียงใด
- อะไรคือมูลเหตุที่ทำให้เกิดสภาพการณ์เช่นนั้น
- มีใครบ้างที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องและ/หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับ
สถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- องค์กรมีขีดความสามารถในการเผชิญและแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่

3.3 การวางแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- 1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงานและตัวชี้วัด
- 2) การกำหนดประเด็นการพัฒนาของสำนักงานเศรษฐกิจ

การเกษตร

3) การกำหนดแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม หรือแนวทางการดำเนินงาน

4) การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติ

5) รวบรวมปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงการวางแผนการดำเนินงานต่อไป

4. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

4.1 การวางกรอบแผนปฏิบัติราชการ พิจารณาปัจจัยที่จะใช้ในการวางกรอบแผนปฏิบัติราชการที่สำคัญ คือ นโยบายในการบริหารประเทศ ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 วันที่ 30 เมษายน 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องกับนโยบายระดับโลก และยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ โดยพิจารณาประเด็นสำคัญเชิงนโยบาย อาทิ นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวบรวม วิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ให้ออกมาเป็นกรอบแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

4.2 จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เสนอผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรตามลำดับชั้น แจกเวียนและจัดประชุมระดมความเห็นของหน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

4.3 นำข้อมูลที่ได้จากการแจกเวียนและจัดประชุมระดมความเห็นของหน่วยงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มารวบรวม ปรับปรุง แก้ไข และสรุป เสนอผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

4.4 เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ ให้คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณา

4.5 แก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะทำงานฯ

4.6 เสนอผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเห็นชอบ

5. การวางกรอบแผนปฏิบัติราชการ ในการวางกรอบแผนปฏิบัติราชการ เป็นการตอบคำถามในการวางแผน 4 คำถามที่สำคัญ



5.1 การกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร

1) วิสัยทัศน์ แสดงให้เห็นถึงสภาพที่ส่วนราชการต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่ส่วนราชการต้องการจะมุ่งไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องการจะเป็นหรือภาพลักษณ์ที่ส่วนราชการต้องการในอนาคต โดยวิสัยทัศน์จะต้องเชื่อมโยงเป้าหมาย พันธกิจ คำนิยาม และความเชื่อมั่นเข้าด้วยกัน ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดีมีดังนี้

1.1) มีมุมมองแห่งอนาคต (Future Perspective)

สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร มีความเป็นไปได้เป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้จริง

1.2) ริเริ่มโดยผู้นำ และสมาชิกมีส่วนร่วมคิดและให้การสนับสนุน

(Share and Supported) มีความน่าเชื่อถือ ทุกคนเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม การมีส่วนร่วมของสมาชิกจะก่อให้เกิดความผูกพัน (Commitment) ร่วมกัน ทุกคนพร้อมที่จะให้การสนับสนุน และมีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร

1.3) มีสาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive and Clear)

สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคต ที่เป็นข้อความง่ายๆ สามารถสื่อให้ทุกคนเข้าใจง่าย

1.4) ให้ความฝัน ปลั่งดใจ (Positive and Inspiring)

ท้าทาย ทะเยอทะยาน สามารถ ปลุกเร้า และสร้างความคาดหวังที่เป็น สิ่งพึงปรารถนาที่มองเห็นได้



2) พันธกิจ หมายถึง หน้าทีโดยรวมของส่วนราชการ พันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า “ส่วนราชการต้องการบรรลุอะไร ” พันธกิจอาจกำหนดหน้าที่หรือภารกิจหลักตามกฎหมายที่องค์กรต้องดำเนินการคืออะไรและจำเป็นต้องทราบว่าเป้าประสงค์หรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานคืออะไร ดังนั้นพันธกิจจึงเป็นสิ่งทีองค์กรต้องปฏิบัติ (ตามหน้าที่ทีได้รับมอบหมาย) เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ทีกำหนดไว้การกำหนดพันธกิจทำให้ทราบทิศทาง (Direction) และขอบเขตของการดำเนินงาน พันธกิจขององค์กรแบ่งได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

2.1) พันธกิจดั้งเดิม คือ พันธกิจเดิมขององค์กรซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ขององค์กรทีสังคมกำหนดให้ หรือบทบาทหน้าที่ขององค์กรทีมีต่อสังคม พันธกิจนี้ถูกกำหนดเมื่อริเริ่มให้มีการก่อตั้งองค์กรและจะคงอยู่กับองค์กรตลอดไป จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการปรับปรุงหรือปฏิรูปองค์กร

