

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ...  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



# คำนำ

แผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นแผนที่มีความเกี่ยวเนื่องมาจากการวางแผนที่มีการกำหนดจุดมุ่งหมายระยะสั้นหรือประมาณหนึ่งปี ซึ่งถ่ายทอดมาจากแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญคือ “โครงการและกิจกรรม” สำหรับใช้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพราะแผนปฏิบัติราชการรายปี จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรงกับทิศทางและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการฯ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ เป็นองค์ความรู้ในการใช้พัฒนาการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เหมาะสม เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์นำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการเร่งรัด กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อไป

สำนักนโยบายและแผน

กันยายน 2565

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1 - 4
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 ความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการรายปีกับแผนระดับ 1 และระดับ 2	2
1.3 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	5 - 6
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	7 - 13
ส่วนที่ 4 องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	14 - 39

## 1.1 หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นแผนที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการบริหารหน่วยงานให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด มีระบบการทำงานที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน มีการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยกำหนดสิ่งที่จะกระทำหรือปฏิบัติจริงในรอบ 1 ปี โดยนำแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ แผนงานประจำ และแผนงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น มาจัดทำรายละเอียด และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเครื่องมือสำหรับนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยการแปลงแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่การปฏิบัติ กล่าวคือ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการฯ ที่ครบถ้วน มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการนำนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ระยะเวลา และงบประมาณในการดำเนินการ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ แล้ว ต้องนำไปสู่การปฏิบัติภายในสำนักงานฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ให้สามารถนำแนวคิด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการฯ ไปกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงาน/โครงการในระดับปฏิบัติ โดยแปลงเป้าประสงค์ ทิศทางการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาระยะ 5 ปี ไปสู่เป้าหมายระยะ 1 ปี เพื่อเชื่อมโยงลงสู่ระดับปฏิบัติ และจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องแผนปฏิบัติราชการฯ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไปสู่ระดับหน่วยปฏิบัติให้สามารถปฏิบัติได้จริงและสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการฯ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน โดยแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ เป็นแผนในขั้นตอนนำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไปดำเนินงาน จึงเป็นแผนที่ใกล้เคียงกับการปฏิบัติจริง มีผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น คุณภาพและมาตรฐาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ จึงเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 1.2 ความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการรายปีกับแผนระดับ 1 และระดับ 2

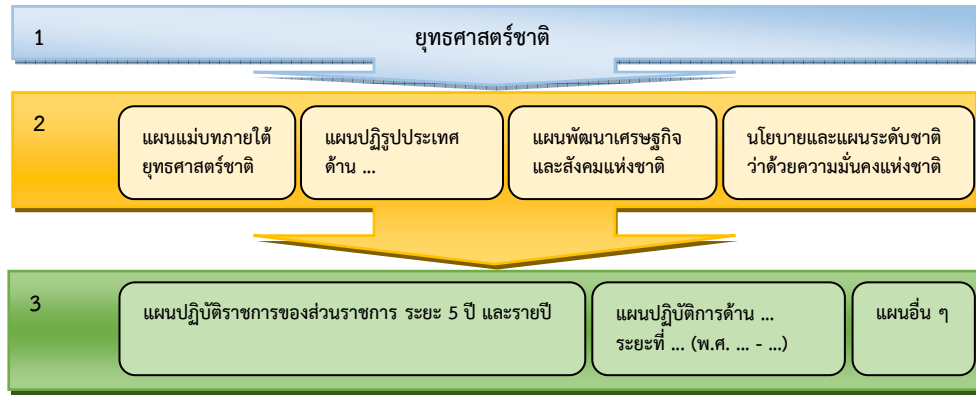
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา กำหนดให้แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการมีห้วงระยะเวลา 3 ปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 ได้เห็นชอบให้มีแผน 3 ระดับ ประกอบด้วย

แผนระดับ 1 หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาติซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและบูรณาการกัน โดยการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นการพัฒนาไปสู่แผนระดับที่ 2 และ 3 อย่างเป็นระบบ

แผนระดับ 2 หมายถึง แผนซึ่งเป็นแนวทางการขับเคลื่อนประเทศในมิติต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดไปสู่แนวทางการปฏิบัติในแผนระดับ 3 ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนความมั่นคง

แผนระดับ 3 หมายถึง แผนในเชิงปฏิบัติที่มีความชัดเจนตามภารกิจส่วนราชการที่สอดคล้องสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนระดับ 1 และแผนระดับ 2 หรือจัดทำขึ้นตามกฎหมายกำหนด หรือจัดขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ ได้แก่ แผนแม่บทด้าน..... แผนพัฒนา..... แผนปฏิบัติการด้าน..... และแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

ทั้งนี้ แผนระดับ 1 หมายถึงยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) มี 6 ยุทธศาสตร์ และ แผนระดับ 2 หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) มี 23 ประเด็น แผนการปฏิรูปประเทศ มี 11 ด้าน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) มี 10 ยุทธศาสตร์ และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562 - 2565) มี 16 นโยบาย และ 19 แผนงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะส่วนราชการ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นแผนระดับ 3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนระดับ 1 และแผนระดับ 2 และแสดงให้เห็นถึงภารกิจของหน่วยงานในสังกัดที่จะต้องดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ประชาชนจะได้รับจากการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเป็นฐานในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ในสังกัดตามห้วงระยะเวลาของแผน ดังนั้น แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติราชการรายปี ระยะ 1 ปี ต้องมีความสอดคล้องกับแผนระดับ 1 และแผนระดับ 2 ซึ่งมีชื่อประเด็นยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา/แผนงานย่อย/กลยุทธ์/วิธีการดำเนินการที่แตกต่างกัน แต่มีความหมายใกล้เคียงกัน โดยต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงของแผน 3 ระดับ แสดงตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้



แผนภาพที่ 1 แสดงความสอดคล้องและเชื่อมโยงของแผน 3 ระดับ

### 1.3 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปีฯ

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบและแนวทางที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. เป็นเอกสารประกอบการศึกษา ค้นคว้า สำหรับผู้ที่สนใจในขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. เพื่อลดปัญหาการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานฯ

2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

## 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติราชการรายปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามแผนปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย งานประจำและโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานประจำและโครงการ รวมทั้ง มีการระบุผู้รับผิดชอบหลักงบประมาณในการดำเนินการ และทรัพยากรที่ต้องใช้

วิสัยทัศน์ หมายถึง ความคาดหวังของหน่วยงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตและมีความเป็นไปได้ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงในปัจจุบัน

พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

ประเด็นยุทธศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด

เป้าประสงค์ หมายถึง ผลกระทบหรือผลลัพธ์ที่หน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตหรือโครงการของหน่วยงานอย่างเชื่อมโยงกัน

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานของหน่วยงานตามเป้าประสงค์ที่กำหนด ควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของหน่วยงานตามเป้าประสงค์ที่กำหนด ควรแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมายได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพและระยะเวลาในการบรรลุผลสำเร็จ

ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด หมายถึง จำนวนหน่วยนับที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน  
โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบไปด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ประสานงานเพื่อผลักดันโครงการ/กิจกรรมให้ไปสู่ความสำเร็จ

## ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นกระบวนการตั้งแต่การร่างแผนปฏิบัติการรายปีฯ ตลอดจนการอนุมัติแผนปฏิบัติการรายปีฯ หมายถึงแผนปฏิบัติการรายปีฯ ที่จัดทำขึ้น เพื่อแปลงแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารฝ่ายข้าราชการรัฐสภา และนโยบายของผู้บริหารฝ่ายการเมือง เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยกำหนดขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีฯ ดังนี้

1. วิเคราะห์บริบทหน่วยงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์บริบทหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์หลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ และจัดทำบทสรุปภาพรวมของแผนปฏิบัติการรายปีฯ

2. แจ้งหน่วยงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งให้หน่วยงานจัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติการรายปีของหน่วยงานตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอกิจกรรมงานแผนงานและโครงการ โดยนำเข้าระบบอินทราเน็ตของสำนักนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลด (Download) ข้อมูลได้

3. หน่วยงานจัดทำโครงการและกำหนดเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ทบทวนผลการดำเนินงานตามภารกิจ/อำนาจหน้าที่ และจัดทำโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน รวมทั้งกำหนดเป้าหมายรวมและเป้าหมายรายเดือน โดยจัดทำตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีของหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของโครงการที่หน่วยงานจัดทำและเสนอให้กลุ่มงานแผนงานและโครงการ กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีฯ

4. ติดตามและตรวจสอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมาให้ครบถ้วนแล้วจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์

5. วิเคราะห์แผนงาน โครงการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ ประเด็นต่อไปนี้

- 5.1) ความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 5.2) ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 5.3) ผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 5.4) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



5.5) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ตัวชี้วัดระดับผลผลิต/กิจกรรม และตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการฯ

5.6) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ จำแนกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) แผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามแผนงาน และ ผลผลิต/โครงการ 2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามพันธกิจ และ 3) แผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกโครงการตามยุทธศาสตร์

6. จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

6.1) ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

6.2) ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

6.3) ส่วนที่ 3 สารสำคัญแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6.4) ส่วนที่ 4 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

6.5) ส่วนที่ 5 วงเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ...

6.6) ส่วนที่ 6 การกำกับ ควบคุม ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

7. เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามให้ความเห็นชอบและใช้แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ กรณีไม่ถูกต้องให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนำกลับไปทบทวน และปรับปรุงแก้ไข แล้วเสนอแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ที่สมบูรณ์ ถูกต้องต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบและใช้แผนปฏิบัติราชการรายปีงบประมาณ พ.ศ. ...

