

กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ กลุ่มบริการยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดเตรียมข้อมูลประกอบสำหรับจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน </div>	๑๐ วัน			- การจัดเตรียมข้อมูลไม่สมบูรณ์	- จัดเตรียมข้อมูลก่อน ล่วงหน้าและทบทวน ความครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบยุทธศาสตร์ของกรมและ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน </div>	๑๐ วัน			- ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณา ไม่ครบตามเป้าหมาย	- ประสานก่อนการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยและมอบให้ แต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ </div>	๕ วัน			- ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณา ไม่ครบตามเป้าหมาย	- ประสานก่อนการ ประชุม	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> กำหนดรูปแบบในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี </div>	๑๐ วัน			- แบบฟอร์มมีรายละเอียดมาก เกินไป	- ประสานกองแผนงาน ในการขอรายละเอียด เพิ่มเติม	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน </div>	๑๕ วัน			- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่อยู่/ไม่เข้าใจในการทำ รายละเอียด	- ชี้แจงรายละเอียดให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมเข้าใจ	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน </div>	๑๕ วัน			- ได้รับรายละเอียดของ โครงการ/กิจกรรมล่าช้า	- ประสานบ่อยๆ	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน </div>	๑๕ วัน			ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานกลุ่มงานนำโครงการ/กิจกรรมใน การจัดทำคำขอของงบประมาณปีถัดไป </div>	๕ วัน			- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ไม่อยู่/ไม่เข้าใจในการทำ รายละเอียด	- ชี้แจงรายละเอียดให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมเข้าใจ	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน </div>	๑๐ วัน			ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการ ของหน่วย (กรณีปรับแผน) </div>	๕ วัน			ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งแผนให้กองคลังและกองแผนงาน </div>	๒ วัน			ไม่มี	ไม่มี	หัวหน้ากลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์

รวมระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ ๑๐๒ วัน

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมข้อมูลประกอบสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์จัดเตรียมข้อมูลสำหรับในการจัดทำแผนปฏิบัติการโดยค้นหาจากผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา และจากข้อเสนอแนะจากการประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเป็นข้อเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการบริหารหน่วยงานพิจารณา

๒. ตรวจสอบยุทธศาสตร์ของกรมและทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เข้าร่วมประชุมกับกองแผนงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรม / จัดประชุมคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ (หมวด ๒) ในการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน / จัดประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาประเด็นยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ได้จากการประชุม / จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้รับรู้ยุทธศาสตร์ของกรมและวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน

๓. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยและมอบให้แต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงานในการพิจารณาตัวชี้วัดของหน่วยงานและมอบให้แต่ละกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ

๔. กำหนดรูปแบบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กองแผนงานจะกำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมาให้เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งกรม หน่วยงานก็จะนำไปจัดทำรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม

๕. ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ประสานกลุ่มงานภายในหน่วยงานเพื่อขอรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในการนำข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนดขึ้น

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์นำรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมลงในแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด

๗. ตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ

๘. ประสานกลุ่มงานนำโครงการ/กิจกรรมในการจัดทำค่าของงบประมาณปีถัดไป

ประสานกลุ่มงานภายในหน่วยงานเพื่อขอรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมในการจัดทำค่าของงบประมาณในปีถัดไปตามแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด

๙. ปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตามรายไตรมาสเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ถูกต้อง ตามความจริง

๑๐. ตรวจสอบ/วิเคราะห์แผนปฏิบัติการของหน่วย (กรณีปรับแผน)

ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรมเดิมและใหม่ที่มีการดำเนินการในช่วงระหว่างปี

๑๑. ส่งแผนให้กองคลังและกองแผนงาน

ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนค่าของงบประมาณของปีถัดไปให้กองแผนงาน/กองคลัง