



คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน

(Procedure Manual)

เรื่อง การวางแผนปฏิบัติการประจำปี

ขององค์การสะพานปลา

องค์การสะพานปลา
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(นาย ศุภชาติ ทนชมเชษฐ์)
ตำแหน่ง.....
1 / ก.ย. / 64

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) เรื่อง การวางแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การสะพานปลาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินตามแนวทางระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ประกอบด้วย ๙ กระบวนงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การสะพานปลาให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การสะพานปลามีมาตรฐานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การสะพานปลา หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามสำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา

สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. คำจำกัดความ	๑
๓. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	๒
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๕. ภาคผนวก	๕
๕.๑ เอกสารอ้างอิง	
๕.๒ แบบฟอร์มที่ใช้	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้องค์การสะพานปลา มีกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การสะพานปลา ที่มีมาตรฐานและเป็นรูปแบบเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓ เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. คำจำกัดความ

๓.๑ อสป. คือ องค์การสะพานปลา

๓.๒ คกอ. คือ คณะกรรมการองค์การสะพานปลา

๓.๓ ผอ. คือ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

๓.๔ ผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา รองผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา ผู้อำนวยการฝ่าย

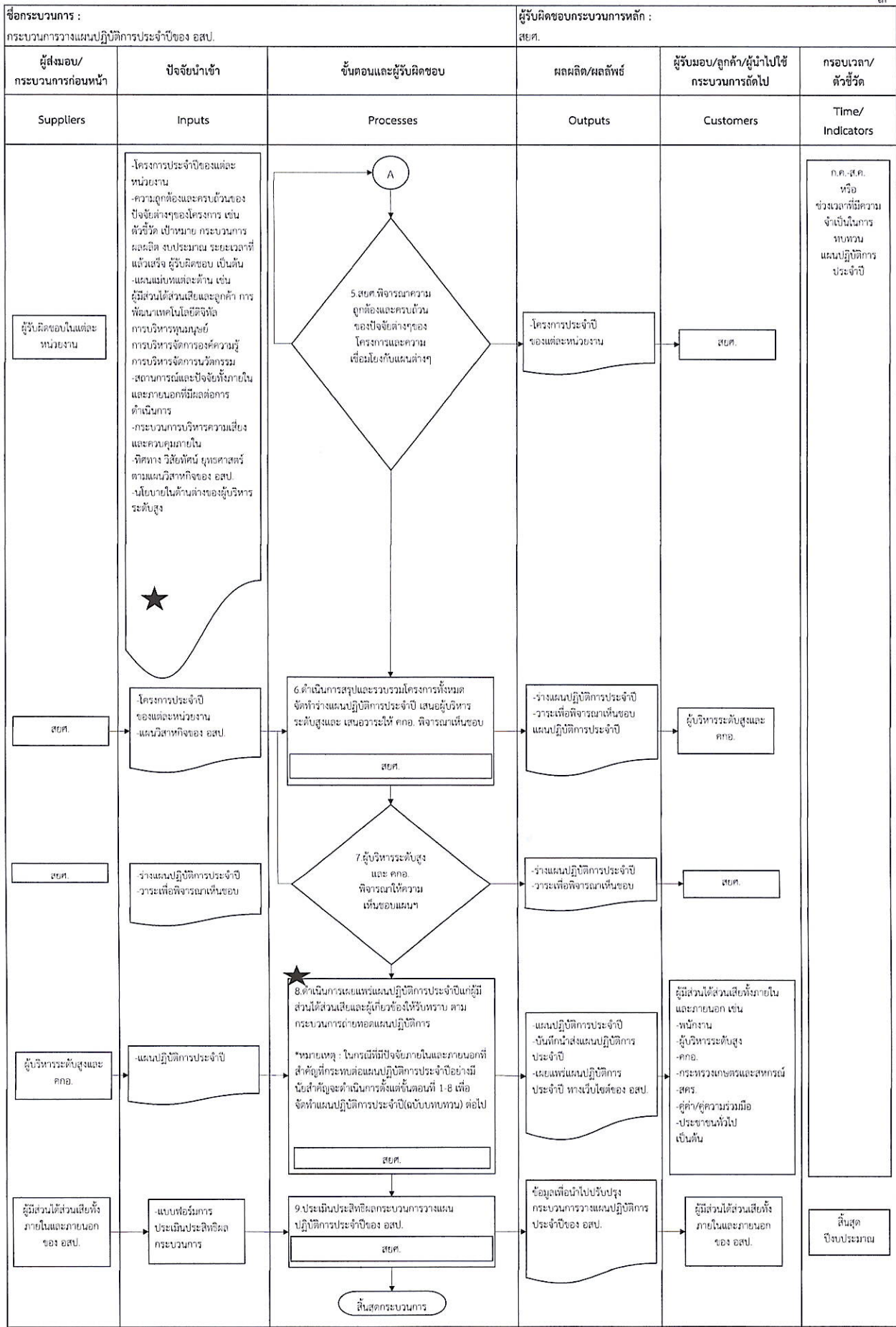
๓.๕ ฝ่ายศ. คือ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนา

๓.๖ สยศ. คือ สำนักงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๗ สตป. คือ สำนักงานติดตามและประเมินผล

๓.๘ สป.ทร. คือ สำนักงานสะพานปลาและท่าเทียบเรือประมง

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของ อสป.			ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก : สยศ.		
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอนและผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผู้รับมอบ/ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time/ Indicators
<p>สยศ.และผู้บริหารระดับสูงของ อสป.</p> <p>ผู้บริหารของสายงานในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>ผู้บริหารของสายงานในแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>เอกสารกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดประจำปีของ อสป.</p> <p>โครงการและแผนงานตามแต่ละหน่วยงานและตามแผนแม่บทแต่ละด้าน เช่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารทุนมนุษย์ การบริหารจัดการองค์ความรู้ การบริหารจัดการนวัตกรรม -สถานการณ์และปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินการ</p> <p>ผลการดำเนินงานตามโครงการและแผนงานในอดีตที่ผ่านมา -ทิศทาง วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ตามแผนวิสัยทัศน์ของ อสป. -นโยบายในด้านต่างของผู้บริหารระดับสูง</p> <p>★</p> <p>โครงการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>1.จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งโครงการประจำปี</p> <p>สยศ.</p> <p>2.ดำเนินการจัดส่งโครงการประจำปี</p> <p>ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>3.ผู้บริหารตามสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>4.จัดส่งจัดส่งโครงการประจำปี</p> <p>ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>A</p>	<p>ผู้บริหารของสายงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานรับทราบ</p> <p>โครงการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>โครงการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>โครงการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>ผู้บริหารของสายงานในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>สยศ.</p>	<p>ก.ค.-ส.ค. หรือช่วงเวลาที่มีความจำเป็นในการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี</p>



๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เวียนหน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งโครงการประจำปี

สยศ. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งโครงการประจำปี โดยดำเนินการตามเอกสารการกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดประจำปีของ อสป.

๔.๒ จัดส่งโครงการประจำปี

ผู้รับผิดชอบหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดส่งโครงการ โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๓ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ความเห็นชอบ

โครงการ ฯ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๔.๔ หน่วยงานนำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานนำเสนอโครงการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ให้สยศ.

๔.๕ พิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของโครงการ ฯ

สยศ. พิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของปัจจัยต่างๆ ของโครงการและความเชื่อมโยงกับแผนต่าง ๆ โดยมีปัจจัยนำเข้า รายละเอียดองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าดังนี้

- โครงการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
- ความถูกต้องและครบถ้วนของปัจจัยต่างๆ ของโครงการ เช่น ตัวชี้วัด เป้าหมาย กระบวนการ ผลผลิต งบประมาณ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- แผนแม่บทแต่ละด้าน เช่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารทุนมนุษย์ การบริหารจัดการองค์ความรู้ การบริหารจัดการนวัตกรรม
- สถานการณ์และปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินการ
- กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ทิศทาง วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ตามแผนวิสาหกิจของ อสป.
- นโยบายในด้านต่างๆของผู้บริหารระดับสูง

๔.๖ สรุปรวบรวมจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

สยศ. ดำเนินการสรุปและรวบรวมโครงการทั้งหมด จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอผู้บริหารระดับสูงและ เสนอวาระให้ คกอ. พิจารณาเห็นชอบ

๔.๗ ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้บริหารระดับสูงและ คกอ.พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิบัติการประจำปี

๔.๘ เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ ตามกระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ

สยศ. ดำเนินการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ ตามกระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ

๔.๙ ดำเนินการประเมินประสิทธิผลกระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของ อสป.

สยศ. ดำเนินการประเมินประสิทธิผลกระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของ อสป. ตามการประเมินประสิทธิผลกระบวนการ

๕. ภาคผนวก

๕.๑ เอกสารอ้างอิง

๕.๑.๑ บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา

๕.๒ แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๒.๑ แบบฟอร์มการเขียนโครงการประจำปี

๕.๒.๒ แบบฟอร์มกระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ

๕.๒.๓ แบบฟอร์มการประเมินประสิทธิผลกระบวนการ