


คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารจัดการยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๖
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๘
๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๘
๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๘
๖.๓ จุดควบคุม	๘
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	๑๐

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
	กระบวนการ : บริหารจัดการยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	แก้ไขครั้งที่ ๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ทั้งการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์การ การนำไปปฏิบัติ การปรับเปลี่ยนเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง ตลอดจนการวัดผลความก้าวหน้าของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

๒. ขอบเขต

กระบวนการบริหารจัดการยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการย่อย คือ การจัดทำยุทธศาสตร์ และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ โดยในแต่ละกระบวนการย่อย ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๒.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อระบุความท้าทาย/ความได้เปรียบและโอกาสเชิงยุทธศาสตร์ กำหนดระบบงานและสมรรถนะที่จำเป็นในอนาคตขององค์การ กำหนดกรอบยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์/และกลยุทธ์การพัฒนา

๒.๒ การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ประกอบด้วย จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดตัวชี้วัด จัดสรรทรัพยากร ถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ กำกับและติดตามความสำเร็จประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ทบทวนและคาดการณ์ผลดำเนินการ และปรับเปลี่ยนแผน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ หมายถึง แนวทางในการเตรียมการในอนาคต เพื่อการตัดสินใจและการจัดสรรทรัพยากรครอบคลุมถึงการตอบโจทย์ความท้าทาย โดยใช้ประโยชน์จากความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์และการตัดสินใจเกี่ยวกับระบบงานสำคัญและสมรรถนะหลัก การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับผลการดำเนินงานโดยรวม และความสามารถในการแข่งขัน รวมทั้งทำให้องค์การประสบความสำเร็จในอนาคต

๓.๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ หมายถึง การวิเคราะห์และกำหนดแนวทางที่ดีที่สุดภายใต้สภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการ โดยการศึกษาข้อมูล สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอย่างรอบด้าน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตมาประกอบการพิจารณาในการกำหนดยุทธศาสตร์ โดยมีขั้นตอนหลักคือ การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ การกำหนดทิศทางองค์การ การกำหนดยุทธศาสตร์ และการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ดังนั้น การวางแผนยุทธศาสตร์ จึงหมายถึงรวมถึง กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการ (แผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี/ประจำปี แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี)

๓.๓ การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ หมายถึง การแปลงวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ไปสู่แผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น รวมถึงการติดตาม/ตรวจประเมินความก้าวหน้าเทียบกับแผนปฏิบัติการ และการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติบรรลุเป้าประสงค์ โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสำคัญคือ บุคลากร ระบบข้อมูล วัฒนธรรม ทรัพยากร เป็นต้น

๓.๔ แผนปฏิบัติการ คือ การปฏิบัติการที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงทรัพยากรที่ใช้ในแต่ละช่วงเวลาที่ต้องทำให้สำเร็จ

๓.๕ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง จุดมุ่งหมายที่ชัดเจนขององค์การ

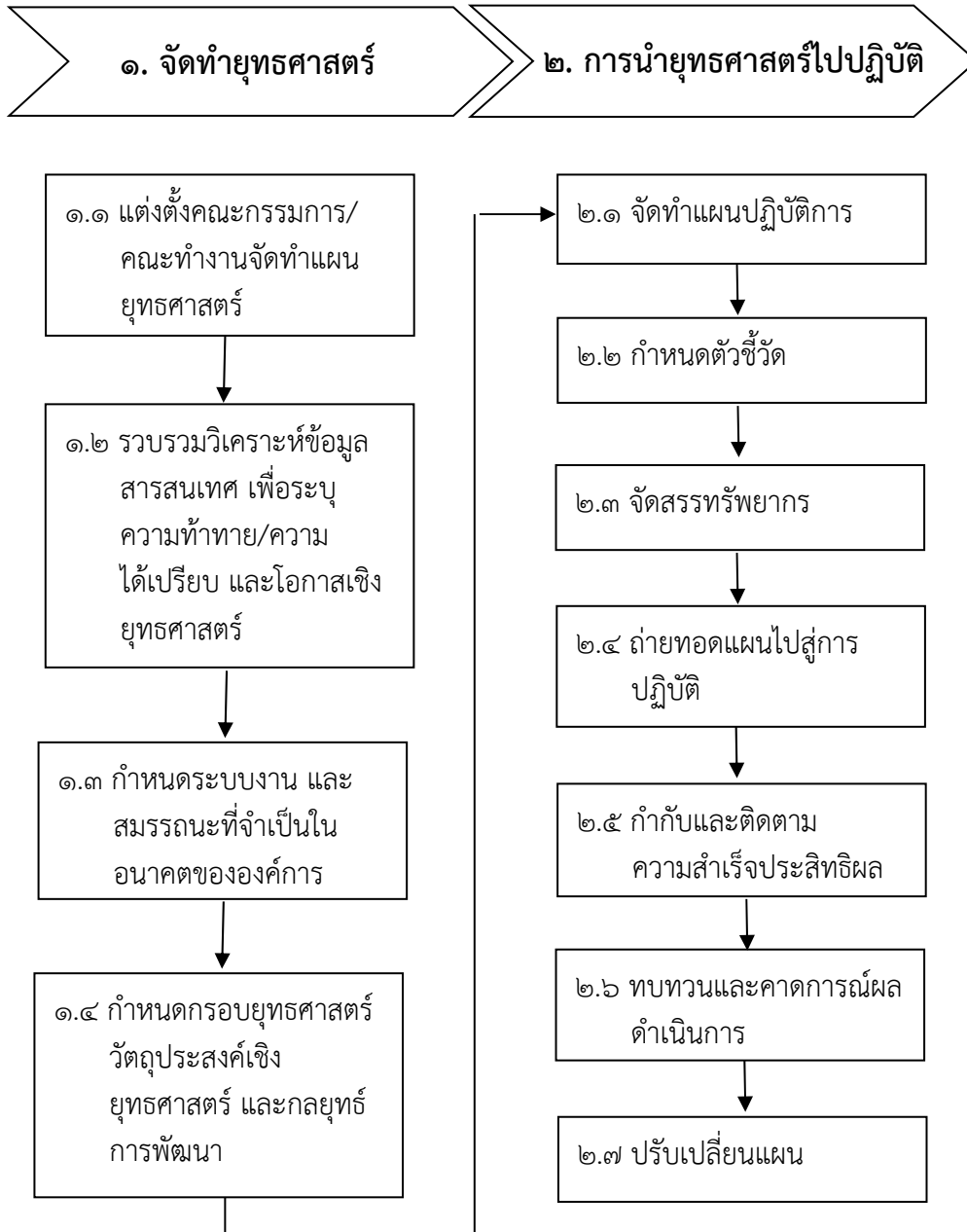
๔. ความรับผิดชอบ (ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ผู้อนุมัติถึงผู้ปฏิบัติ ว่าตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไร)

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑. การจัดทำยุทธศาสตร์		
๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานจัดทำแผน ยุทธศาสตร์	เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและให้ความเห็น ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ๒. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๓. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและ ยุทธศาสตร์
๑.๒ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อระบุความทำ หาย/ความได้เปรียบ และ โอกาสเชิงยุทธศาสตร์	เพื่อกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ระบุและ จัดลำดับความสำคัญของความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาองค์การให้บรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์การ	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและ ยุทธศาสตร์
๑.๓ กำหนดระบบงาน และ สมรรถนะที่จำเป็นในอนาคต ขององค์การ	เพื่อนำมาสู่การกำหนดรูปแบบระบบงาน และสมรรถนะใหม่ที่เป็นในอนาคต ขององค์การเพื่อสร้างความสำเร็จ	๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ๔. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑.๔ กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การพัฒนา	เพื่อให้องค์การบรรลุตามวิสัยทัศน์ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และ กลยุทธ์การพัฒนาให้สอดคล้องกับความ ท้าทาย และความได้เปรียบเชิง ยุทธศาสตร์ที่ได้ระบุ และจัดลำดับ ความสำคัญไว้	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและ ยุทธศาสตร์
๒. การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ		
๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ - แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ ประจำปี - แผนงบประมาณเชิง ยุทธศาสตร์และแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี	เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์การพัฒนา	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและ ยุทธศาสตร์ ๓. กลุ่มงานวิเคราะห์แผนงานและ โครงการ ๔. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.
๒.๒ กำหนดตัวชี้วัด - กำหนดตัวชี้วัดระดับ หน่วยงานและระดับบุคคล - การวิเคราะห์ระบบงานและ กำหนดโครงสร้างตัววัด สมรรถนะผลการดำเนินงาน	เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินการ ตามแผนงาน/โครงการต่างๆ	๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒.๓ จัดสรรทรัพยากร	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	๑. กองบริหารการคลัง ๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒.๔ ถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติ	เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การจะบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การพัฒนา	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๓. กลุ่มงานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ ๔. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.
๒.๕ กำกับและติดตามความสำเร็จ ประสิทธิภาพของการ ดำเนินการตามแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	เพื่อให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งด้านการใช้ ทรัพยากร ผลผลิต ผลลัพธ์	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๓. กองบริหารการคลัง ๔. กองบริหารการพาณิชย์ภูมิภาค ๕. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๖. กองตรวจราชการ ๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๘. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๒.๖ ทบทวนและคาดการณ์ผล ดำเนินการ	เพื่อปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม ในกรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ๓. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๔. กลุ่มงานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ
๒.๗ ปรับเปลี่ยนแผน	เพื่อให้สามารถปรับตัวและแก้ไขปัญหา ได้ทันต่อเหตุการณ์	๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ ๓. กลุ่มงานวิเคราะห์แผนงานและโครงการ ๔. ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำยุทธศาสตร์

๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๒) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อระบุความท้าทาย/ความได้เปรียบ และโอกาสเชิงยุทธศาสตร์ โดยนำสารสนเทศที่อธิบายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง สารสนเทศของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงสารสนเทศที่อธิบายสภาพแวดล้อมการแข่งขัน องค์กรความรู้ และนวัตกรรมที่มี รวมถึงสมรรถนะหลักขององค์กร เพื่อกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ระบุและจัดลำดับความสำคัญของความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

๑.๓) กำหนดระบบงาน และสมรรถนะที่จำเป็นในอนาคตขององค์กร โดยใช้ข้อมูลจากตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อตัดสินใจว่าองค์กรจะดำเนินการหรือไม่ดำเนินการเรื่องใดเอง เพื่อนำมาสู่การกำหนดรูปแบบระบบงาน และสมรรถนะใหม่ที่จำเป็นในอนาคตขององค์กรเพื่อสร้างความสำเร็จ

๑.๔) กำหนดกรอบยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การพัฒนา โดยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์ให้ครอบคลุมการดำเนินงานไปสู่การสร้างระบบงาน และสมรรถนะหลักที่จำเป็นในอนาคต เพื่อให้องค์กรบรรลุตามวิสัยทัศน์ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การพัฒนาให้สอดคล้องกับความท้าทาย และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่ได้ระบุ และจัดลำดับความสำคัญไว้

๒) การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ (แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ประจำปี แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี) โดยกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์การพัฒนา และทำให้ประพฤติดำเนินการตามกฎหมายและกฎระเบียบ

๒.๒) กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ

๒.๒.๑) ตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

๒.๒.๒) ระบบงานและโครงสร้างตัววัดสมรรถนะผลการดำเนินงาน

๒.๓) จัดสรรทรัพยากรสำคัญ รวมถึงการจัดการความเสี่ยงด้านการเงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔) ถ่ายทอดแผนไปสู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ไปยังบุคลากร ผู้ส่งมอบ และพันธมิตรที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การพัฒนา

๒.๕) กำกับและติดตามความสำเร็จประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ โดยจัดให้มีการติดตามสารสนเทศที่แสดงความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖) ทบทวนและคาดการณ์ผลดำเนินการ โดยนำผลจากการติดตามสารสนเทศที่แสดงความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการมาใช้ในการทบทวนและคาดการณ์ความสอดคล้องของผลงานในปัจจุบันกับผลลัพธ์ในอนาคต ความสอดคล้องของผลงานจากแผนงาน/โครงการต่างๆ รวมถึงผลงานเทียบกับคู่แข่งหรือคู่แข่งที่เทียบว่าจะเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่

๒.๗) ปรับเปลี่ยนแผน โดยหากผลงานในการทบทวนแต่ละรอบ ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง หรืออาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานในอนาคตให้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง หรือเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนงาน ควรจัดให้มีการพร้อม และกระบวนการในการปรับเปลี่ยนแผน

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ **ข้อกำหนดที่สำคัญ** เป็นการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหน่วยงานกลางกำหนด อาทิ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) สำนักงาน ป.ป.ช เป็นต้น โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์

๑) **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์** สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์การ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ และแผน/ยุทธศาสตร์อื่นใดตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด รวมถึงตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม สภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี ตลอดจนเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๒) **แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล** ดำเนินตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด) ใน ๕ มิติ คือ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (ขนาดและสมรรถนะกำลังคน) มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และมิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน

๖.๑.๒ การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

๑) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ประจำปี

๒) แผนงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้แผนงบประมาณ

๔) คำรับรองการปฏิบัติราชการ และการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๕) การตรวจราชการ ได้แก่ คำรับรองของผู้ตรวจราชการและ สปน. แผนการตรวจราชการประจำปี และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี

๖) รายงานผลงานสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๗) ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๘) ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๙) รายงานการเงิน และรายงานงบทดลองประจำเดือน

๑๐) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA)

๖.๒ **ตัวชี้วัดที่สำคัญ** ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน/ข้อกำหนดตามมาตรฐานหน่วยงานกลางกำหนด

๖.๓ **จุดควบคุม** ตามปฏิทินและขั้นตอนสำคัญตามมาตรฐานหน่วยงานกลางกำหนด

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)

๘. เอกสารอ้างอิง

-

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
๑) แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวง พาณิชย์	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> ยุทธศาสตร์	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ pdf
๒) แผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เอกสาร
๓) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี/ประจำปี	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติ ราชการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ pdf
๔) แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ตาม โครงสร้างแผน งบประมาณเชิง ยุทธศาสตร์	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติ ราชการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ pdf
๕) รายละเอียดตัวชี้วัดของ โครงการ ตามแผนการ ปฏิบัติงาน	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติ ราชการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ pdf
๖) สรุปโครงการ/งาน สำคัญของสำนักงาน ปลัดกระทรวงพาณิชย์	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติ ราชการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ pdf
๗) รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ Word/ Excel
๘) รายงานผลการ ปฏิบัติงานภายใต้แผน งบประมาณ	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไฟล์ Pdf
๙) คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ และการ รายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ ยุทธศาสตร์และ แผนงาน >> คำรับรองการปฏิบัติราชการ และ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	ไฟล์ Pdf

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
๑๐) การตรวจราชการ ได้แก่ คำรับรองของผู้ตรวจราชการและ สเปน. แผนการตรวจราชการประจำปี และรายงานผลการตรวจราชการประจำปี	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อยุทธศาสตร์และแผนงาน >>รายงานการตรวจราชการ	กองตรวจราชการ	ไฟล์ Pdf
๑๑) รายงานผลงานสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อยุทธศาสตร์และแผนงาน >> ผลงานสำคัญ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ไฟล์ Pdf
๑๒) ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ การพัฒนาองค์กร >> ควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ไฟล์ Pdf
๑๓) ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ การพัฒนาองค์กร >> ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	กองบริหารการคลัง	ไฟล์ Excel
๑๔) รายงานการเงิน	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ การพัฒนาองค์กร >>รายงานการเงิน	กองบริหารการคลัง	ไฟล์ Pdf
๑๕) รายงานการเงิน และรายงานงบทดลองประจำปีเดือน	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ การพัฒนาองค์กร>> รายงานงบทดลองฯ	กองบริหารการคลัง	Webpage
๑๖) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA)	เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (www.ops.moc.go.th) หัวข้อ คุณธรรมจริยธรรม >>ประเมินคุณธรรมฯ การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ไฟล์ Pdf

๑๐.แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