



# คู่มือการปฏิบัติงาน



กองแผนงานและงบประมาณ



แผนก  
วางแผน



แผนก  
งบประมาณ



แผนก  
ประเมินผล

## คำนำ

กองแผนงานและงบประมาณ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและให้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรบรรลุผลสำเร็จ โดยการแปลงนโยบายมาสู่แผนการปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลง กองแผนงานและงบประมาณจึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของ กองแผนงานและงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 3 แผนก คือแผนกวางแผน แผนกงบประมาณ และแผนกประเมินผล เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสภาพการณ์และให้ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน และการรับบริการจากกองแผนงานและงบประมาณ อันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของบุคลากรและองค์กรต่อไป

กองแผนงานและงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ กองแผนงานและงบประมาณ	1
หลักการและเหตุผล	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
โครงสร้าง กองแผนงานและงบประมาณ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนงบประมาณ	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
วิธีการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง	
หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนกวางแผน	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
วิธีการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง	
หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนกประเมินผล	19
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
วิธีการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง	

# บทนำ

## หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work System) คือสื่อที่ใช้อธิบายแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเปรียบเทียบแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เป็นการระบุขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น จัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

กองแผนงานและงบประมาณได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work System) จึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองแผนงานและงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนนโยบายคุณภาพขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน การทำงานอย่างสอดคล้องประสานรวมถึงการใช้ติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ.

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง

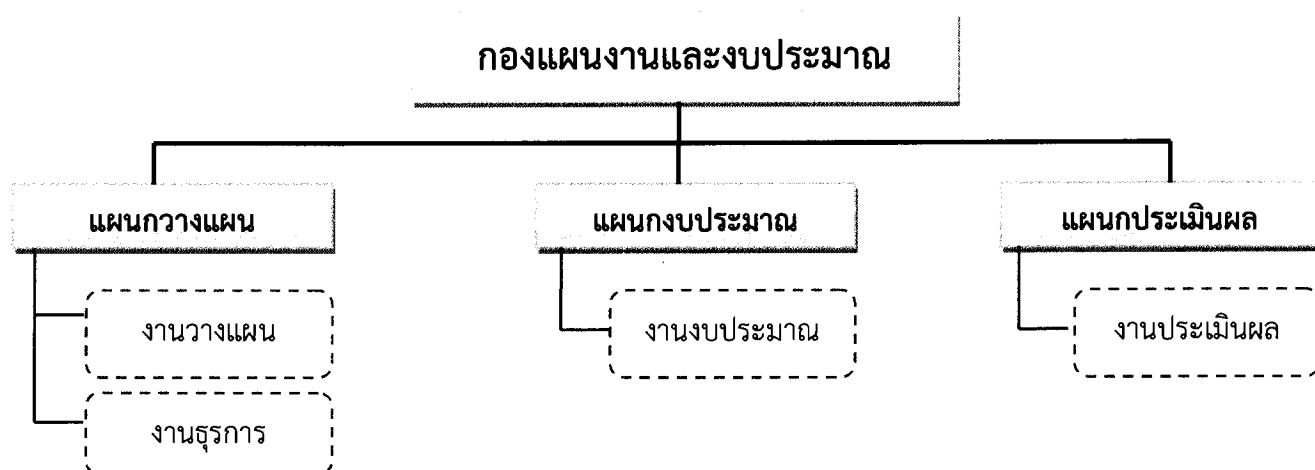
## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
4. เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

## ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองแผนงานและงบประมาณ สำนักนโยบายและแผนองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ฉบับนี้จะกล่าวถึงกระบวนการดำเนินงานตามโครงสร้างภารกิจหลักของกองแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้ 1) งานวางแผน 2) งานงบประมาณ 3) งานประเมินผล

## โครงสร้าง กองแผนงานและงบประมาณ



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**แผนงบประมาณ**  
**กองแผนงานและงบประมาณ**

**1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

แผนงบประมาณ กองแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณต่างๆ ดังนี้

1.1 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน) ขององค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปี

1.2 จัดทำงบบริหาร งบลงทุน และงบกลาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารและควบคุมงบประมาณ

1.3 นำผลเบิกจ่ายของงบรายจ่ายประจำปีและงบลงทุนเข้าในระบบของสำนักงบประมาณ (สงป.) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

1.4 ติดตาม ควบคุม งบบริหาร งบประมาณ และงบลงทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ

1.5 การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนงบประมาณ เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

**2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน**

งานงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานงานงบประมาณ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน)

2.2 จัดทำงบบริหาร งบลงทุน และงบกลาง (เงิน อ.ต.ก. และ เงินแผ่นดิน)

2.3 นำผลเบิกจ่ายของงบรายจ่ายประจำปีและงบลงทุนเข้าในระบบของ สงป. สศก. และ สคร.

2.4 ติดตาม ควบคุม งบบริหาร งบประมาณ และงบลงทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณและงบลงทุน

2.5 การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
<p>1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานกับกองต่างๆ เพื่อจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์ และกรอกแบบฟอร์มตามที่ สศก. กำหนด</li> <li>- เข้าร่วมประชุมกับ สงป. และ สศก. เพื่อรับหลักเกณฑ์นโยบายและเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ ให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- รวบรวมข้อมูลการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการ อ.ต.ก.</li> <li>- เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณในเบื้องต้น</li> <li>- ประสานกับ สศก. และ สงป. นำข้อมูลการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำเข้าระบบ E-budgeting</li> <li>- จัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำเป็นรูปเล่มให้คณะกรรมการวิสามัญวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทุกคณะ และเข้าร่วมชี้แจงทุกคณะ ตลอดจนจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ทุกคณะ</li> </ul>
<p>2. จัดทำงบบริหาร งบลงทุน และงบกลาง (เงิน อ.ต.ก. และ เงินแผ่นดิน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขอให้หน่วยงานจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณประจำปี (งบบริหาร งบลงทุน และ แผนงาน/โครงการ) พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาจัดทำข้อมูล</li> </ul>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมสรุปเป็นค่าของงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารภายใน และ คณะอนุกรรมการฯ และคณะกรรมการ อ.ต.ก.ให้ ความเห็นชอบและเสนอ สศช. ต่อไป</li> </ul>
<p>3. นำผลเบิกจ่ายของงบรายจ่ายประจำปี และงบลงทุนเข้าในระบบของ สงป. และ สคร.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณเข้าเว็บไซต์ของ สงป. และ สศก. ตามกำหนดเวลา</li> <li>- นำผลเบิกจ่ายงบลงทุนบันทึกเข้าในระบบ PFMS ของ สคร. ตลอดจนจัดส่งข้อมูล ผลการเบิกจ่ายทาง E-mail และจัดทำเป็นบันทึก นำส่งข้อมูลอีกทางหนึ่ง</li> </ul>
<p>4. ติดตาม ควบคุม งบบริหาร งบประมาณ และงบลงทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการบริหารงบประมาณและงบลงทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับกองต่างๆ เร่งเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี (งบแผ่นดิน) ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย งบประมาณ</li> <li>- ติดตามและเร่งเบิกจ่ายงบลงทุน ให้เป็นไปตาม มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบลงทุน</li> </ul>
<p>5. การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแผนงานงบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ แผนงานประจำปี</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ</li> <li>- แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงาน</li> </ul>
<p>6. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- นำเสนอหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปีถึงผู้อำนวยการ ผ่านกองแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- กองแผนงานทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</li> <li>- กองแผนงานทำหนังสือแจ้งกองการเงิน</li> </ul>



ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
7. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของงาน - ดำเนินการปฏิบัติ - เข้าร่วมประชุมกับ สงป. และ สคร. ในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คือ หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินงานตามรายละเอียดดังนี้

##### 4.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน)

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ประสานกับกองต่างๆ เพื่อให้จัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ภายในกำหนดระยะเวลา	ส.ค. - ก.ย.	แผนกงบประมาณ
2	เข้าร่วมประชุมกับ สงป. และ สศก. เพื่อรับหลักเกณฑ์และนโยบายในการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ	ส.ค. - ก.ย.	แผนกงบประมาณ
3	รวบรวมข้อมูลการจัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำส่ง สศก. ตามฟอร์มที่ สศก. กำหนดและนำเข้าระบบ E-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ	ต.ค. - ม.ค.	แผนกงบประมาณ
4	ประสานงานกับ สงป. เพื่อจัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นรูปเล่มตามแบบฟอร์มที่ สงป. กำหนด และจัดส่งให้คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทุกคณะ และเข้าร่วมชี้แจงทุกคณะ ตลอดจนจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ทุกคณะ	มิ.ย. - ก.ค.	แผนกงบประมาณ

##### 4.2 การจัดทำงบบริหาร งบลงทุน และงบกลาง

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขอให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี (งบบริหาร งบลงทุน และแผนงาน/โครงการ) พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาจัดส่งข้อมูล	ส.ค. - ก.ย.	แผนกงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
2	รวบรวมสรุปเป็นคำของงบประมาณประจำปี เสนอ คณะกรรมการบริหารภายใน และคณะอนุกรรมการฯ และ คณะกรรมการ อ.ต.ก. ให้ความเห็นชอบ และจัดทำบันทึกถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนามหนังสือ เสนอ สศช. (งบลงทุน) หลังจาก ครม.อนุมัติแล้ว จัดทำเป้าหมายการ เบิกจ่ายงบลงทุนตามแบบฟอร์ม สศช.กำหนด	ส.ค. - ก.ย.	แผนก งบประมาณ
	จัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มของ สศช. เป็นข้อมูล Word file และข้อมูลสรุป(Output) ที่เป็น Excel File และจัดส่งในรูปเอกสาร โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ อ.ต.ก. พร้อมจัดทำบันทึกถึงปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ลงนามหนังสือ เสนอ สศช. ต่อไป	ธ.ค.-มี.ค.	แผนก งบประมาณ

#### 4.3 นำผลเบิกจ่ายของงบรายจ่ายประจำปีและงบลงทุนเข้าในระบบของ สงป. และ สคร.

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณใน ระบบ BB EVmis ของ สงป. และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายของ สศก. ตามกำหนดเวลา	ต.ค. - ก.ย.	แผนก งบประมาณ
2	นำเป้าหมายงบลงทุนตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ เข้าในระบบ PFMS ตลอดจนนำข้อมูลประมาณการรายได้-รายจ่ายเข้าใน ระบบ	พ.ย. ส.ค.-พ.ค.	แผนก งบประมาณ
	นำผลเบิกจ่ายงบลงทุนบันทึกเข้าในระบบ PFMS ของ สคร. ตลอดจนจัดส่งข้อมูลผลการเบิกจ่ายทาง E-mail และจัดทำ เป็นบันทึกนำส่งข้อมูลอีกทางหนึ่ง	ทุกสิ้นเดือน	

4.4 ติดตาม ควบคุม งบประมาณ และงบลงทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
ในการบริหารงบประมาณและงบลงทุน

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	ประสานงานกับกองต่างๆ เฝ้าระวังจ่ายงบประมาณประจำปี (งบแผ่นดิน) ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย.	แผนก งบประมาณ
2	ติดตามและเฝ้าระวังจ่ายงบลงทุน ให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบลงทุน	ต.ค. - ก.ย.	แผนก งบประมาณ

4.5 การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของงาน	ดำเนินการ ทันที	แผนก งบประมาณ
2	ดำเนินการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย - นำรายงานที่ได้จัดทำ ส่งให้หัวหน้ากองเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง - นำรายงานมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต	ภายใน ๑ - ๒ วัน	แผนก งบประมาณ
3	เข้าร่วมประชุมกับ สงป. และ สศก. ในขั้นตอนการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ส.ค.- ต.ค	แผนก งบประมาณ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### แผนกวางแผน

#### กองแผนงานและงบประมาณ

#### 1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำและทบทวนแผนวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ ร่วมกับส่วนงานเจ้าของแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนงานตามนโยบายรัฐบาล จัดทำแผนงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการที่ อ.ต.ก. จะดำเนินการ โดยร่วมกับแผนกงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนงาน ทบทวนแผนงานประจำปี จัดสรรงบประมาณแผนงาน/โครงการ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบลงทุนแผนงาน/โครงการประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผนงาน/โครงการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกวางแผน เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

#### 2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานวางแผน มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้  
งานวางแผน

- 2.1 การจัดทำแผนงานตามนโยบายรัฐบาล
- 2.2 การจัดทำแผนงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2.3 การจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ
- 2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปี
- 2.5 การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ
- 2.6 การทบทวนแผนวิสาหกิจ
- 2.7 การติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 2.8 การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานประจำปี
- 2.9 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 2.10 การจัดทำผลการดำเนินงาน/โครงการ นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2.11 การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์รายงานในระบบ File Sharing ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2.12 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนรายงานในระบบ File Sharing ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 2.13 การปฏิบัติงานธุรการต่างๆ

- งานสารบรรณ
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- งานจัดทำบัญชีเงินเดือนเวลาทำงานของพนักงานแลลูกจ้าง
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบบริหารและงบประมาณบนระบบ OC

2.14 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานวางแผน มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การจัดทำแผนตามนโยบายรัฐบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายของรัฐบาล</li> <li>- ศึกษานโยบายรัฐบาล</li> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>- วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล</li> <li>- จัดทำแผนงาน</li> </ul>
2. การจัดทำแผนงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ศึกษานโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>- วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล</li> <li>- จัดทำแผนงาน</li> </ul>
3. การจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และภารกิจขององค์กร</li> <li>- ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล</li> <li>- จัดทำแผนงาน/โครงการ</li> </ul>
4. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์แผนงานวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ</li> <li>- ศึกษารวบรวมข้อมูลภารกิจองค์กร</li> <li>- รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี</li> </ul>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
5. การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ</li> <li>- ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากภายนอก</li> <li>- สรุปผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ</li> <li>- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเป็นไปได้แผนงาน/โครงการ</li> </ul>
6. การทบทวนแผนวิสาหกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์แผนงานวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ</li> <li>- ศึกษารวบรวมข้อมูลภารกิจองค์กร</li> <li>- ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>- สรุปผลการทบทวนแผนวิสาหกิจ</li> <li>- ปรับปรุงแผนวิสาหกิจ</li> <li>- จัดทำแผนวิสาหกิจ</li> </ul>
7. การติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี</li> <li>- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>
8. การจัดทำผลการดำเนินงาน/โครงการ นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) กำหนดวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- อ.ต.ก. นำเสนอหัวข้อการประชุม</li> <li>- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ</li> <li>- นำเสนอสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.)</li> </ul>
9. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ รายงานในระบบ File Sharing ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์จากหน่วยงาน</li> <li>- รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์</li> <li>- สรุปผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์</li> <li>- นำข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์เข้าในระบบ File Sharing</li> </ul>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
10. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายงานในระบบ File Sharing ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือนจากหน่วยงาน</li> <li>- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน</li> <li>- นำข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือนเข้าในระบบ File Sharing</li> </ul>
11. งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</li> <li>- ลงบันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร</li> <li>- ร่างหนังสือตอบกลับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>
12. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- จัดทำรายการซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- นำเสนอรายการพัสดุครุภัณฑ์กองพัสดุเพื่อดำเนินการ</li> <li>- บันทึกรายการการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงานและงบประมาณ</li> </ul>
13. งานจัดทำบัญชีเงินเดือนเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำเดือนของกองแผนงานและงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายงานเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำจากระบบ OC</li> <li>- ตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำ</li> <li>- สรุปบัญชีเงินเดือนเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำ</li> </ul>
14. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบบริหารและงบประมาณบนระบบ OC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบบริหารคงเหลือของกองแผนงานและงบประมาณจากระบบ OC</li> <li>- จัดทำรายการเบิกจ่ายงบบริหารของกองแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- นำเสนอรายการเบิกจ่ายกองพัสดุ</li> <li>- บันทึกการเบิกจ่ายงบบริหารลงระบบ OC</li> </ul>

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง

คือ หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในการดำเนินงานตามรายละเอียด

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	<b>การจัดทำแผนตามนโยบายรัฐบาล</b> 1) รับนโยบายของรัฐบาล 2) ศึกษานโยบายรัฐบาล 3) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4) ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร 5) วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล 6) จัดทำแผนงาน 7) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 8) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร 9) นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. 10) นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. 11) นำเสนอหน่วยงานภายนอกผู้รับผิดชอบ	ตามกรอบ ระยะเวลา แผนงาน นโยบาย รัฐบาล	แผนก วางแผน
2	<b>การจัดทำแผนงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> 1) รับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2) ศึกษานโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 3) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4) ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร 5) วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล 6) จัดทำแผนงาน 7) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 8) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร 9) นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. 10) นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. 11) นำเสนอหน่วยงานภายนอกผู้รับผิดชอบ	ตามกรอบ ระยะเวลา แผนงาน กระทรวง เกษตรและ สหกรณ์	แผนก วางแผน



ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
3	<p>การจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์นโยบายของรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และภารกิจขององค์กร</li> <li>2) ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>3) ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4) วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และสรุปผล</li> <li>5) จัดทำแผนงาน/โครงการ</li> <li>6) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</li> <li>7) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร</li> <li>8) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก.</li> <li>9) นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก.</li> <li>10) นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติถือใช้</li> <li>11) เวียนแจ้งหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน</li> <li>12) นำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	ตามกรอบ ระยะเวลา ของแผน วิสาหกิจ แผนงาน/ โครงการ	แผนก วางแผน
4	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์แผนงานวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ</li> <li>2) ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>3) ศึกษารวบรวมข้อมูลภารกิจองค์กร</li> <li>4) รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ จากหน่วยงานภายในองค์กร</li> <li>5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี</li> <li>6) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</li> <li>7) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร</li> <li>8) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก.</li> <li>9) นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก.</li> <li>10) นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติถือใช้</li> <li>11) เวียนแจ้งหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน</li> <li>12) นำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	อนุมัติถือใช้ ก่อน ปีงบประมาณ	แผนก วางแผน

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
5	<b>การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ</b> 1) วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ 2) ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากภายนอก 4) สรุปผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน/โครงการ 5) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเป็นไปได้แผนงาน/โครงการ 6) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 7) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร 8) นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ 9) เวียนแจ้งหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน	ก่อนเริ่ม ดำเนินงาน แผนงาน/ โครงการ	แผนก วางแผน
6	<b>การทบทวนแผนวิสาหกิจ</b> 1) วิเคราะห์แผนงานวิสาหกิจ แผนงาน/โครงการ 2) ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร 3) ศึกษารวบรวมข้อมูลภารกิจองค์กร 4) ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร 5) สรุปผลการทบทวนแผนวิสาหกิจ 6) ปรับปรุงแผนวิสาหกิจ 7) จัดทำแผนวิสาหกิจ 8) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 9) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร 10) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. 11) นำเสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. 12) นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติถือใช้ 13) เวียนแจ้งหน่วยงานภายในองค์กรเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน 14) นำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ก่อน การจัดทำ แผน ปฏิบัติการ ประจำปี	แผนก วางแผน
7	<b>การติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</b> 1) จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ 2) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี 3) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ 4) สรุปผลการดำเนินงาน	ตามกรอบ ระยะเวลา ติดตาม การดำเนินงาน	แผนก วางแผน

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	5) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6) นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์การ 7) นำส่งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง		
8	<b>การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานประจำปี</b> 1) ตรวจสอบแผนงานงบประมาณประจำปี 2) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณแผนงานประจำปี 3) เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ 4) แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงาน	ก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ	แผนก วางแผน
9	<b>การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b> 1) หน่วยงานทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) นำเสนอหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีถึงผู้อำนวยการผ่านกองแผนงานและงบประมาณ 3) กองแผนงานทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน 4) กองแผนงานทำหนังสือแจ้งกองการเงิน 5) หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน	ตามกรอบ การใช้จ่าย งบประมาณ	แผนก วางแผน
10	<b>การจัดทำผลการดำเนินงาน/โครงการ นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> 1) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) กำหนดวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2) อ.ต.ก. นำเสนอหัวข้อการประชุม 3) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ 5) นำเสนอสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.)	ตามกรอบ การรายงาน ผลการ ดำเนินงาน ของ กษ.	แผนก วางแผน
11	<b>การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์รายงานในระบบ File Sharing ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> 1) ติดตามข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์จากหน่วยงาน 2) รวบรวมข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ 3) สรุปผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์ 4) นำข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายสัปดาห์เข้าในระบบ File Sharing	ตามกรอบ การรายงาน ผลการ ดำเนินงาน ของ กษ. รายสัปดาห์	แผนก วางแผน