2.2) พันธกิจตามเป้าประสงค์เป็นพันธกิจทีองค์กรจะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามความคาดหวังขององค์กรตามวิสัยทัศน์ทีได้กำหนดไว้ ดังนั้นพันธกิจในส่วนนี้จึงปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ ทีเปลี่ยนแปลงไป

3) ค่านิยมร่วม ข้อกำหนดร่วมกันของคนในองค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องกระตุ้นและโน้มน้าวให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และมีพฤติกรรมในทางเดียวกัน ความสำคัญของค่านิยมร่วมทีดีนำมาซึ่งทิศทางทีชัดเจน เกิดความร่วมมือและเกิดพลังขององค์กร

4) เป้าประสงค์ แสดงสภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการทีต้องการบรรลุเป้าประสงค์ เป็นได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป็นจุดหมายปลายทางทีชี้นำการปฏิบัติ

5) เป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย การกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย ควรมีการพิจารณาว่าหน่วยงานต้องการตัวชี้วัดในระดับใด และต้องการทีใช้ตัวชี้วัดในการประเมินผลในประเด็นใด แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดให้มีลักษณะทีดี ในกรณีทีเป็นตัวชี้วัดระดับ Output ให้คำนึงถึงการวัดผลจากปริมาณผลผลิต (Quantity) กลุ่มเป้าหมาย (Target) โดยต้องมีความสมเหตุสมผล ทีจะสามารถอธิบายได้ (Validity) มีข้อมูลทีสามารถสนับสนุนตัวชี้วัดได้ (Availability) มีความเชื่อถือได้ (Reliability) และมีความเคลื่อนไหวจากความไวต่อการเปลี่ยนแปลง Sensitivity) ลักษณะของตัวชี้วัดทีดี ควรประกอบด้วย

5.1) มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และประเด็นการพัฒนา

5.2) ควรแสดงถึงสิ่งทีมีความมีความสำคัญเท่านั้น

5.3) ประกอบด้วยตัวชี้วัดทีเป็นเหตุและผล

5.4) ประกอบด้วยมิติหรือมุมมองทีหลากหลาย เช่น ในการให้บริการมิได้วัดผลจากการสำรวจกับผู้รับบริการเท่านั้น แต่ควรรวมถึงมุมมองด้านคุณภาพในการให้บริการ และมุมมองด้านการพัฒนาองค์กรทีเกี่ยวข้องด้วย

5.5) จะต้องมีบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบชัดเจน

5.6) ควรเป็นตัวชี้วัดที่องค์กรสามารถควบคุมได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัด ทั้งนี้ถ้าภายในองค์กรประกอบด้วยตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้มากเกินไป จะทำให้ตัวชี้วัดนั้นไม่สามารถ แสดงถึงความสามารถการดำเนินงานที่แท้จริงขององค์กร

5.7) เป็นตัวชี้วัดที่สามารถวัดได้และเป็นที่น่าสนใจของบุคคลทั่วไป ไม่ใช่ตัวชี้วัดที่ผู้เข้าใจ มีเพียงแค่ผู้จัดทำตัวชี้วัดเท่านั้น

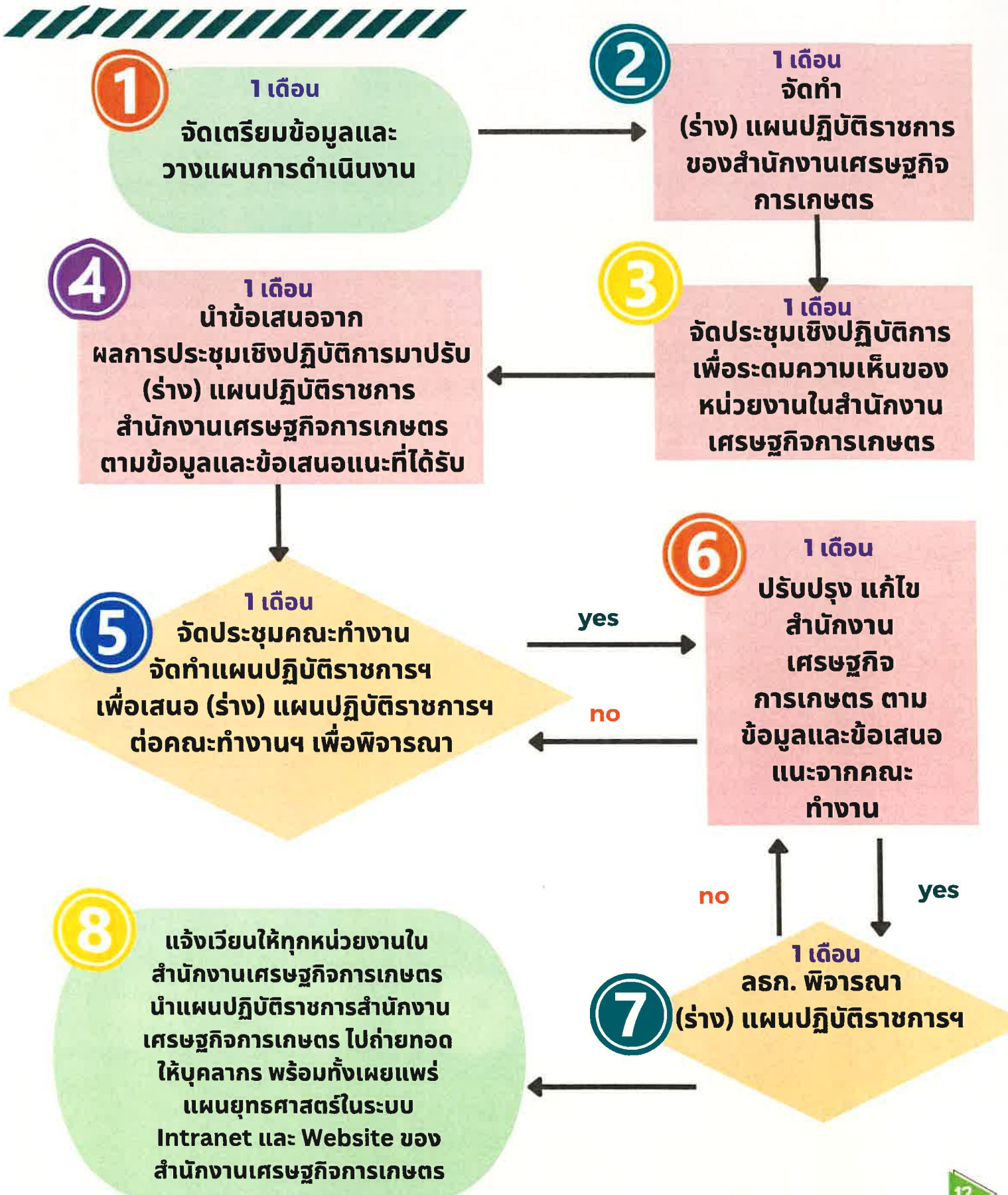
5.8) ต้องช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ดีในการใช้ตัวชี้วัดให้เกิดประโยชน์นั้น ไม่ใช่ใช้ตัวชี้วัดเมื่อต้องการประเมินผลเท่านั้น แต่ควรจะใช้ตัวชี้วัดในการติดตามการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่สำคัญสำหรับองค์กร องค์กรบางแห่งนำผลของตัวชี้วัดใส่ไว้ในระบบ Intranet ภายในองค์กร โดยเป็นรูปภาพที่เข้าใจง่าย และประกอบด้วยสิ่งที่เข้าใจทั่วไปในระดับสากล ได้แก่ สีเขียว ซึ่งแสดงว่าตัวชี้วัดนั้นบรรลุเป้า ปลอดภัย สีเหลือง ซึ่งแสดงว่าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนั้นเริ่มที่จะมีปัญหา และสีแดงซึ่งแสดงว่าตัวชี้วัดมีปัญหาเกิดขึ้น โดยสามารถที่จะเข้ามาตรวจสอบตัวชี้วัดแต่ละตัว ทำให้สามารถทราบว่าการดำเนินงานของตนเองและหน่วยงานเป็นอย่างไร

5.9) ต้องไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กร ซึ่งเป็นข้อควรระวังในการจัดทำตัวชี้วัด เนื่องจากเมื่อมีตัวชี้วัด โดยเฉพาะตัวชี้วัดของหน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน จะทำให้แต่ละหน่วยงานต้องมีการแย่งชิงทรัพยากรภายในองค์กร เพื่อที่จะทำให้แต่ละฝ่ายบรรลุถึงเป้าหมายของตัวชี้วัดของตนเอง ทั้งนี้การมีตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงาน ทำให้เกิดการไม่ร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานทั้งหลายจะไม่ร่วมมือหรือช่วยเหลือกัน เพราะการช่วยเหลืออาจจะทำให้หน่วยงานของตนเองไม่บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