8. แจ้งแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ให้หน่วยงานรับทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเร่งรัด กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

### ส่วนที่ 3 ขั้นตอนจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน การกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานภายในปีงบประมาณระยะเวลา 1 ปี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นตอนเตรียมการวางแผน 2) ขั้นตอนการวางแผน และ 3) การนำไปปฏิบัติ

#### ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนเตรียมการวางแผน

เป็นขั้นตอนเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้หรือให้ความสอดคล้องกับการวางแผน เช่น การศึกษาผลการประเมิน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ข้อมูลและงบประมาณ วิเคราะห์บริบทของหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตลอดจนปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำมาประมวลผลและสรุปภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ประกอบด้วย

- 1) แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2) รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
- 3) คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประจำปี
- 4) เอกสารงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...
- 5) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 6) แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

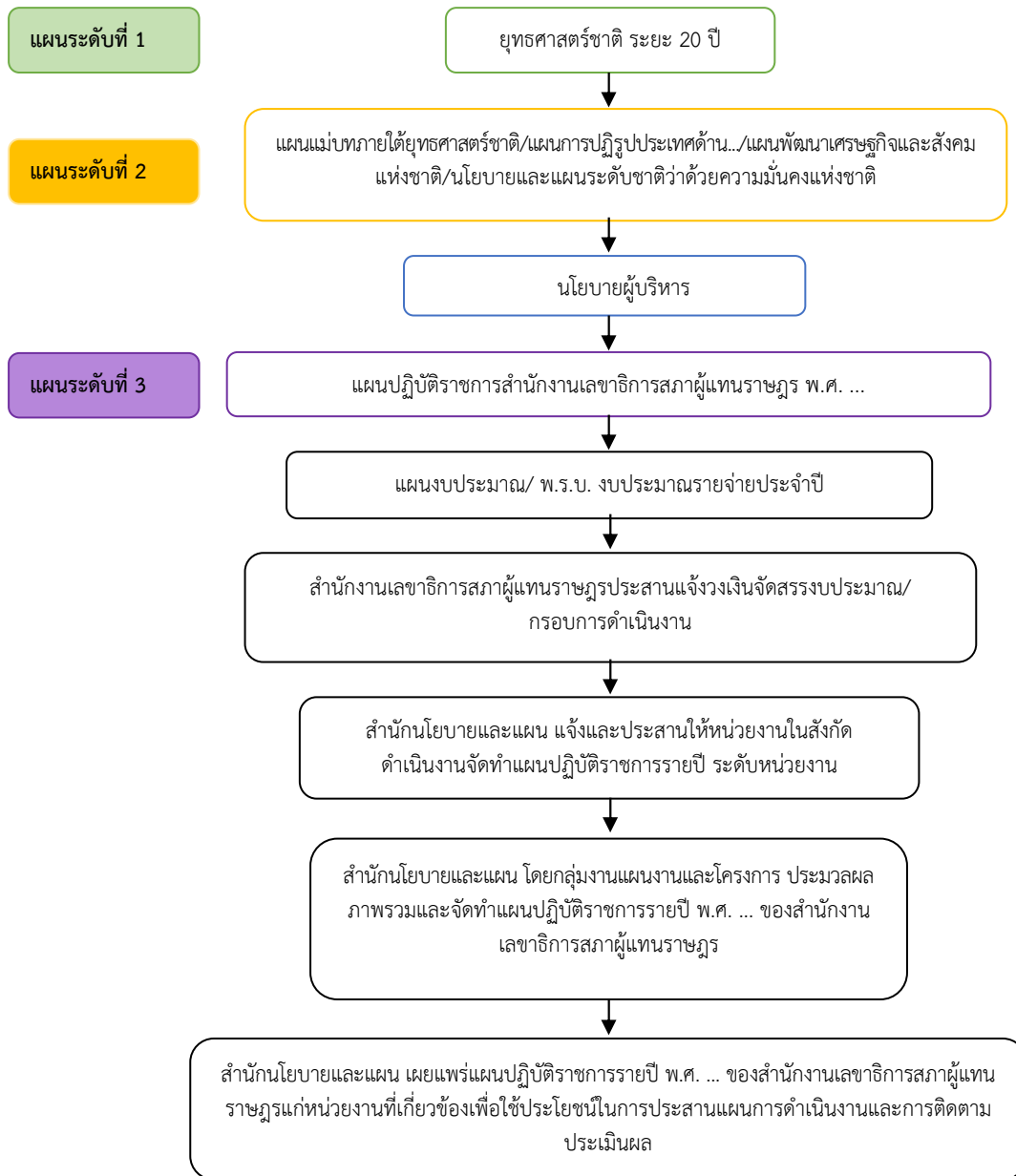
#### ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาหรือความต้องการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย กระบวนการในการวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา การกำหนดบุคคลเพื่อพิจารณาแผน การประสานข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ตลอดจนปัญหาที่เกิดจากขั้นตอนการวางแผนและแนวทางแก้ไข โดยดำเนินการ ดังนี้

1) การสร้างความรู้ความเข้าใจในแผน ทำความเข้าใจสัดส่วนวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการจัดสรรมาสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณดำเนินงานและงบประมาณโครงการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล และความสำคัญและกระบวนการวางแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ให้กับบุคลากรผู้มีส่วนที่จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีระดับหน่วยงาน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดการรับรู้ ความร่วมมือ และเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนถูกต้อง ตรงกันในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้มีความสมบูรณ์ ตลอดจนสามารถนำไปดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2) จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ กับแผนทุกระดับให้เชื่อมโยงกัน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากยุทธศาสตร์ชาติ/แผนชาติ/นโยบายของผู้บริหารสำนักงานฯ/แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/แผนงบประมาณประจำปี/พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นวงจรตามปฏิทินของสำนักงานฯ/แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ เมื่อสำนักงานฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีแล้ว เบื้องต้นจะแจ้งกรอบการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานทราบให้นำไปเป็นกรอบ

การดำเนินงาน โดยหน่วยงานจะพิจารณากรอบเวงเงินดังกล่าวและจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของหน่วยงานให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการรายปีมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติมากที่สุด จากนั้นหน่วยงานจะสรุปแผนปฏิบัติราชการรายปีของหน่วยงานส่งให้สำนักนโยบายและแผนประมวลผลในภาพรวม บูรณาการและสรุปเป็นแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ แล้วแจ้งให้หน่วยงานทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติเป็นแผนการดำเนินงานและติดตามประเมินผลประจำปีต่อไป รายละเอียดปรากฏดังแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับแผนทุกระดับ

### ขั้นตอนที่ 3 การนำแผนไปปฏิบัติ

หลังจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาเห็นชอบและใช้แผนปฏิบัติราชการรายปี แล้ว ต้องแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ และแต่ละหน่วยงานต้องนำแผนปฏิบัติราชการรายปี ไปเป็นกรอบการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี ตลอดจนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

#### กรอบระยะเวลากิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรม แสดงได้ดังตารางที่ 1

ที่	กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา
1	การทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ทบทวนแผน/ผลการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา	ตุลาคม - พฤศจิกายน
2	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้ 1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. แลกเปลี่ยน เรียนรู้เครือข่ายแผนระดับหน่วยงาน 3. ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี 4. กำหนดทิศทาง กรอบ และเป้าหมายแผนปฏิบัติราชการรายปี 5. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	พฤศจิกายน - ธันวาคม
3	การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการรายปี	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ เสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบและใช้แผนปฏิบัติราชการรายปี	ธันวาคม
4	การแจ้งแผนปฏิบัติราชการรายปี	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ แจ้งแผนปฏิบัติราชการรายปี ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ตลอดจนใช้ประกอบการเร่งรัดกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ธันวาคม - กันยายน
หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานขึ้นอยู่กับที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี			

#### ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการ/กิจกรรมในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี

ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี จะเริ่มต้นดำเนินการเมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ซึ่งเป็นกระบวนการเพื่อยกร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี ตลอดจนถึงการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการรายปี โดยเสนอผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาเห็นชอบและให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำไปใช้เป็นกรอบทิศทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานฯ ในปีงบประมาณนั้น ๆ ตลอดจนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

## 1. การวิเคราะห์บริบทหน่วยงาน

1.1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์บริบทหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์หลักของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำบทสรุปภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการรายปี

## 2. การแจ้งเวียนหน่วยงาน

2.1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงานฯ เพื่อให้ดำเนินการทบทวน แก้ไข ปรับปรุง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ภารกิจประจำและโครงการ) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดโครงการของหน่วยงานฯ ขึ้นตรง เสนอกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

2.2) เจ้าพนักงานธุรการ แจ้งเวียนบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลด (Upload) เข้าระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลด (Download) ข้อมูลได้

3. หน่วยงานฯ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ภารกิจประจำและโครงการ) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.1) หน่วยงานฯ ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานตามภารกิจ/อำนาจหน้าที่

3.2) ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานฯ ดำเนินการทบทวนและกำหนดภารกิจหลัก/กิจกรรมหลักตามอำนาจหน้าที่และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน

3.3) ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานฯ จัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนดผลผลิต และผลลัพธ์ที่เกิดจากภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน

3.4) ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานฯ ดำเนินการทบทวนรายละเอียดโครงการ และแผนการดำเนินงานโครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน

3.5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ภารกิจประจำและโครงการ) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่หน่วยงานฯ จัดทำและเสนอให้กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

3.6) กรณีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานฯ นั้น ๆ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

## 4. การติดตามและตรวจสอบ

4.1) เจ้าพนักงานธุรการรับเอกสารพร้อมลงทะเบียนรับเอกสารให้ครบถ้วน

4.2) เจ้าพนักงานธุรการติดตามและรวบรวมแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีที่หน่วยงานฯ ส่งมาให้ครบถ้วน

4.3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานฯ ส่งมาให้ครบถ้วน แล้วจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์

## 5. วิเคราะห์แผนงานและโครงการ

5.1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงานฯ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ สรุปเนื้อหาและประเด็นต่อไปนี้

(1) ความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(3) ผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(4) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(5) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ตัวชี้วัดระดับผลผลิต/กิจกรรม และตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(6) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจำแนกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย แผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามแผนงานและผลผลิต/โครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามพันธกิจ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกโครงการตามยุทธศาสตร์

## 6. จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6.1) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ

6.2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงานและโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

6.3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามให้ความเห็นชอบและใช้แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ

6.4) กรณีไม่ถูกต้อง ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำกลับไปทบทวน และปรับปรุงแก้ไข

## 7. เสนอแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

7.1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนตามลำดับ และเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ

7.2) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ

7.3) เจ้าพนักงานธุรการ แจกเวียนหน่วยงานฯ ให้รับทราบแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

โดยกระบวนการ (Work Flow) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี แสดงตามตารางที่ 2 ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์บริบทหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและกลยุทธ์หลักของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>จัดทำทสรูปภาพรวมของแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ</li> </ol>	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้หน่วยงานฯ เพื่อให้ดำเนินการทบทวน แก้ไข ปรับปรุง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ภารกิจประจำและโครงการ) ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดโครงการของหน่วยงานฯ ขึ้นตรง เสนอกลุ่มงานแผนงานและโครงการ</li> <li>แจ้งเวียนบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอัปโหลด (Upload) เข้าระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลด (Download) ข้อมูลได้</li> </ol>	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และเจ้าพนักงาน ธุรการ
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานตามภารกิจ/อำนาจหน้าที่</li> <li>หน่วยงานดำเนินการทบทวนและกำหนดภารกิจหลัก/กิจกรรมหลักตามอำนาจหน้าที่ และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน</li> <li>หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ โดยกำหนดผลผลิต และผลลัพธ์ที่เกิดจากภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก และกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน</li> <li>หน่วยงานดำเนินการทบทวนรายละเอียดโครงการ และแผนการดำเนินงานโครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำหนดค่าเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน</li> <li>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ภารกิจประจำและโครงการ) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่หน่วยงานฯ จัดทำและเสนอ ให้กลุ่มงานแผนงานและโครงการ</li> <li>กรณีไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานฯ นั้น ๆ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการรายปีฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ol>	หน่วยงานฯ และ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสารพร้อมลงทะเบียนรับเอกสารให้ครบถ้วน</li> <li>ติดตามและรวบรวมแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ที่หน่วยงานฯ ส่งมา ให้ครบถ้วน</li> <li>ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานฯ ส่งมาให้ครบถ้วน แล้วจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์</li> </ol>	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และเจ้าพนักงาน ธุรการ
5		<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ และเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงานฯ ให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรวเนื้อหาประเด็นความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด</li> </ol>	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ</li> <li>เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีฯ ต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามให้ความเห็นชอบและใช้แผนปฏิบัติราชการ รายปีฯ</li> <li>กรณีไม่ถูกต้อง ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำกลับไปทบทวน และปรับปรุงแก้ไข</li> </ol>	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานแผนงาน และโครงการ - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ตารางที่ 2 กระบวนการ (Work Flow) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ...</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเวียนแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ...</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนตามลำดับ และเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี ที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติราชการรายปี</li> <li>2. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติราชการรายปี</li> <li>3. เจ้าพนักงานธุรการ แจ้งเวียนหน่วยงานๆ ให้รับทราบแผนปฏิบัติราชการรายปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน</li> <li>- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ</li> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ul>

ตารางที่ 2 กระบวนการ (Work Flow) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ต่อ)



## ส่วนที่ 4 องค์ประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการตาม  
องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

ปก

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 : บทสรุปผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 : ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

ส่วนที่ 3 : สารสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.1 ภาพรวม

3.2 ยุทธศาสตร์

3.3 เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

ส่วนที่ 4 : แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

4.1 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามแผนงาน และผลผลิต/โครงการ)

4.2 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

4.3 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)

ส่วนที่ 5 : วงเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ...

ส่วนที่ 6 : การกำกับ ควบคุม ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
รายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6.1 กรอบปฏิทินการกำกับ ควบคุม การติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน  
รายเดือน

6.2 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... (งานประจำ)

6.3 แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและ  
การใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart)

6.4 แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ

โดยกำหนดแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน  
ราษฎร ดังนี้

# แผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ส่วนที่ 2 ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

### 2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติ (หลัก) ด้าน .....
  - (1) เป้าหมาย .....
  - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์ .....
  - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ .....
- 2) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้าน .....
  - (1) เป้าหมาย .....
  - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์ .....
  - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ .....
- X) ยุทธศาสตร์ชาติ (รอง) ด้าน .....
  - (1) เป้าหมาย .....
  - (2) ประเด็นยุทธศาสตร์ .....
  - (3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ .....

### 2.2 แผนระดับที่ 2

#### 2.2.1 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- (1) ประเด็น .....
- (1.1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ
  - เป้าหมายที่ .....

- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ .....
- (1.2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....
- แนวทางการพัฒนา .....
- เป้าหมายของแผนย่อย .....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....
- (1.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....
- แนวทางการพัฒนา .....
- เป้าหมายของแผนย่อย .....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....

(2) ประเด็น (รอง) .....

- (2.1) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ .....
- เป้าหมาย  
ที่ .....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ  
.....
- (2.2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....
- แนวทางการพัฒนา  
.....
- เป้าหมายของแผนย่อย  
.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บท  
ฯ .....
- (2.X) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ .....
- แนวทางการพัฒนา  
.....
- เป้าหมายของแผนย่อย  
.....
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บท  
ฯ .....

2.2.2 แผนการปฏิรูปประเทศ ด้าน .....

- 1) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป.....
- 2) ขั้นตอนการดำเนินงาน .....
- 3) กิจกรรม .....
- 4) เป้าหมายกิจกรรม .....

### 2.2.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- 1) วัตถุประสงค์ที่ .....
- 2) เป้าหมายรวมที่ .....
- 3) ยุทธศาสตร์ที่ .....(หลัก).....
  - (3.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่ .....
  - (3.2) แนวทางการพัฒนาที่ .....
  - (3.3) แนวทางการพัฒนาที่ .....
  - (3.X) แนวทางการพัฒนาที่ .....
- 4) ยุทธศาสตร์ที่ .....(รอง).....
  - (4.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่ .....
  - (4.2) แนวทางการพัฒนาที่ .....
  - (4.3) แนวทางการพัฒนาที่ .....
  - (4.X) แนวทางการพัฒนาที่ .....
- X) ยุทธศาสตร์ที่..... (รอง).....
  - (X.1) เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ที่.....
  - (X.2) แนวทางการพัฒนาที่.....
  - (X.X) แนวทางการพัฒนาที่.....

### 2.3 แผนระดับที่ 3 ที่เกี่ยวข้อง

- ชื่อแผนระดับที่ 3 ..... ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน).....
- ชื่อแผนระดับที่ 3 ..... ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน) .....
- ชื่อแผนระดับที่ 3 ..... ของ.....(หน่วยงานเจ้าของแผน) .....
- .....

## ส่วนที่ 3 สารสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 3.1 ภาพรวม

#### 3.1.1 วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

.....  
.....

#### 3.1.2 พันธกิจของส่วนราชการ

.....  
.....

### 3.2 ยุทธศาสตร์

.....  
.....

### 3.3 เป้าหมาย ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

3.3.1 ระดับแผนงาน และ ผลผลิต/โครงการ

3.3.2 ระดับยุทธศาสตร์

3.3.3 ระดับผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการรายปี

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.3.1) ระดับแผนงาน และ ผลผลิต/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ตามตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ)

ผลผลิต/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
<b>1. แผนงาน.....</b>			
ผลผลิตที่ 1 : ..... .....	เชิงปริมาณ : .....	....	....
	เชิงคุณภาพ : .....	....	....
ผลผลิตที่ 2 : ..... .....	เชิงปริมาณ : .....	....	....
	เชิงคุณภาพ : .....	....	....
ผลผลิตที่ X : ..... .....	เชิงปริมาณ : .....	....	....
	เชิงคุณภาพ : .....	....	....
<b>2. แผนงาน.....</b>			
ผลผลิตที่ 1 : ..... .....	เชิงปริมาณ : .....	....	....
	เชิงคุณภาพ : .....	....	....
ผลผลิตที่ 2 : ..... .....	เชิงปริมาณ : .....	....	....
	เชิงคุณภาพ : .....	....	....
ผลผลิตที่ X : ..... .....	เชิงปริมาณ : .....	....	....
	เชิงคุณภาพ : .....	....	....

3.3.2) ระดับยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

ยุทธศาสตร์ที่ 1 .....			
พันธกิจ : .....			
ทิศทาง เชิงยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย ปี ...	กลยุทธ์
1. ประสิทธิภาพ ตามพันธกิจ	..... .....	..... .....	..... .....
2. คุณภาพการ บริการ	..... .....	..... .....	..... .....
3. ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	..... .....	..... .....	..... .....
4. การพัฒนา องค์กร	..... .....	..... .....	..... .....
ยุทธศาสตร์ที่ 2 .....			
พันธกิจ : .....			
ทิศทาง เชิงยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย ปี ...	กลยุทธ์
1. ประสิทธิภาพ ตามพันธกิจ	..... .....	..... .....	..... .....
2. คุณภาพการ บริการ	..... .....	..... .....	..... .....
3. ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	..... .....	..... .....	..... .....
4. การพัฒนา องค์กร	..... .....	..... .....	..... .....

ยุทธศาสตร์ที่ X .....  
 พันธกิจ : .....

ทิศทาง เชิงยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย ปี ...	กลยุทธ์
1. ประสิทธิภาพ ตามพันธกิจ	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
2. คุณภาพการ บริการ	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3. ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
4. การพัฒนา องค์กร	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

3.3.3) ระดับผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน) จำแนกระดับหน่วยงาน ดังนี้

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
<b>1. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....</b>		
1. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
2. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
X. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
<b>2. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....</b>		
1. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....



ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดผลลัพธ์
2. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
X. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
<b>X. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....</b>		
1. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
2. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....
X. .... ..... .....	ผลผลิต : ..... .....	ผลลัพธ์ : ..... .....
	เชิงปริมาณ : ..... .....	เชิงคุณภาพ : ..... .....







4.2) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

พันธกิจหลักที่ ... : .....

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	แผนไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. ...)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>1. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....</b>														
1.1 .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1.2 .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1.X .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>2. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....</b>														
2.1 .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2.2 .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2.X .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>X. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน.....</b>														
X.1 .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
X.2 .....	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

4.3) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์) (ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : .....

โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย รวม	แผนไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. ...)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. โครงการ..... .....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
2. โครงการ..... .....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
X. โครงการ..... .....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : .....

โครงการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย รวม	แผนไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. ...)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. โครงการ..... .....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
2. โครงการ..... .....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
X. โครงการ..... .....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....

ยุทธศาสตร์ที่ X : .....

โครงการ		หน่วย นับ	เป้าหมาย รวม	แผนไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. ...)			แผนไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. ...)			ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. โครงการ.....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
2. โครงการ.....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
X. โครงการ.....	แผน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....
	งบ	บาท	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	.....

ส่วนที่ 5 วงเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ...

5.1 วงเงินงบประมาณ ทั้งหมด จำนวน ..... บาท

หน่วย : บาท

แหล่งเงิน					
แผนปฏิบัติราชการ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้ของหน่วยงาน	เงินกู้		อื่นๆ
			ในประเทศ	ต่างประเทศ	
งบประมาณปี ...	.....	-	-	-	-

5.2 วงเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ...

1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 .....

หน่วย : บาท

แผนปฏิบัติราชการ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้ของหน่วยงาน	เงินกู้		อื่นๆ
			ในประเทศ	ต่างประเทศ	
<u>งบประจำ</u>	...	-	-	-	-
1. ....	...	-	-	-	-
2. ....	...	-	-	-	-
X. ....	...	-	-	-	-
<u>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</u>	...	-	-	-	-
1. ....	...	-	-	-	-
2. ....	...	-	-	-	-
X. ....	...	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>...</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



2) ยุทธศาสตร์ที่ 2 .....

หน่วย : บาท

แผนปฏิบัติราชการ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้ของหน่วยงาน	เงินกู้		อื่นๆ
			ในประเทศ	ต่างประเทศ	
<b>งบประจำ</b>	...	-	-	-	-
1. ....	...	-	-	-	-
2. ....	...	-	-	-	-
X. ....	...	-	-	-	-
<b>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</b>	...	-	-	-	-
1. ....	...	-	-	-	-
2. ....	...	-	-	-	-
X. ....	...	-	-	-	-
<b>รวม</b>	...	-	-	-	-

3) ยุทธศาสตร์ที่ X .....

หน่วย : บาท

แผนปฏิบัติราชการ	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินรายได้ของหน่วยงาน	เงินกู้		อื่นๆ
			ในประเทศ	ต่างประเทศ	
<b>งบประจำ</b>	...	-	-	-	-
1. ....	...	-	-	-	-
2. ....	...	-	-	-	-
X. ....	...	-	-	-	-
<b>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</b>	...	-	-	-	-
1. ....	...	-	-	-	-
2. ....	...	-	-	-	-
X. ....	...	-	-	-	-
<b>รวม</b>	...	-	-	-	-

**ส่วนที่ 6 การกำกับ ควบคุม ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร**

การกำกับ ควบคุม ติดตามประเมินผล และรายงานผล กำหนดแนวทางตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... แบ่งออกเป็น

**6.1 กรอบปฏิบัติการกำกับ ควบคุม การติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน**

เดือน/ปี	แผนการควบคุม การติดตามประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน	กรอบ ระยะเวลา	เร่งรัด / ปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	พิจารณา / สั่งการ
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

6.2) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. .... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(งานประจำ) ประจำเดือน.....  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม : .....

พันธกิจที่ ... : .....

กิจกรรม/งาน	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	แผน/ผล	ไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. ...)			ไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. ...)			ไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. ...)			ไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. ...)			รายละเอียดของ ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไข
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. งาน.....		รวม	แผน												(โปรดระบุ) รายละเอียด เกี่ยวกับผลการ ดำเนินงานตาม แผนที่กำหนดไว้	(โปรดระบุ)	
			ผล														
		ครั้งที่ 1	ผล														
		ครั้งที่ 2	ผล														

ลงชื่อ ..... (ผู้รับผิดชอบรายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้พิจารณา)

(.....)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา

วันที่ .....

6.3) แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...  
 รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน .....  ครั้งที่ 1  ครั้งที่ 2

โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. ...  โครงการต่อเนื่องปี พ.ศ. ....  โครงการที่กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี พ.ศ. ....

1. โครงการตามยุทธศาสตร์ที่.....
2. ชื่อโครงการ : .....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....  
 สำนักงาน/สำนัก..... โทร.....
4. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ..... บาท
5. วิธีการดำเนินงาน :  โครงการสัมมนา, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, ศึกษาวิจัย  โครงการที่มีกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการ.....(โปรดระบุ).....
6. ผลการดำเนินงาน

33

ที่	(6.1) ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	(6.2) งบประมาณ			(6.3) ค่าเป้าหมาย	(6.4) หน่วยนับ	(6.5) ระยะเวลาดำเนินการ		(6.6) ผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค	(6.7) ร้อยละความสำเร็จ (ตามเกณฑ์*)	
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ			เริ่มต้น	สิ้นสุด		แผนงาน	แผนเงิน**

หมายเหตุ \* เกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผนกำกับฯ  
 \*\* การประเมินร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและแผนเงินของโครงการที่ได้กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การคิดร้อยละความสำเร็จของแผนเงิน ให้คิดร้อยละความสำเร็จเท่ากับ ร้อยละ 100 เนื่องจากมีการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

ลงชื่อ ..... (ผู้รับผิดชอบรายงาน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
เบอร์โทรศัพท์.....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้พิจารณา)  
(.....)  
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา  
วันที่ .....

6.4) แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติการ  
รายปี พ.ศ. ... ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. ชื่อโครงการ : .....

2. ประเภทของโครงการ : ระบุประเภทโครงการที่ดำเนินการ ดังนี้

- ประเภทอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง

3. หน่วยงานรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ : ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก กลุ่มงาน/หน่วยงานที่สังกัด  
พร้อมเบอร์โทรติดต่อ

4. หลักการและเหตุผล :

.....  
.....  
.....  
.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....  
.....  
.....  
.....

6. เป้าหมาย :

.....  
.....  
.....  
.....

7. งบประมาณ : .....

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

.....  
.....

9. กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์ :

.....

(หมายเหตุ : ข้อ 5 - ข้อ 9 โดยคัดลอกข้อมูลมาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้  
ดำเนินงาน)

10. แผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) : โดยคัดลอกแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) มาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้ดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นตารางแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ลำดับ	กิจกรรม/ ขั้นตอน	งบประมาณ ที่ได้รับ	แผนร้อยละ ความสำเร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ		แผนการดำเนินงานปี พ.ศ. .... (Gantt Chart)											
						ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				เริ่มต้น	สิ้นสุด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

**11. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) :**

โดยให้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้ระบุไว้ในแผนงาน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อยทั้งหมดในการดำเนินงานตามแผน
- 2) รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานทั้งหมด
- 3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานทั้งแผนงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน
- 4) ผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

**ตัวอย่างตาราง :**

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (จัดสรร -เบิกจ่าย คงเหลือ)	ร้อยละความสำเร็จ		ผลการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	ปัญหา/อุปสรรค
			แผนงาน	แผนเงิน		



12. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

(ระบุรายละเอียดตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ พร้อมทั้งผลการดำเนินงาน)

ผลผลิต

ตัวชี้วัดโครงการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ	ความสำเร็จของโครงการ		ปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุ)
		บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย	
เชิงปริมาณ :				
เชิงคุณภาพ :				

ผลลัพธ์

ตัวชี้วัดโครงการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ	ความสำเร็จของโครงการ		ปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุ)
		บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย	
เชิงปริมาณ :				
เชิงคุณภาพ :				

โดยผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้ในรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ (ตามเอกสารแนบ : สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการที่ได้รับอนุมัติ) โดยที่จะต้องรายงานประเมินผลความสำเร็จที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดโครงการ ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพว่าสามารถบรรลุเป้าหมายความสำเร็จได้หรือไม่ อีกทั้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุถึงปัญหาและอุปสรรค ถ้าหากเกิดขึ้นระหว่างช่วงที่ดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

13. ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

14. ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

15. ภาคผนวก :

โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรูปภาพหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการที่แสดงถึง  
หลักฐานของการดำเนินงานโครงการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้กำหนดไว้