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
12	<b>การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนรายงานในระบบ File Sharingของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b> 1) ติดตามข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือนจากหน่วยงาน 2) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน 3) สรุปผลการดำเนินงานรายเดือน 4) นำข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือนเข้าในระบบ File Sharing	ตามกรอบ การรายงาน ผลการ ดำเนินงาน ของ กษ. รายเดือน	แผนก วางแผน
13	<b>งานสารบรรณ</b> 1) รับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 2) ลงบันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร 3) ร่างหนังสือตอบกลับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 4) นำส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตามเอกสารตามขั้นตอนการดำเนินงาน	ตามกรอบ ระยะเวลา รายวัน	แผนก วางแผน
14	<b>งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน</b> 1) ตรวจสอบความต้องการพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงานและงบประมาณ 2) จัดทำรายการซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงานและงบประมาณ 3) นำเสนอรายการเบิกจ่ายตามสายงานบังคับบัญชา 4) นำเสนอรายการพัสดุครุภัณฑ์กองพัสดุเพื่อดำเนินการ 5) บันทึกรายการการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของกองแผนงานและงบประมาณ 6) ตรวจสอบรับพัสดุครุภัณฑ์ 7) ควบคุมบัญชีรายการพัสดุครุภัณฑ์	ตามกรอบ ระยะเวลา การควบคุม บัญชีและ การเบิกจ่าย	แผนก วางแผน
15	<b>งานจัดทำบัญชีเงินเดือนเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำเดือนของกองแผนงานและงบประมาณ</b> 1) พิมพ์รายงานเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำจากระบบ OC 2) ตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำ 3) สรุปบัญชีเงินเดือนเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างประจำ 4) นำเสนอสรุปบัญชีเงินเดือนตามสายการบังคับบัญชา	ตามกรอบ ระยะเวลา รายเดือน	แผนก วางแผน

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
16	<p>งานควบคุมการเบิกจ่ายงบบริหารและงบประมาณบนระบบ OC</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบงบบริหารคงเหลือของกองแผนงานและงบประมาณจากระบบ OC</li> <li>2) จัดทำรายการเบิกจ่ายงบบริหารของกองแผนงานและงบประมาณ</li> <li>3) นำเสนอรายการเบิกจ่ายงบบริหารตามสายการบังคับบัญชา</li> <li>4) นำเสนอรายการเบิกจ่ายกองพัสดุ</li> <li>5) บันทึกการเบิกจ่ายงบบริหารลงระบบ OC</li> </ol>	ตามกรอบ ระยะเวลา รายเดือน	แผนก วางแผน

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### แผนกประเมินผล

#### กองแผนงานและงบประมาณ

#### 1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี ติดตาม 1) ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ 2) ผลการดำเนินงานตามโครงการธุรกิจตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี 3) ผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรัฐ และ 4) ผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน ใน อ.ต.ก. อย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนการติดตามและประเมินผล กำหนดให้มีการสร้างตัวชี้วัด สร้างแบบเอกสารการประเมินผลและสร้างความเข้าใจในวิธีการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ แผนปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี งานนโยบายรัฐ และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ให้ดำเนินตามกรอบ/แผนการดำเนินงานประจำปี ทั้งนี้ต้องกำหนดเครื่องมือการประเมินผลให้เหมาะสมกับลักษณะโครงการและลักษณะงานของส่วนงาน ทำการบันทึก รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการประเมินผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกประเมินผล เป็นหัวหน้าส่วนงาน รับผิดชอบบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในสังกัดทุกตำแหน่ง

#### 2. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานประเมินผล มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้  
งานประเมินผล

- การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี
- การติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ
- การติดตามผลการดำเนินงาน ตามโครงการนโยบายรัฐ
- การกำหนดเครื่องมือการประเมินผลตามโครงการ
- การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. วิธีการปฏิบัติงาน

ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน งานประเมินผล มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ	- จัดทำร่างตัวชี้วัดและน้ำหนักของการประเมินผลของ อ.ต.ก. ประจำปี - แสดงวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานประจำปี

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุประเบียบเกณฑ์ตัวชี้วัดตามร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ</li> <li>- ประชุมหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัดจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ</li> <li>- การลงนามในบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ</li> <li>- เวียนบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ให้ทุกส่วนงานรับทราบและดำเนินการ</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ รายไตรมาส พร้อมจัดทำประมาณการผลคะแนนรายไตรมาส</li> <li>- ติดตาม/สรุปลผลการดำเนินงานทุกครึ่งปี / สิ้นปี</li> <li>- รายงานผลคะแนนจากการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินผล</li> </ul>
<p>2. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ (รายรับ/รายจ่าย) ตามระบบศูนย์การปฏิบัติการ (OC)</li> <li>- กรอกข้อมูล (รายรับ/รายจ่าย) ลงในแบบฟอร์ม</li> <li>- สรุปลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ</li> <li>- จัดพิมพ์รายงาน</li> </ul>
<p>3. การติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรัฐจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>- กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานลงในแบบฟอร์ม</li> <li>- สรุปลผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรัฐ</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึก/รายงาน</li> <li>- นำส่งรายงาน</li> </ul>

ภาระงาน	วิธีปฏิบัติงาน
4. การกำหนดเครื่องมือการประเมินผลตาม โครงการ	- ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงการ - จัดทำเครื่องมือการประเมินผลตามโครงการ (แบบสอบถาม) - เก็บรวบรวมข้อมูล - สรุปผลการประเมินโครงการ
5. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของงาน - ดำเนินการปฏิบัติงาน - สรุปผล/รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง

คือ หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินงาน ตามรายละเอียด

##### 4.1 การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	<b>จัดทำร่างตัวชี้วัดและน้ำหนักของการประเมินผลของ อ.ต.ก. ประจำปี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตัวชี้วัดและน้ำหนักของปีต่อไป</li> <li>- ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- สรุปร่างตัวชี้วัดและน้ำหนักของการประเมินผลเสนอผู้อำนวยการ</li> <li>- จัดทำวาระเสนอร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์การ และคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- จัดส่งร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ต.ก. พร้อมกับแผนปฏิบัติงานประจำปี แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด</li> </ul>	<b>จัดทำร่างฯ</b> มิ.ย. – ก.ค.  <b>จัดส่งร่าง</b> ก่อน 31 ก.ค.	แผนก ประเมินผล กผ.
2	<b>การแสดงวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงาน ประจำปี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานระหว่าง สคร. และผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ในการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการแสดงวิสัยทัศน์ ฯลฯ</li> </ul>	เดือน ส.ค. – ก.ย.	แผนก ประเมินผล กผ.



ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ในการแสดงวิสัยทัศน์ (คณะกรรมการ อ.ต.ก., ผู้บริหาร อ.ต.ก.)</li> <li>- สรุป/ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการแสดงวิสัยทัศน์ แก่ สคร. (ก่อนการประชุม ประมาณ 2 วัน)</li> <li>- จัดทำ Power Point นำเสนอ พร้อมกับ ทำสำเนา 15 ชุด ส่งให้ สคร. ในวันประชุม (วิสัยทัศน์, พันธกิจ, ยุทธศาสตร์/ทิศทางการดำเนินงาน ฯลฯ)</li> <li>- เข้าร่วมการแสดงวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงาน ประจำปี</li> </ul>		
3	<p><b>สรุปประเด็นเกณฑ์ตัวชี้วัดตามร่างบันทึกข้อตกลงฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลังจากที่ สคร. /บริษัท ทริส จัดส่งร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ มาให้แล้ว ให้แจ้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษา/ทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินผล</li> </ul>	เดือน ก.ย.	แผนก ประเมินผล กผ.
4	<p><b>ประชุมหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับ สคร. และผู้อำนวยการ อ.ต.ก. ในการประชุมหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัด</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำบันทึกแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ในการประชุมหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัด</li> <li>- ประสานงานกับ สคร. และบริษัท ทริส เพื่อขอรายชื่อผู้มาประชุม</li> <li>- จัดเตรียมห้องประชุม/ ใบรายชื่อ/ป้ายชื่อ/เอกสารการประชุม/อาหารว่าง/ชา กาแฟ</li> <li>- ประชุมหารือเกี่ยวกับรายละเอียดของตัวชี้วัด (อาจมีการนัดคุยรอบ 2 เพื่อสรุปรายละเอียดในร่างบันทึกข้อตกลงฯ)</li> </ul>	เดือน ก.ย. – ต.ค.	แผนก ประเมินผล กผ.
5	<p><b>การลงนามในบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สคร. ส่งบันทึกข้อตกลงประจำปี ให้ อ.ต.ก. ตรวจสอบความถูกต้องตามที่ได้ประชุมหารือกัน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้ง สคร. เพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>- สคร. ส่งบันทึกข้อตกลงประจำปี ฉบับจริง ให้ อ.ต.ก. จำนวน 3 ฉบับมาเพื่อลงนาม</li> </ul>	ภายใน 30 วันนับจาก วันที่ สคร. จัดส่งร่างฯ	แผนก ประเมินผล กผ.

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ รองปลัดกระทรวงเกษตร และ ประธานกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนามในร่างบันทึกข้อตกลงฯ</li> <li>- จัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ ที่ได้ลงนามครบถ้วนแล้ว จำนวน 3 ฉบับ แก่ สคร. (ถ่ายสำเนาหนังสือส่งให้ ทริส จำนวน 1 ชุด)</li> </ul>		
6	<p><b>เวียนบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ให้ทุกส่วนงานรับทราบและดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สคร. ส่งบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ ให้ อ.ต.ก. (อ.ต.ก. 1 ฉบับ, กระทรวงเกษตรฯ 1 ฉบับ และ ทริส 1 ฉบับ)</li> <li>- ถ่ายบันทึกข้อตกลงประเมินผลฯ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง (ถ่ายเวียนแจ้งให้ ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ, ฝ่าย, กอง/เขต ประมาณ 60 ชุด)</li> </ul>	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจาก ได้รับบันทึก ข้อตกลงฯ ฉบับจริง	แผนก ประเมินผล กผ.
7	<p><b>ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลรายไตรมาส</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลเพื่อทวงถามทุกไตรมาส</li> <li>- สอบถามข้อมูลผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงาน ตามบันทึกข้อตกลงฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ รายไตรมาส</li> <li>- จัดทำประมาณการผลคะแนนรายไตรมาส</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน/ประมาณการผลคะแนนรายไตรมาสให้ ผู้อำนวยการทราบ</li> </ul>	ภายใน 1 เดือนหลังสิ้น ไตรมาส	แผนก ประเมินผล กผ.
8	<p><b>ติดตาม/สรุปผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ ทุกครึ่งปี (งวด 6 เดือน) พร้อมเอกสารส่ง ทริส และ สคร.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ พร้อม เอกสารประกอบ 2 ชุด (ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มรายงานตามหัวข้อ 2. ตัวอย่างการกรอก ข้อมูลตามแบบฟอร์ม)</li> <li>- รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ ในภาพรวม ตามหัวข้อลงในแบบฟอร์ม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบผลการดำเนินงานให้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน 2 ชุด (ทริส 1 ชุด และเก็บสำเนา 1 ชุด)</li> </ul>	ภายใน 1 เดือนหลังสิ้น ไตรมาส 2	แผนก ประเมินผล กผ.

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานให้แก่ สคร. และทริส</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">ทริส : บันทึกนำเสนอ, แบบฟอร์มรายงานผลฯ, เอกสารประกอบการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด</p> <p style="margin-left: 20px;">สคร. : บันทึกนำเสนอ, แบบฟอร์มรายงานผลฯ)</p>		
9	<p><b>ติดตาม/สรุปผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ ทุกสิ้นปี (งวด 12 เดือน) พร้อมเอกสารส่ง ทริส และ สคร.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมเอกสารประกอบ 2 ชุด (ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มรายงานตามหัวข้อ 2. ตัวอย่างการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม)</li> <li>- รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ ในภาพรวมตามหัวข้อลงในแบบฟอร์ม</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบผลการดำเนินงานให้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน 2 ชุด (ทริส 1 ชุด และเก็บสำเนา 1 ชุด)</li> <li>- จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานให้แก่ สคร. และทริส</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">ทริส : บันทึกนำเสนอ, แบบฟอร์มรายงานผลฯ, เอกสารประกอบการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด</p> <p style="margin-left: 20px;">สคร. : บันทึกนำเสนอ, แบบฟอร์มรายงานผลฯ)</p>	ภายใน 1 เดือนหลังสิ้นปีบัญชี	แผนกประเมินผล กผ.
10	<p><b>รายงานผลคะแนนจากการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สคร. ส่งผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลให้ อ.ต.ก.</li> <li>- เสนอผลคะแนนแก่ ผู้อำนวยการเพื่อรับทราบ</li> <li>- จัดทำวาระรายงานผลคะแนนที่ได้จากการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ เสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์การ และ คณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เพื่อทราบ</li> <li>- จัดทำวาระรายงานผลคะแนนที่ได้จากการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงเสนอ เสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ และลงนามในแบบรายงานการรับทราบผลการประเมิน (เตรียมแบบรายงานการรับทราบผลการประเมินเพื่อให้ คณะกรรมการ อ.ต.ก. ลงนาม)</li> </ul>	ภายใน 30 วันหลังจากวันที่ สคร. แจ้งผลคะแนนและปัญหาฯ	แผนกประเมินผล กผ.

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	จัดส่งแบบรายงานการรับทราบผลคะแนนให้แก่ สคร. และทริส ทริส : บันทึกนำส่ง, แบบรายงานการรับทราบผลคะแนน <u>ฉบับจริง</u> สคร. : บันทึกนำส่ง, แบบรายงานการรับทราบผลคะแนน <u>สำเนา</u>		
11	<b>จัดทำแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินผล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนแจ้งผลคะแนนและข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านบริหารจัดการทั้ง 6 หัวข้อ</li> <li>- จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านบริหารจัดการทั้ง 6 หัวข้อเพื่อขอแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินผล</li> <li>- รวบรวมแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 6 หัวข้อ</li> <li>- จัดทำวาระแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินผล เสนอคณะกรรมการบริหารงานในองค์กร และคณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ต.ก. เพื่อทราบ</li> <li>- จัดทำวาระแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินผล เสนอคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อทราบ</li> <li>- ติดตามมติคณะกรรมการ อ.ต.ก. เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่ง สคร. และทริส</li> <li>- จัดส่งแนวทางการปรับปรุงองค์กรตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลให้แก่ สคร. และทริส</li> </ul> ทริส : บันทึกนำส่ง, มติคณะกรรมการ อ.ต.ก. สคร. : บันทึกนำส่ง, มติคณะกรรมการ อ.ต.ก.	ภายใน 60 วันหลังจาก วันที่ สคร. แจ้งผล คะแนนและ ปัญหา	แผนก ประเมินผล กผ.

