

แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำนิยาม

แผนงาน หมายถึง กลุ่มของโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

โครงการ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายขึ้นเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง หรือ เป้าหมายใดๆ ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของระยะเวลาดำเนินงาน

กิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติงานประจำขององค์กรที่ดำเนินงานเป็นประจำ ไม่ได้มีจุดเริ่มต้น หรือสิ้นสุดอย่างชัดเจน

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลของการดำเนินแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่จะต้องสามารถวัดผลได้ในเชิง ปริมาณ คุณภาพ และเวลา หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ หรือสร้างคุณค่าทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลได้อย่างน้อยในเชิงคุณภาพ

มูลค่า (Value) หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลลัพธ์ไปใช้ประโยชน์ ก่อให้ประโยชน์ต่อประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยจำแนกออกเป็นด้านเศรษฐกิจ ด้านการจัดหารายได้

คุณค่า (Value) หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลลัพธ์ไปใช้ประโยชน์ ก่อให้ประโยชน์ต่อประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยจำแนกออกเป็น ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น กล่าวคือ การ กำหนดการนำเสนอคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ - Value Proposition (VP)

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลกระทบจากการดำเนินโครงการต่อประชาชน หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยจำแนกออกเป็น ด้านเศรษฐกิจ ด้านความมั่นคง ด้านคุณภาพชีวิต ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

การเสนอโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2561

1. แผนงาน โครงการ ที่เสนอภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2568 จะต้องแสดง วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ OKR ของ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สทอภ. ระยะ 5 ปี (2566-2570) อย่างชัดเจน โดยจะเป็นการเชื่อมโยงโดยตรง และ/หรือสนับสนุนผ่านแผนงาน โครงการ กิจกรรมอื่นก็ได้ แต่ต้องสามารถระบุความเชื่อมโยงได้อย่างชัดเจน และต้องมีการบูรณาการการดำเนินงาน ระหว่างสำนัก ให้สอดคล้องกันตาม Visionary Mission Undertaking (VMU) ด้วย

ทั้งนี้ หากเป็นการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการแห่งชาติ หรือข้อสั่งการใดๆ จะต้อง แนวนโยบายเถิดมติ และข้อสั่งการด้วย

1. ผู้รับบริการ: คุณค่าที่นำเสนอต่อผู้รับบริการ หรือ คุณค่าที่ผู้รับบริการจะได้รับ
2. ผู้ให้บริการ: คุณค่าที่ผู้ให้บริการได้รับการนำเสนอคุณค่าให้ผู้รับบริการ
3. ผู้มีส่วนร่วม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: คุณค่าที่ผู้มีส่วนร่วมได้รับการสนับสนุนการสร้างคุณค่าให้ลูกค้า

2. การจัดทำแผนงานปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จะต้องแสดงถึงผลผลิต และผลลัพธ์ของงานที่จะส่งมอบเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณอย่างชัดเจน และสามารถวัดผลได้ รวมถึงต้องสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ มีความสมเหตุสมผล และสามารถอธิบายแจกแจงแยกหมวดรายจ่าย (Unit Cost) ได้ และการเสนอของงบประมาณ ให้ระบุถึงเพียงหลักร้อยละเท่านั้น
3. การนำเสนอโครงการให้พิจารณาความเป็นไปได้และความสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ (ภารกิจงาน/งบประมาณ/จำนวนบุคลากรและ workload) โดยการจัดสรรทรัพยากรให้คำนึงถึงโครงการอื่นๆ นอกเหนือจากงบประมาณตาม พ.ร.บ. ที่ได้รับ เช่น งบกลาง งานต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อน และภารกิจเร่งด่วนที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างปีด้วย
4. แผนงาน โครงการ มุ่งเน้นการใช้งบประมาณจากแหล่งเงินตาม พ.ร.บ. เป็นอันดับแรก ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเสนอขออนุมัติเงินนอกงบประมาณเพิ่มเติมจะต้องแสดงความจำเป็น และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ สทอภ. ระยะ 5 ปี (2566-2570) และ/หรือเชื่อมโยงกับโครงการที่ได้รับงบประมาณตาม พ.ร.บ.
5. การของบประมาณสำหรับการวิจัย พัฒนา และสร้างนวัตกรรม ให้พิจารณาใน 2 มิติ ได้แก่
 - (1) การวิจัย พัฒนาและสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนโครงการที่ได้รับงบประมาณตาม พ.ร.บ.
 - (2) การวิจัย พัฒนา และสร้างนวัตกรรมเพื่ออนาคต
6. การเสนอโครงการต่อเนื่อง เช่น โครงการ Priority Mission (PM) ให้พิจารณาถึงความคืบหน้าในปัจจุบัน ผลผลิตที่จะได้รับในปี 2567 และความเชื่อมโยงระหว่างปี 2567 - 2568 รวมถึงระบุเป้าหมายนโยบายที่สำคัญที่จะขับเคลื่อนด้วย อย่างไรก็ตามการออกแบบให้มีความยืดหยุ่นสามารถรองรับนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงได้
7. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่เสนอ จะต้องจัดทำรายละเอียดในระบบงบประมาณและติดตามประเมินของ สทอภ. (E-Budgeting 2) เท่านั้น โดยต้องระบุผลผลิต ผลลัพธ์ กิจกรรม (Work Breakdown Structure) และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักให้ชัดเจนและสอดคล้องกับการดำเนินงานจริงโดยละเอียด
8. แผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่เสนอจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาความพร้อมของโครงการ ในระบบ E-Budget 2 ดังนี้
 - (1) ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ของรายการค่าจ้างเหมาทุกรายการ ภายใต้แผนงาน โครงการ และกิจกรรม
 - (2) ใบเสนอราคา ของการจัดหาครุภัณฑ์ทุกรายการภายใต้แผนงาน โครงการ และกิจกรรม
 - (3) แบบแปลน และ BOQ (Bill of Quantities) ของการลงทุนก่อสร้างทุกรายการ ภายใต้แผนงาน โครงการและกิจกรรม

การพิจารณาโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ.2568

1. ทุกแผนงาน โครงการต้องดำเนินการตามหลักการ Project-based Management โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของโครงการ ได้แก่ ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ OKR ของ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สทอภ. ระยะ 5 ปี (2566-2570) นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการแห่งชาติ และ คณะกรรมการ สทอภ. ที่ได้มอบหมายให้ สทอภ. ดำเนินการ
2. เป็นโครงการที่มีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้
 - 2.1 ตอบตัวชี้วัดสำคัญ คือ ตัวชี้วัด กพร. ตัวชี้วัด สกป. ตัวชี้วัด อว. ตัวชี้วัด สทอภ. และ Results chain
 - 2.2 เป็นการดำเนินงานตามมติ ข้อสั่งการที่สำคัญ เช่น มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการแห่งชาติ เป็นต้น
3. พิจารณาจากความพร้อมของโครงการ และความพร้อมของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ข้อกำหนดขอบเขตของงาน ราคากลาง ใบเสนอราคา โดยต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนเข้าสู่กระบวนการนำเสนอพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีต่อไป
4. พิจารณาจากผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณย้อนหลัง 2 ปี (ในที่นี้ หมายถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567)

การบริหารแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ด้วย Project Based Management

1. หลังจากทีคณะกรรมการ สทอภ. อนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แล้ว การบริหาร และการติดตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม จะดำเนินการผ่านระบบบริหารโครงการ (S-Curve / Project-Based Management) ซึ่งระบบจะมีการดึงข้อมูลที่ได้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ระบุกิจกรรม งบประมาณ ผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการไว้แล้วตั้งแต่ขั้นทำแผนปฏิบัติการฯ
2. การจัดสรร Workload ของบุคลากรในโครงการ (1 โครงการ มีผู้จัดการ 1 คน) โดยแต่ละโครงการต้องมี องค์ประกอบของบุคลากรใน 4 ระดับ ดังนี้
 - **ผู้ดูแลกำกับโครงการ (Project Director/ Project Sponsor)** หมายถึง ผสทอภ. / รอง ผสทอภ. ทำหน้าที่กำกับให้โครงการดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้และร่วมแก้ไขปัญหาเมื่อพบแนวโน้มว่าโครงการจะไม่สำเร็จ โดยผู้กำกับจะรับผิดชอบหลายโครงการ ภายใต้ยุทธศาสตร์ หรือ ภารกิจ หรือ ตามกลุ่มโครงการที่ผู้บริหารระดับสูงจะมอบหมายให้รับผิดชอบ
 - **ที่ปรึกษาโครงการ (Project Consult / Advisor)** หมายถึง ผอ.สำนัก/ศูนย์ / ผู้เชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาของโครงการ ทั้งนี้ อาจเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกสำนักงานฯ หรือ ที่ปรึกษาจะเป็นคนเดียวกันกับผู้ดูแลกำกับโครงการ หรือ ไม่มีก็ได้
 - **ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)** หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการวางแผนงาน มอบหมายงาน ผลักดัน ควบคุม ติดตามผล ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนด เสร็จตรงตาม

เวลา และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในโครงการ รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในโครงการ

- **เจ้าหน้าที่โครงการ (Project Team)** หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในโครงการ ทำหน้าที่ดำเนินการในแต่ละกิจกรรมของโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่อผู้จัดการโครงการ

