



# คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

## (4 - year Action Plan and Annual Action Plan Manual)



สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑

# คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี(4 - year Action Plan and Annual Action Plan Manual) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติด้านแผน/ยุทธศาสตร์อย่างละเอียด โดยรวบรวมความรู้ทางวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ และประสบการณ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งนอกจากรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการแล้ว ยังได้รวบรวมข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษาคู่มือเล่มนี้ได้นำไปประยุกต์ใช้หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยยังเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าที่มีความสำคัญสูงสุดในการปฏิบัติตามภารกิจและสร้างคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และยังมีเชื่อมโยงกับหมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งมีสำนักรับนโยบายและแผน สป. เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยการออกแบบกระบวนการใช้เครื่องมือกระบวนการดำเนินงานในรูปแบบของแผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model และแสดงรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

สำนักรับนโยบายและแผน สป. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม สำนักรับนโยบายและแผน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(จัดทำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๕๗

ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เดือนเมษายน ๒๕๕๘

ปรับปรุงครั้งที่ ๓ เดือนมีนาคม ๒๕๖๐

ปรับปรุงครั้งที่ ๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑)

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ	๑
๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน	๑
๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ	๒
๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ	๕
๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา	๕
<b>บทที่ ๒ ความเป็นมา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>๗</b>
๒.๑ ความเป็นมา	๗
๒.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๘
๒.๓ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๙
๒.๔ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี	๑๐
<b>บทที่ ๓ กระบวนการดำเนินงาน</b>	<b>๑๔</b>
๓.๑ ฝั่งแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	๑๔
๓.๒ คำอธิบาย SIPOC และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน	๒๐
๓.๓ แผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission)	๓๓
๓.๔ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	๓๕
๓.๕ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ	๓๙
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก</b> พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	
<b>ภาคผนวก ข</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	
<b>ภาคผนวก ค</b> แนวทางการทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	
<b>ภาคผนวก ง</b> แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี	
<b>ภาคผนวก จ</b> แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	

## บทที่ ๑

### ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

#### ๑.๑ ความสำคัญของกระบวนการ

สำนักนโยบายและแผน สป. มีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนการปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับพันธกิจหลักที่สำคัญ (Mission) ในการจัดทำแผนนโยบาย เป้าหมาย และแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ ตลอดจนสอดคล้องกับงานบริการหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย คือ งานจัดทำและประสานนโยบายและแผน

โดยที่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน สป. และพันธกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวมถึงเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความสำคัญในแง่ที่เป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ (หรือกระบวนการสร้างคุณค่า) ทั้งนี้ สำนักนโยบายและแผน สป. ยังทำหน้าที่ในการบูรณาการและประสานการดำเนินการในมิติของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและมิติของกระทรวงมหาดไทย กระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวมีผลในการส่งเสริมและผลักดันให้ภารกิจและพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

#### ๑.๒ หน่วยงานดำเนินงานและหน่วยงานสนับสนุน

การขับเคลื่อนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีหน่วยงานในการดำเนินงานหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย (กรมการปกครอง , กรมการพัฒนาชุมชน , กรมที่ดิน , กรมโยธาธิการและผังเมือง , กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , การประปานครหลวง , การประปาส่วนภูมิภาค , การไฟฟ้านครหลวง , การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และองค์การตลาด) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๑๘ กอง/สำนัก/ศูนย์) โดยมีสำนักนโยบายและแผน สป. ทำหน้าที่ในการบูรณาการในภาพรวม รวมทั้งประสานการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขับเคลื่อนกระบวนการสอดคล้องกับภารกิจและพันธกิจของส่วนราชการไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

### ๑.๓ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ

สำนักนโยบายและแผน สป. ได้ดำเนินการออกแบบกระบวนการทำงานที่สำคัญ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเป็นกระบวนการที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดทั้งส่งผลต่อการขับเคลื่อนการบรรลุภารกิจและพันธกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ในการออกแบบกระบวนการได้มีการวิเคราะห์โดยพิจารณาปัจจัยสำคัญ ประกอบด้วย ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว ข้อกำหนดที่สำคัญ (ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน) และความสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

#### ๑. ผลผลิตของกระบวนการ ประกอบด้วย

๑.๑ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีตัวชี้วัดผลผลิต คือ ร้อยละของคุณภาพแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีตัวชี้วัดผลผลิต คือ ร้อยละของคุณภาพแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้รับบริการ ได้แก่ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ส่วนราชการระดับกรม/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/กลุ่มผู้นำท้องถิ่น

ความต้องการ/ความคาดหวัง คือ (๑) มีทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าหมายที่ชัดเจนและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล (๒) เป็นแกนกลางนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ให้บริการตรงตามความต้องการ มีช่องทางให้บริการที่หลากหลาย เต็มใจให้บริการตามมาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนด (๔) ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ส่วนราชการอื่น ๆ ภาคเอกชน และประชาชน

ความต้องการ/ความคาดหวัง คือ (๑) ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ผลักดันสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย (๓) เป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว

๓. ความรู้และทักษะที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ คือ ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนที่สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยงาน และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

#### ๔. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ประกอบด้วย

๔.๑ ด้านความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ

๔.๒ ด้านความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ

๔.๓ ด้านกฎหมาย ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นไปตามขั้นตอนและตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ ได้แก่ กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

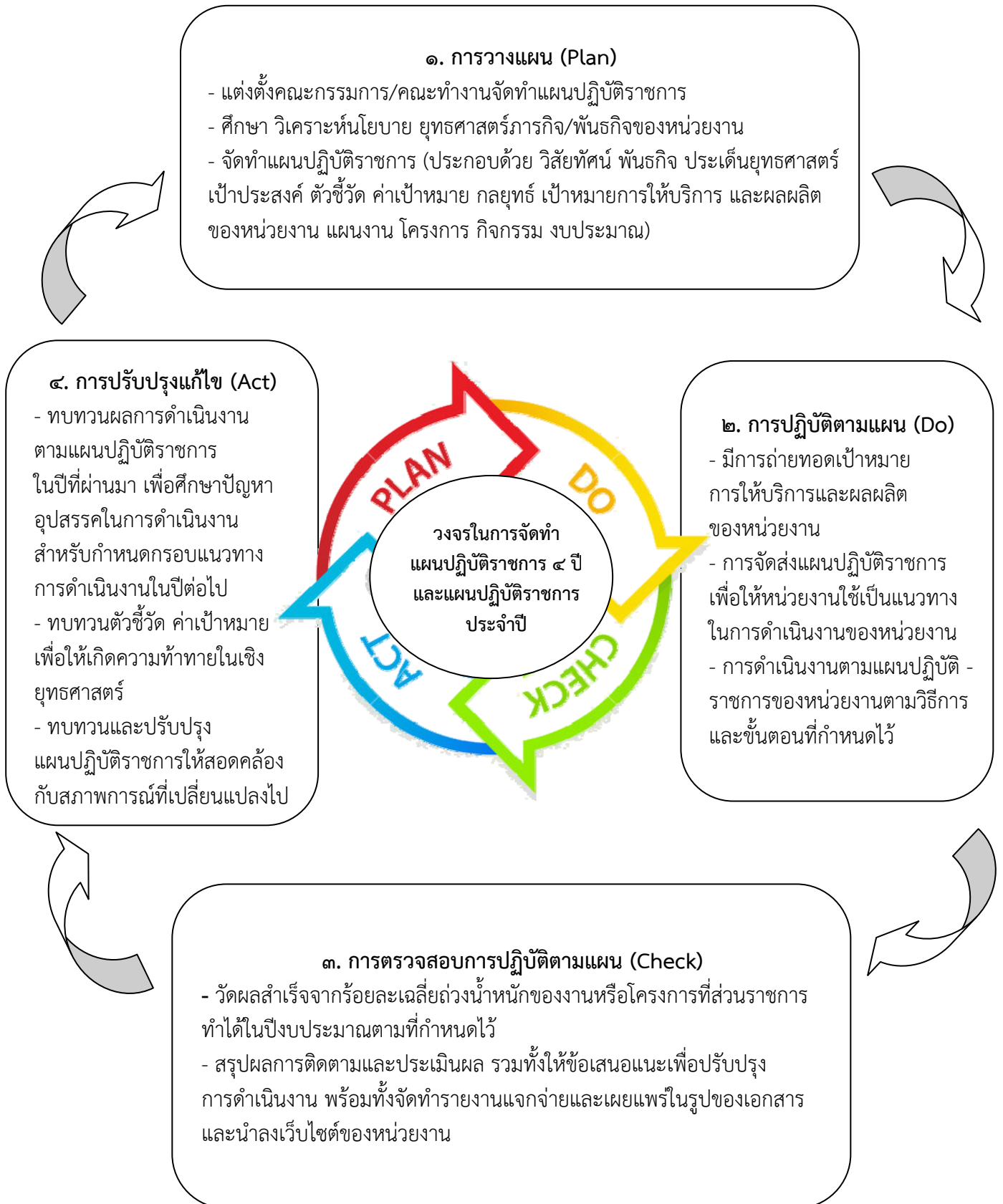
๔.๕ ด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน ได้แก่ เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี (4 - year Action Plan and Annual Action Plan Manual)

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลในการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการ

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการ/ความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง	ผลผลิต ของ กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement : KR)	กระบวนการทำงาน ที่สำคัญ
<p>๑. ผู้รับบริการ ได้แก่ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ส่วนราชการระดับกรม/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย</p> <p><b>ความต้องการ/ความคาดหวัง</b> คือ</p> <p>(๑) มีทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าหมายที่ชัดเจน และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล</p> <p>(๒) เป็นแกนกลางนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ให้บริการตรงตามความต้องการ มีช่องทางให้บริการที่หลากหลาย เต็มใจให้บริการ ตามมาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนด</p> <p>(๔) ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๒. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ส่วนราชการอื่น ๆ</p> <p><b>ความต้องการ/ความคาดหวัง</b> คือ</p> <p>(๑) ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ผลักดันสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>(๓) เป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว</p>	<p>- แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี</p> <p>- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p>	<p>- กรอบระยะเวลา ในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอน</p> <p>- ความสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ/ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบาย ของรัฐบาล/นโยบาย หรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>กระบวนการหลัก :</b></p> <p>กระบวนการบูรณาการ และประสานนโยบาย ยุทธศาสตร์ในภาพรวม ของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย</p> <p><b>กระบวนการย่อย :</b></p> <p>๑. กระบวนการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ ของกระทรวงมหาดไทย/ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย</p> <p>๒. กระบวนการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของกระทรวง มหาดไทย/สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๓. กระบวนการติดตาม ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ของสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย (E - Monitoring)</p> <p>๔. กระบวนการน้อมนำ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงไปสู่การปฏิบัติ จนเป็นวิถีชีวิต</p>

## แผนภาพที่ ๑ แนวทางในการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)



## ๑.๔ ความท้าทายของกระบวนการ

สำหรับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงกระบวนการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

**๑. ด้านพันธกิจ** การเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก ความซับซ้อนเกี่ยวพันในหลายมิติ ทั้งภูมิประเทศ สังคม และเศรษฐกิจส่งผลต่อการผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย การปฏิรูปประเทศ และการนำนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลแปลงไปสู่การปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ชัดเจน มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล การแข่งขันกับเป้าหมายของรัฐบาล

**๒. ด้านการปฏิบัติ** ภารกิจมีลักษณะต้องบูรณาการเชื่อมโยงในลักษณะประชารัฐ ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน มีความเร่งด่วนในการบูรณาการการขับเคลื่อนและใช้ทรัพยากร การขับเคลื่อนงานที่ต้องดำเนินการภายใต้เงื่อนไข/ระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การกำหนดระบบพัฒนาติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการต่อข้อร้องเรียน แก้ปัญหาความเดือดร้อนและให้บริการประชาชน

### ๓. ด้านบุคลากร

๓.๑ การปรับเปลี่ยนทัศนคติใหม่ และขีดความสามารถในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม

๓.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถ/ทักษะหลายด้าน (Multi - skills) และองค์ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคและระดับโลก

๓.๓ การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง

**๔. ด้านสังคม** ความคาดหวัง และความต้องการของรัฐบาล สังคม ประชาชนต่อภารกิจสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ความหลากหลายของคุณภาพชีวิต

### ๕. ปัจจัยเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ประกอบด้วย

๕.๑ การปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ

๕.๒ การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๕.๓ การใช้โอกาสของประเทศไทยในประชาคมอาเซียน

๕.๔ การอำนวยความสะดวกและมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๕ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การทำงานคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.๖ การบริหารงานตามกลไกประชารัฐ

๕.๗ E - Government

## ๑.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมา

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ผ่านมาดังนี้

**ด้านประสิทธิภาพ** มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีความชัดเจนก่อให้เกิดกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้ทรัพยากร ทั้งในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาที่ลดลง แต่ละขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนทำให้กระบวนการมีความต่อเนื่อง



**ด้านประสิทธิผล** สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงระหว่างกัน

♦♦♦♦♦

## บทที่ ๒

# ความเป็นมา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๑ ความเป็นมา

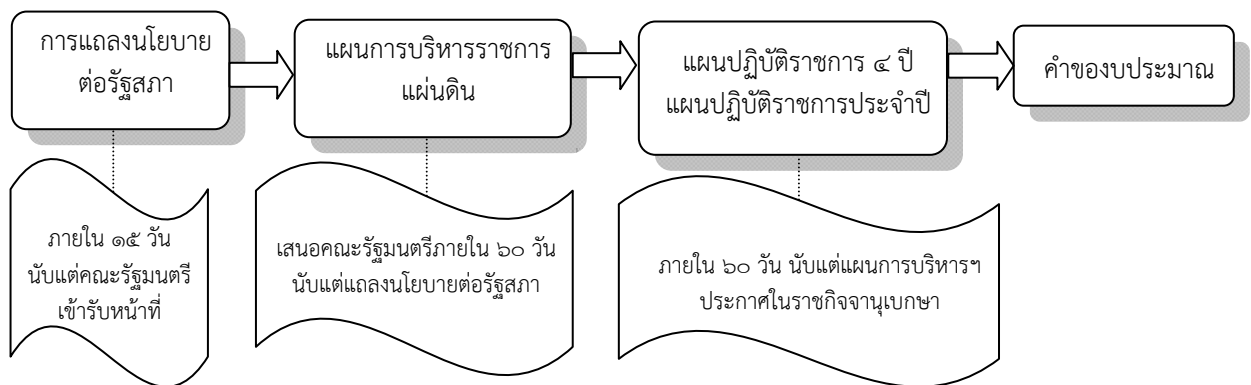
หลังจากการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐบาลมีนโยบายในการปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดทำงบประมาณไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting : SPBB) และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ มีการริเริ่มให้กระทรวงจัดทำยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายการให้บริการระดับกระทรวงและระดับหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ส่วนราชการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการบริการสาธารณะของรัฐบาลสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

ปัจจุบันทุกหน่วยจึงต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งเป็นกรอบใหญ่ในการบริหารประเทศ

หลังจากที่มีการเลือกตั้งและมีการจัดตั้งคณะรัฐมนตรีชุดใหม่เรียบร้อยแล้ว หน้าที่ของคณะรัฐมนตรีคือกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดินและต้องชี้แจงแถลงต่อที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาว่าจะดำเนินการใดในระยะเวลาใด เพื่อบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ โดยการแถลงนโยบายนั้นจะต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีเข้ารับหน้าที่เพื่อแสดงมาตรการและรายละเอียดของแนวทางในการปฏิบัติราชการในแต่ละปีของการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งแผนการบริหารราชการแผ่นดินจะเป็นการเชื่อมโยงระหว่างนโยบายรัฐบาลและการทำงานของภาคราชการ หลังจากที่มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ส่วนราชการมีหน้าที่นำแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้นไปแปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณต่อไป

### แผนภาพที่ ๒

#### แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี



## ๒.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการราชการ ดังนี้

หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- มาตรา ๙ “การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติ

ดังนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการให้เหมาะสม”

- มาตรา ๑๓ “เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้วให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา...”

**แก้ไขเพิ่มเติม** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓ “...ร่างแผนบริหารราชการแผ่นดินให้แล้วเสร็จและเสนอนายกรัฐมนตรีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา...”

- มาตรา ๑๔ “ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผน ๔ ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

- มาตรา ๑๖ “ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผน ๔ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ในแต่ละปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้นเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ...”

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗

- ข้อ ๘ “ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในกำหนดเวลา

(๑) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป”

### ๒.๓ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เห็นชอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของกระทรวง “โดยให้แต่ละกระทรวงปรับปรุงและบูรณาการแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของฝ่ายบริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน โดยจัดทำแผนการปฏิบัติ - ราชการ ๔ ปี ในลักษณะแบบ Rolling Plan ซึ่งจะต้องมีการทบทวนและปรับปรุงใหม่ให้ทันต่อสถานการณ์ ทุกปีอย่างต่อเนื่องกันไป”

จากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ส่งผลให้กระทรวงและส่วนราชการจะต้องดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

#### ตารางที่ ๒

#### แสดงความเชื่อมโยงการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เงื่อนไขเวลา	ภารกิจ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๖๐ วัน หลังจากแถลง นโยบายรัฐบาล ต่อรัฐสภา	จัดทำแผนบริหาร - ราชการแผ่นดิน	- มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ “เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว...ร่วมกันจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดินเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อ รัฐสภา... <u>แก้ไขเพิ่มเติม</u> - มาตรา ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓ “...ร่างแผนบริหาร ราชการแผ่นดินให้แล้วเสร็จและเสนอนายกรัฐมนตรีภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา
ภายใน ๖๐ วัน หลังจากแผน - บริหารราชการ แผ่นดินประกาศ ในราชกิจจานุ - เบกษา	- จัดทำแผนปฏิบัติ - ราชการ ๔ ปี - จัดทำแผนปฏิบัติ - ราชการประจำปี	- มาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ “ให้ส่วนราชการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผน ๔ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตาม มาตรา ๑๓...” - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ “...แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้จัดทำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา...” และ “...แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีให้จัดทำและเสนอนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป...”

## ๒.๔ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

สำนักงานงบประมาณและสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ - ราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

**๑. ระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติการ** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

**๒. องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี** ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วย

๒.๑ นโยบายในการปฏิบัติการ

๒.๒ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ ๔ ปี

๒.๓ กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

๒.๔ ขั้นตอน ระยะเวลา งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒.๕ ประมาณการรายได้ รายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้

**๓. การจัดทำ Template ของแผนปฏิบัติการ** ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ส่วนราชการไปดำเนินการ เพื่อให้แผนปฏิบัติการสามารถแสดงความเชื่อมโยงกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินและนำไปสู่การจัดทำคำของบประมาณของส่วนราชการ พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการของส่วนราชการด้วยในคราวเดียวกัน

**๔. แนวทาง ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติ - ราชการประจำปีของส่วนราชการ**

**๔.๑ ขั้นตอนที่ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี**

๑) ให้ส่วนราชการทบทวนสถานะการดำเนินการที่รับผิดชอบตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาภายใต้ยุทธศาสตร์ของกระทรวง รวมทั้งความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ตรวจสอบภารกิจ หากตรงกับนโยบายในแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๒) ตรวจสอบภารกิจแล้วไม่ตรง แต่ใกล้เคียงกับนโยบายในแผนการบริหารราชการแผ่นดินอาจปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้วดำเนินการต่อตามนโยบาย

๑.๓) ตรวจสอบภารกิจแล้วไม่ตรงกับนโยบายในแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้ยกเลิกและนำเงินในภารกิจที่ยกเลิกไปใช้ในภารกิจอื่นที่มีความพร้อม แต่ยังคงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ หรือนำไปใช้ในโครงการที่ริเริ่มใหม่ตามแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๔) กรณีที่เป็นโครงการริเริ่มใหม่ให้ระบุและดำเนินการจัดทำรายละเอียดให้ครบถ้วน

๒) กระทรวง ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐ นำประเด็นนโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน มาแปลงเป็นแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจตามกฎหมาย

๓) ให้จัดแผนการปฏิบัติราชการให้ครอบคลุมทั้ง ๓ มิติ คือ มิติภารกิจตามนโยบาย (Agenda) มิติภารกิจตามหน้าที่ (Function) และมิติภารกิจเชิงพื้นที่ (Area)

**๔.๒ ส่วนราชการพิจารณานโยบายที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่เกี่ยวข้องมาจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี** กรณีที่มีประเด็นต้องปรับปรุง กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้นำเสนอในแผนการปรับปรุงกฎหมายหรือแผนนิติบัญญัติไว้ด้วย โดยใช้แนวทางการพิจารณา ๗ ข้อ ดังนี้

- ๑) ได้ผลลัพธ์ที่ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล
- ๒) มีผลผลิตที่สามารถเชื่อมโยงให้เกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ
- ๓) มีกระบวนการจัดทำผลผลิต/กิจกรรมที่นำไปสู่ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความพร้อมในการดำเนินงานทั้งด้านระบบ ด้านการจัดการ และด้านกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕) มีวงเงินค่าใช้จ่าย และแหล่งที่มาของเงินที่เหมาะสม
- ๖) มีความสอดคล้องระหว่างแผนการดำเนินงาน กลยุทธ์กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๗) มีการนำรายงานผลการวิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) มาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายและปรับทิศทางการดำเนินงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการปรับแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำส่งผลผลิตไปสู่เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๔.๓ ส่วนราชการจัดลำดับความสำคัญและความพร้อมของโครงการ** ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยอาจพิจารณาระยะเวลาการดำเนินการภารกิจในแต่ละปี ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด ดังนี้

- ๑) พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ เป็น ๔ ระดับ
  - ๑.๑) ระดับ A เป็นผลผลิต/โครงการและกิจกรรมที่มีความสำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ มีความสมบูรณ์พร้อมดำเนินการ และสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ และมีตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งเป็นผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมที่มีความสำคัญลำดับแรก และจำเป็นต้องตั้งงบประมาณให้ครบถ้วน (ทั้งนี้ ต้องเป็นผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมที่มีความพร้อมในกระบวนการผลิต การบริหารจัดการด้วย)
  - ๑.๒) ระดับ B เป็นผลผลิต/โครงการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน มียุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ ตัวชี้วัดความสำเร็จแต่ยังไม่ครบถ้วน ควรปรับปรุงอีกเล็กน้อยให้สมบูรณ์ เช่น ความพร้อมในกระบวนการผลิตหรือการบริหารจัดการ และพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณให้ตามความจำเป็น
  - ๑.๓) ระดับ C เป็นผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ มีตัวชี้วัดความสำเร็จแต่มีเงื่อนไขเรื่องความพร้อมในบางเรื่อง และอาจมีความจำเป็นที่ต้องรีบดำเนินการและมีค่าใช้จ่ายในการเตรียมการต่าง ๆ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน จึงอาจพิจารณางบประมาณให้บางส่วนเพื่อไปดำเนินการก่อน
  - ๑.๔) ระดับ D เป็นผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมที่ไม่เข้าเกณฑ์ใดไม่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ไม่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และไม่มีตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่สามารถส่งถึง

ผลสำเร็จของยุทธศาสตร์ได้ แม้ว่าอาจมีความพร้อมอาจพิจารณาให้ชะลอไปก่อนไม่นำมาบรรจุในแผนปฏิบัติ - ราชการ

๒) ส่วนราชการพิจารณาแหล่งเงินนำมาใช้ในการดำเนินการกิจกรรมตามแผนการบริหาร ราชการแผ่นดินฯ ที่นำมาแปลงเป็นแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยพิจารณา ทุกแหล่งที่ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจำแนกเป็นรายปี ได้แก่

๒.๑) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒) เงินจากแหล่งอื่น/เงินนอกงบประมาณ คือ

(๑) เงินรายได้ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

(๒) เงินช่วยเหลือ

(๓) เงินกู้ใน - ต่างประเทศ

(๔) นวัตกรรมทางการเงิน เช่น กองทุนนอกงบประมาณ เป็นต้น

(๕) การร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน (PPP)

ตัวอย่าง โครงการ Mega Project วงเงิน ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป อาจพิจารณา จากแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำ เป็นต้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาแหล่งเงินควรหารือกับกระทรวงการคลังเพื่อให้เกิด ความรอบคอบ

๓) พิจารณาความพร้อมของผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมเฉพาะที่สอดคล้องกับ แผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ยุทธศาสตร์ มีตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผ่านการคัดเลือก โดยอาจพิจารณาจาก กระบวนการผลิต (เช่น ความเป็นไปได้ การออกแบบความสามารถในการผลิต) และการบริหารจัดการ (ทั้งใน การบริหารจัดการในดำเนินการ และการบริหารจัดการด้านการเงิน) ของผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมนั้น ๆ ก่อนจะพิจารณาเกี่ยวกับกรอบวงเงิน

๔) ควรพิจารณาถึงความเสี่ยง พิจารณากรอบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อผลสำเร็จ ต่อสาธารณะ เป้าหมายยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ความเสี่ยงในการบริหารจัดการ (การบริหารทรัพยากรบุคคล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารสินทรัพย์) ความเสี่ยงในกระบวนการผลิต (แผนการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพในการนำส่งผลผลิต) และความเสี่ยงในการจัดการทางการเงิน (การบริหารเงินสด ความคุ้มค่า การจัดลำดับความสำคัญ)

**๔.๔ ขั้นตอนการบูรณาการของเจ้าภาพประเด็นนโยบาย** เจ้าภาพแต่ละนโยบายและ กระทรวงหลักที่ได้รับมอบหมายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ดำเนินการ บูรณาการร่วมกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติราชการและบูรณาการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน โดยพิจารณา

๑) ลดความซ้ำซ้อนของผลผลิต/โครงการและงบประมาณ

๒) แบ่ง/มอบหมายการดำเนินงาน/ความรับผิดชอบในนโยบาย

๓) พิจารณาหาแหล่งเงินในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔) จัดลำดับความสำคัญ ระดับแผนงาน โครงการ

๕) พิจารณาแหล่งเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณและแหล่งอื่น

๖) จัดทำ Phasing ในการจัดการทรัพยากร/งบประมาณ ตามข้อเท็จจริงของ แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ภายใต้นโยบาย กลยุทธ์ตามแผนการ บริหารราชการแผ่นดินโดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาแนะนำ ได้แก่

๖.๑) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งเป็น ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีให้เป็นผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตาม คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี (4 - year Action Plan and Annual Action Plan Manual)

แผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๖.๒) สำนักงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับความเชื่อมโยงในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกับการจัดทำงบประมาณ การจัดลำดับความสำคัญ ระดับแผนงานโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พิจารณาแหล่งเงินแล้วจัดทำ Phasing ในการจัดการทรัพยากร/งบประมาณตามข้อเท็จจริง ภายใต้นโยบาย กลยุทธ์ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินฯ การจัดการทรัพยากร/งบประมาณตามข้อเท็จจริง ภายใต้นโยบาย กลยุทธ์ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

๖.๓) สำนักงาน ก.พ.ร. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านความสัมพันธ์กับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖.๔) ทหารือกระทรวงการคลัง ขอคำปรึกษา แนะนำการในเรื่องการจัดหาแหล่งเงินในการดำเนินการตามประเด็นนโยบาย

**๔.๕** ขั้นตอนนำเข้าสู่ภารกิจ/หน้าที่ในระดับกระทรวง/หน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ - ราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน ตัวชี้วัด กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การหาแหล่งเงิน ความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการกับงบประมาณในกระบวนการผลิตและจัดทำผลผลิต พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำ Phasing ซึ่งเป็นการจัดการทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ - ราชการตามความเป็นจริงในแต่ละปี

**๔.๖** ขั้นตอนการเตรียมการจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีสมบูรณ์ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ให้ครบถ้วน และนำไปสู่การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

\*\*\*\*\*



## บทที่ ๓ กระบวนการดำเนินงาน

หลังจากที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งมีผลผูกพันกับคณะรัฐมนตรี และส่วนราชการต้องทำภารกิจตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น โดยส่วนราชการต้องแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดินไปสู่การปฏิบัติ นั่นคือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนแผนปฏิบัติราชการประจำปี ต้องจัดทำในทุกปีงบประมาณ โดยระบุเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และทั้งประมาณการรายได้ รายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เพื่อให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อบรรลุภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรี ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

แผนปฏิบัติราชการประจำปี หากมีความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงไม่ได้หรือไม่เป็นประโยชน์ในการดำเนินการ ส่วนราชการสามารถปรับแผนปฏิบัติราชการโดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

### ๓.๑ ผังแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ในการออกแบบกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักนโยบายและแผน สป. ได้เลือกแนวทางการออกแบบกระบวนการ โดยใช้เครื่องมือกระบวนการดำเนินงานในรูปของแผนภาพแสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model ซึ่งย่อมาจาก S : Supplier (ผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า) , I : Input (ปัจจัยนำเข้า) , P : Process (กระบวนการ) , O : Output (ปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ) และ C : Customer (ผู้รับบริการ) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. การสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบกระบวนการ
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer) และสิ่งที่จะได้รับ (Output)
๓. กำหนดขั้นตอนของกระบวนการ (Process) และเชื่อมโยงระหว่างแต่ละขั้นตอนและวิเคราะห์ผลผลิต เป้าหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัด รวมทั้งระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน
๔. วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (Input) และผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า (Supplier) ของกระบวนการ โดยสามารถแสดงรายละเอียดตามแผนภาพที่ ๓ และแผนภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model แผนภาพที่ ๔ และแผนภาพที่ ๖ ผังผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

แผนภาพที่ ๓ แสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต : แผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวชี้วัดผลผลิต : ร้อยละของคุณภาพแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลลัพธ์ : ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละของความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. ครอบคลุมระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดกระบวนการ : ขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ

Supplier	Input	Process	Output	Customer
S1 : รัฐบาล S2 : สลค. S3 : ก.พ.ร. S4 : สศช. S5 : สงป. S6 : นโยบาย ของ ผู้บริหาร มท.	I1 : ยุทธศาสตร์ชาติ I2 : แผนการบริหาร ราชการแผ่นดิน I3 : นโยบาย ของรัฐบาล I4 : ประเด็น การปฏิรูป I5 : อำนาจหน้าที่ ภารกิจ พันธกิจ ของ มท./ ส่วนราชการ ระดับกรม/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ในสังกัด มท./ หน่วยงาน ในสังกัดสป. I6 : นโยบายหรือ ยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง I7 : ความต้องการ/ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์และทบทวนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล อำนาจหน้าที่ ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงานและนโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (Tp : ๕ วัน)</p> <p>Product : แนวทางที่ได้จากการวิเคราะห์ Target : แนวทางที่เชื่อมโยง Krp : ความสอดคล้องและเชื่อมโยง KPI : แนวทางที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๒. ระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ (Tp : ๕ วัน)</p> <p>Product : กรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปี Target : ความสมบูรณ์กรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปี Krp : ความมีส่วนร่วม KPI : กรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปีเกิดจากการระดมความคิดเห็น Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๓. กำหนดเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน และถ่ายทอดให้กับส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. (Tp : ๑๐ วัน)</p> <p>Product : เป้าหมายการให้บริการและผลผลิต Target : นำไปสู่การถ่ายทอดให้เกิดการรับรู้ Krp : ความสอดคล้องและการรับรู้ KPI : ทุกหน่วยงานมีการถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัด Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๔. ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ (Tp : ๑๕ วัน)</p> <p>Product : แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ Target : ความเชื่อมโยงกับกรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปี Krp : ความสอดคล้องและเชื่อมโยง KPI : มีการกำหนด รายละเอียดอย่างชัดเจน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูลของส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (Tp : ๑๕ วัน)</p> <p>Product : รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ๔ ปี Target : แผนปฏิบัติการ ๔ ปีมีคุณภาพ สมบูรณ์และครบถ้วน Krp : คุณภาพของแผนฯ สมบูรณ์และถูกต้อง KPI : ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือ Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๖. จัดส่งแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป (Tp : ๑๐ วัน)</p> <p>Product : รูปเล่มแผนปฏิบัติการ ๔ ปี Target : หน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางของหน่วยงาน Krp : แผนปฏิบัติการ ๔ ปีส่งถึงทุกหน่วยงาน KPI : ทุกหน่วยงานได้รับแผนปฏิบัติการ ๔ ปี Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>Tp : ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>	O1 : แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ มท. Kro1 : คุณภาพของแผนฯ มท. O2 : แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ สป. Kro2 : คุณภาพของแผนฯ สป.	C1 : ส่วนราชการ ระดับกรมและ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ในสังกัด มท. Krc1 : กรอบและ ทิศทางที่ชัดเจน ของแผนฯ มท. C2 : หน่วยงาน ในสังกัด สป. Krc2 : กรอบและ ทิศทางที่ชัดเจน ของแผนฯ สป.
	ทบทวนและปรับปรุง		เสนอ รมว.มท./ปมท. ให้ความเห็นชอบ	

ทบทวนและปรับปรุง

ติดตาม กำกับ ประเมินผล และ

ดำเนินการตามแผน

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี (4 - year Action Plan and Annual Action Plan Manual)

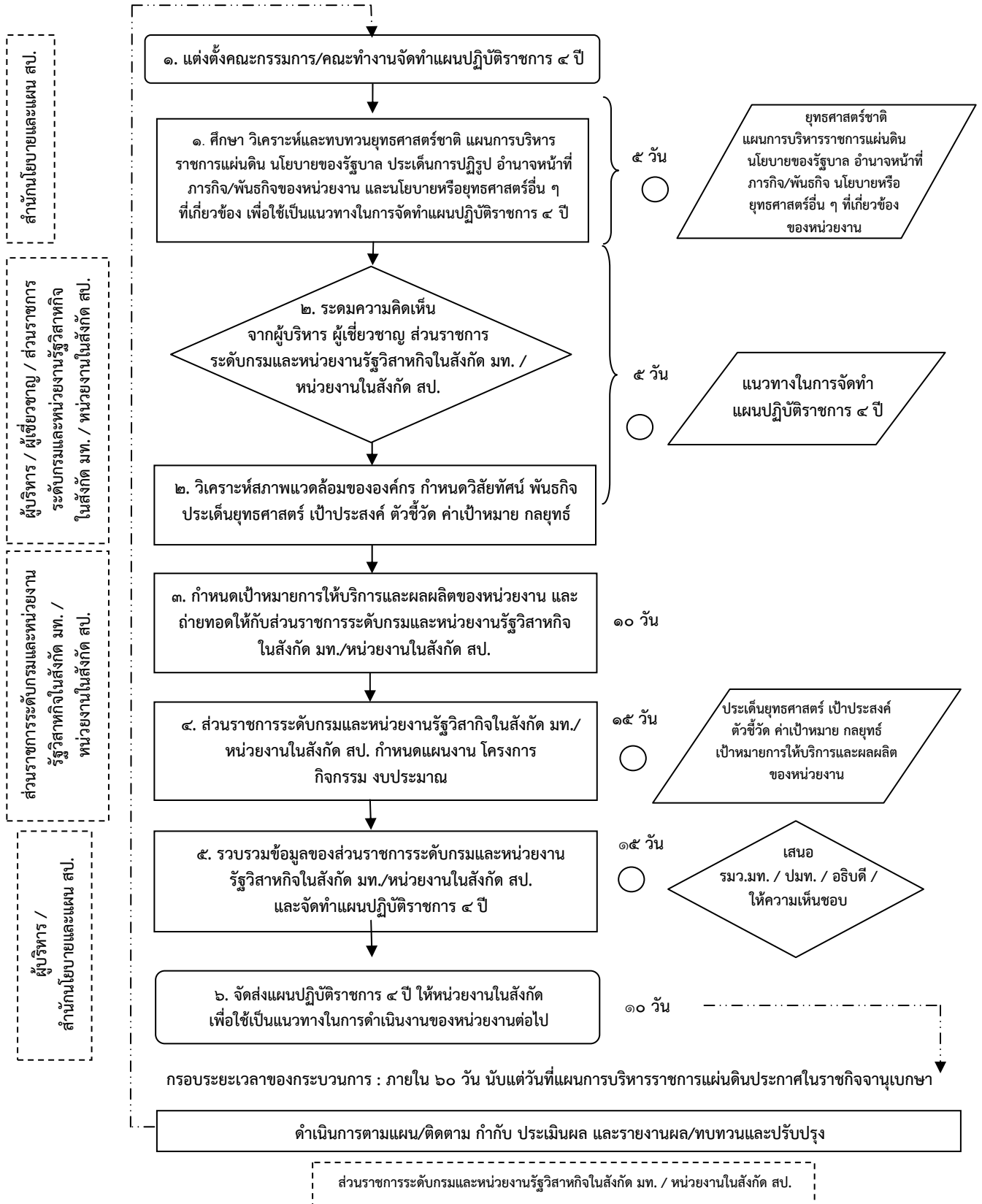
### แผนภาพที่ ๔ แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดกระบวนการ : ขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ



### แผนภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลผลิต : แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตัวชี้วัดผลผลิต : ร้อยละของคุณภาพแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ผลลัพธ์ : ความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ร้อยละของความเชื่อมโยงและสอดคล้องระหว่างแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

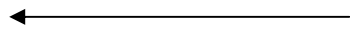
ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

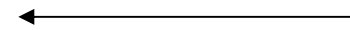
ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนของขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

Supplier	Input	Process	Output	Customer
S1 : รัฐบาล S2 : สลค. S3 : ก.พ.ร. S4 : สศช. S5 : สงป. S6 : นโยบาย ของ ผู้บริหาร มท.	I1 : ยุทธศาสตร์ชาติ I2 : แผนการบริหาร ราชการแผ่นดิน I3 : นโยบาย ของรัฐบาล I4 : ประเด็น การปฏิรูป I5 : อำนาจหน้าที่ ภารกิจ พันธกิจ ของ มท./ ส่วนราชการ ระดับกรม/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ในสังกัด มท./ หน่วยงาน ในสังกัดสป. I6 : นโยบายหรือ ยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง I7 : ความต้องการ/ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนแผนปฏิบัติการ ๔ ปี/ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/อำนาจหน้าที่ ภารกิจ พันธกิจของหน่วยงานและนโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Tp : ต.ค. - พ.ย.)</p> <p>Product : แนวทางที่ได้จากการวิเคราะห์ Target : แนวทางที่เชื่อมโยง Krp : ความสอดคล้องและเชื่อมโยง KPI : แนวทางสามารถนำไปสู่การใช้ประโยชน์ได้ Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๒. กำหนดเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน ถ่ายทอดให้กับส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. (Tp : ธ.ค. - ม.ค.)</p> <p>Product : เป้าหมายการให้บริการและผลผลิต Target : นำไปสู่การถ่ายทอดให้เกิดการรับรู้ Krp : ความสอดคล้องและการรับรู้ KPI : ทุกหน่วยงานมีการถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัด Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๓. ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ( Tp : ม.ค.)</p> <p>Product : แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ Target : ความเชื่อมโยงกับรอบแผนปฏิบัติการประจำปี Krp : ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง KPI : มีการกำหนดรายละเอียดอย่างชัดเจน Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๔. รวบรวมข้อมูลของส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท./หน่วยงานในสังกัด สป. และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Tp : ก.พ.)</p> <p>Product : รายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี Target : แผนปฏิบัติการประจำปีมีคุณภาพ สมบูรณ์และครบถ้วน Krp : คุณภาพของแผนปฏิบัติการประจำปี สมบูรณ์และถูกต้อง KPI : ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือ Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>๕. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป (Tp : ก.พ.)</p> <p>Product : รูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี Target : หน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางของหน่วยงาน Krp : แผนปฏิบัติการประจำปีส่งถึงทุกหน่วยงาน KPI : ทุกหน่วยงานได้รับแผนปฏิบัติการประจำปี Standard : ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน</p> <p>Tp : ก่อนเสนอคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป</p>	O1 : แผนปฏิบัติการประจำปีของ มท. Kro1 : คุณภาพของแผนฯ มท. O2 : แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป. Kro2 : คุณภาพของแผนฯ สป.	C1 : ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. Krc1 : กรอบและทิศทางที่ชัดเจนของแผนฯ มท. C2 : หน่วยงานในสังกัด สป. Krc2 : กรอบและทิศทางที่ชัดเจนของแผนฯ สป.
			เสนอ รว.มท./ป.มท. ให้ความเห็นชอบ	