#### 4.2 การติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	<b>จัดเตรียมแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์ม รายเดือน (ปรับยอดประมาณการ รายรับ – รายจ่ายตามแผนงานโครงการ)</li> </ul>	ก่อนสิ้น เดือน	แผนก ประเมินผล กผ.

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ (รายรับ/รายจ่าย) ตามระบบศูนย์การปฏิบัติการ (OC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ยังไม่กรอกข้อมูล ให้กรอกข้อมูลลงในระบบฯ</li> </ul>	ทุกสิ้นเดือน ภายใน 7 วัน	แผนก ประเมินผล กผ.
3	กรอกข้อมูล (รายรับ/รายจ่าย) ลงในแบบฟอร์ม / สรุปยอด รายรับ - รายจ่าย และจัดพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูล (ยอดรายรับ - รายจ่าย) จากระบบฯ มากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ได้จัดเตรียมไว้</li> <li>- สรุปยอดรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน</li> <li>- จัดพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม</li> </ul>	ทุกสิ้นเดือน ภายใน 15 วัน	แผนก ประเมินผล กผ.

#### 4.3 การติดตามผลการดำเนินงาน ตามโครงการนโยบายรัฐ

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	จัดเตรียมแบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานรายเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน ตามโครงการนโยบายรัฐรายเดือน</li> </ul>	ก่อนสิ้นเดือน	แผนก ประเมินผล กผ.
2	ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรัฐจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อขอข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรายเดือน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ส่งเสริมสินค้าเกษตรคุณภาพ ปลอดภัยใส่ใจสิ่งแวดล้อม</li> <li>2) กิจกรรมตลาดและระบบสารสนเทศตามยุทธศาสตร์ผลไม้</li> <li>3) โครงการศูนย์บริการด้านการตลาดกล้วยไม้</li> <li>4) โครงการตลาดสินค้าเกษตรคุณภาพระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>5) โครงการรับจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร</li> </ol> </li> </ul>	ก่อนสิ้นเดือน 2-3 วัน	แผนก ประเมินผล กผ.

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
3	<b>กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานลงในแบบฟอร์ม และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการนโยบายรัฐ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐมากรอกลงในแบบฟอร์ม ที่ได้จัดเตรียมไว้</li> <li>- สรุปยอดรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน</li> <li>- จัดพิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม</li> </ul>	ก่อนสิ้นสุดเดือน	แผนก ประเมินผล กผ.
4	<b>ทำบันทึกรายงาน/นำส่งรายงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อลงนามส่งหน่วยงานภายนอก</li> <li>- จัดส่งข้อมูลตามแบบรายงานแก่หน่วยงานภายนอก พร้อมส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 5 วัน หลังสิ้นเดือน)	แผนก ประเมินผล กผ.

#### 4.4 การกำหนดเครื่องมือการประเมินผลตามโครงการ

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบ ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	<b>ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการขอข้อมูลการจัดโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ศึกษา/หาข้อมูล การจัดโครงการ เพื่อทราบวัตถุประสงค์หลักในการจัดโครงการ และเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ</li> </ul>	ดำเนินการ ทันที	แผนก ประเมินผล กผ.
2	<b>จัดทำเครื่องมือการประเมินผลตามโครงการ (แบบสอบถาม)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างแบบประเมิน (แบบสอบถาม)</li> <li>- ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมิน</li> <li>- จัดทำแบบประเมินฉบับจริง พร้อมประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนใช้สำรวจจริง</li> <li>- จัดพิมพ์แบบประเมิน (แบบสอบถาม)</li> </ul>	ไม่เกิน 3 วัน	แผนก ประเมินผล กผ.
3	<b>เก็บรวบรวมข้อมูล/สรุปผลการประเมินโครงการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำแบบประเมิน (แบบสอบถาม) เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้ประกอบการและผู้เข้าร่วมงาน ตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้</li> <li>- สรุปผลตามแบบประเมิน และรวบรวมเป็นข้อมูลไว้รายงานต่อไป</li> </ul>	หลังสิ้นสุด การจัด โครงการ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

## 4.5 การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของงาน - สอบถามข้อมูลและรายละเอียดของงาน	ดำเนินการทันที	แผนกประเมินผล กผ.
2	ดำเนินการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - นำรายงานที่ได้จัดทำ ส่งให้หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - นำรายงานมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต	ภายใน 1 – 2 วัน	แผนกประเมินผล กผ.
3	สรุปผล/รายงานผลการปฏิบัติงาน - จัดพิมพ์รายงาน - ส่งรายงานแก่หัวหน้างานที่มอบหมายงาน	ไม่เกิน 2 วัน	แผนกประเมินผล กผ.