6) ประเด็นการพัฒนา การระบุประเด็นการพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนวทางในการเพิ่มขีดความสามารถการดำเนินการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้บรรลุเป้าหมายให้เป็นไปตามทิศทางที่ต้องการ



กระบวนการงาน WORKFLOWS การจัดทำ แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร





เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี



แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับที่สิบสาม
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
สำนักงานกรุงเทพ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ฉบับที่ 13



นโยบายรัฐบาล
นางสาวแพทองธาร ชินวัตร



ภาคผนวก



ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ	งบ ตาม พรบ.	โอนจัดสรร งวดที่ 1	โอนจัดสรร งวดที่ 2	หมวดงาน			
					ก	ข	ค	ง
รวมการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย								
แผนงานบุคลากรภาครัฐ								
แผนงาน ศอ.ส.ร.ก.ภาครัฐ								
แผนงานพื้นฐานเพื่อพัฒนาบุคลากร								
งบอุดหนุน								
งบดำเนินงาน								
งบรายจ่ายอื่น								
งบอุดหนุน								
หมวดเงิน/โครงการ ที่ 1								
- กิจกรรมที่ 1								
กิจกรรมที่ 2								
กิจกรรมที่ 3								
กิจกรรมที่ 4								
หมวดเงิน/โครงการ ที่ 2								
- กิจกรรมที่ 1								
กิจกรรมที่ 2								
กิจกรรมที่ 3								
กิจกรรมที่ 4								

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	งบ ตาม พรบ.	โอนจัดสรร งวดที่ 1	โอนจัดสรร งวดที่ 2	งบ				
					งบ.	งบ. 1	งบ. 2	งบ. 3	งบ.
รวมจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 งบที่ 2 (ไตรมาสที่ 3)		598,584,700	348,270,200	212,272,200	500,000	250,000	250,000	250,000	
แผนงานบุคลากรภาครัฐด้านการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		348,433,700	174,216,800	174,216,900	-	-	-	-	
1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ		348,433,700	174,216,800	174,216,900					
แผนงานพื้นฐานด้านการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		169,601,500	124,823,800	22,393,200	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		80,046,500	80,046,500	-	-	-	-	-	
งบดำเนินงาน		82,449,000	41,224,300	70,552,700	-	-	-	-	
งบรายจ่ายอื่น		6,850,000	3,425,000	1,712,500	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		256,000	128,000	128,000	-	-	-	-	
1 หมวดเงิน : บริหารจัดการด้านเศรษฐกิจการเกษตร		169,601,500	124,823,800	22,393,200	-	-	-	-	
- หนักแผนการบริหารจัดการด้านเศรษฐกิจการเกษตร	คสค.	76,337,200	60,551,900	7,632,600	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		44,767,200	44,767,200	-					
งบดำเนินงาน		28,770,000	12,553,300	6,120,300					
งบรายจ่ายอื่น		6,800,000	3,425,000	1,712,500					
งบอุดหนุน	กมม./คสช.	8,596,900	6,807,900	894,600	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		5,019,000	5,019,000	-					
งบดำเนินงาน		3,577,900	1,788,900	794,600					
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	คสค.	6,597,700	3,848,000	13,74,900	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		1,098,300	1,098,300	-					
งบดำเนินงาน		5,499,400	2,749,700	1,776,600					
- ศึกษา วิเคราะห์เศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ	คสค.	2,484,500	1,329,900	641,300	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		175,200	175,200	-					
งบดำเนินงาน		2,083,500	1,026,700	513,500					
ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาเกษตรกรรายย่อย	คสค.	256,000	128,000	128,000					
งบอุดหนุน		77,400	77,500	-					
งบดำเนินงาน		4,796,100	2,398,100	1,199,000					
จัดตั้งและมอบหมายหน่วยงานระดับจังหวัด	คสค.	38,318,600	28,925,500	4,696,600	-	-	-	-	
งบอุดหนุน		19,530,200	19,530,200	-					





**ส่วนแผนงาน
สำนักงานเลขานุการกรม
โทร.02 940 7231 เบอร์ภายใน 7357
planning.oae@gmail.com**