ทั้งนี้ จะต้องระบุ Workload ของบุคลากรในระดับ Man-Hour ของบุคลากรในทุกตำแหน่ง โดยวิธีคำนวณความรับผิดชอบ ใน 1 ปี บุคลากรมีเวลาทำงานเท่ากับ 1,380 ชั่วโมง/คน/ปี คิดเป็น 100% (ตามหลักเกณฑ์เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปีของสำนักงาน ก.พ.) หากบุคลากรใช้เวลาทำงานในโครงการเท่ากับ 345 ชม./ปี จะคิดเป็น 25% (ขอให้เป็นเลขที่ลงตัว ไม่ต้องเป็นทศนิยม ใช้การประมาณการได้)

3. การจัดทำโครงการ ต้องบูรณาการร่วมกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของ Function เข้าด้วยกันในลักษณะ Project based ที่มีการระบุตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่ส่งมอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

4. การระบุค่าใช้จ่ายให้มีการระบุใน 2 ส่วน ได้แก่

- งบประมาณในแต่ละกิจกรรม (Activity Base Costing)
- ค่าใช้จ่ายแบบแยกหมวดรายจ่าย (Unit Cost)

นอกจากนี้ ให้พิจารณาให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปี เพื่อไม่ให้เกิดการโอนงบประมาณ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งของการดำเนินงานที่ล่าช้า

การทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. การทบทวนแผนปฏิบัติงานฯ ประจำปี กำหนดไว้ในช่วงประมาณครึ่งปีงบประมาณ (เดือนมีนาคม) ยกเว้นจะมีปัจจัยที่เป็นผลกระทบจากภายนอก หรือ นโยบายจากคณะกรรมการ สทอภ. หรือ ผสทอภ.
2. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม ไม่ว่าจะเพิ่มหรือลด ให้พิจารณาผลกระทบของผลผลิต ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โดยจะต้องไม่ขัดต่อมติคณะกรรมการ สทอภ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาบริหารงบประมาณภายในโครงการก่อนเป็นอันดับแรก

ฝ่ายแผนและประเมินผล
สำนักยุทธศาสตร์

การกรอกแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย ในระบบ Project-Based Management

1. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องมีความสอดคล้องกัน

- กำหนดแผนการดำเนินงาน โดยคิดเป็นค่าสะสม ร้อยละ (%) จากเดือนแรก ถึง เดือนสุดท้าย (100%)
- กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละเดือนให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน โดยเป็นการวางแผนรายเดือน ไม่ต้องคิดสะสม จากเดือนแรก ถึง เดือนสุดท้าย ให้รัดกุมและชัดเจน

2. แผนการใช้จ่ายควรยึดตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ตามตารางดังนี้

เป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
ภาพรวม (ร้อยละ)	30	51	72	100

3. แผนงาน/กิจกรรมที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีแนวทางการกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	การกำหนดน้ำหนักในกิจกรรม (เต็ม 1.00)		
	ไม่เกิน 2 ล้านบาท	2 ล้านขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	เกินกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป
กิจกรรม 1 XXX (กระบวนการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง จนถึงลงนามสัญญา ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 1- 3)	1.00	1.00	1.00
(1)การจัดทำ TOR (ตั้งแต่เริ่มจัดทำ TOR --> ประชาพิจารณ์ TOR --> TOR แล้วเสร็จไม่มีแก้ไขและพร้อมเข้าสู่กระบวนการถัดไป)	0.02	0.05	0.08
(2)การเข้ากระบวนการพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติจนถึงได้ผู้รับ ชนะ/บริษัทคู่สัญญา (เริ่มตั้งแต่ขออนุมัติจัดจ้างแบบวิธีต่างๆ เช่น เฉพาะเจาะจง/คัดเลือก/ประกวดราคา ตลอดจนได้ผู้รับชนะ)	0.05	0.07	0.09
(3) ลงนามสัญญา (เริ่มตั้งแต่บริษัทคู่สัญญายื่นเอกสาร ตลอดจนลงนามเรียบร้อยแล้ว)	0.03	0.03	0.03
(4) การตรวจรับและเบิกจ่ายตามงวดงาน * ต้องระบุกิจกรรมตามงวดงานที่จะต้องส่งมอบ ตัวอย่างเช่น 4.1 งวดงานที่ 1 (กรอบการประเมิน เครื่องมือสำหรับการประเมิน การทบทวนวรรณกรรม และแผนการดำเนินงาน) 4.2 งวดงานที่ 2 (สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสีย และร่างรายงานผลการ ประเมินมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม) 4.3 งวดงานที่ 3 (รายงานผลการประเมินมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ และสังคมฉบับสมบูรณ์)	0.90 0.20 0.30 0.40	0.85 } เปลี่ยนได้ตามความ เหมาะสมของงาน	0.80

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน ต้องแบ่งเป็นกิจกรรมหลัก (กิจกรรมที่ดำเนินการทั้งหมดของแผนงาน/โครงการ) กิจกรรมย่อย (ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรมหลัก) ให้ชัดเจน ระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ว่า ขั้นตอนทำอะไร จะทำเมื่อไร ระยะเวลาเท่าใด ปริมาณเท่าไร ใครเป็นผู้ดำเนินการ