ทบทวนและปรับปรุง



ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล



ดำเนินการตามแผน



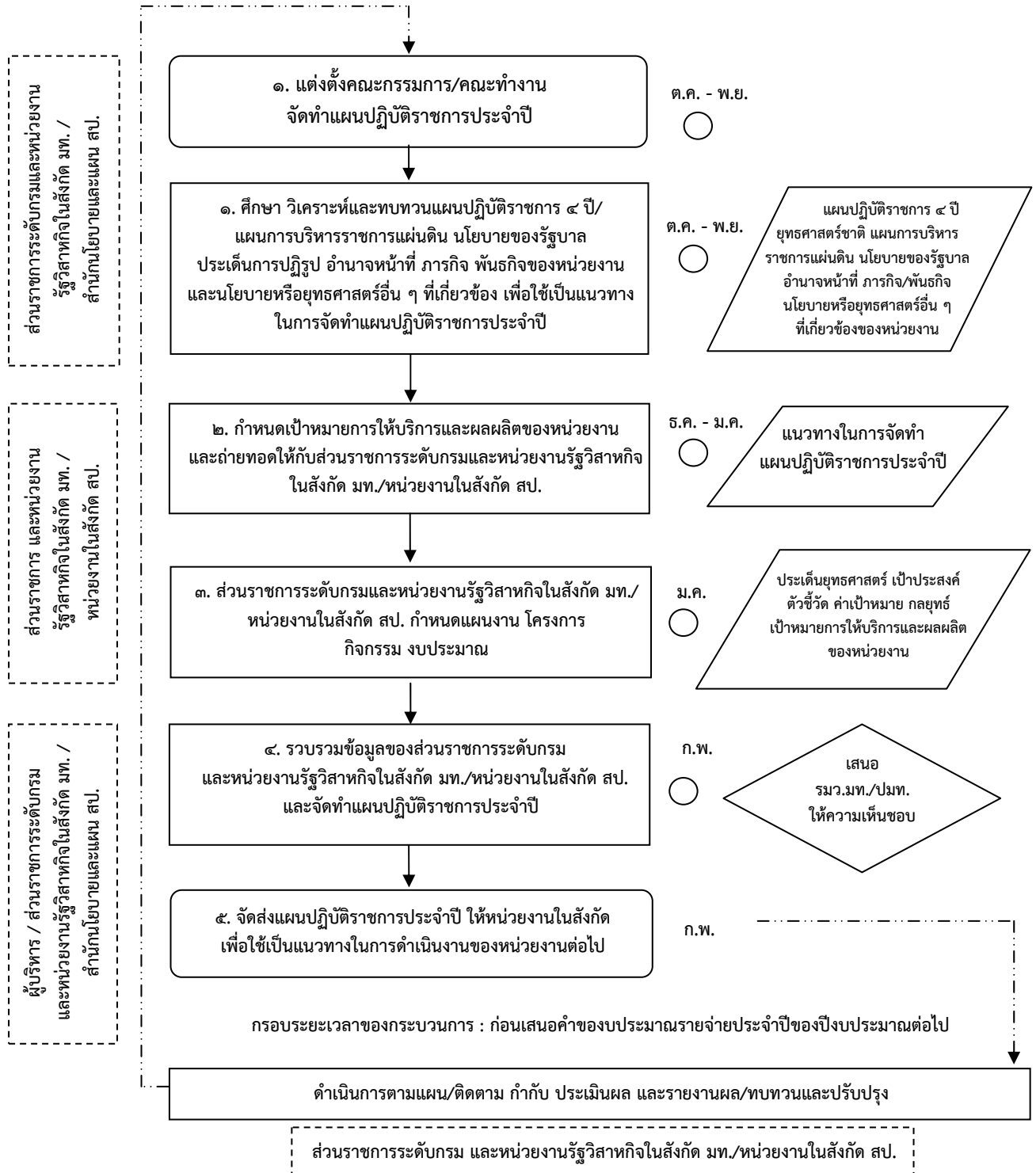
## แผนภาพที่ ๖ แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายของรัฐบาล/นโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง


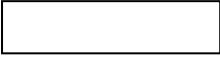
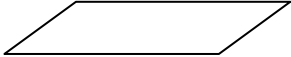
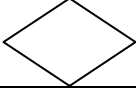


ตัวชี้วัดกระบวนการ : ขั้นตอนตามกระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ



หมายเหตุ :- คำอธิบายเพิ่มเติมของคำย่อต่าง ๆ ตามแผนภาพที่ ๓ และแผนภาพที่ ๕

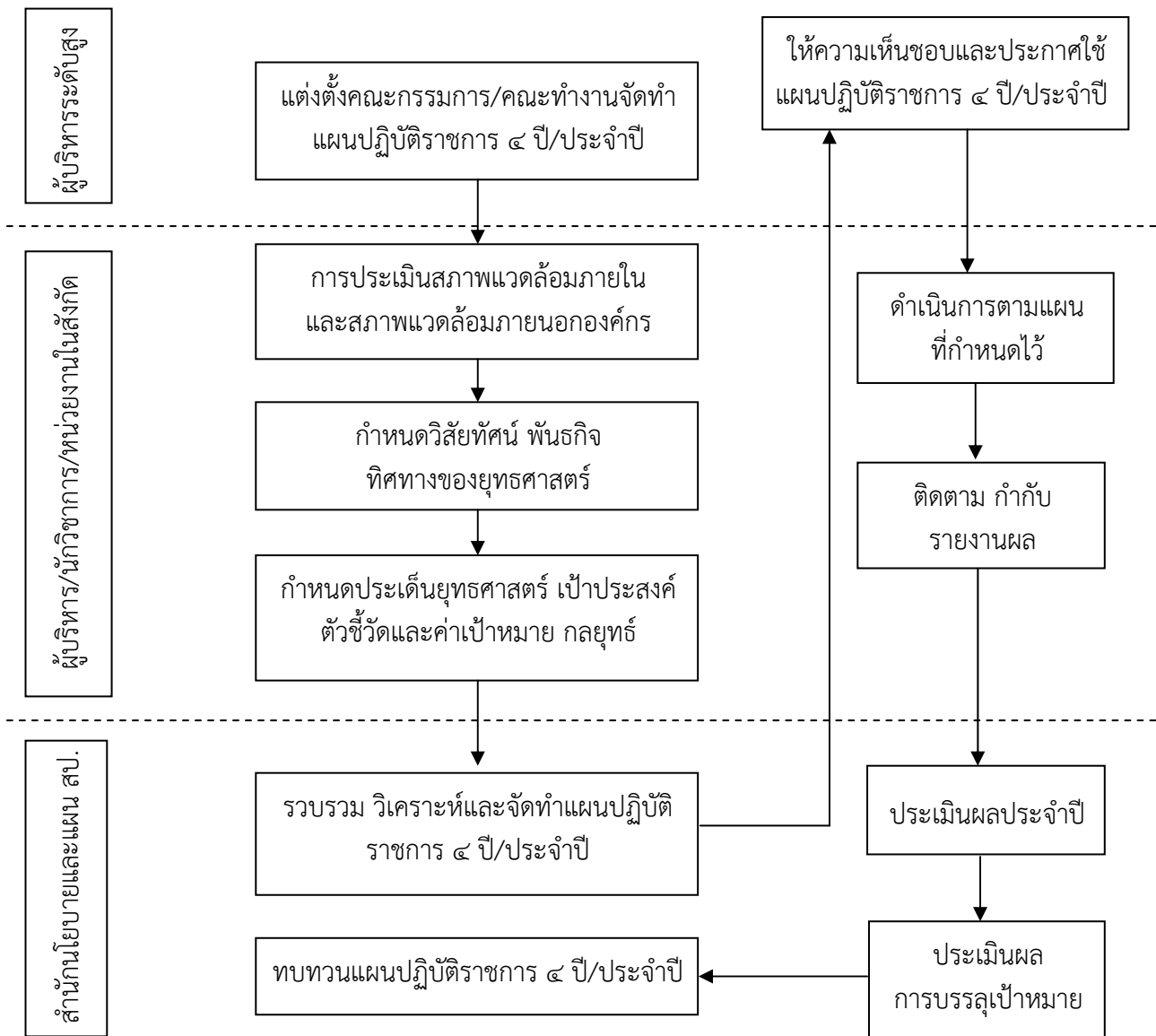
คำย่อ	คำอธิบาย
S : Supplier	ผู้สนับสนุนปัจจัยนำเข้า
I : Input	ปัจจัยนำเข้า
P : Process	กระบวนการ
O : Output	ปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ
C : Customer	ผู้รับบริการ
Tp : Time Process	ระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน
Product	ผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Target	เป้าหมายผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Kr : Key requirement	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
Krp : Key requirement Process	ข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละขั้นตอน
Kro : Key requirement Output	ข้อกำหนดที่สำคัญของปัจจัยนำออกหรือผลผลิตกระบวนการ
Krc : Key requirement Customer	ข้อกำหนดที่สำคัญของผู้รับบริการ
KPI : Key Performance Indicator	ตัวชี้วัดผลผลิตของแต่ละขั้นตอน
Standard	มาตรฐานผลผลิตของแต่ละขั้นตอน

หมายเหตุ :- ความหมายสัญลักษณ์ของผังงาน (Flow Chart) แผนภาพที่ ๔ และแผนภาพที่ ๖

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	เริ่มต้นหรือจบ Flow Chart (Start or Stop)
	กระบวนการ (Process)
	ส่วนนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input or Output)
	การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)
	ทิศทางการทำงาน (Direction of Flow)

### ๓.๒ คำอธิบาย SIPOC และรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการแต่ละขั้นตอน

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนั้น ในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการจึงได้ดำเนินการควบคู่กันไปทั้งแผนในระดับกรมและระดับกระทรวง โดยมีขั้นตอนสำคัญหลัก ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้



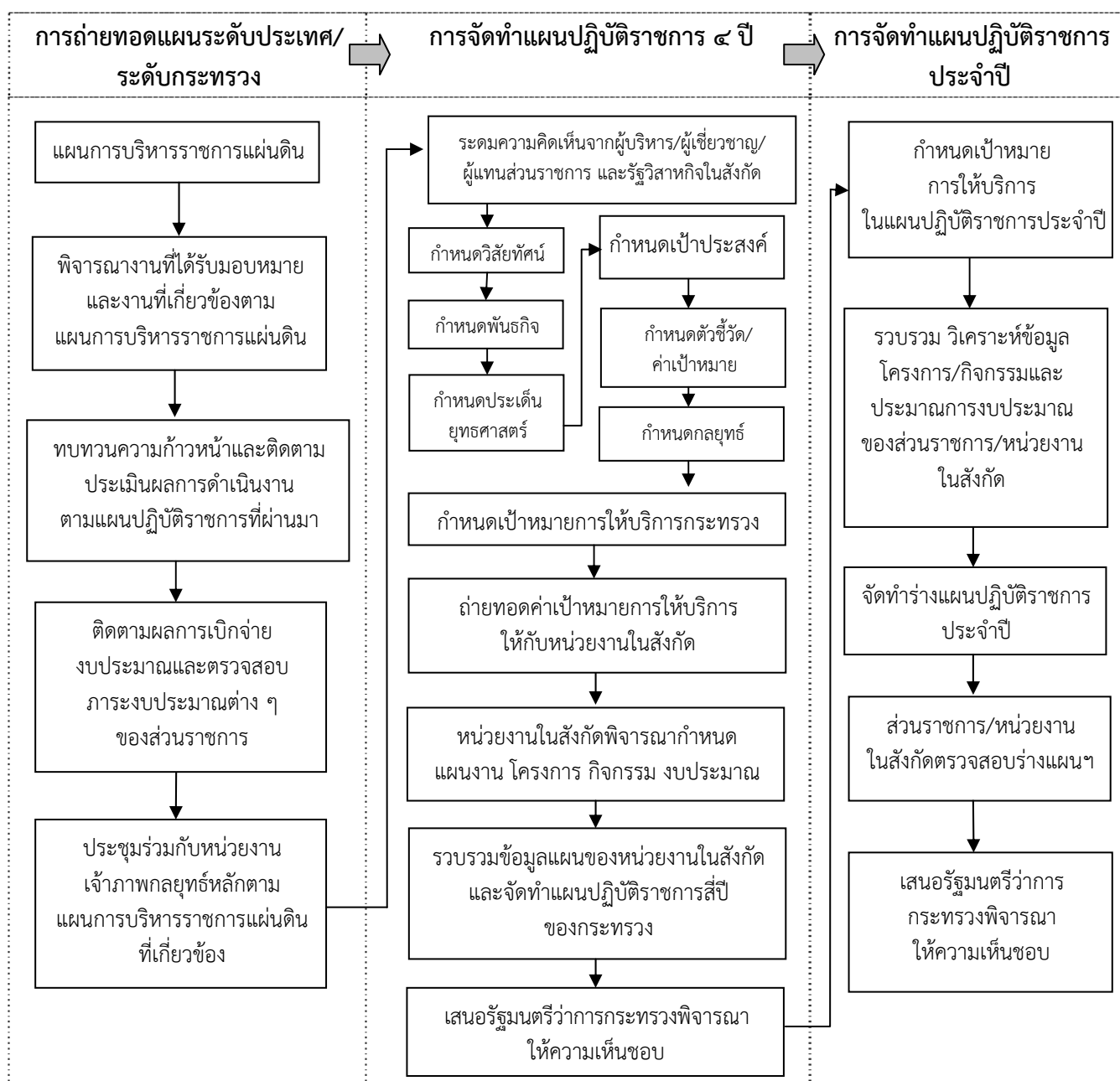
แผนภาพที่ ๗ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปีและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โดยทั่วไปกระบวนการการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการจะประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก ได้แก่

๑. กระบวนการถ่ายทอดแผนจากระดับประเทศสู่ระดับกระทรวงและระดับกรมการพิจารณาแผนการบริหารราชการแผ่นดินว่าหน่วยงานได้รับมอบหมายในประเด็นยุทธศาสตร์ใดบ้าง พิจารณาความเกี่ยวข้องของในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบเขตของการมีส่วนร่วม รับผิดชอบต่อประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก

๒. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยการระดมความคิดเห็นผู้บริหารและผู้แทนสำนัก/กอง เพื่อร่วมพิจารณากำหนดทิศทางและองค์ประกอบสำคัญของแผน ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ กำหนดเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน กำหนดโครงการ กิจกรรม งบประมาณ พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

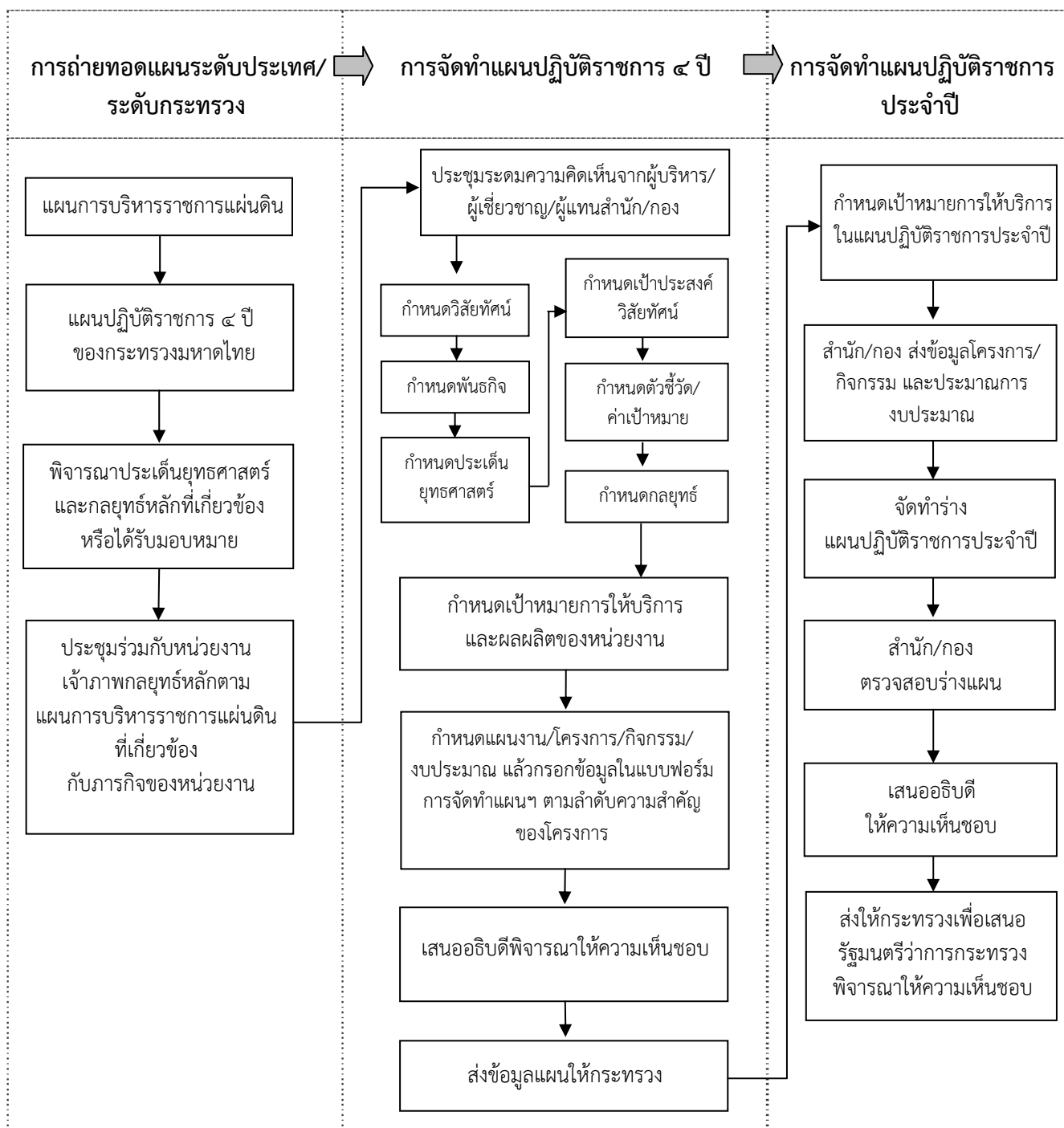
๓. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยการกำหนดเป้าหมายการให้บริการประจำปีของกระทรวงเพื่อถ่ายทอดสู่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้สำนัก/กองส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรมและประมาณการงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร



แผนภาพที่ ๘

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการระดับกระทรวง





### แผนภาพที่ ๙ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี/แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการระดับกรม

๑. ระยะเวลาการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แผนการบริหาร ราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

**๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย** โดยที่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี มีจำนวนขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ส่วนกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีจำนวนขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ซึ่งไม่มีขั้นตอนการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ/ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ซึ่งได้มีการจัดทำในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีแล้ว โดยสามารถอธิบายรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนได้ดังนี้

**๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี** ศึกษา วิเคราะห์และทบทวนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล อำนาจหน้าที่ ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงานและนโยบายหรือยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

**๑) ระยะเวลา (Tp) :**

๑.๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (๕ วัน)

๑.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ต.ค. - พ.ย.)

**๒) ผลผลิต (Product) :** แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน

**๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) :** แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับข้อมูลที่น่าสนใจในการศึกษา วิเคราะห์และทบทวน

**๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) :** ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง

**๕) ตัวชี้วัดผลผลิต (KPI) :** แนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สามารถนำไปสู่การใช้ประโยชน์ได้

**๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) :** สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

**๗) วิธีการปฏิบัติงาน :**

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนการบริหารราชการแผ่นดินส่วนราชการต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยข้อมูลสำคัญที่ส่วนราชการจะต้องจัดทำประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของส่วนราชการ (แบบ ก.พ.ร. ๐๑) ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ โครงการ ผลผลิต กิจกรรม ส่วนที่ ๒ ความเชื่อมโยงของนโยบายรัฐบาล เป้าหมายการให้บริการกระทรวง/หน่วยงาน และกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (แบบ ก.พ.ร. ๐๒) ส่วนที่ ๓ รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ (แบบ ก.พ.ร. ๐๓) และส่วนที่ ๔ ภาคผนวก (ถ้ามี)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นองค์คณะที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย เนื่องจากองค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงานจะประกอบด้วยผู้บริหารของทุกส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ประกอบด้วย

ระดับกระทรวง มีปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ฝ่ายบริหาร เป็นรองประธานกรรมการ ซึ่งกรรมการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง รองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ด้านกิจการความมั่นคงภายใน รองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ปรึกษาด้านความมั่นคง ที่ปรึกษาด้านการปกครอง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย นายกเมืองพัทยา ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้แทน มีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน สป. เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีผู้อำนวยการทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักนโยบายและแผน สป. เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนราชการระดับกรม โดยขอยกตัวอย่างองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งส่วนราชการระดับกรมอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย อาจมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการได้ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีรองปลัดกระทรวงมหาดไทย ฝ่ายบริหาร เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองหัวหน้าคณะทำงาน คณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนรวม สำนักนโยบายและแผน สป. เป็นคณะทำงานและเลขานุการ และมีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม สำนักนโยบายและแผน สป. เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคือ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ รวมตลอดถึงโครงการ/กิจกรรม/ผลผลิต เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล และสามารถเชื่อมโยงไปสู่การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณได้อย่างครบถ้วน

๓) นำเสนอแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย/ปลัดกระทรวงมหาดไทย/อธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

๕) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) **วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี** : ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล อำนาจหน้าที่ ภารกิจ/พันธกิจของหน่วยงาน รวมทั้งองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิดแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) **ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย** : เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย ควรสื่อความเข้าใจในเกี่ยวกับแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้ในทุกขั้นตอน

### ๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

- ๑๐.๑) ผู้บริหารทุกระดับควรให้ความสำคัญในกระบวนการจัดทำแผนทุกชั้นตอน
- ๑๐.๒) ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการวางแผนให้ถูกต้องทันสมัย ครบถ้วน เพื่อให้การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปอย่างถูกต้องเที่ยงตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- ๑๐.๓) ควรจัดให้มีการทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

**๒.๒ ชั้นตอนที่ ๒ ระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร/ผู้เชี่ยวชาญ/ส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์**

#### ๑) ระยะเวลา (Tp) :

- ๑.๑) แผนปฏิบัติการ ๔ ปี (๕ วัน)
- ๑.๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ไม่มีการดำเนินการในชั้นตอนนี้เนื่องจากการจัดทำในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปีแล้ว

**๒) ผลผลิต (Product) :** กรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์)

**๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) :** ความสมบูรณ์ของกรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปี

**๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) :** ความมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

**๕) ตัวชี้วัดชั้นตอน (KPI) :** กรอบแผนปฏิบัติการ ๔ ปีเกิดจากการระดมความคิดเห็นของทุกภาคส่วน

**๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) :** สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามชั้นตอน

#### ๗) วิธีการปฏิบัติงาน :

จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของกระทรวงมหาดไทย/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี เพื่อกำหนดกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กำหนดทิศทางการดำเนินการ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ โครงการ/กิจกรรม) รวมทั้งมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ

โดยขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ทบทวนบริบท/สถานการณ์ปัจจุบันของส่วนราชการ
  - (๑.๑) ทบทวนงานที่ได้รับมอบหมายและงานเกี่ยวข้องตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
  - (๑.๒) ประสานหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อกำหนดขอบเขต/เป้าหมายของแผนปฏิบัติ - ราชการ ทบทวนความก้าวหน้าและติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ผ่านมา
  - (๑.๓) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบภาระงบประมาณต่าง ๆ ของส่วนราชการ
  - (๑.๔) ตรวจสอบสถานะแวดล้อมภายใต้บริบทของส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของส่วนราชการ

(๑.๕) กำหนดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และตรวจสอบความเชื่อมโยงเชิงยุทธศาสตร์

(๒) ทบทวน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์

(๒.๑) การทบทวนและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การรู้จัก สถานภาพหรือสภาวะขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ ข้อมูลจากการวิเคราะห์จะมีประโยชน์ ในการกำหนดพันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร โดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์ดังกล่าวเป็นพื้นฐาน ซึ่งจะทำให้ องค์กรมีทิศทางและเป้าประสงค์ที่ชัดเจนกว้างไกล วิธีที่นิยมแพร่หลายในการวิเคราะห์สถานภาพหรือสภาวะของ องค์กร คือ SWOT Analysis ซึ่งแต่ละตัวอักษรมีความหมายดังนี้

S - Strength (จุดแข็ง) เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน หมายถึง ความ สามารถและสถานการณ์ภายในหน่วยงานที่ส่งผลด้านบวก ซึ่งช่วยผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถนำมาพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือเป็นสิ่งที่หน่วยงานทำได้ดี

W - Weakness (จุดอ่อน) เป็นผลมาจากปัจจัยภายใน หมายถึง จุดอ่อน ข้อจำกัด หรือความสามารถและสถานการณ์ภายในหน่วยงานที่ส่งผลด้านลบ

O - Opportunity (โอกาส) หมายถึง ปัจจัยหรือสถานการณ์ภายนอก ที่เอื้อต่อการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานหรือสามารถนำมาพัฒนาให้เป็นผลดีต่อหน่วยงานในอนาคต

T - Threat (ภัยคุกคาม) หมายถึง ปัจจัยหรือสถานการณ์ภายนอก ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงาน หรือทำให้เกิดผลเสียหาย ผลกระทบในทางลบ ต่อหน่วยงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑.๑) การศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน โดยศึกษาจากเอกสาร สํารวจความคิดเห็น จัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยการศึกษาจากเอกสาร รายงานประจำปี เว็บไซต์ วารสารของส่วนราชการอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อขอข้อมูลจากส่วนราชการโดยตรง

- นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ โดยศึกษาจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- จุดแข็งและจุดอ่อน ทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่น ๆ โดยจัด สัมมนาหรือระดมความคิดเห็น

- โอกาสในการปรับเปลี่ยนทรัพยากร โดยการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

- ความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ โดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

- การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจระดับประเทศหรือระดับโลก โดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- จุดแข็ง จุดอ่อนของส่วนราชการหรือองค์กรอื่นที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกัน โดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น

(๒.๑.๒) รวบรวมข้อมูลในแต่ละรายการตามข้อ (๒.๑.๑) ไปใช้ในกระบวนการวิเคราะห์ SWOT โดยจัดประชุมกลุ่มย่อยหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งในกลุ่มผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โดยพิจารณาให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่ นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร วัฒนธรรมองค์กร บุคลากร งบประมาณ เทคโนโลยี เป็นต้น

- วิเคราะห์โอกาสและภัยคุกคามจากสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทั้งทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ นโยบายระดับชาติ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครองทั้งภายในและภายนอกประเทศ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ให้นำหนักโดยพิจารณาจากจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม

(๒.๑.๓) นำผลการวิเคราะห์ตามข้อ (๒.๑.๒) ไปใช้ในการจัดทำยุทธศาสตร์ในส่วนของการกำหนดทิศทางองค์กร และการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสภาพองค์กรต่อไป

(๓) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดย ก.พ.ร. ได้ให้คำนิยามไว้ ดังนี้

(๓.๑) วิสัยทัศน์ หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงานเป็นภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๓.๒) พันธกิจ กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่วางก่อก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน และแต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๓.๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้น หน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

(๓.๔) ยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้นจุดหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการ และดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

(๓.๕) เป้าประสงค์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ และได้รับประโยชน์อย่างไร

(๓.๖) ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าวและต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำมาเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

(๓.๗) ค่าเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไรให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

(๓.๘) กลยุทธ์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้ จะกำหนดขึ้นจากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (critical success factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จ และเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

(๓.๙) ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ

(๓.๑๐) ประมาณการรายได้ รายจ่ายของส่วนราชการ และกำหนดวงเงินงบประมาณ/แหล่งเงินทุกแหล่งที่ใช้ในการดำเนินการกิจ จำแนกเป็นรายปีและตามผลผลิต/โครงการ พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินนอกงบประมาณ

(๓.๑๑) กำหนดเจ้าภาพ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ และกำหนดภารกิจของหน่วยงาน (ภารกิจพื้นฐาน - ภารกิจยุทธศาสตร์)

(๔) ศึกษา วิเคราะห์กรอบนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้แก่ แผนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของรัฐมนตรี เป็นต้น

(๕) พิจารณาความเชื่อมโยงแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อแปลงสู่การปฏิบัติ แผนการบริหารราชการแผ่นดินจะมีการมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ (ระดับกระทรวง) ในแต่ละประเด็นนโยบายไว้แล้ว ซึ่งกระทรวงจะต้องมาจัดทำรายละเอียดในการมอบหมายว่าเป็นความรับผิดชอบของส่วนราชการระดับกรม/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจใด เพื่อรับผิดชอบนโยบายไปแปลงสู่การปฏิบัติต่อไป

#### ๘) วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี

การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : การบริหารจัดการให้บุคลากรที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน และมีความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้

#### ๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์หลักจะต้องคำนึงถึงเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย แต่ในหลายครั้งที่ผ่านมายังไม่ได้เน้นให้ความสำคัญกับความสมดุลของประเด็นดังกล่าว เนื่องจากมีระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างจำกัดจำเป็นต้องรวบรัดการดำเนินการบางขั้นตอน ซึ่งในระยะต่อไปหากจะต้องดำเนินการควรมีหลักการและข้อควรคำนึง ดังนี้

๑๐.๑) การวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้ทราบสถานะปัจจุบันของหน่วยงานว่ามีศักยภาพของจุดแข็งอยู่ในระดับใด จุดอ่อนอยู่ในระดับใด แล้วพิจารณาว่าสถานะหน่วยงานในระดับดังกล่าว ช่วยส่งเสริมหรือสร้างโอกาส ที่จะทำให้มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุความท้าทายที่มีอยู่ได้หรือไม่ ซึ่งจะทำให้ทราบช่องว่างระหว่างระหว่างศักยภาพที่มีอยู่กับความท้าทายที่ต้องเผชิญ และจะนำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ที่จะแก้ไข ปรับปรุง และเติมเต็มช่องว่างดังกล่าว เพื่อช่วยสร้างความสมดุลระหว่างโอกาสกับความท้าทาย

ในการวิเคราะห์ SWOT มีปัจจัยที่ควรพิจารณาต่อไปนี้

- มีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ผู้วิเคราะห์จะต้องรู้และยอมรับจุดอ่อน รূอุปสรรค ของหน่วยงาน จะต้องมิใช่เป็นกลางในการวิเคราะห์ปัญหา

- แยกแยะปัญหาให้ได้และแก้ปัญหานั้นให้ตรงจุด ผู้วิเคราะห์จะต้องแยกแยะ ให้ได้ว่าอะไรเป็นปัญหา และอะไรเป็นสาเหตุของปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- มองปัญหาให้กว้างและครบทุกด้าน ไม่มองปัญหาเพียงด้านใดด้านหนึ่ง

๑๐.๒) การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อเชื่อมโยงความเป็นเหตุเป็นผลของเป้าประสงค์ในแต่ละด้าน ซึ่งจะทำให้เกิดความสมดุลของโอกาสและความท้าทายในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งทำให้เกิดความสมดุลของความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๑๐.๓) การกำหนดตัวชี้วัดที่ตอบสนองแต่ละเป้าประสงค์ให้เป็นตัวชี้วัดที่เป็นเหตุและเป็นผล ต่อกัน ซึ่งจะช่วยรับประกันได้ว่าเมื่อผลการดำเนินงานด้านหนึ่งบรรลุเป้าหมายแล้ว การดำเนินงานอีกด้านหนึ่งซึ่งเป็นผลสืบเนื่องของงานแรกก็จะบรรลุเป้าหมายด้วย

๑๐.๔) การกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่จะมาตอบสนองแต่ละกลยุทธ์ให้เป็นโครงการ/กิจกรรมที่สมดุลกันระหว่างการตอบสนองโอกาสและความท้าทายในระยะสั้นและระยะยาว และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด

๑๐.๕) การตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแต่ละเป้าประสงค์ ให้เป็นค่าเป้าหมายที่สมดุลระหว่างเป้าหมายระยะ ๔ ปี กับเป้าหมายระยะ ๑ ปี นั่นคือมีความสอดคล้องกันของเป้าหมายระยะสั้นกับระยะยาว

อย่างไรก็ตาม การสร้างความสมดุลระหว่างโอกาสกับความท้าทาย อาจจะไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกประเด็นความท้าทาย เพราะบางประเด็นเป็นการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลที่มอบหมายหรือสั่งการ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย จึงไม่สามารถเลือกดำเนินการเฉพาะงานที่มีความเหมาะสมกับสถานะและศักยภาพของส่วนราชการเท่านั้น

**๒.๓ ชั้นตอนที่ ๓ กำหนดเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน ถ่ายทอดให้กับส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

**๑) ระยะเวลา (Tp) :**

๑.๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (๑๐ วัน)

๑.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ธ.ค. - ม.ค.)

**๒) ผลผลิต (Product) : เป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน**

**๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) : สามารถนำเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงานไปถ่ายทอดให้เกิดการรับรู้**

**๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความสอดคล้องของเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน และการรับรู้ของบุคลากร**

**๕) ตัวชี้วัดชั้นตอน (KPI) : ทุกหน่วยงานมีการถ่ายทอดให้บุคลากรในสังกัดได้รับรู้**

**๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามชั้นตอน**

**๗) วิธีการปฏิบัติงาน :**

จัดประชุมเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติของทุกส่วนราชการหรือแจ้งเวียน เพื่อถ่ายทอดค่าเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงานให้กับหน่วยงานในสังกัดและบุคลากรได้รับรู้

**๘) วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : เป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิดแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**



(E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย : การนำผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการลดค่าใช้จ่ายในกระบวนการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกระบวนการอื่นและ/หรือองค์กรอื่น

#### ๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :

การถ่ายทอดค่าเป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของกระทรวง การนำไปปฏิบัติทำได้ค่อนข้างยากเนื่องจากงานในความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทยมีขอบเขตกว้างขวาง และงานของส่วนราชการในสังกัดจะมีลักษณะเฉพาะ ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานของกรมอื่นน้อยมาก ยกตัวอย่างเช่นงานของกรมที่ดินจะเกี่ยวข้องกับเรื่องของที่ดิน งานของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะเกี่ยวข้องกับการจัดการภัย งานของกรมโยธาธิการและผังเมืองเกี่ยวข้องกับการจัดทำผังเมือง การดูแลความปลอดภัยอาคารสูง เชื้อนป้องกันตลิ่ง เป็นต้น ดังนั้น ในการกำหนดค่าเป้าหมายการให้บริการในระดับกระทรวงจึงเป็นการนำค่าเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการระดับกรมมาใช้เนื่องจากไม่มีงานของกรมอื่นที่จะมาแบ่งค่าเป้าหมายไปได้ ทำให้ผู้ดูเหมือนว่าไม่มีการถ่ายทอดค่าเป้าหมายจากระดับกระทรวงไปยังระดับกรม อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ในบางงานที่มีความเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกันก็ยากที่จะกำหนดเป็นค่าเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงที่มีข้อความเป็นกลาง ๆ ที่จะถ่ายทอดไปให้หลายๆหน่วยงานได้

**๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ**

#### ๑) ระยะเวลา (Tp) :

๑.๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (๑๕ วัน)

๑.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ม.ค.)

#### ๒) ผลผลิต (Product) : แผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ

๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) : ความเชื่อมโยงกับกรอบแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) : ความสอดคล้องและความเชื่อมโยง

๕) ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) : มีการกำหนดรายละเอียดอย่างชัดเจน

๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) : สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

#### ๗) วิธีการปฏิบัติงาน :

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจัดทำรายละเอียดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย กลยุทธ์และแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม/งบประมาณ ตามที่ได้รับการถ่ายทอดค่าเป้าหมายการให้บริการและผลผลิต พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญ

๘) วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี : ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ เป้าหมายการให้บริการและผลผลิตของหน่วยงาน

การประสานความร่วมมือระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) **ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย** : ควรสื่อความเข้าใจในเกี่ยวกับแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ในทุกขั้นตอน

**๑๐) ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน :**

- ๑๐.๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนควรเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ
- ๑๐.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นแผนที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้วย ดังนั้น จึงต้องประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำของบประมาณหรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนตั้งแต่เริ่มกระบวนการ

**๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมข้อมูลของส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย/ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี**

**๑) ระยะเวลา (Tp) :**

- ๑.๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (๑๕ วัน)
- ๑.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.)

**๒) ผลผลิต (Product) :** รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

**๓) เป้าหมายผลผลิต (Target) :** แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีมีคุณภาพ สมบูรณ์และครบถ้วน

**๔) ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) :** คุณภาพของแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสมบูรณ์และถูกต้อง

**๕) ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) :** ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือ

**๖) มาตรฐานผลผลิต (Standard) :** สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

**๗) วิธีการปฏิบัติงาน :**

๗.๑) รวบรวมข้อมูลแผนของหน่วยงานในสังกัดและจัดทำเป็นร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๗.๒) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

๗.๓) ปรับปรุงแก้ไขร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะทำงาน

๗.๔) นำเสนอร่างแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณานำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบและประกาศใช้

๗.๕) จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

**๘) วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี :** รายละเอียดแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การประสานความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีการประสานงานและติดต่อสื่อสารกันอย่างใกล้ชิดแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ

๙) **ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย** : ควรสื่อความเข้าใจในเกี่ยวกับแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติ และการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ได้ในทุกขั้นตอน

๑๐) **ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน** : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนควรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน

**๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี**  
ให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๑) **ระยะเวลา (Tp) :**

๑.๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี (๑๐ วัน)

๑.๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี (ก.พ.)

๒) **ผลผลิต (Product) :** เอกสารรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยหรือปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓) **เป้าหมายผลผลิต (Target) :** หน่วยงานสามารถนำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔) **ข้อกำหนดที่สำคัญ (Krp) :** แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีส่งถึงทุกหน่วยงานและนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕) **ตัวชี้วัดขั้นตอน (KPI) :** ทุกหน่วยงานได้รับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖) **มาตรฐานผลผลิต (Standard) :** สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน

๗) **วิธีการปฏิบัติงาน :**

๗.๑) จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น

๗.๒) เผยแพร่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบและใช้ประโยชน์ในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีต่อไป จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘) **วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี** : รูปเล่มเอกสารแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๙) **ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ทดสอบและการลดค่าใช้จ่าย** : ควรสื่อความเข้าใจในแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจอย่างครบถ้วน

๑๐) **ข้อพึงระวังในการดำเนินงาน** :

๑๐.๑) ควรจัดให้มีการทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

๑๐.๒) ควรปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการวางแผนให้ถูกต้องทันสมัย ครบถ้วน เพื่อให้การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา

### ๓.๓ แผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission)

การบริหารความเสี่ยงนั้น มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการป้องกันและควบคุม ความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร โดยรวม โดยการบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้คนในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกัน และควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือ ความสูญเสียให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO เพื่อเตรียมการ รองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ซึ่งต้องครอบคลุมความเสี่ยง ด้านธรรมาภิบาล

ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์และบริหารจัดการความเสี่ยงตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้ครบถ้วน ทุกประเด็นของส่วนราชการ โดยคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่สำคัญและมีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้รับงบประมาณอย่างน้อยประเด็นยุทธศาสตร์ละ ๑ แผนงาน/โครงการมาดำเนินการ บริหารความเสี่ยง เพื่อจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายของ แผนงาน/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

#### คำนิยาม

**๑. ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความ ล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจาก ผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ลักษณะของความเสี่ยง ความเสี่ยงนั้นสามารถมองแยกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ (๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง (๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือนโยบาย (๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสี่ยงที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

**๒. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการ ลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

**๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) ซึ่งโอกาสที่จะเกิด หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงและผลกระทบ หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงเมื่อทำการประเมินแล้ว ทำให้ทราบระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลางและต่ำ

**๔. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสี่ยงจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงอาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๕ แนวทางหลัก ดังนี้

๔.๑ การยอมรับ (Take , Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่จนปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับที่ไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ

๔.๒ การลด/ควบคุม (Reduction) หมายถึง เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๔.๓ การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

๔.๔ การโอนย้าย (Transfer) หรือแบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

**๕. การควบคุม (Control)** หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๕.๑ การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๕.๒ การควบคุมเพื่อให้อัปเดตพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๕.๓ การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๕.๔ การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

**๖. ความไม่แน่นอน** หมายถึง ความเปลี่ยนแปลงไม่คงที่ดั้งเดิมตลอดกาล หรือหมายถึงผลของเหตุการณ์และสิ่งต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ทั้งที่เป็นไปตามความคาดหมายหรือนอกเหนือความคาดหมาย (บางครั้งอาจใช้คำว่าโอกาส ซึ่งมักจะทำให้รู้สึกเป็นไปในทางบวกหรือเกิดขึ้นใหม่ ในขณะที่คำว่าความไม่แน่นอนมักจะทำให้รู้สึกเป็นไปในทางลบและอาจมีการเกิดขึ้นแล้วแต่เปลี่ยนแปลงได้) เช่น สภาพร่างกาย ภูมิอากาศ เป็นต้น

**๗. ปัญหา** หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นและมักจะส่งผลในทางลบเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายการดำเนินการ จำเป็นต้องมีการแก้ไข เพราะมีฉะนั้นปัญหาดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายตามมาปัญหาอาจมิได้เกิดจากสาเหตุของความเสี่ยงเสมอไป หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผลใด ๆ ก็ตามที่เกิดจากการเสี่ยงอาจไม่ได้กลายเป็นปัญหาเสมอไป (เพราะอาจมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ หรือถ้าเป็นเชิงลบก็อาจมีความเสียหายมากหรือน้อยแตกต่างกัน)

#### การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. เป็นแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการเพื่อให้ สป. สามารถบรรลุเป้าประสงค์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ระบุในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๒. เป็นแผนงาน/โครงการที่ได้รับงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓. ในกรณีเป็นการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามเงื่อนไขที่ระบุในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ในการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามข้อ ๑ - ๒ ให้ใช้เกณฑ์การพิจารณาเพื่อให้คะแนนดังนี้

ปัจจัยพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา		
	๑	๒	๓
๑. ผลกระทบการบรรลุเป้าประสงค์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	ส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยบางส่วน	ส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสูง	ส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยสูงมาก
๒. งบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณนั้น ๆ	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ ๓ และต่ำกว่าในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ ๒ ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ ๑ ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

### ๓.๔ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักนโยบายและแผน สป. มีระบบรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานไว้ล่วงหน้า หรือในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบน้อยกว่า หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่า และสามารถกลับคืนสู่สภาวะปกติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร และเป็นการลดความเสี่ยงต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นและสามารถรองรับสถานการณ์ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน
๒. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดและป้องกันความเสียหายในการทำงานไว้ล่วงหน้า
๓. เพื่อป้องกันและควบคุมความสูญเสียที่เกิดกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่องไปได้
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการตอบโต้และกู้คืนในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ

#### นิยามศัพท์

๑. ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่สำนักงานอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินงานของสำนักนโยบายและแผน สป.

๒. ระดับภาวะฉุกเฉิน (Emergency Level) แบ่งระดับของเหตุฉุกเฉินออกเป็นระดับ ดังนี้

๒.๑ ภาวะฉุกเฉินที่สามารถควบคุมได้ ได้แก่ ภาวะฉุกเฉินที่ยังไม่เกินความสามารถของบุคลากรสำนักนโยบายและแผน สป. ในการแก้ไขปัญหา โดยใช้อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินที่มีอยู่ในสำนักงานควบคุมภาวะฉุกเฉินได้

๒.๒ ภาวะฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้ ได้แก่ ภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักนโยบายและแผน สป. ถึงขั้นต้องอพยพบุคลากรออกจากสำนักงาน และส่งผลกระทบ

กับชุมชน หรือพื้นที่ใกล้เคียงสำนักงาน การควบคุมภาวะฉุกเฉินไม่สามารถใช้อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินที่มีอยู่ในสำนักงานควบคุมภาวะฉุกเฉินได้หรือเป็นภาวะฉุกเฉินที่รุนแรงต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในการควบคุมและระงับเหตุฉุกเฉิน

จากการศึกษาภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของสำนักนโยบายและแผน สป. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานทางนโยบาย ซึ่งต้องเสนอแนะและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง จัดทำแผนมหาดไทยแม่บท ประสานแผนการปฏิบัติงาน และเสนอแนะนโยบายในการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สนับสนุนการบริหารราชการของกลุ่มภารกิจ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และจากการวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรและสำนักงาน ดังนั้น สำนักนโยบายและแผน สป. จึงได้กำหนดแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและแนวทางการดำเนินงานดังนี้

## ๑. แผนป้องกันและควบคุมอัคคีภัย

### ๑.๑ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและเห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน

๒) เน้นย้ำให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ยกเว้นอุปกรณ์เชื่อมต่อบางอย่าง เช่น ตู้เย็น เป็นต้น

๓) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สายไฟฟ้า หลอดไฟ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

### ๑.๒ แนวทางการปฏิบัติในการควบคุมภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๑) เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งสัญญาณฉุกเฉินโดยทันที พร้อมรีบทำการระงับเหตุหรือได้ตอบเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นในเบื้องต้น แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายประกาศข้อความทางโทรศัพท์/เสียงตามสาย ระบุถึงแนวทางการปฏิบัติ สถานที่ตั้งจุดรวมพล ณ ลานศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๓) ระงับเหตุเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดสารเคมีหรือน้ำ หรือวัสดุอื่น ๆ เพื่อควบคุมป้องกันความสูญเสียของทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกสนับสนุนด้านบริการยานพาหนะ การสื่อสารข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๕) จัดพื้นที่ที่ปลอดภัยในการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ

๖) อพยพข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล ณ ลานศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย

๑.๓ การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ทั้งนี้ ประตุทางเข้า - ออก จะต้องไม่มีรถหรือสิ่งกีดขวางการจราจร การประสานกับหน่วยงานภายนอก/ภายในสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี คือ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ เสียงตามสาย

### ๑.๔ การบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

๑) การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

๒) การสำรวจความเสียหาย

๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับ

คำสั่ง

- ๔) การช่วยชีวิตและขุดค้นหาผู้เสียชีวิต
- ๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
- ๖) การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- ๗) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๘) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สำนักงานสามารถดำเนินการได้โดยเร็ว

ที่สุด

## ๒. แผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการจลาจล

### ๒.๑ นิยามศัพท์

- ๑) การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้านหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยการประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อการจลาจล
- ๒) การก่อการจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมือง คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหว เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและไม่อาจควบคุมมวลชนที่สามารถมารวมตัวกันจนนำไปสู่การจลาจลสร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหายโดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้วก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

### ๒.๒ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

#### ๑) ก่อนเกิดเหตุ

- ๑.๑) ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม
- ๑.๒) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจไว้พร้อม
- ๑.๓) รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- ๑.๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง

#### ๒) ขณะเกิดเหตุ

- ๒.๑) เมื่อได้พบเหตุประท้วง/จลาจลในสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไข และปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ๒.๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่ที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุบรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

- ๒.๓) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอก ที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เมื่อมีการชุมนุมประท้วง ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

- ๒.๔) ประสานสถานที่รอบสำนักงาน เพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉินและอพยพบุคลากรออกจากพื้นที่ เมื่อเหตุการณ์มีความรุนแรง

- ๓) หลังเกิดเหตุ รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของหน่วยงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้อุบัติการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก



### ๓. แผนป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

#### ๓.๑ นิยามศัพท์

๑) ภาวะฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ภาวะอันอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของทรัพย์สินและข้อมูลของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งภาวะฉุกเฉินนั้นอาจเกิดจากภัยธรรมชาติ เพลิงไหม้ ภัยคุกคามจากเหตุการณ์ในพื้นที่หรือภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วอาจทำให้เกิดการหยุดชะงักของการให้บริการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) ทรัพย์สินของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย

#### ๓.๒ มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน ประกอบด้วย

##### ๑) กรณีเพลิงไหม้

๑.๑) จัดเตรียมเครื่องดับเพลิง และดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๒) ทำการสำรองข้อมูล (Data Backup) ของระบบสารสนเทศที่สำคัญ โดยมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการสำรองข้อมูลที่แน่นอน สื่อที่ใช้ในการสำรองข้อมูล การจัดเก็บสำรองข้อมูลในที่ปลอดภัย

๒) กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อใช้งานในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแหล่งไฟฟ้าให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในกรณีไฟฟ้าดับในระยะเวลาสั้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

##### ๓) กรณีการโจมตีระบบจากจากผู้ไม่พึงประสงค์ อาทิ Hacker ไวรัสคอมพิวเตอร์ฯ

๓.๑) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งหมดของสำนักงาน

๓.๒) หมั่นทำการอัปเดต (Update) โปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

#### ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม สำนักนโยบายและแผน สป.

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายทรงกลด สว่างวงศ์ ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และแผน สป.	๐๘ ๙๘๙๗ ๙๒๘๘	นายกิตติพงษ์ เมฆคะ	๐๘ ๔๖๐๘ ๓๑๐๔
นางจรรยา ชุมพงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นโยบายและแผนรวม สนพ.สป.	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๔๓๙	๑. นางสาวดุชนันท์ พฤกษ์เศรษฐ์ ๒. นางสาวชนิษฐา แจ่มใจ	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๐๕๙ ๐๘ ๑๙๐๐ ๔๔๖๖
นางสาวดุชนันท์ พฤกษ์เศรษฐ์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๕๔๘๔ ๒๐๕๙	๑. นายไพฑูรย์ ทองหอม ๒. นางสาวดารารัตน์ เงินเขียว ๓. นางสาวจตุพร ชูดวง ๔. นายกิตติพัฒน์ ตันตสุรฤกษ์ ๕. นางสาวณาดยา ทวีเดช	๐๘ ๔๔๓๖ ๔๗๐๓ ๐๘ ๑๗๑๑ ๓๖๔๔ ๐๘ ๙๗๒๗ ๐๖๒๗ ๐๘ ๕๑๓๖ ๕๖๓๑ ๐๘ ๙๑๘๙ ๓๗๘๖

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ
		๖. นายพงศธร ช้างโสภา ๗. นายธนา ศรีชัย ๘. นายอนุวัฒน์ กันเกษ	๐๘ ๗๖๘๐ ๖๒๑๒ ๐๙ ๘๗๔๙ ๐๕๗๔ ๐๙ ๔๕๕๓ ๔๗๖๙
นางสาวชนิษฐา แจ้งใจ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๑๙๐๐ ๔๔๖๖	๑. นางสาวสุทธิธิดา ไยยธรรม ๒. นายเอกลักษณ์ อูปริรัตน์ ๓. นางสาวนทญา หงษ์รัตน์ ๔. นางสาวตรุณศิริ แพน้อย ๕. นางลักษิตา สุวัฒน์กิตติวงศ์ ๖. นางสาวศิริพร มูลละ ๗. ว่าที่ร้อยตรี มนตรี ใจงาม ๘. นางสาววันวิสาข์ นราสูงเนิน ๙. นายธวัชชัย ไพโรพฤกษ์	๐๘ ๕๓๙๘ ๖๑๖๙ ๐๘ ๕๑๔๓ ๘๒๔๓ ๐๘ ๖๖๑๙ ๘๙๘๔ ๐๘ ๑๕๓๖ ๒๗๐๕ ๐๘ ๓๑๓๑ ๗๗๒๕ ๐๘ ๑๓๐๘ ๘๙๙๐ ๐๘ ๔๗๐๘ ๑๕๘๒ ๐๖ ๑๐๔๕ ๗๑๖๖ ๐๘ ๘๘๓๗ ๗๑๕๖

### ๓.๕ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ

แนวทางการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดีขึ้น โดยมีหากมีสภาพแวดล้อมหรือบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มการพัฒนาหรือความท้าทายที่จะเกิดขึ้นและศักยภาพที่มีอยู่ในปัจจุบัน สำนักนโยบายและแผน สป. ในฐานะเจ้าภาพในการบูรณาการในภาพรวม จะทำการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้สอดคล้องกับ สภาวะการณ์เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าเดิม โดยมีการเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกัน นอกจากนี้ยังคำนึงถึงความพึงพอใจและความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยนอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้แล้วยังสร้างความพึงพอใจเชื่อมโยง สอดคล้องกับผลลัพธ์การจัดการกระบวนการ และหมวดอื่น ๆ ของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

โดยกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (E - Monitoring) โดยจะมีการทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนในปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน สำหรับใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานในปีต่อไป ตลอดจนมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ

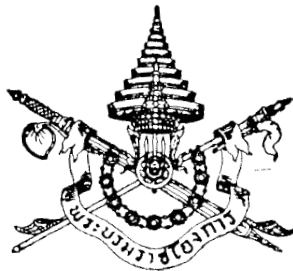
นอกจากนี้ การเผยแพร่และนำกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติ โดยสำนักนโยบายและแผน สป. ได้จัดทำคู่มือกระบวนการ ผังกระบวนการ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดกระบวนการดังกล่าวให้ผู้ที่มีส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในกระบวนการออกแบบกระบวนการและผู้ที่มีหน้าที่ในการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติให้เข้าใจ โดยมีกระบวนการเรียนรู้จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎี (นามธรรม) และภาคปฏิบัติ (รูปธรรม) ทำให้เกิดกระบวนการคิดและฝึกปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดทักษะ รวมทั้งนำไปสู่การถ่ายทอดและขยายผลจนเกิดเป็นเครือข่ายเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรในที่สุด อีกทั้งยังเกิดเครือข่ายในการทำงานระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการปรับปรุงกระบวนการและทบทวนคู่มือกระบวนการ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจและประโยชน์สุขให้กับประชาชน

**ภาคผนวก**

# ภาคผนวก ก

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖



## พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๕๖

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา ๓/๑ และมาตรา ๓๑/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

“ข้าราชการ” หมายความว่า รวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

#### หมวด ๑

#### การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

#### หมวด ๒

#### การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๓ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

### หมวด ๓

#### การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๕ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานปรมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น



มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ  
แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อรองรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

#### หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วย ของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น จัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติ ตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนัก งบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือ ยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้อง เสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้หมายความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือ ผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัสดุประสงคที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัสดุประสงคในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ในปัญหานั้นๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใดๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมิได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้านกฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้น บันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด ๕  
การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกั้นกรงงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกรณี หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗ ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกัน ในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๖

#### การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลัง ของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

## หมวด ๗

## การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้



มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

#### หมวด ๘

#### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๕ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์ โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๕  
บทเปิดเตล็ด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใด และมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่าส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๖

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจากมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

# ภาคผนวก ข

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีต้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผน นิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการเพื่อใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลา สี่ปี ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามหลักการ ดังกล่าวและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ได้แถลงไว้กับรัฐสภา รวมทั้งมีความต่อเนื่องกับนโยบายและแผนงานของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ เมื่อคณะรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้มีคณะกรรมการดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการจัดทำรายงานสรุปสภาวะของประเทศ ประกอบด้วย เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการสภาความมั่นคงแห่งชาติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย และผู้แทนสำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการ มีหน้าที่สรุปและจัดทำรายงานสภาวะทางเศรษฐกิจมหภาค สถานการณ์การเงินการคลัง และสภาวะด้านอื่นที่เป็นปัญหาสำคัญของประเทศที่เป็นอยู่ ณ วันที่คณะรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง รวมทั้งจัดทำตัวเลขประมาณการ แนวโน้มทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และสังคม ในระยะเวลาอย่างน้อยสี่ปีข้างหน้าของประเทศ ให้แล้วเสร็จก่อนวันเลือกตั้ง เพื่อเสนอต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางนโยบายของรัฐบาล

(๒) คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยเลขานุการคณะรัฐมนตรีเป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และผู้แทนสำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินฉบับที่ผ่านมา และผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของทุกส่วนราชการและข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำนโยบายที่จะแถลงต่อรัฐสภา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีคนใหม่

รายงานและผลการศึกษาของคณะกรรมการตาม (๑) และ (๒) จะเปิดเผย  
ได้ต่อเมื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่อนุญาต

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงทุกกระทรวงจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการ  
ของกระทรวงและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลกำหนด และ  
ส่งให้คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีพ้นจาก  
ตำแหน่ง

ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลจะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ  
ในระดับต่ำกว่ากระทรวงและจังหวัดต้องจัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลส่งให้  
คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลภายในเวลาที่กำหนดด้วยก็ได้

ข้อ ๕ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓  
แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นประธาน เว้นแต่นายกรัฐมนตรีจะสั่ง  
เป็นอย่างอื่น และให้นำข้อมูลตามข้อ ๓ มาประกอบการพิจารณาด้วย โดยต้องจัดทำ  
ร่างแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้แล้วเสร็จและเสนอนายกรัฐมนตรีภายในสามสิบวัน  
นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา และเมื่อนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ  
แล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว  
ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เชิญเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ  
มาร่วมหารือด้วย และจะเชิญหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นเท่าที่จำเป็น  
มาร่วมปรึกษาหารือด้วยก็ได้



ข้อ ๖ ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อเสนอ คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่แผนการบริหาร ราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมประชุมโดยมีรองนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน

ในการจัดทำแผนนิติบัญญัติ ถ้ามีกรณีที่เหมาะสมควรร้องขอต่อรัฐสภาตามมาตรา ๑๑๘ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้เลขาธิการคณะกรรมการ กฤษฎีกาเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ

ข้อ ๗ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาทราบในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นที่สมควรร้องขอให้รัฐสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบ โดยให้ แจ้งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบ สภาผู้แทนราษฎร

(๒) ความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีกฎหมายขึ้นใหม่ แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พร้อมทั้ง รายละเอียดโดยสังเขป โดยให้แจ้งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แผนการบริหาร ราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(๑) แผนปฏิบัติราชการสี่ปี ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่แผนการบริหารราชการแผ่นดินประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๒) แผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้จัดทำและเสนอรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณต่อไป

ข้อ ๙ ในระหว่างการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการปรับแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อให้เหมาะสมกับนโยบายของรัฐบาลหรือเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี โดยให้นำข้อ ๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแผนนิติบัญญัติและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่แก้ไขด้วย

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการในเรื่องใด แม้ว่าเรื่องนั้นจะมีได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และถ้าเรื่องนั้นจำเป็นต้องแก้ไขแผนปฏิบัติราชการด้วย ให้ส่วนราชการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เมื่อมีกรณีตามวรรคสองหรือกรณีที่ส่วนราชการขอแก้ไขแผนปฏิบัติราชการ เพราะเหตุตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติ ให้แก้ไขในกรณีดังกล่าวแล้ว ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขแผนปฏิบัติราชการ รับแจ้งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนนิติบัญญัติดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกันโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อปรับปรุงให้การจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดินขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน เลขานุการคณะรัฐมนตรี เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและผู้ทรงคุณวุฒิอื่นที่นายกรัฐมนตรีกำหนดไม่เกินสามคนเป็นกรรมการ และให้รองเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดเป็นเลขานุการ และรองเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้มีหน้าที่พิจารณาร่างแผนบริหารราชการแผ่นดินให้แล้วเสร็จและเสนอนายกรัฐมนตรีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา และให้นำข้อมูลตามข้อ ๓ มาประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้วให้ประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษา

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เชิญเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและเลขาธิการ  
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มาร่วมหารือด้วย ในการนี้จะเชิญหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ของรัฐอื่นเท่าที่จำเป็น มาร่วมปรึกษาหารือด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

# ภาคผนวก ค

แนวทางการทบทวนการกำหนดเป้าหมาย  
การให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการ  
หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และ  
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
และหน่วยงานอื่น ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง  
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม  
และตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์นั้น การวัดผลสำเร็จจากการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ตั้งอยู่บนพื้นฐานว่าผลการดำเนินงานที่ดีต้องมาจากการจัดทำแผนที่ดี โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่ต้องเน้นความเชื่อมโยงจากนโยบายรัฐบาลที่ถ่ายทอดมาที่เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และเป้าหมายผลผลิตระยะยาว ซึ่งเชื่อมโยงไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการและการกำหนดกิจกรรม ทำให้การดำเนินงาน มีความสัมพันธ์ สอดคล้องและต่อเนื่องกันทั้งระบบ และส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายระดับกระทรวง และระดับชาติ โดยสามารถตอบสนองต่อความต้องการ ปัญหา หรือเรื่องที่สนใจของกลุ่มเป้าหมายได้

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่ผ่านมาหลายหน่วยงานยังดำเนินการไม่สมบูรณ์ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานยังไม่เชื่อมโยงจากนโยบายรัฐบาล การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และถ่ายทอดสู่เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และเป้าหมายผลผลิตระยะยาวได้อย่างแท้จริงนอกจากนี้

บางผลผลิตยังไม่สามารถเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการไปยัง ยุทธศาสตร์กระทรวงและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ เชื่อมโยง ทุกระดับอย่างเป็นระบบได้ชัดเจน ประกอบกับข้อจำกัดของวงเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปี จึงจำเป็นที่กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นต้องพิจารณาทบทวนปรับลด (Review) งบประมาณที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรในปีก่อนหน้า ทบทวน วางแผน และตัดสินใจ เพื่อดำเนินการชะลอหรือยกเลิกหรือปรับลด (Redeploy) ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยของกิจกรรม/รายการเดิม และพิจารณาวางแผนและ ตัดสินใจ เพื่อพิจารณากำหนดทางเลือกต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมใหม่ (Replace) เพิ่มเป้าหมายหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายต่อหน่วย โดยนำวงเงิน งบประมาณจากการปรับลดงบประมาณภายในกรอบวงเงินเดิมของแต่ละ กระทรวง (Review/Redeploy) มาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้แก่งาน/ โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล/กระทรวง ที่มี ลำดับความสำคัญจำเป็น เร่งด่วน หน่วยงานปฏิบัติมีศักยภาพและความ พร้อมในการดำเนินการ

ดังนั้น สำนักงบประมาณร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานอื่นควรพิจารณาทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการกิจกรรม และ ตัวชี้วัดผลสำเร็จในระดับต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันทั้งระบบ รวมทั้งหากมีการปรับลด/เพิ่มงบประมาณในชั้นการพิจารณาว่าง



พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา ควรนำผลการปรับลด/เพิ่มงบประมาณดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการวิเคราะห์งบประมาณได้อย่างถูกต้อง และสะท้อนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม อย่างแท้จริง โดยมีหลักเกณฑ์ แนวทางการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่จะใช้ประกอบคำขอตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

## ๑. เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี

**การกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง (ผลลัพธ์) มีองค์ประกอบดังนี้**

๑. แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการ ให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ ซึ่งเกิดขึ้น

จากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับของ  
กระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

๒. ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์  
ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การ  
จัดสรรงบประมาณ

๓. ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงตามกฎหมาย  
กฤษฎีกาปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือ  
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามนโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

๔. สามารถถ่ายทอดไปสู่ยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมาย  
การให้บริการหน่วยงาน ได้อย่างชัดเจน

๕. มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ และมีความ  
เข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

## ๒. เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการ  
จัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่  
ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

## การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้

๑. แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิต/โครงการ ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

๒. แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือ พื้นที่เป้าหมาย จากการมีผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ

๓. ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการ กระทรวง ที่ต้องกำหนดให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์ ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล และ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ (ยกเว้น ส่วนราชการในสังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานของศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ อย่างน้อยต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ตาม แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ)

๔. ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ นโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

๕. สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน  
ผลิตผลและหรือโครงการ กิจกรรมหลักได้อย่างชัดเจน

๖. มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความ  
เข้าใจตรงกันภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อให้  
สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์

### ๓. ผลิตผล/โครงการ

๓.๑ ผลิตผล หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่ง  
อาจจะเป็นผลิตผล (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงาน  
โดยหน่วยงานของรัฐหรือการตอบคำถามว่าหน่วยงานของรัฐจัดทำบริการ  
อะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความต้องการ  
ของรัฐบาล ในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบของการ  
ให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อ  
นำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมี  
ตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่  
กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ใน  
ระหว่างปีงบประมาณ

## การกำหนดผลผลิต มืองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) สินค้าและบริการสาธารณะที่ได้จากการดำเนินงานโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ/หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นนั้น

(๒) ต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

(๓) ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือนโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มีลักษณะเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน

(๕) ตอบสนองกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น และเป็นผลผลิตสุดท้าย ในกระบวนการผลิต หรือการให้บริการ

**๓.๒ โครงการ** หมายถึง ผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่จัดทำขึ้นโดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงาน และวงเงินงบประมาณที่แน่นอน เพื่อให้บริการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไป

ให้บริการแก่ประชาชน องค์การภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

### **๓.๓ การกำหนดผลผลิตใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น**

๓.๓.๑ ควรเป็นผลผลิตตามพันธกิจหรือภารกิจที่กำหนด โดยกฎหมายปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้งกฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือนโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๓.๒ หนึ่งผลผลิตสามารถอยู่ภายใต้หนึ่งยุทธศาสตร์การ จัดสรรงบประมาณเท่านั้น แต่หนึ่งยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ สามารถมีได้หลายผลผลิต

๓.๓.๓ การกำหนดค่าใช้จ่ายภายใต้ผลผลิต ให้กำหนดไว้ที่ ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวง

## **๔. การกำหนดกิจกรรม**

๔.๑ **กิจกรรมหลัก** หมายถึง ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำส่ง ผลผลิต และเป็นกิจกรรมที่ควรสัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

๔.๒ **กิจกรรมรอง** หมายถึง กิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบ ผลผลิต/บริการระหว่างหน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลัก มีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตามหน่วยงานรองที่ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมหลัก โดยตรง

**๔.๓ กิจกรรมสนับสนุน** หมายถึง กิจกรรมอำนวยการภายใน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบ ผลผลิต/บริการ โดยตรงแก่ผู้รับบริการภายนอก ทั้งนี้ ควรระบุกิจกรรมตาม หน่วยงานสนับสนุนที่ทำหน้าที่สนับสนุนโดยอ้อม

## ๕. การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ

ลักษณะของตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดีควรประกอบด้วย

- สามารถวัดออกมาได้เป็นรูปธรรมมีความชัดเจน โดยมีการ ระบุเป็นตัวเลขอย่างชัดเจน
- สะท้อนให้เห็นความสำเร็จในการทำงานอย่างแท้จริง และ สามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้
- เป็นที่เข้าใจตรงกันและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
- เชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุน พันธกิจ/นโยบาย/ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ในระดับต่างๆ ได้
- วัดได้ถูกต้องตามระดับ (เป้าหมาย/ผลกระทบ/ผลลัพธ์/ ผลผลิต) ที่ต้องการวัด
- มีความครอบคลุมทุกภารกิจที่ต้องการวัดอย่างครบถ้วน
- ต้องมีความมั่นใจว่าข้อมูลที่จะจัดเก็บ เป็นข้อมูลที่สามารถ จัดเก็บได้จริงและเชื่อถือได้

- ความสำเร็จในการวัด “อาจ” ต้องอ้างอิงกับมาตรฐานของนานาชาติได้

**๕.๑ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการ**  
**กระทรวง** คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของกระทรวงตามลักษณะตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดี โดยแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

**๕.๒ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการ**  
**หน่วยงาน** คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นตามลักษณะตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดี โดยแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพ และระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

**๕.๓ การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/โครงการ** เป็นตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นตามลักษณะตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดี โดยดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการและสามารถติดตาม ตรวจสอบประเมินผลความสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน ๔ มิติ คือ

(๑) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้



(๒) คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของ  
ผลผลิต/โครงการ โดยมี ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๒.๑) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/  
โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน  
อื่นกำหนดไว้หรือไม่

(๒.๒) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการ  
ให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย  
ที่มีต่อกระบวนการผลิต

(๓) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการ  
ผลิต/การดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

(๔) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุน  
ผลผลิต/โครงการ

#### **๕.๔ แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต**

นอกจากการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/โครงการตามลักษณะ  
ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ดี โดยดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการระดับต่าง ๆ  
และสามารถติดตาม ตรวจสอบประเมินผลความสำเร็จจากการใช้จ่าย  
งบประมาณได้ใน ๔ มิติได้แล้วนั้น ในแต่ละปีสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ  
การเมือง และสังคมของประเทศมีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้  
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิตซึ่งถือเป็นตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลงานได้อย่าง  
เป็นรูปธรรมที่สุดสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของการดำเนินงาน  
และเชื่อมโยงไปสู่การพัฒนาประเทศได้ จึงเห็นสมควรที่ส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จะมีการทบทวนตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิตอย่างสม่ำเสมอโดยตอบคำถามให้ได้ตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

#### ๕.๔.๑ ทบทวนความเชื่อมโยงและคุณภาพของตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต

- ตัวชี้วัดฯ ผลผลิตที่หน่วยงานกำหนดในปัจจุบันสามารถชี้ให้เห็นจุดสำคัญจากการดำเนินงานของหน่วยงานได้หรือไม่ อย่างไร
- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จที่มีความเชื่อมโยงกับการเพิ่มขึ้น และลดลงของงบประมาณหรือไม่
- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดฯ ผลผลิตที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และความต้องการของประเทศอย่างไร
- หน่วยงานมีการปรับปรุงตัวชี้วัดฯ ผลผลิต (เดิม/ปีที่ผ่านมา) หรือไม่

#### ๕.๔.๒ ติดตามประสิทธิภาพและความประหยัดของผลผลิต

- การนำส่งผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการมีประสิทธิภาพอย่างไร
- หน่วยงานใช้งบประมาณในแต่ละกระบวนการให้เกิดความคุ้มค่าอย่างไร
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในแต่ละกระบวนการโดยเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา มีแนวโน้มอย่างไร

หรือสามารถเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นๆ ใน  
ลักษณะเดียวกันได้หรือไม่

#### **๕.๔.๓ ติดตามประสิทธิผลของผลผลิต**

- ผลผลิตซึ่งหน่วยงานได้รับมีขีดความสามารถหรือ  
คุณภาพหรือมาตรฐานอย่างไร
- ผลผลิตซึ่งหน่วยงานได้รับเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่  
ผ่านมา มีแนวโน้มอย่างไร หรือมีขีดความสามารถ  
หรือคุณภาพ หรือมาตรฐานที่ดีขึ้นอย่างไร

#### **๕.๔.๔ ติดตามความคุ้มค่าของผลผลิต**

- ผลการวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงงบประมาณของ  
ผลผลิต โดยเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา มีแนวโน้ม  
อย่างไร หรือเปรียบเทียบกับผลผลิตของหน่วยงาน  
อื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันได้หรือไม่

รูปแบบการเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ชาติมายังกิจกรรมและงบประมาณ  
ของส่วนราชการระดับกรม

	คำอธิบาย	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
<b>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ</b>		
ยุทธศาสตร์ชาติ(ของ รัฐบาล)		
เป้าประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์(ของรัฐบาล)	ระบุข้อความเป้าประสงค์ และเป้าหมายที่แสดงผล ประโยชน์ที่มีต่อประเทศ ในภาพรวม	ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จ เป้าประสงค์และ เป้าหมายที่แสดงผล ประโยชน์ที่มีต่อประเทศ ในภาพรวมในเชิง ปริมาณและ/หรือ เชิงคุณภาพเมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณที่กำหนด
กลยุทธ์หลักยุทธศาสตร์ ชาติ	ระบุข้อความกลยุทธ์ ระดับรัฐบาลที่มีต่อกลุ่ม สังคมในประเทศ (หรือที่ มีต่อพื้นที่อนุรักษ์ หรือที่ มีต่อรัฐบาล)	

<p><b>๒. แผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของกระทรวง</b></p>		
<p>เป้าหมายการให้บริการ ของกระทรวง</p>	<p>ระบุข้อความผลลัพธ์ ระดับกระทรวงที่แสดง ผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่ม สังคมในประเทศเฉพาะ ส่วนที่กระทรวงนั้น รับผิดชอบ (หรือที่มีต่อ พื้นที่อนุรักษ์ หรือที่มีต่อ กระทรวง)</p>	<p>ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของ ผลลัพธ์ (Outcome Indicators) ระดับ กระทรวง ที่แสดง ผลประโยชน์ ที่มีต่อกลุ่มสังคม ในเชิง ปริมาณ และ/หรือเชิง คุณภาพเมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณที่กำหนด</p>
<p>เป้าหมายการให้บริการ ของกรม</p>	<p>ระบุข้อความผลลัพธ์ ระดับกรมที่แสดง ผลประโยชน์ที่มีต่อ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะส่วน ที่กรมนั้นรับผิดชอบ</p>	<p>ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของ ผลลัพธ์ (Outcome Indicators) ระดับกรม ที่แสดงผลประโยชน์ที่มี ต่อกลุ่มเป้าหมายในเชิง ปริมาณ และ/หรือเชิงคุณภาพ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ที่กำหนด</p>

	คำอธิบาย	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
กลยุทธ์ของกรม	ระบุข้อความกลยุทธ์ ระดับกรมที่มีต่อ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะส่วน ที่กรมนั้นรับผิดชอบ	
ผลผลิตของกรม	ระบุข้อความผลผลิต ระดับกรมที่แสดงผลผลิต ที่เกิดจากกระบวนการ จัดทำกิจกรรมของกรม	ระดับตัวชี้วัดฯ ผลผลิต (Outcome Indicators) ระดับกรมที่แสดงผลผลิต ที่เกิดจากกระบวนการ จัดทำกิจกรรมใน ๔ มิติ (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ ตามมาตรฐาน เชิงเวลา และเชิงต้นทุนหรือ ค่าใช้จ่าย)
กิจกรรมของผลผลิต	ระบุข้อความกิจกรรม ใหม่แต่ละผลผลิต	ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จ ระดับกิจกรรม(Process Indicators) ที่แสดง ปริมาณงานของกิจกรรม ในแต่ละผลผลิตที่เกิด

		จากกระบวนการจัดทำ กิจกรรม
งบประมาณของแต่ละ ผลผลิต		ระบุค่าใช้จ่ายของแต่ละ ผลผลิตที่คำนวณจาก ต้นทุนต่อผลผลิตในกรณี ที่ใช้ Output Based Costing หรือระบุ ค่าใช้จ่ายรวมของแต่ละ ผลผลิตที่คำนวณจาก ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยของ ปริมาณงานแต่ละ กิจกรรม

## ตัวอย่าง

### การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ

#### กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

ข้อสังเกตของกรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้กล่าวว่า กรมราชทัณฑ์ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จเชิงปริมาณที่ดี ชัดเจน วัดได้ เช่น ผู้ต้องขัง ๑๙๐,๐๐๐ คน ตัวชี้วัดผลสำเร็จเชิงคุณภาพ ผู้ต้องขังได้รับการฟื้นฟู เป็นเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสำเร็จที่จับต้องได้ แสดงถึงการนำไปสู่เป้าหมายการดำเนินการ และเป็นงานในหน้าที่ แต่เป้าหมายของตัวชี้วัดผลสำเร็จยังกำหนดไว้ต่ำไป



## เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน	<p>เชิงปริมาณ : ผู้ต้องขังที่มีประวัติเสพยาเสพติดผ่านการฟื้นฟูสมรรถภาพอย่างน้อยปีละ ๑๕,๐๐๐ คน</p> <p>เชิงคุณภาพ : ผู้ต้องขังที่ผ่านการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพที่ได้รับการปล่อยตัว ไม่กลับมากระทำผิดซ้ำในคดียาเสพติด ภายใน ๑ ปี ไม่เกินร้อยละ ๒๐</p>
คืนคนดีสู่สังคม	<p>เชิงปริมาณ : ผู้ต้องขังที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ๑๙๐,๒๐๐ คน</p> <p>เชิงคุณภาพ : ผู้ต้องขังมีอัตรากระทำผิดซ้ำไม่เกินร้อยละ ๑๖</p>

## กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อสังเกตของกรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้แสดงความชื่นชมกรมชลประทาน ในเรื่องวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการ มีความง่ายต่อการวัดผล และพิจารณางบประมาณถือว่าเป็นตัวอย่างที่ดี

- วิสัยทัศน์** กรมชลประทานเป็นองค์กรนำด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ
- พันธกิจ**
๑. พัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทานตามศักยภาพของกลุ่มน้ำ
  ๒. บริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการให้เพียงพอ ทัวถึง และเป็นธรรม
  ๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจอย่างเหมาะสม
  ๔. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำและการบริหารจัดการน้ำ

## เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ตัวชี้วัดผลสำเร็จเชิงปริมาณ
ปริมาณน้ำเก็บกัก และพื้นที่ชลประทานเพิ่มขึ้น	จำนวนพื้นที่ชลประทานที่เพิ่มขึ้นเป็น ๓๐๙,๔๗๕ ไร่
ความสูญเสียที่ลดลง อันเนื่องจากรั่วอันเกิดจากน้ำ	จำนวนพื้นที่ป้องกันและบรรเทาปัญหาน้ำท่วมพื้นที่การเกษตรและพื้นที่ในเขตชุมชนเมือง ๘๓.๒๐ ตารางกิโลเมตร
มีการวางแผนและดำเนินการบริหารจัดการน้ำ	จำนวนพื้นที่ชลประทานที่บริหารจัดการน้ำ ๒๔.๗๘ ล้านไร่

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดผลสำเร็จระดับผลลัพธ์ และ ผลกระทบระดับชาติ

## ๑. ด้านความมั่นคง

ภารกิจดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การเตรียมกำลังและใช้กำลัง	ผลลัพธ์	ระดับความพร้อมรบของกองทัพ
๒. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	ผลลัพธ์	ร้อยละของอัตราการเกิดอาชญากรรม
	ผลลัพธ์	จำนวนกรณีฆาตกรรมโดยเจตนา (กรณีต่อประชากร ๑๐๐,๐๐๐ คน)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนคดีอาชญากรรมและคดียาเสพติดต่อประชากร (คดี/พันคน)
	ผลลัพธ์	ประสิทธิภาพของการใช้ข้อกฎหมายในการระงับข้อพิพาท
	ผลลัพธ์	ความเป็นอิสระของระบบศาลยุติธรรม
	ผลลัพธ์	ความรวดเร็วของการพิจารณาคดีความ (เรื่อง/ปี)
	ผลลัพธ์	ประสิทธิภาพการบังคับคดี (เรื่อง/ปี)

ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๓. การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	ผลลัพธ์	ระดับความพร้อมรบของกองทัพ
	ผลลัพธ์	ร้อยละของอัตราการเกิดอาชญากรรม
	ผลลัพธ์	จำนวนกรณีฆาตกรรมโดยเจตนา (กรณีต่อประชากร ๑๐๐,๐๐๐ คน)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนคดีอาชญากรรมและคดียาเสพติดต่อประชากร (คดี/พันคน)
	ผลลัพธ์	การละเมิดสิทธิมนุษยชนภาครัฐ (ครั้งต่อประชากรแสนคน)
	ผลลัพธ์	ร้อยละของหมู่บ้านในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ผ่านเกณฑ์หมู่บ้านปลอดภัย

## ๒. ด้านเศรษฐกิจ

ภารกิจการดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การส่งเสริมการลงทุน	ผลลัพธ์	ร้อยละอัตราการขยายตัวของการลงทุนภาคเอกชน
	ผลลัพธ์	มูลค่าการผลิตของ SMEs (อัตราส่วน SME GDP ต่อ GDP ทั้งหมด) ทั้งในภาพรวม และรายสาขาอุตสาหกรรม
	ผลลัพธ์	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการค้าระหว่างประเทศ
๒. การจัดเก็บรายได้	ผลลัพธ์	ร้อยละของอัตราภาษีรวม
	ผลลัพธ์	จำนวนชั่วโมงต่อปีที่ต้องใช้ในการยื่นแบบและชำระภาษี
	ผลลัพธ์	จำนวนครั้งต่อปีในการยื่นแบบและชำระภาษี
๓. การพัฒนาโครงข่ายทางหลวง	ผลลัพธ์	ต้นทุนการขนส่งสินค้าต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	คุณภาพของโครงสร้างพื้นฐานในภาพรวม(คะแนน)

ภารกิจกาณ์ดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	คุณภาพของถนน (คะแนน)
	ผลลัพธ์	คุณภาพพื้นฐานของระบบทาง รถไฟ (คะแนน)
	ผลลัพธ์	คุณภาพพื้นฐานของท่าเรือ (คะแนน)
	ผลลัพธ์	คุณภาพโครงสร้างพื้นฐานของการ ขนส่งทางอากาศ (คะแนน)
๔. การจัดการน้ำ ชลประทาน	ผลลัพธ์	ระดับคุณภาพน้ำ (ออกซิเจน ละลายน้ำ (DO) ความสกปรกใน รูปสารอินทรีย์ (BOD) โคลิฟอร์ม แบคทีเรียทั้งหมด (TCB) ฟัลโคลิ ฟอร์มแบคทีเรีย (FCB) และ แอมโมเนีย (NH <sub>3</sub> ) มิลลิกรัม/ลิตร
	ผลลัพธ์	น้ำผิวดินและน้ำใต้ดินที่ใช้ต่อ ปริมาณน้ำใช้ในการอุปโภคบริโภค (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	แหล่งน้ำที่มีคุณภาพน้ำอยู่ใน เกณฑ์ดี(ร้อยละ)
๕. การพัฒนามาตรฐาน บริการและแหล่งท่องเที่ยว	ผลลัพธ์	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของรายได้จาก การท่องเที่ยว



ภารกิจกาณ์ดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	จำนวนนักท่องเที่ยวจากประเทศเพื่อนบ้าน(in-bound)
	ผลลัพธ์	จำนวนนักท่องเที่ยวไทยที่ไปท่องเที่ยวประเทศเพื่อนบ้าน (out-bound)
	ผลลัพธ์	จำนวนผู้ประกอบการที่มีกิจกรรมหรือดำเนินธุรกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
	ผลลัพธ์	สัดส่วนการขยายตลาดที่เพิ่มขึ้นของสินค้าและบริการกับประเทศเพื่อนบ้าน (ร้อยละ)
	ผลกระทบ	การเติบโตของผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ(ร้อยละ/ปี)
	ผลกระทบ	การเติบโตของผลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดของจังหวัดสำคัญ (ร้อยละ/ปี)
	ผลกระทบ	มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศต่อหัวประชากร (บาท/คน)

ภารกิจการทำงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลกระทบ	อัตราส่วนหนี้สินต่อรายได้มวลรวมประชาชาติ (ร้อยละ)
	ผลกระทบ	อัตราเงินเฟ้อ (ร้อยละ/ปี)
	ผลกระทบ	ผลการจัดอันดับความน่าเชื่อถือของประเทศ
	ผลกระทบ	ดัชนีสวัสดิการทางเศรษฐกิจที่ยั่งยืน (บาท)
	ผลกระทบ	สัดส่วนการนำเข้าสินค้าเพื่อการอุปโภคบริโภคต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (ร้อยละ)
	ผลกระทบ	สัดส่วนหนี้ต่างประเทศระยะสั้นต่อเงินสำรองระหว่างประเทศ
	ผลกระทบ	สัดส่วนหนี้สาธารณะต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ
	ผลกระทบ	สัมประสิทธิ์การกระจายรายได้ (๐ ถึง ๑)

## ๓. ด้านสังคม

ภารกิจการดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การผลิตผู้สำเร็จ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผลลัพท์	อัตราการเข้าศึกษาระดับประถมศึกษา (เปอร์เซ็นต์)
	ผลลัพท์	อัตราการเข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ร้อยละ)
	ผลลัพท์	ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในวิชาหลักของ นักเรียน ป.๖ ม.๓ และ ม.๖ (คะแนน)
	ผลลัพท์	ผลคะแนนการทดสอบ PISA และ TIMSS (คะแนน)
๒. การผลิตผู้สำเร็จ การศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	ผลลัพท์	ข้อมูลตัวชี้วัดผลสำเร็จอ้างอิงระดับ นานาชาติและระดับชาติ (ผลิตภาพ แรงงาน + อัตราการว่างงาน) (บาท/ คน/ปี)
	ผลลัพท์	อัตราการว่างงาน (ภาพรวมและราย อุตสาหกรรม) (ร้อยละ(คน))
๓. ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	ผลลัพท์	อัตราการเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (เปอร์เซ็นต์)

ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	ความสามารถในการได้งานทำของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เดือน/บาทต่อเดือน/ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนการรู้หนังสือของผู้ใหญ่ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	จำนวนปีเฉลี่ยที่ได้รับการศึกษาของประชาชน
๔. การพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานทั้งระบบ	ผลลัพธ์	ผลิตภาพแรงงาน (ภาพรวมและรายอุตสาหกรรม) บาท/คน/ปี
๓. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา	ผลลัพธ์	อัตราการเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา (เปอร์เซ็นต์)
	ผลลัพธ์	ความสามารถในการได้งานทำของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เดือน/บาทต่อเดือน/ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนการรู้หนังสือของผู้ใหญ่ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	จำนวนปีเฉลี่ยที่ได้รับการศึกษาของประชาชน
๔. การพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานทั้งระบบ	ผลลัพธ์	ผลิตภาพแรงงาน(ภาพรวมและรายอุตสาหกรรม) บาท/คน/ปี

ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	อัตราการว่างงาน (ภาพรวมและรายอุตสาหกรรม) ร้อยละ (คน)
๕. การบริการสุขภาพที่มีคุณภาพมาตรฐาน	ผลลัพธ์	อัตราการตายของทารก (ราย)
	ผลลัพธ์	อัตราการตายเด็กอายุต่ำกว่า ๕ ปี (ราย)
	ผลลัพธ์	ภาวะแคระแกรนและน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ในเด็กอายุต่ำกว่า ๕ ปี (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	ช่วงชีวิตที่สุขภาพไม่แข็งแรง (ปี)
	ผลลัพธ์	ภาวะอ้วนในประชากรวัยผู้ใหญ่ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนประชากรเด็กที่น้ำหนักเกินและอยู่ในภาวะอ้วน (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	ร้อยละของประชากรเด็กที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรค
	ผลกระทบ	ดัชนีความอยู่เย็นเป็นสุขของคนไทย (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนประชากรในเมืองที่อาศัยอยู่ในชุมชนแออัด

ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	ภาวะโภชนาการในเด็ก
	ผลลัพธ์	อัตราการป่วยด้วยโรคหลัก (เอดส์ มาลาเรีย วัณโรค)
	ผลลัพธ์	ความชุกของการใช้ยาสูบ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	อัตราการฆ่าตัวตาย (ราย/๑๐๐,๐๐๐ คน)
	ผลลัพธ์	อัตราเจริญพันธุ์รวม (คน)
	ผลลัพธ์	อายุขัยเฉลี่ยเมื่อแรกเกิด (ปี)
	ผลลัพธ์	อัตราการป่วยและสัดส่วนประชากรที่มี หลักประกันสุขภาพ (ครั้ง/คน/ปี) (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	ความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินจาก ภัยพิบัติ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	คุณภาพของการบริการสุขภาพ (คะแนน)
	ผลลัพธ์	ครัวเรือนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	สัดส่วนของประชากรที่ใช้สวมกำจัดสิ่ง ขับถ่ายอย่างถูกสุขลักษณะ

ภารกิจการทำงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	ร้อยละของประชากรที่เข้าถึงระบบบริการสุขภาพปฐมภูมิ
	ผลลัพธ์	การเข้าถึงน้ำดื่มสะอาดของประชากร (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	การเข้าถึงแหล่งน้ำดื่มสะอาด และการมีสุขอนามัย (ร้อยละ)
๖. การอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติได้รับการอนุรักษ์	ผลลัพธ์	อัตราส่วนมูลค่าทางเศรษฐกิจของกิจกรรมทางวัฒนธรรมต่อมูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศ
	ผลลัพธ์	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์ และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีของจังหวัด (คะแนน ๑ - ๕)
	ผลลัพธ์	ร้อยละของชุมชนที่มีการอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การบริหารจัดการพื้นที่ป่าไม้ และป่าอนุรักษ์	ผลลัพธ์	อัตราการเพิ่มขึ้น/ลดลงของป่า ตรีม.
	ผลลัพธ์	พื้นที่ป่าภายใต้การบริหารจัดการที่ยั่งยืน ตรีม.
	ผลลัพธ์	สัดส่วนพื้นที่ป่าไม้ต่อพื้นที่ประเทศ
	ผลลัพธ์	ฝุ่นละอองในอากาศ (มก./ลบ.ม.)
	ผลกระทบ	การปล่อยก๊าซเรือนกระจก กิโลกรัมของคาร์บอนต่อหัวประชากร และกิโลกรัมของคาร์บอนต่อเหรียญสหรัฐ
	ผลลัพธ์	อัตราขยะมูลฝอย/ของเสียอันตรายที่ได้รับการกำจัดอย่างถูกหลักสุขาภิบาล (ปริมาณตัน/วัน)
	ผลลัพธ์	การใช้สารเคมีทางการเกษตร (กิโลกรัมต่อไร่ต่อปี)
	ผลลัพธ์	อัตราการเพิ่มขึ้น/ลดลงของการกัดเซาะชายฝั่ง กิโลเมตร



ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	พื้นที่คุ้มครองทางทะเล ๓๓๓.
	ผลลัพธ์	สัดส่วนป่าชายเลน (ร้อยละต่อปี)
	ผลลัพธ์	พื้นที่ที่ไม่เหมาะสมต่อการเกษตร (ไร่)
	ผลลัพธ์	การใช้เชื้อเพลิงในครัวเรือน (ล้านตัน)
	ผลลัพธ์	ของเสียอันตรายที่ได้รับการบำบัด อย่างถูกต้อง(ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	การใช้พลังงานต่อผลิตภัณฑ์มวลรวม ในประเทศ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	การใช้พลังงานหมุนเวียน (ร้อยละ)

## ๕. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภารกิจการดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผลลัพธ์	สัดส่วนการใช้อินเทอร์เน็ต (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	จำนวนการจดทะเบียนเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต/ประชากร ๑๐๐ คน
	ผลลัพธ์	การใช้โทรศัพท์มือถือ/ต่อประชากร ๑๐๐ คน
	ผลลัพธ์	ปริมาณการรับและการส่งอินเทอร์เน็ต (kb/s คน)
	ผลกระทบ	จำนวนการจดทะเบียนเชื่อมต่อสัญญาณ อินเทอร์เน็ตแบบเคลื่อนที่ / ประชากร ๑๐๐ คน
	ผลลัพธ์	การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าเทคโนโลยีขั้นสูงของภาครัฐ (คะแนน)
๒. การวิจัยและพัฒนา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผลลัพธ์	คุณภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนา (คะแนน)

ภารกิจงานดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
	ผลลัพธ์	การลงทุนด้านการวิจัยและพัฒนาต่อ ผลิตภัณฑ์มวลรวมภายในประเทศ (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	การใช้จ่ายด้านการวิจัยและพัฒนา ภาคเอกชน
	ผลลัพธ์	ความร่วมมือด้านวิจัยและพัฒนา ระหว่างภาคอุตสาหกรรม และสถานศึกษา (คะแนน)
	ผลลัพธ์	จำนวนสิทธิบัตรที่จดทะเบียนใน ประเทศไทย(ราย)
	ผลลัพธ์	จำนวนสิทธิบัตรของคนไทยที่จด ทะเบียนในประเทศหลัก (ราย)

## ๖. ด้านการต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

ภารกิจการดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศต่าง ๆ ในกรอบทวิภาคี	ผลลัพธ์	จำนวนนักท่องเที่ยวจากประเทศเพื่อนบ้าน (in-bound)
	ผลลัพธ์	จำนวนนักท่องเที่ยวไทยที่ไปท่องเที่ยวประเทศเพื่อนบ้าน (out-bound)
	ผลลัพธ์	จำนวนผู้ประกอบการที่มีกิจกรรมหรือดำเนินธุรกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน
	ผลลัพธ์	สัดส่วนการขยายตลาดที่เพิ่มขึ้นของสินค้าและบริการกับประเทศเพื่อนบ้าน (ร้อยละ)
	ผลลัพธ์	ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
	ผลลัพธ์	จังหวัดที่มีช่องทางผ่านแดนมีกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์กับท้องถิ่นของประเทศเพื่อนบ้าน

## ๗. ด้านการบริหารจัดการ

ภารกิจดำเนินงาน	ระดับตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
๑. การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน	ผลลัพธ์	ความโปร่งใสของนโยบายภาครัฐ (คะแนน)
	ผลลัพธ์	ร้อยละของประชากรที่จ่ายสินบน
	ผลกระทบ	ดัชนีวัดการคอร์รัปชัน (คะแนน)
	ผลลัพธ์	ร้อยละผู้ออกไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
	ผลลัพธ์	สัดส่วนของหญิงและชายที่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น
	ผลผลิต	โครงการสาธารณะที่ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน (ร้อยละ)

แหล่งข้อมูล : แนวทาง/หลักเกณฑ์การติดตามประเมินผลการดำเนินงานและ  
การใช้จ่ายงบประมาณมิตฤษฎียุทธศาสตร์กระทรวง (Function)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗

## แบบฟอร์ม

แนวทางการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง  
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม  
และตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น

แนวทางการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง  
 เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต และตัวชี้วัดผลสำเร็จ  
 ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น  
 กระทรวง/กรม.....

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์.....

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ.....

.....

.....

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง.....

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ.....

.....

.....

เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ.....

.....

.....

ผลผลิต.....

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ.....

.....

.....

**๑. การทบทวนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและตัวชี้วัด  
ผลสำเร็จ**

**๑.๑ การทบทวนเป้าหมายการให้บริการกระทรวง**

(๑) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่กำหนดมีความสอดคล้องและ  
สัมพันธ์กับ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

เป้าหมายตามนโยบายรัฐบาล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ.

๒๕๕๙

อื่น ๆ ระบุ.....

(๒) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่กำหนดมีความสัมพันธ์กับ

พันธกิจหรือภารกิจของกระทรวงที่กำหนดตามกฎหมาย

ปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ).....

นโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

อื่น ๆ ระบุ .....



(๓) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่กำหนดสามารถถ่ายทอดลงสู่

- ยุทธศาสตร์กระทรวง
- เป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน
- อื่น ๆ ระบุ .....

(๔) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่กำหนดอยู่ในระดับ

- ผลกระทบ (Impact) คือ ประโยชน์อื่นหรือผลที่ได้รับอื่น ๆ นอกเหนือจากผลลัพธ์ (ทั้งเชิงบวกและลบ)
- ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ประโยชน์ทางตรงที่เกิดจาก ผลผลิต
- ผลผลิต (Output) คือ สินค้าและบริการสาธารณะที่ได้จากการดำเนินงานของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
- กิจกรรม (Activity) คือ วิธีการดำเนินการ/กระบวนการ
- อื่น ๆ ระบุ .....

(๕) เป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่กำหนดมีลักษณะ ดังนี้

- แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ และกระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ
- เกิดจากผลสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับของกระทรวงอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน
- มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

- สามารถวัดผลได้
- มีความเข้าใจตรงกันระหว่างกระทรวงและส่วนราชการ  
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้
- อื่น ๆ ระบุ .....

สรุปผลการทบทวนและกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง /

ข้อเสนอแนะ

- ผลการทบทวน .....

.....

- ผลการกำหนด .....

.....

๑.๒ การทบทวนตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

(๑) ตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่กำหนดมี  
คุณลักษณะ ดังนี้

- เป็นรูปธรรมและวัดได้
- สามารถอ้างอิงกับมาตรฐานนานาชาติได้
- มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี
- เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จระดับต่าง ๆ ได้
- ข้อมูลที่จัดเก็บมีความเชื่อถือได้
- อื่น ๆ ระบุ .....

(๒) ตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการกระทรวง สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ดังนี้

- เชิงปริมาณ  เชิงคุณภาพ
- ระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ  กลุ่มเป้าหมาย
- พื้นที่ดำเนินการ
- อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการทบทวนและกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการกระทรวง /ข้อเสนอแนะ

ผลการทบทวน .....

.....

ผลการกำหนด .....

.....

## ๒. การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

### ๒.๑ การทบทวนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

(๑) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับ

- เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- เป้าหมายตามนโยบายรัฐบาล
- เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์การจ้ดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙
- เป้าหมายการให้บริการกระทรวง

อื่น ๆ ระบุ .....

(๒) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดมีความสัมพันธ์กับ

พันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดตามกฎหมายปรับปรุง  
กระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง

กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ).....

นโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

อื่น ๆ ระบุ .....

(๓) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดสามารถถ่ายทอดพันธกิจ  
หรือภารกิจลงสู่

กลยุทธ์ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

ผลผลิต/โครงการ

กิจกรรม

อื่น ๆ ระบุ .....

(๔) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดอยู่ในระดับ

ผลกระทบ (Impact) คือ ประโยชน์อื่นหรือผลที่ได้รับอื่น ๆ  
นอกเหนือจากผลลัพธ์ (ทั้งเชิงบวกและลบ)

ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ประโยชน์ทางตรงที่เกิดจากผลผลิต

ผลผลิต (Output) คือ สินค้าและบริการสาธารณะที่ได้จากการ  
ดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ ทั้งในรูปแบบของการ ให้บริการโดยตรงหรือโดยการ

ใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการ  
ต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ  
หน่วยงานอื่น

- กิจกรรม (Activity) คือ วิธีการดำเนินการ/กระบวนการ
- อื่น ๆ ระบุ .....

(๕) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์) ที่กำหนดมีลักษณะ ดังนี้

- แสดงถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของ  
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
- แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่  
เป้าหมาย
- มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- สามารถวัดผลได้
- มีความเข้าใจตรงกันภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงาน  
อื่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้
- อื่น ๆ ระบุ .....

สรุปผลการทบทวนและกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน/  
ข้อเสนอแนะ

- ผลการทบทวน .....

.....

- ผลการกำหนด .....

.....

## ๒.๒ การทบทวนตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

(๑) ตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่กำหนดมี  
คุณลักษณะ ดังนี้

- เป็นรูปธรรมและวัดได้
- สามารถอ้างอิงกับมาตรฐานนานาชาติได้
- มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี
- เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จระดับต่าง ๆ ได้
- ข้อมูลที่จัดเก็บมีความเชื่อถือได้
- อื่น ๆ ระบุ.....

(๒) ตัวชี้วัดผลสำเร็จเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานสามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ดังนี้

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ
- ระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ
- กลุ่มเป้าหมาย
- พื้นที่ดำเนินการ
- อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการทบทวนและกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ เป้าหมายการให้บริการ  
หน่วยงาน/ข้อเสนอแนะ

- ผลการทบทวน .....
- .....
- ผลการกำหนด .....
- .....

### ๓. การกำหนดผลผลิตและตัวชี้วัดผลสำเร็จ

#### ๓.๑ การทบทวนผลผลิต

(๑) ผลผลิตที่กำหนดมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับ

- เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
- อื่น ๆ ระบุ.....

(๒) ผลผลิตที่กำหนดมีความสัมพันธ์กับ

- พันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ที่กำหนดตามกฎหมายปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม กฎหมายจัดตั้ง กฎกระทรวง
- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) .....
- นโยบายรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ ระบุ .....

(๓) ผลผลิตที่กำหนดอยู่ในระดับ

- ผลกระทบ (Impact) คือ ประโยชน์อื่นหรือผลที่ได้รับอื่น ๆ นอกเหนือจากผลลัพธ์ (ทั้งเชิงบวกและลบ)
- ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ประโยชน์ทางตรงที่เกิดจากผลผลิต
- ผลผลิต (Output) คือ สินค้าและบริการสาธารณะที่ได้จากการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ทั้งในรูปแบบของการ ให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของและ

หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย  
ภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

- กิจกรรม (Activity) คือ วิธีการดำเนินการ/ กระบวนการ
- อื่น ๆ ระบุ.....

(๔) ผลผลิตที่กำหนดมีลักษณะ ดังนี้

- มีความเป็นรูปธรรม
- สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
- ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
- เป็นผลผลิตสุดท้ายในกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ
- อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการทบทวนและกำหนดผลผลิต / ข้อเสนอแนะ

- ผลการทบทวน .....

.....

- ผลการกำหนด .....

.....

๓.๒ การทบทวนตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต

(๑) ตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิตที่กำหนด มีคุณลักษณะ ดังนี้

- เป็นรูปธรรมและวัดผลได้ทันทีจากการดำเนินงาน
- สามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้
- มีการจัดเก็บข้อมูลที่ดี
- สามารถอ้างอิงกับมาตรฐานนานาชาติได้



- ข้อมูลที่จัดเก็บมีความเชื่อถือได้
- เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จระดับต่าง ๆ ได้
- มีความเชื่อมโยงกับการเพิ่มขึ้นและลดลงของงบประมาณ
- มีความสอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของประเทศ
- สามารถเปรียบเทียบกับผลผลิตของหน่วยงานอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันได้
- อื่น ๆ ระบุ .....

(๒) ตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิตสามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จดังนี้

- เสิ้งปริมาณ :
  - สามารถแสดงการวัดได้ โดยระบุเป็นตัวเลขอย่างชัดเจน และสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้
  - ไม่สามารถแสดงการวัดได้
- เสิ้งคุณภาพ :
  - สามารถแสดงถึงคุณภาพตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นกำหนดไว้
  - ไม่สามารถแสดงถึงคุณภาพตามมาตรฐานได้
  - สามารถแสดงถึง การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อ กระบวนการผลิต
  - ไม่แสดงถึงถึงการวัดความพึงพอใจได้

- เชิงเวลา :
- สามารถแสดงถึงการใช้เวลาในกระบวนการผลิตเพื่อให้ได้ผลผลิต
  - ไม่สามารถแสดงถึงการใช้เวลาในกระบวนการผลิตได้
- ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน :
- สามารถแสดงค่าใช้จ่าย/ต้นทุนในการผลิต
  - ไม่สามารถแสดงค่าใช้จ่าย/ต้นทุนในการผลิตได้
  - อื่น ๆ ระบุ.....

สรุปผลการทบทวนและกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต/ข้อเสนอแนะ

ผลการทบทวน .....

.....

ผลการกำหนด .....

.....

#### ๔. การกำหนดกิจกรรมนำส่งผลผลิต/โครงการ

##### ๔.๑ การทบทวนกิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลักที่กำหนดมีลักษณะ ดังนี้

กิจกรรมหลักที่ .....

- เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำส่งผลผลิต
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับเป้าหมายผลผลิต
- อื่น ๆ ระบุ .....
- กิจกรรมหลักที่.....
- เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำเสนอผลผลิต
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
และหน่วยงานอื่น
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับเป้าหมายผลผลิต
- อื่น ๆ ระบุ.....
- กิจกรรมหลักที่.....
- เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำนำเสนอผลผลิต
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับกลยุทธ์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
และหน่วยงานอื่น
- เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับเป้าหมายผลผลิต
- อื่น ๆ ระบุ
- .....

#### ๔.๒ การทบทวนกิจกรรมรอง

กิจกรรมรองที่กำหนดมีลักษณะ ดังนี้

กิจกรรมรองที่.....

- เป็นกิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิตและบริการระหว่าง  
หน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
- เป็นกิจกรรมสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมี

ประสิทธิภาพ

อื่น ๆ ระบุ .....

กิจกรรมรองที่ .....

เป็นกิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิตและบริการระหว่าง  
หน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

เป็นกิจกรรมสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

อื่น ๆ ระบุ .....

กิจกรรมรองที่ .....

เป็นกิจกรรมในการจัดทำและส่งมอบผลผลิตและบริการระหว่าง  
หน่วยงานภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

เป็นกิจกรรมสนับสนุนให้การดำเนินการกิจกรรมหลักมีประสิทธิภาพ

อื่น ๆ ระบุ .....

๔.๓ การทบทวนกิจกรรมสนับสนุน

กิจกรรมสนับสนุนที่กำหนดมีลักษณะ ดังนี้

กิจกรรมสนับสนุนที่ .....

เป็นกิจกรรมอำนวยการภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ  
หน่วยงานอื่นให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการ

อื่น ๆ ระบุ .....

กิจกรรมสนับสนุนที่ .....

เป็นกิจกรรมอำนวยการภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ  
หน่วยงานอื่น ให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการ

อื่น ๆ ระบุ .....

กิจกรรมสนับสนุนที่.....

เป็นกิจกรรมอำนวยการภายในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ  
หน่วยงานอื่น ให้สามารถจัดทำและส่งมอบผลผลิต/บริการ

อื่น ๆ ระบุ .....

**สรุปผลการทบทวนและกำหนดกิจกรรม / ข้อเสนอแนะ**

ผลการทบทวน .....

.....

ผลการกำหนด .....

.....

ขั้นตอนการดำเนินงานการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง  
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ  
กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
ตุลาคม ๒๕๕๘	๑.สำนักงานงบประมาณ กำหนดแนวทางการทบทวนเป้าหมายการให้บริการกระทรวงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ
พฤศจิกายน ๒๕๕๘	๒.สำนักงานงบประมาณเวียนแจ้งส่วนราชการให้ส่งผลการทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
ธันวาคม ๒๕๕๘	๓.สำนักงานงบประมาณร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นพิจารณาทบทวน ตามแนวทางการทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ
มกราคม ๒๕๕๙	๔.สำนักงานงบประมาณ นำผลการทบทวนเสนอรองผู้อำนวยการ / ที่ปรึกษาฯ ที่รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ พร้อมทั้งสำเนา ผลการทบทวนให้คณะทำงานพิจารณาทบทวนฯ และสำนักนโยบายและแผนงบประมาณทราบ

<p>มกราคม ๒๕๕๙</p>	<p>๕.สำนักจัดทำงบประมาณด้าน ๆ นำผลการทบทวนฯ ที่มีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางดังกล่าว นำเข้าพิจารณาในคณะทำงานฯ เพื่อหาข้อยุติ และให้สำนักจัดทำงบประมาณด้านต่าง ๆ แจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น และสำนักนโยบายและแผนงบประมาณ สำนักงบประมาณ</p>
<p>มกราคม ๒๕๕๙ - กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</p>	<p>๖.ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่มีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ แจ้างสำนักงบประมาณ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศการงบประมาณต่อไป</p>

สรุปการกำหนดเป้าหมายการให้บริการกระทรวง  
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ  
และตัวชี้วัดผลสำเร็จของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
กระทรวง/กรม.....

หัวข้อ	เดิม	ใหม่
- เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ชาติ - ตัวชี้วัดผลสำเร็จ		
- เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง - ตัวชี้วัดผลสำเร็จ		
- เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน - ตัวชี้วัดผลสำเร็จ		
- ผลผลิต/โครงการ - ตัวชี้วัดผลสำเร็จ		
- กิจกรรม - ตัวชี้วัดผลสำเร็จ		



# ภาคผนวก ง

แบบฟอร์ม

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี

วิสัยทัศน์ .....

พันธกิจ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ค่านิยมองค์กร .....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

- เป้าประสงค์
- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

กลยุทธ์

- .....
- .....

โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม

.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

- เป้าประสงค์
- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

กลยุทธ์

- .....
- .....

โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม

.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

- เป้าประสงค์
- ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

กลยุทธ์

- .....
- .....

โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม

.....

**ความเชื่อมโยงของนโยบายรัฐบาล เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน  
และกลยุทธ์ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘**

แบบ ก.พ.ร. ๐๒

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
นโยบายที่ ๑ นโยบายเร่งด่วนที่จะเริ่มดำเนินการในปีแรก		
ประเด็นนโยบายที่ ๑.๑ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติและฟื้นฟูประชาธิปไตย		
๑.๑.๑ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติและฟื้นฟูประชาธิปไตย ฯ		สป.มท. (สำนักนโยบายและแผน ส่วนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงภายใน)
<b>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สังคมไทยมีความสมานฉันท์ประชาชนในชาติมีความรักสมัครสมานสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน</li> <li>▪ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เสริมสร้างจิตสำนึกความรักชาติและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</li> <li>▪ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทางการเมืองตามหลักกติกาของระบอบประชาธิปไตยและสนับสนุนสร้างกลไกชุมชนในการส่งเสริมประชาธิปไตย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>เป้าหมาย</b></li> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> <li>▪ <b>ตัวชี้วัด</b></li> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul>
<b>ตัวชี้วัด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายภาคส่วนต่าง ๆ ที่เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเสริมสร้างความสมานฉันท์ของคนในชาติในระดับต่าง ๆ มีจำนวนเพิ่มขึ้น</li> </ul>		

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เจือไน้ความขัดแย้ง หรือเหตุการณ์ความรุนแรงจากปัญหาความขัดแย้งในสังคมลดลง</li> <li>▪ จำนวนคดี หรือเหตุการณ์ละเมิดกฎหมาย และกติกาทามหลักการประชาธิปไตยลดลง</li> </ul>		
<p>ประเด็นนโยบายที่ ๑.๒ กำหนดให้การแก้ไขและป้องกันปัญหายาเสพติดเป็นวาระแห่งชาติ</p>		<p>สป.มท. (สำนักนโยบายและแผน ส่วนกิจการพิเศษ)</p>
<p>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปัญหาเสพติดลดลงและไม่ส่งผลกระทบต่อความสงบสุขของสังคม</li> </ul> <p>ตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาชนมีความพึงพอใจในการแก้ไขปัญหายาเสพติดเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดครบวงจรโดยบริหารจัดการอย่างบูรณาการ ตั้งแต่การขยายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศเพื่อสกัดกั้นยาเสพติด และสารตั้งต้น การป้องกันกลุ่มเสี่ยงเป็นเหยื่อยาเสพติด การบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัดกับผู้ผลิต ผู้ค้า การบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด รวมทั้งการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน</li> <li>▪ พัฒนาเครือข่ายสร้างความร่วมมือจากภาคประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนหมู่บ้านลักษณะพลังแผ่นดิน</li> <li>▪ ช่วยเหลือ ฟื้นฟู และพัฒนาผู้เสพ/ผู้ติดและผู้ค้าที่ผ่านกระบวนการปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมไม่ให้กลับไปกระทำผิดซ้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul> </li> <li>▪ ตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul> </li> </ul>

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
นโยบายที่ ๒ นโยบายความมั่นคงแห่งรัฐ		
ประเด็นนโยบายที่ ๒.๑ เทิดทูนและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์		สป.มท. (สำนักนโยบายและแผน ส่วนยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ ส่วนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงภายใน )
<p><b>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประชาชนไทยทุกหมู่เหล่ามีความจงรักภักดีและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</li> <li>▪ ประชาชนไทยทุกหมู่เหล่ามีความรู้รักสามัคคีและยึดถือแนวพระราชดำริเป็นหลักในการดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง</li> </ul> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กิจกรรมที่ทุกภาคส่วนทั้งในและต่างประเทศดำเนินการเพื่อเชิดชูพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง</li> <li>▪ คริวเรือหรือพื้นที่ที่ได้รับการขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและยึดถือเป็นหลักดำเนินชีวิตเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อมุ่งเชิดชูพระเกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์</li> <li>▪ ส่งเสริมการดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและขยายผลโครงการเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>เป้าหมาย</b></li> <li>    ๑. ....</li> <li>    ๒. ....</li> <li>▪ <b>ตัวชี้วัด</b></li> <li>    ๑. ....</li> <li>    ๒. ....</li> </ul>

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
<p>ประเด็นนโยบายที่ ๒.๕ เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ออกร่างกฎหมาย การค้ามนุษย์ ผู้หลบหนีเข้าเมือง แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และบุคคลที่ไม่มีสถานะชัดเจน</p>		<p>สป. มท. (กองการต่างประเทศ/ ศูนย์ปฏิบัติการ กระทรวงมหาดไทย มท.)</p>
<p><b>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปัญหาอาชญากรรม ออกร่างกฎหมายการค้ามนุษย์ ผู้หลบหนีเข้าเมือง แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และบุคคลที่ไม่มีสถานะชัดเจนได้ถูกเร่งรัดดำเนินการให้เกิดผลที่ลดระดับความรุนแรงและลดผลกระทบต่อความมั่นคงและความสงบสุขภายในประเทศ</li> </ul> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถิติด้านต่าง ๆ ของปัญหาผู้หลบหนีเข้าเมือง แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และบุคคลที่ไม่มีสถานะชัดเจนมีอัตราการลดลงอย่างต่อเนื่องและไม่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ</li> <li>■ สถิติด้านต่าง ๆ ของปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ โดยเฉพาะปัญหาอาชญากรรมเสพติด การค้ามนุษย์ และปัญหาการฟอกเงินมีอัตราการลดลงและไม่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมถึงความมั่นคงของมนุษย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ พัฒนาขีดความสามารถระบบการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และการบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจังต่อผู้หลบหนีเข้าเมือง รวมทั้งการให้ประชาชนมีส่วนร่วมดำเนินงานที่เหมาะสม</li> <li>■ เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอกภาพของระบบและกลไก ภาครัฐ รวมทั้งภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและปราบปรามปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ โดยเฉพาะปัญหาอาชญากรรมเสพติด การค้ามนุษย์และปัญหาการฟอกเงิน</li> <li>■ เร่งรัดกำหนดสถานะบุคคลให้แก่บุคคลที่ยังไม่มีสถานะชัดเจนโดยพัฒนาระบบงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาภายใต้ระบบการตรวจสอบบุคคลที่รอบคอบรัดกุม</li> <li>■ พัฒนาระบบกฎหมายและกฎ ระเบียบ รวมทั้งมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาอาชญากรรม ออกร่างกฎหมายการค้ามนุษย์ ผู้หลบหนีเข้าเมือง แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย และบุคคลที่ไม่มีสถานะชัดเจน รวมทั้งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul> </li> <li>■ ตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul> </li> </ul>

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
ประเด็นนโยบายที่ ๗.๒ สร้างความสามัคคีและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศอาเซียน		สป.มท. (สำนักส่งเสริมและพัฒนาการบริหารราชการจังหวัด แบบบูรณาการ/กองการต่างประเทศ)
<p>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย (ไม่ตรงกับ มท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ .....</li> <li>■ .....</li> </ul> <p>ตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ .....</li> </ul>		
ประเด็นนโยบายที่ ๗.๘ ใช้ประโยชน์จากโครงข่ายคมนาคมขนส่งในภูมิภาคอาเซียน.... โดยให้ความสำคัญในการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่อยู่ตามแนวระเบียงเศรษฐกิจและเมืองชายแดน		สป. (สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการ จังหวัด/กองการต่างประเทศ)
<p>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย (ไม่ตรงกับ มท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ .....</li> <li>■ .....</li> </ul> <p>ตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ .....</li> </ul>		

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
๘. นโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		
ประเด็นนโยบายที่ ๘.๑ ประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน		
๘.๑.๑ พัฒนาระบบราชการอย่างต่อเนื่อง		สป.มท. (ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.มท. และสำนักงานรัฐมนตรี *ยกเว้น สบจ./สภค./ตท./ศปก.มท.)
<p><b>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบการบริหารงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมีคุณภาพและมีธรรมาภิบาล ได้รับความเชื่อมั่นศรัทธาจากประชาชน</li> </ul> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถยกระดับคุณภาพ มาตรฐาน และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ</li> <li>▪ ร้อยละความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนที่มีต่อภาครัฐเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐</li> <li>▪ ประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนาระบบราชการให้มีความทันสมัย โดยเน้นการบริหารเชิงกลยุทธ์และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการวางแผนการตัดสินใจ และการติดตามประเมินผล โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul> </li> <li>▪ ตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul> </li> </ul>



นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
๘.๑.๒ เสริมสร้างประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานแบบบูรณาการอย่างต่อเนื่อง		สป.มท. (สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด)
<p><b>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบบการบริหารงานภาครัฐมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และมีธรรมาภิบาล ได้รับความเชื่อมั่นศรัทธาจากประชาชน</li> </ul> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถยกระดับคุณภาพ มาตรฐาน และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ</li> <li>▪ ร้อยละความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนที่มีต่อภาครัฐเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐</li> <li>▪ ประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ผ่านระบบการบริหารงานจังหวัด/กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ</li> <li>▪ พัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐโดยปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งจัดศูนย์บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>เป้าหมาย</b></li> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> <li>▪ <b>ตัวชี้วัด</b></li> <li>๑. ....</li> <li>๒. ....</li> </ul>

นโยบาย	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ (ที่กำหนดในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน
๘.๑.๖ สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส		สป. มท. (สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น)
<p><b>เป้าประสงค์เชิงนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินงานเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีการเชื่อมโยงบูรณาการแผนท้องถิ่นกับแผนชุมชน และแผนระดับต่าง ๆ ในพื้นที่ และสามารถให้บริการสาธารณะที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน</li> </ul> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สัดส่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการให้บริการได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดเพิ่มขึ้น</li> <li>▪ ประชาชนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในคุณภาพการบริการและการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พัฒนาขีดความสามารถการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง วิธีการงบประมาณ และการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัยและประชาชนมีส่วนร่วม</li> <li>▪ สนับสนุนการเชื่อมโยงบูรณาการแผนท้องถิ่น แผนชุมชน และแผนระดับต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>เป้าหมาย</b></li> <li>    ๑. ....</li> <li>    ๒. ....</li> <li>▪ <b>ตัวชี้วัด</b></li> <li>    ๑. ....</li> <li>    ๒. ....</li> </ul>



# ภาคผนวก จ

แบบฟอร์ม

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

## (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินการของกระทรวงและจังหวัด/กลุ่มจังหวัดให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

### พันธกิจ

๑. จัดทำแผนนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารจัดการของกระทรวงและแปลงเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ ตลอดจนจัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ดำเนินการและประสานการแปลงยุทธศาสตร์ระดับชาติเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาจังหวัด และงบประมาณ ติดตามประเมินผลการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด รวมทั้งประสาน สนับสนุน การขับเคลื่อนความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ
๓. ส่งเสริมประชาชนให้สามารถพัฒนาตนเองบนพื้นฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมการอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงภายในและความสงบเรียบร้อยในระดับพื้นที่ งานการข่าวกรองของกระทรวง รวมทั้งการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับต่างประเทศ โดยจะเน้นในระดับท้องถิ่นกับประเทศเพื่อนบ้าน และเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ตลอดจนการดำเนินการทางกฎหมาย นิติกรรมสัญญาและคดีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง
๕. สนับสนุนการฟื้นฟู แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน สร้างความเข้าใจและเสริมสร้างความปรองดอง สมานฉันท์ในพื้นที่โดยน้อมนำยุทธศาสตร์พระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” เป็นแนวทาง
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการบริหารงานด้านความมั่นคง การแก้ไขปัญหาความไม่สงบ และให้บริการด้านการสื่อสารแก่ส่วนราชการต่างๆ และจังหวัด
๗. พัฒนาบุคลากร ระบบงาน และฐานความรู้ เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ
๘. ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานและระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๙. กำกับ ตรวจสอบ และบริหารราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย

ค่านิยมองค์กร “วิสัยทัศน์ดี มีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑  
เร่งรัดการพัฒนาประเทศ และเตรียม  
ความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

● เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมการดำเนินงาน  
ในการรวมตัวเป็นประชาคม  
อาเซียน

● ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

๑. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง  
มหาดไทยได้รับการพัฒนา  
เพื่อรองรับการเป็นประชาคม  
อาเซียน (๗ กรม/๕ รัฐวิสาหกิจ/  
๗๖ จังหวัด/๑๘ กลุ่มจังหวัด)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒  
ความมั่นคงแห่งรัฐ

● เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับประโยชน์  
จากการดำเนินงานตามแนวทาง  
พระราชดำริ และจงรักภักดี  
ต่อสถาบัน

๒. เสริมสร้างและปลูกฝังสำนึก  
รักสามัคคีเพื่อสร้างความ  
ปรองดองให้แก่ประชาชน

● ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

๑. จังหวัดจัดทำโครงการ / กิจกรรม  
พัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ  
(๗๖ จังหวัด)
๒. จังหวัดจัดทำโครงการปลูกฝัง  
สำนึกรักสามัคคีและเสริมสร้าง  
ความปรองดองของประชาชน  
(๗๖ จังหวัด)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓  
การศึกษา คุณธรรม จริยธรรม  
คุณภาพชีวิต และความเท่าเทียมกัน  
ในสังคม

● เป้าประสงค์

๑. จังหวัดมีการบูรณาการ  
การป้องกันและแก้ไขปัญหา  
ยาเสพติดอย่างมีประสิทธิภาพ

● ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

๑. จังหวัดที่ดำเนินการป้องกันและ  
แก้ไขปัญหายาเสพติดได้บรรลุ  
เป้าหมายตามที่สำนักงาน ป.ป.ส.  
และกระทรวงมหาดไทยกำหนด  
(๗๖ จังหวัด)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔  
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

● เป้าประสงค์

๑. การบริหารราชการที่มีการบริหาร  
จัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

● ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

๑. จำนวนผลผลิตของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย  
ที่มีผลบรรลุตามเป้าหมาย  
ของแผนการปฏิบัติงาน  
และการใช้จ่ายงบประมาณ  
(๕ ผลผลิต)

### กลยุทธ์

- เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

**ผลผลิต :** การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

**กิจกรรม :** เพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการเพื่อรับรองการเป็นประชาคมอาเซียน

**กิจกรรม :** สนับสนุนจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและความร่วมมือด้านเศรษฐกิจในกรอบอนุภูมิภาค

### กลยุทธ์

- ส่งเสริมและขยายผลการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ
- สร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อปลูกฝังสำนึกรักสามัคคีให้แก่ประชาชน

**ผลผลิต :** ขับเคลื่อนการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริและเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบัน

**กิจกรรม :** ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ

**กิจกรรม :** ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ

**กิจกรรม :** เสริมสร้างเครือข่ายสื่อสารเพื่อความมั่นคง

### กลยุทธ์

- ส่งเสริมการบูรณาการแผนงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดระดับจังหวัด

**ผลผลิต :** สนับสนุนการแก้ไขปัญหาเสพติดในระดับพื้นที่

**กิจกรรม :** สนับสนุนการนำนโยบายการแก้ไขปัญหาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่

### กลยุทธ์

- พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

**ผลผลิต :** ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

**กิจกรรม :** อำนวยความสะดวกและประสานนโยบายกิจการต่างประเทศกิจการชายแดนและผู้อพยพ

**กิจกรรม :** พัฒนาประสิทธิภาพและประสานงานข้าราชการและพัฒนาการข่าวภาคประชาชน

**กิจกรรม :** เสริมสร้างการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

**กิจกรรม :** บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบงานและจัดการความรู้

**กิจกรรม :** บริการเครือข่ายระบบสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กลยุทธ์ (ต่อ)

- ส่งเสริมและขยายผลการขับเคลื่อน  
โครงการพัฒนาตามแนวทาง  
พระราชดำริ
- สร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อปลูกฝัง  
สำนึกรักสามัคคีให้แก่ประชาชน

**ผลผลิต :** ประชาชนได้รับการปลูกฝัง  
สำนึกรักสามัคคีและ  
เสริมสร้างความ  
ปรองดองของคนในชาติ

**กิจกรรม :** ส่งเสริมกิจกรรม  
การปลูกฝังสำนึกรักสามัคคี  
และเสริมสร้างความ  
ปรองดองของคนในชาติ

### กลยุทธ์ (ต่อ)

- พัฒนาประสิทธิภาพ  
การบริหารจัดการภาครัฐ

**ผลผลิต :** ส่วนราชการมีการบริหารจัดการ  
ที่มีประสิทธิภาพ (ต่อ)

**กิจกรรม :** อำนวยความเป็นธรรมและ  
สร้างเสริมราชการใสสะอาด

**กิจกรรม :** สนับสนุนการบริหารราชการ  
ทั่วไป

**กิจกรรม :** อำนวยความสะดวกและประสานงาน  
รัฐมนตรี

**กิจกรรม :** ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

**กิจกรรม :** การพิจารณาร่างกฎหมายและ  
ข้อหารือทางข้อกฎหมาย

**กิจกรรม :** พัฒนาและส่งเสริมการ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

**กิจกรรม :** สนับสนุนการบริหารงาน  
จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

แบบบูรณาการ



สรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์ / ผลผลิต / กิจกรรม	งบประมาณปี ๒๕๕๗				
	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ เร่งรัดการพัฒนาประเทศ และเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน</b>					
<b>ผลผลิตที่ ๑ : การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน</b> กิจกรรม : เพิ่มขีดความสามารถการบริหารจัดการเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน กิจกรรม : สนับสนุนจังหวัด / กลุ่มจังหวัด เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและความร่วมมือ ด้านเศรษฐกิจในกรอบอนุภูมิภาค					
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความมั่นคงแห่งรัฐ</b>					
<b>ผลผลิตที่ ๒ : ขับเคลื่อนการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ และเทิดทูนไว้ซึ่งสถาบัน</b> กิจกรรม : ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาชนบทเชิงพื้นที่ประยุกต์ตามพระราชดำริ กิจกรรม : ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ กิจกรรม : เสริมสร้างเครือข่ายสื่อสารเพื่อความมั่นคง					
<b>ผลผลิตที่ ๓ : ประชาชนได้รับการปลูกฝังสำนึกรักสามัคคีและเสริมสร้างความปรองดองของคน                      ในชาติ</b> กิจกรรม : ส่งเสริมกิจกรรมการปลูกฝังสำนึกรักสามัคคีและเสริมสร้างความปรองดองของคนในชาติ					
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และความเท่าเทียมกันในสังคม</b>					
<b>ผลผลิตที่ ๔ : สนับสนุนการแก้ไขปัญหาเสพติดในระดับพื้นที่</b> กิจกรรม : สนับสนุนการนำนโยบายการแก้ไขปัญหาเสพติดไปสู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่					

ประเด็นยุทธศาสตร์ / ผลผลิต / กิจกรรม	งบประมาณปี ๒๕๕๗				
	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</b>					
<b>ผลผลิตที่ ๕ : ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ</b> กิจกรรม : อำนวยการและประสานนโยบายกิจการต่างประเทศ กิจการชายแดนและผู้อพยพ กิจกรรม : พัฒนาประสิทธิภาพและประสานงานข่าวกรองและพัฒนาการข่าวภาคประชาชน กิจกรรม : เสริมสร้างการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กิจกรรม : บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบงานและจัดการความรู้ กิจกรรม : บริการเครือข่ายระบบสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรม : อำนวยความเป็นธรรมและสร้างเสริมราชการใสสะอาด กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารราชการทั่วไป กิจกรรม : อำนวยการและประสานงานรัฐมนตรี กิจกรรม : ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กิจกรรม : การพิจารณาร่างกฎหมายและข้อหารื้อทางกฎหมาย กิจกรรม : พัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กิจกรรม : สนับสนุนการบริหารงานจังหวัด / กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ					







(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การศึกษา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และความเท่าเทียมกันในสังคม

เป้าประสงค์ ๑. จังหวัดมีการบูรณาการการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ๒. จังหวัดที่ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดได้บรรลุเป้าหมายตามที่สำนักงาน ป.ป.ส. และกระทรวงมหาดไทยกำหนด (๗๖ จังหวัด)

ผลผลิต/กิจกรรม	แผนงาน/โครงการ	วิธีการดำเนินงาน	ตัวชี้วัดแผนงาน/โครงการ	ค่าเป้าหมาย		ปีงบประมาณ ๒๕๕๗				หน่วยงาน รับผิดชอบ
				หน่วยนับ	๕๗	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>										
ผลผลิต : สนับสนุนการแก้ไข ปัญหายาเสพติดในระดับพื้นที่  กิจกรรม : สนับสนุนการนำ นโยบายการแก้ไขปัญห ยาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ ในระดับพื้นที่	๑. โครงการ ..... ๑. โครงการ .....									สนผ. (สภพ.), กค., สน.









ข้าบตทุกข์ ขำรุงสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม

เว็บไซต์ : [www.ppb.moi.go.th](http://www.ppb.moi.go.th)

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๒๒๒๑ ๙๔๖๘ หรือ ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๗๐

Hotline มท. : ๕๐๕๗๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [moippb60@gmail.com](mailto:moippb60@gmail.com)