





## ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กรและติดตามประเมินผล

PM-CSD-01 Rev.01

จัดทำโดย	อนุมัติโดย
 ..... (นายเจษฎา จันทวิสุทธิเลิศ) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์องค์กร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก	 ..... (นายচারิศร์ อิศสระยังยืน) รองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ นโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)
วันที่ 30 มกราคม 2569	วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา แผนงานและโครงการสำคัญ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

2.1 พิจารณาวัตถุประสงค์และบทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2561

2.2 ประเมินสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

(1) ประเมินสภาพแวดล้อมภายใน พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนประจำปี งบประมาณก่อนหน้า ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์องค์กร ผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Action plan) ความต้องการ/ความคาดหวังของบุคลากรภายในองค์กร และประสิทธิภาพของกระบวนการภายใน จากผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงานในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ผลประเมินตามเกณฑ์ ITA ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงเพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจต่อ สกพอ. ที่ได้จากการวิเคราะห์ และประเมินผลสำรวจต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา แผนงานและโครงการสำคัญ

(2) ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ผลการดำเนินงานของแผนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติในด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ผ่าน SWOT Analysis และ PESTEL Analysis หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นภาพรวมปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อ สกพอ. อย่างชัดเจน

2.3 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ตลอดจนจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับช่วงเวลาของแผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ โดยนำข้อมูลจากการประเมินสภาพแวดล้อม ดังกล่าวมาวิเคราะห์ SWOT หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน พิจารณาโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อ สกพอ. และนำมาวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ TOWS Matrix หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดประเด็นวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา แผนงานหรือโครงการสำคัญ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนแผน เพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ขององค์กร

2.4 เสนอแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนการดำเนินงาน งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนแผน ต่อเลขาธิการ สกพอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น )

2.5 ติดตามและประเมินตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ทุกไตรมาส และรายงานผลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อนำผลดังกล่าวประกอบการทบทวนแผนการดำเนินงานประจำปีภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว

2.6 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์องค์กร

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก (สกพอ.)
- 3.2 แผนยุทธศาสตร์ชาติ หมายถึง ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)
- 3.3 แผนแม่บท หมายถึง แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2566 – 2580 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- 3.4 แผน สศช. หมายถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570)
- 3.5 โมเดลเศรษฐกิจ BCG หมายถึง แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจแบบองค์รวม ที่ประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน
- 3.6 แผนภาพรวม หมายถึง แผนภาพรวมการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (พ.ศ. 2566 - 2570)
- 3.7 รายงานผลยุทธศาสตร์รายไตรมาส หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์องค์กรในรายไตรมาสซึ่งจะต้องรายงานผลรายตัวชี้วัดอย่างง่าย
- 3.8 รายงานผลการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประจำปี หมายถึง รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรายตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์องค์กร เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ อันประกอบด้วยผลสรุปในแต่ละไตรมาส ตลอดจนข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- 3.9 แผนปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์องค์กร หมายถึง แผนสำหรับกำกับติดตามการดำเนินงานรายสำนักเพื่อให้เป็นไปในทิศทางของแผนยุทธศาสตร์องค์กรที่มีการกำหนดกิจกรรม และผลลัพธ์ในรายปี

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 เอกสารสรุปข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน เช่น ผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนประจำปีงบประมาณก่อนหน้า ความต้องการ/ความคาดหวังของบุคลากรภายในองค์กร และประสิทธิภาพของกระบวนการภายใน จากผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงานในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ผลประเมินตามเกณฑ์ ITA ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงเพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจต่อ สกพอ. ที่ได้จากการวิเคราะห์ และประเมินผลสำรวจต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา แผนงานและโครงการสำคัญ

### เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น )

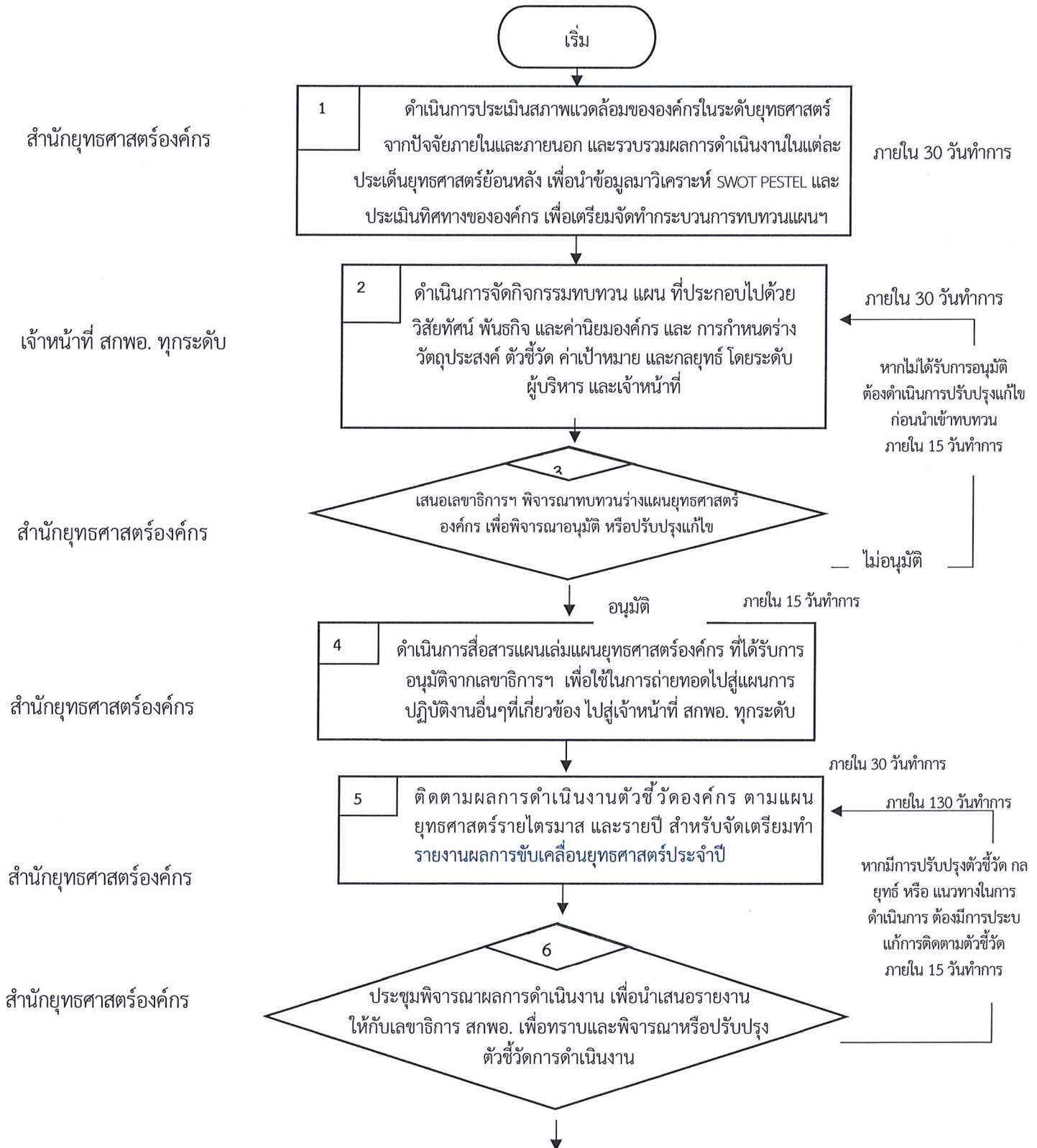
- 4.2 เอกสารสรุปข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกตามหลัก SWOT Analysis หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นภาพรวมปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อ สกพอ. อย่างชัดเจน
- 4.3 แนวทางการจัดทำแผนระดับที่ 3 แผนปฏิบัติการ สกพอ.
- 4.4 พระราชบัญญัติเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2561

## เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

## 5. ผังกระบวนการทำงาน

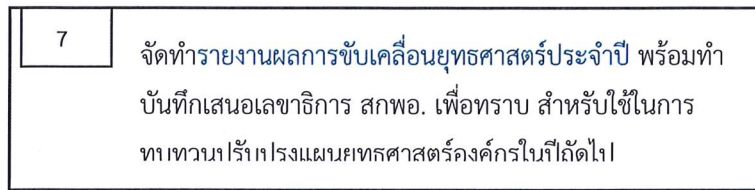
### 5.1 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์



### เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

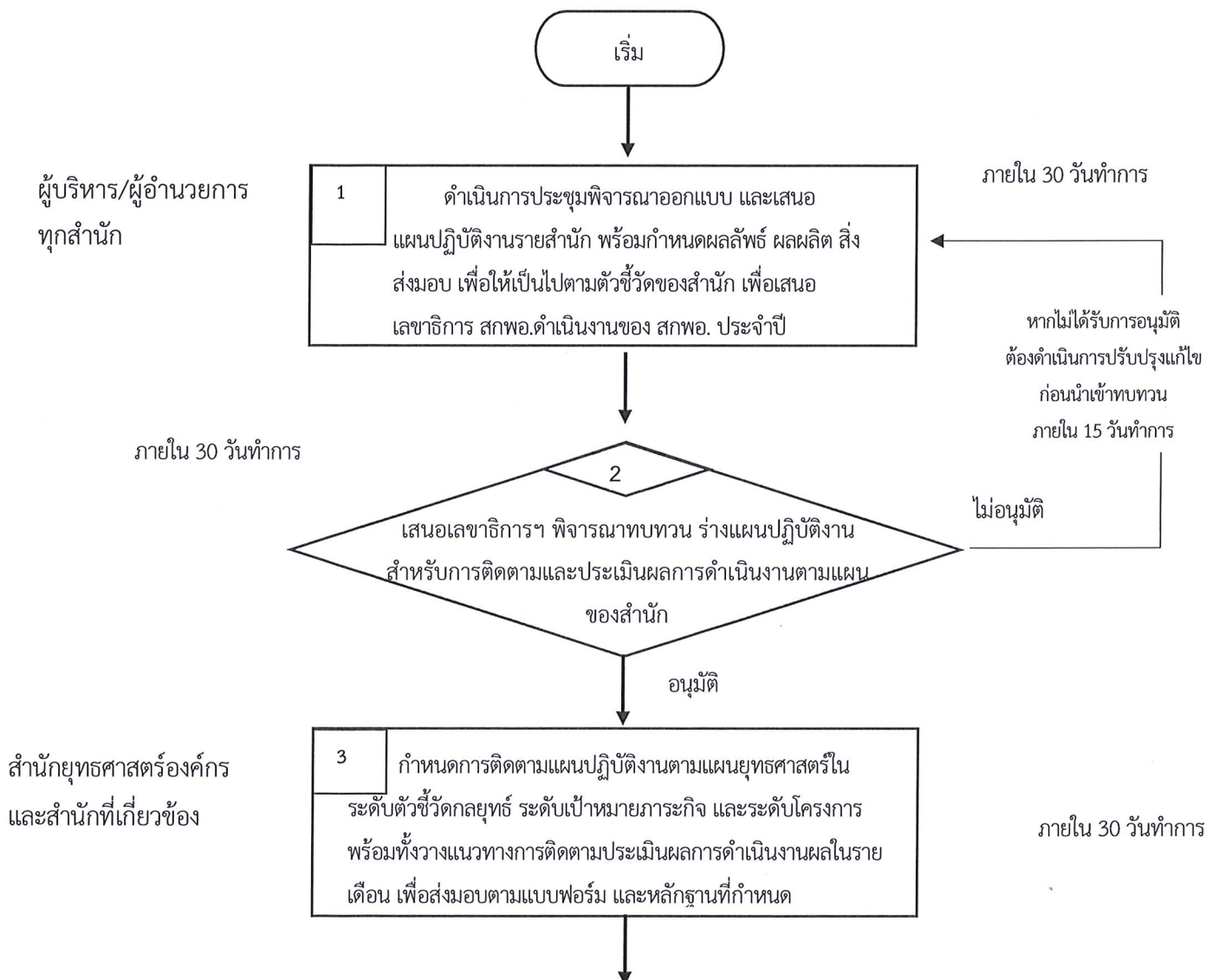
สำนักยุทธศาสตร์องค์กร



ภายใน 30 วันทำการ



## 5.2 กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายสำนักภายใต้ ยุทธศาสตร์องค์กร



### เอกสารควบคุม

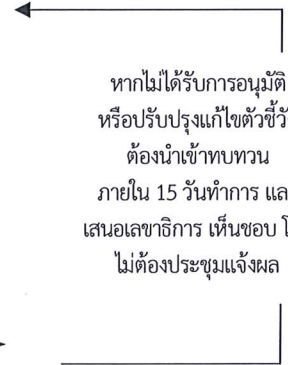
(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน  
เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น )

สำนักยุทธศาสตร์องค์กร

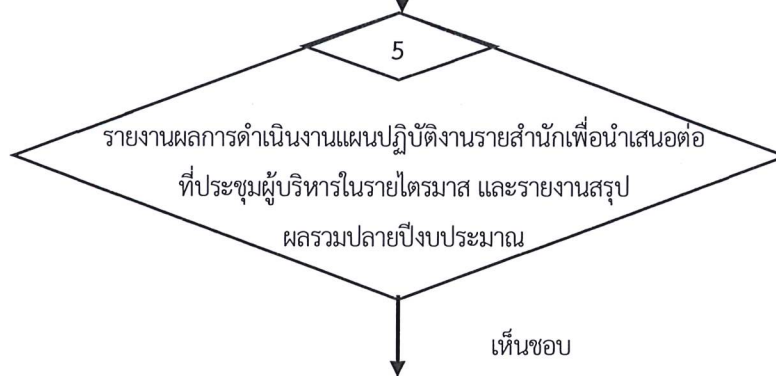
4 รวบรวมผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานราย  
สำนัก เพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อม  
รายงานปัญหา และอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อ ควบคุมงานให้บรรลุตาม  
เป้าหมาย เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

ภายใน 30 วันทำการ

หากไม่ได้รับการอนุมัติ  
หรือปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัด  
ต้องนำเข้าทบทวน  
ภายใน 15 วันทำการ และ  
เสนอเลขานุการ เห็นชอบ โดย  
ไม่ต้องประชุมแจ้งผล



สำนักยุทธศาสตร์องค์กร



ไม่เห็นชอบ

สำนักยุทธศาสตร์องค์กร

6

บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในรายไตรมาสและรายงานสรุป  
สิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย  
จัดทำผลรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์  
ประจำปี เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์องค์กร

ภายใน 30 วันทำการ

รายงานผลประจำปี ผ่านการ  
พิจารณาจากผอ.สำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร  
ภายในวันที่ 15 ตุลาคม  
ของทุกปี



### เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

## 6. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 6.1 กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์องค์กร/เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์องค์กร	<p>การประเมินสภาพแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์เบื้องต้นปีละ 1 ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร และรวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ย้อนหลัง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ SWOT, PESTEL และประเมินทิศทางขององค์กร เพื่อเตรียมจัดทำกระบวนการทบทวนแผน เพื่อพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนประจำปีงบประมาณก่อนหน้า ความต้องการ/ความคาดหวังของบุคลากรภายในองค์กร และประสิทธิภาพของกระบวนการภายใน จากผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงานในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร ผลประเมินตามเกณฑ์ ITA ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงเพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจต่อสกพอ. ที่ได้จากการวิเคราะห์ และประเมินผลสำรวจต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา แผนงานและโครงการสำคัญ</li> <li>ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวมไปถึง แผนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทยุทธศาสตร์ชาติในด้านที่เกี่ยวข้องตามหลัก SWOT PESTEL Analysis TOWS matrix หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นภาพรวมปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อ สกพอ. อย่างชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสรุปข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน</li> <li>- เอกสารสรุปข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก</li> </ul>
2. เจ้าหน้าที่ สกพอ.ทุกระดับ	<p>การจัดทบทวนแผนที่ประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร และการกำหนดร่างวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาวัตถุประสงค์และบทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก พ.ศ. 2561 และผลการประเมินสภาพแวดล้อม เพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารวิเคราะห์และกำหนดประเด็นเป้าหมาย ตัวชี้วัด กลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา</li> </ul>

### เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น )



ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กรและติดตามประเมินผล

หมายเลขเอกสาร : PM-CSD-01	แก้ไขครั้งที่ : 01	ผู้จัดทำ : นายเจษฎา จันทรวิสุทธิ์เลิศ
วันที่บังคับใช้ : 2 กุมภาพันธ์ 2569	หน้า : 8/11	ผู้อนุมัติ : นายธาริทธิ์ อิศสระยังยืน

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์ SWOT เพื่อให้รู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายในเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มระดับความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร
- พิจารณาโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อสภพอ.
- วิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดประเด็นวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนา
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร” จำนวน 2 ครั้ง ในระดับผู้บริหาร และระดับเจ้าหน้าที่
- ร่วมกันระดมสมองพิจารณา ดังนี้
  - ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
  - พิจารณาร่างวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนา
  - พิจารณาจัดทำร่างแผนงาน/โครงการสำคัญเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาขององค์กร
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์องค์กร

3. เลขานุการ สภพอ./  
ผู้อำนวยการสำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร/  
เจ้าหน้าที่สำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร

- เสนอเลขานุการสภพอ. พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์องค์กร**
- จัดทำวาระเสนอทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม รวมทั้งร่างแผนปฏิบัติการ ต่อเลขานุการสภพอ.
  - เสนอเลขานุการสภพอ. พิจารณาทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม รวมทั้งร่างแผนยุทธศาสตร์องค์กร และปรับปรุงแก้ไขกรณีเลขานุการสภพอ. ให้ความเห็นเพิ่มเติม และอนุมัติแผนยุทธศาสตร์องค์กร

- ร่างแผนยุทธศาสตร์องค์กร
- เล่มแผนยุทธศาสตร์องค์กร

4. เลขานุการ สภพอ./  
ผู้อำนวยการสำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร/  
เจ้าหน้าที่สำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร

- การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์องค์กร**
- รับมอบข้อสั่งการจากเลขานุการสภพอ. เพื่อสื่อสารแผนยุทธศาสตร์องค์กร สำหรับบุคลากร สภพอ. ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุม Town Hall ใช้ในการถ่ายทอดไปสู่แผนการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  - เปิดเผยแพร่ข้อมูลเล่มแผนยุทธศาสตร์องค์กร บนเว็บไซต์สำนักงาน

- เล่มแผนยุทธศาสตร์องค์กร

**เอกสารควบคุม**

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เลขาธิการสกพอ./  
ผู้อำนวยการสำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร/  
เจ้าหน้าที่สำนัก  
ยุทธศาสตร์องค์กร

การติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์  
ในรายไตรมาส และรายปี เพื่อนำมารายงานผล

- จัดทำบันทึกถึงสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กรรายปี และจัดส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กร
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กร แผนงานสำคัญ
- จัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการ สกพอ. เพื่อทราบ เพื่อใช้ในการทบทวนปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์องค์กรในปีถัดไป

- รายงานผลการดำเนินงาน  
- บันทึกเสนอเลขาธิการสกพอ.

6.

ประชุมพิจารณาผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอให้กับเลขาธิการเพื่อทราบและพิจารณา หรือปรับปรุงตัวชี้วัดการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรรายไตรมาส เพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาปรับปรุงตัวชี้วัด หากมีข้อสั่งการ
- จัดทำแบบรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรประจำปี
- นำเสนอรายงานไปยัง เลขาธิการ สกพอ. รับทราบและให้ข้อเสนอแนะรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร

7.

เลขาธิการ สกพอ. รับทราบผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผนหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์องค์กร

- เลขาธิการ สกพอ. รับทราบและให้ข้อเสนอแนะรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรในปีถัดไป

**เอกสารควบคุม**

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

## 6.2 กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายสำนักภายใต้ยุทธศาสตร์องค์กร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำนักยุทธศาสตร์องค์กรและสำนักที่เกี่ยวข้อง	<p>ดำเนินการประชุมพิจารณาออกแบบ และเสนอแผนปฏิบัติงานรายสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาออกแบบและเสนอแผนปฏิบัติงานรายสำนัก ตามหลักเกณฑ์พร้อมกำหนดผลลัพธ์ ผลผลิต สิ่งส่งมอบ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของสำนัก เพื่อเสนอ เลขาธิการ สกพอ.ดำเนินงานของ สกพอ. ประจำปี</li> </ul>	- เอกสารร่าง แผนปฏิบัติงาน
2. เลขาธิการ สกพอ./สำนักยุทธศาสตร์องค์กร	<p>เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาทบทวน แผนปฏิบัติงานรายสำนัก สำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือปรับปรุงแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการทุกสำนักจัดทำแผนปฏิบัติงานรายสำนัก อันประกอบด้วยแผนการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย และสิ่งส่งมอบ ตามที่แต่ละสำนักกำหนด</li> <li>สำนักยุทธศาสตร์องค์กร ตรวจสอบและรวบรวมแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์องค์กรรายสำนักนำเสนอเลขาธิการ สกพอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	- เอกสาร ประกอบการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และ ตัวชี้วัดองค์กร
3. สำนักยุทธศาสตร์องค์กร	<p>กำหนดการติดตามแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นำตัวชี้วัดระดับสำนักมากำหนดค่าแผนการดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ ในระดับภารกิจเป้าหมาย ระดับตัวชี้วัดกลยุทธ์ และในระดับโครงการ พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนัก เพื่อวางกรอบแนวทางการติดตามประเมินผลรายเดือน เพื่อส่งมอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>	- บันทึกความเห็นชอบ จากท่านเลขาธิการ  - ระบบแสดงผลการ ติดตามแผนปฏิบัติงาน
4. สำนักยุทธศาสตร์องค์กร	<p>รวบรวมผลการติดตามและวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมหลักฐาน และผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายสำนัก เพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>รายงานปัญหา และอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อ การควบคุมงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารในรายไตรมาส</li> </ul>	- รายงานผลการ ติดตาม

### เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)



ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กรและติดตามประเมินผล

หมายเลขเอกสาร : PM-CSD-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

ผู้จัดทำ : นายเจษฎา จันทรวีสุทธิเลิศ

วันที่บังคับใช้ : 2 กุมภาพันธ์ 2569

หน้า : 11/11

ผู้อนุมัติ : นายธาริทธิ์ อิศระยังยืน

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. สำนักยุทธศาสตร์องค์กร

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์นำเสนอต่อ ผู้ที่ประชุมบริหารในรอบไตรมาส และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูลผลการติดตาม การประเมินผล และวิเคราะห์ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
- จัดทำรายงานผลการประชุมเพื่อนำมาปรับปรุง สิ่งการ หรือมอบหมายให้แต่ละสำนักไปดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงาน

- รายงานการประชุม

6. สำนักยุทธศาสตร์องค์กร

บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและความเห็นในรอบรายไตรมาสเพื่อดำเนินการ จัดทำผลรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

- จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
- นำข้อมูลในรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ไปใช้ประกอบการทบทวนแผนยุทธศาสตร์องค์กรและเผยแพร่ไปยังเจ้าหน้าที่ สกพอ. ทุกระดับ

- รายงานการประชุม

- รายงานการติดตามและประเมินผล

7. คำอธิบายเพิ่มเติม

-ไม่มี-

8. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ/รูปแบบของการจัดเก็บ	ชั้นความลับ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แผนยุทธศาสตร์องค์กร	-	CSD/ Soft File	ไม่ลับ	5	CSD	QMR
2.	รายงานการติดตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สกพอ.	-	CSD/ Soft File	ไม่ลับ	5	CSD	QMR

เอกสารควบคุม

(สำเนาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ ไม่ถือเป็นเอกสารควบคุม ไม่รับรองความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เอกสารนั้นต้องได้รับการตรวจสอบ และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ)