



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

กรมพลหลวงและการบินเกษตร

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
๒. ขอบเขต
๓. คำจำกัดความ
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕. Work Flow กระบวนการ
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. มาตรฐานงาน
๘. ระบบติดตามประเมินผล
๙. เอกสารอ้างอิง
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

หน้า

๑
๑
๑
๓
๔
๕
๖
๖
๗
๗

สารบัญภาคผนวก

หน้า

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ๑.๑ แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร แบบ PRIMO – F Analysis
- ๑.๒ แบบฟอร์มการคิดวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อกำหนดกลยุทธ์
- ๑.๓ แบบฟอร์ม Tows Matrix
- ๑.๔ แบบฟอร์มการกำหนด กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ

๘

๘

๘

๘

๒) รายชื่อผู้จัดทำ

๘

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตาม พันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal) โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์การประสงค์จะไปให้ถึง และวิสัยทัศน์นี้ มีการแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่เป็นรูปธรรม และสามารถวัดได้ ทั้งนี้ องค์การสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการประเมินผลงานประจำปีงบประมาณ ยิ่งไปกว่านั้นองค์การยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย สำหรับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์นั้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย
 - (๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) และ
 - (๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)
๒. การจัดวางทิศทางขององค์การ ซึ่งประกอบด้วย
 - (๑) การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)
 - (๒) การกำหนดภารกิจ (Mission)
 - (๓) การกำหนดเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal)
 - (๔) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives)
 - (๕) การกำหนดดัชนีชี้วัดผลงานระดับองค์การ (Organization's Key Performance Indicators, KPIs)
 - (๖) การกำหนดยุทธศาสตร์ (Strategy)
๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายในการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

ยุทธศาสตร์ (Strategic) หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้นจุดหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พันธกิจ (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของค่าจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

ค่าเป้าหมาย (Target) หมายถึง ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จที่หน่วยงานต้องการบรรลุขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของการกำหนดหรือระบุไว้ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงานต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไรและภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุเป้าหมาย

กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยกลยุทธ์นี้จะกำหนดขึ้น จากการพิจารณาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factors) เป็นสำคัญ กล่าวคือ ต้องพิจารณาว่าในการที่จะบรรลุเป้าประสงค์ข้อหนึ่ง ๆ นั้น มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จและเราจำเป็นต้องทำอย่างไร จึงจะไปสู่จุดนั้นได้

โดยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นการตอบสนองประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ ภารกิจของหน่วยงาน (Function - Based) ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ (People - Centered/Area - Based) และเป็นการพัฒนาองค์กร/งาน (Organizational Development)

ตารางที่ : สรุปนิยามศัพท์และคำจำกัดความตามสำนักงาน ก.พ.ร.

| คำศัพท์ | คำจำกัดความ |
|--|--|
| วิสัยทัศน์ (Vision) | สิ่งที่ยอยากจะให้หน่วยงานเป็นในวันข้างหน้า |
| พันธกิจ (Mission) | กรอบ ขอบเขตการดำเนินงาน |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) | ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง มุ่งเน้น |
| เป้าประสงค์ (Goal) | อะไรคือสิ่งที่ต้องการบรรลุ |
| ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPI) | สิ่งที่จะเป็นตัวบอกว่าสามารถบรรลุเป้าประสงค์ |
| ค่าเป้าหมาย (Target) | ตัวเลขหรือค่าของตัวชี้วัดที่จะต้องไปให้ถึง |
| กลยุทธ์ (Strategy) | สิ่งที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ |
| โครงการ (Project) | กิจกรรมดำเนินการ/ปฏิบัติ |

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประกอบด้วย

| | |
|--|----------------------------|
| อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร | ประธานกรรมการ |
| รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านปฏิบัติการ | รองประธานกรรมการ |
| รองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ด้านบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีฝนหลวง | กรรมการ |
| ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์บรรยากาศประยุกต์ | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองบริหารการบินเกษตร | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง | กรรมการ |
| เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการอำนวยการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้






๑. กำหนดนโยบาย ให้ข้อคิดเห็น ทบทวน จัดทำกรอบ และ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้สอดคล้องกับกฎหมาย, ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี, แผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔), ยุทธศาสตร์การพัฒนายั่งยืน (SDGs), ไทยแลนด์ ๔.๐, ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ๒๐ ปี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสื่อสารทิศทางองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์ไปยังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครอบคลุมทั่วถึง
๓. กำกับดูแลการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๔. กำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนยุทธศาสตร์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๕. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. Work Flow กระบวนการ

| ลำดับ ที่ | ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|------------------------|----------|--|
| ๑. | การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมผ่านหลวงและ การbinเกษตร | | | |
| ๑.๑ | ติดตามประเมินผลและทบทวนแผนการ ดำเนินงานที่ผ่านมา | | ต.ค. | กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/กลุ่ม แผนงาน/กลุ่มติดตามประเมินผล) |
| ๑.๒ | กำหนดขั้นตอน/วางแผนการดำเนินงาน | | ต.ค. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/ คณะกรรมการอำนวยความสะดวก แผนยุทธศาสตร์ของกรมผ่านหลวง และการbinเกษตร |
| ๑.๓ | การเตรียมการจัดทำแผนกลยุทธ์ | | พ.ย. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| ๑.๔ | การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ เพื่อทบทวน/ กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ องค์กร | | พ.ย. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/ คณะกรรมการอำนวยความสะดวก แผนยุทธศาสตร์ของกรมผ่านหลวง และการbinเกษตร |
| ๑.๕ | จัดทำ (ร่าง) ยุทธศาสตร์ของกรมผ่านหลวงและ การbinเกษตร | | ธ.ค. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/ คณะกรรมการอำนวยความสะดวก แผนยุทธศาสตร์ของกรมผ่านหลวง และการbinเกษตร |
| ๑.๖ | กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ | | ธ.ค. | กองแผนงานกองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/กลุ่ม แผนงาน/กลุ่มติดตามประเมินผล) |
| ๑.๗ | รับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรม ผ่านหลวงและการbinเกษตร | | ม.ค. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง |
| ๑.๘ | ปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรมผ่านหลวง และการbinเกษตร | | ก.พ. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| ๑.๙ | เสนอขอความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ | | มี.ค. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/ ผู้บริหาร (อธฝ./รธฝ.) |
| ๑.๑๐ | สื่อสารและถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สู่การปฏิบัติ | | พ.ค. | กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๑ ติดตามประเมินผลและทบทวนแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา

๖.๑.๑ วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๓ เพื่อทราบและทบทวนปรับปรุงงาน, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด, งบประมาณ ของปีที่จะดำเนินงาน

๖.๑.๒ วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อบรรจุงานที่เป็นยุทธศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วนเข้าเป็นงานในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้มีความสำคัญช่วยขับเคลื่อนองค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ได้

๖.๒ กำหนดขั้นตอน/วางแผนการดำเนินงาน

๖.๒.๑ ศึกษาปฏิทินและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และค่าของงบประมาณประจำปีที่ได้รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณ

๖.๒.๒ กำหนดปฏิทินการทำงาน

๖.๓ การเตรียมการจัดทำแผนกลยุทธ์

๖.๓.๑ เตรียมข้อมูลฐาน ที่ใช้พิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙), แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔, Thailand ๔.๐, นโยบายรัฐบาล, ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs), ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี, นโยบาย ฝน, ข้อมูลด้านการเกษตร, ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอากาศ ข้อมูลสถานการณ์น้ำของกรมชลประทาน ฯลฯ

๖.๔ การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ เพื่อทบทวน/กำหนดทิศทางยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์กร

๖.๔.๑ แต่งสำนัก, กอง จัดเตรียมข้อมูลและร่วมพิจารณาปรับปรุง, เป้าหมาย, ตัวชี้วัด, งบประมาณ

๖.๔.๒ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทบทวนและกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณของปีที่จะดำเนินงาน เพื่อกำหนดกรอบ วางแผนแนวทางการพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาในแต่ละด้าน

๖.๕ จัดทำร่างยุทธศาสตร์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๕.๑ สำนัก, กอง ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ เป้าหมาย, ตัวชี้วัด งบประมาณที่รับผิดชอบ

๖.๕.๒ วิเคราะห์ รวบรวม ประมวลผลและจัดทำรายละเอียด (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๒๐ ปี, แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๖ กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์

๖.๗ รับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๗.๑ เข้าประชุมรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๘ ปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๘.๑ เสนอขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๘.๑.๑ นำเสนอรองอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่กำกับดูแลสำนัก, กอง ตามกลุ่มภารกิจ ให้ความเห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะ

๖.๘.๑.๒ ปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยตรวจสอบองค์ประกอบและการพิมพ์ให้ถูกต้องสมบูรณ์

๖.๘.๑.๓ นำเสนอ อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ความเห็นชอบ ถ้ามีข้อเสนอแนะให้ส่งปรับปรุงครั้งสุดท้าย

๖.๘.๑.๔ นำเสนอ อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์

๖.๑๐ สื่อสารและถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

๖.๑๐.๑ จัดประชุมผู้บริหาร สำนัก กอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจง สื่อสารแผนยุทธศาสตร์ให้ทุกฝ่ายได้รับทราบร่วมกัน และนำไปสู่การปฏิบัติภายใต้แผนงาน/โครงการ

๖.๑๐.๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และรายงานผลเป็นรายไตรมาส

๗. มาตรฐานงาน

กรอบแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด จะช่วยผลักดันการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ (Monitoring and Evaluation) เมื่อองค์กรได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ และแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติแล้ว ก็จะต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการติดตามและประเมินผลในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือเมื่อยุทธศาสตร์เกิดขึ้นแล้วจะช่วยทำให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งเป็นการประเมินว่าการดำเนินการตามแผนประสบความสำเร็จ หรือมีปัญหาอุปสรรคมากน้อยเพียงใด โดยกำหนดให้มีการประเมินผล ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง โดยวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปัจจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระดับความสำเร็จ (Critical Success Factors) ของการดำเนินการตามแผนฯ เพื่อนำมาปรับปรุงกลยุทธ์ให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่ได้วางไว้

(๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปีละ ๒ ครั้ง คือ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของแผน

โดยผลจากการประเมินจะถูกนำไปใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินการและการให้บริการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดีขึ้น โดยหากมีสภาพแวดล้อมหรือบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป กองแผนงาน กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในฐานะหน่วยงานเจ้าภาพ จะทำการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเชิงยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนไป ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานเชิงยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังจะเห็นได้ว่ากระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ

ราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะมีการทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนในปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษาถึงปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน สำหรับใช้ในการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานในปีต่อไป ตลอดจนมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะๆ

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ แผนยุทธศาสตร์กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร แบบ PRIMO - F Analysis

๑๐.๒ แบบฟอร์มการคิดวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อกำหนดกลยุทธ์

๑๐.๓ แบบฟอร์ม Tows Matrix

๑๐.๔ แบบฟอร์มการกำหนด กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ

ภาคผนวก

๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑.๑ แบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร แบบ PRIMO - F Analysis

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร แบบ PRIMO-F Analysis

| จุดแข็ง (Strengths = S) | จุดอ่อน (Weaknesses = W) |
|-------------------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |

๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

| โอกาส (Opportunities = O) | อุปสรรค (Threats = T) |
|---------------------------|-----------------------|
| | |
| | |
| | |

๑.๒ แบบฟอร์มการคิดวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อกำหนดกลยุทธ์

| จุดแข็ง (Strengths)/โอกาส (Opportunities) | จุดอ่อน (Weaknesses)/อุปสรรค (Threats) | กลยุทธ์ (Strategy) |
|---|--|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

๑.๓ แบบฟอร์ม Tows Matrix

| ปัจจัยภายใน / ปัจจัยภายนอก | จุดแข็ง (Strengths = S) | จุดอ่อน (Weaknesses = W) |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| โอกาส (Opportunities = O) | | |
| อุปสรรค (Threats = T) | | |

๑.๔ แบบฟอร์มการกำหนด กลยุทธ์ ตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ ยุทธศาสตร์ที่

| กลยุทธ์ | ตัวชี้วัด | แผนงาน/โครงการ |
|---------|-----------|-------------------|
| ๑. | ๑ | แผนงาน..... |
| | ๒ | วัตถุประสงค์..... |
| ๒. | ๓ | แผนงาน..... |
| | ๔ | วัตถุประสงค์..... |
| | ๕ | |

๒) รายชื่อผู้จัดทำ

| | | |
|---------------------|-------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวเสาวนีย์ | แก้วสุข | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| ๒. นางสาวอุมาพร | มณีเรืองเดช | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวอุมาพร | हितโกเมท | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นายอดิศร | เวียงนาค | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๕. นายธีรดา | จิตต์แทนคุณ | เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ |
| ๖. นางสาวอารีลักษณ์ | ไพรัตน์ | เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ |