

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคม และ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคมและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำร่างกรอบการประเมินผล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตัวชี้วัด การประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัด การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การอุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด การจัดทำรายงานการประเมินผล และการรายงานผลคะแนนการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ซึ่งอยู่ในหมวดที่ ๖ ด้านการมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) คำจำกัดความ ๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕) Work Flow กระบวนการ ๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗) มาตรฐานคุณภาพงาน ๘) ระบบติดตามประเมินผล ๙) เอกสารอ้างอิง และ ๑๐) แบบฟอร์มที่ใช้

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคมและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๕. Work Flow กระบวนการ.....	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล.....	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง.....	๑๒
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้.....	๑๓
ภาคผนวก.....	
- แบบฟอร์ม : รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template).....	๑๕
- แบบฟอร์มรายงานสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ.....	๑๖
- แบบฟอร์มรายงานสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ.....	๑๗
- แบบฟอร์มรายงานสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงขั้นตอน.....	๑๘
- แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด).....	๑๙
- แบบฟอร์มการขออุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด.....	๒๑
- แนวทางการเขียนขออุทธรณ์ตัวชี้วัด.....	๒๔
- รายชื่อผู้จัดทำ.....	๒๕

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคม
และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและสำนักงานรัฐมนตรี รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอน วิธีการดำเนินการจากในคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในการจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการต่อไปได้

๑.๒ เพื่อให้การจัดทำคำร้องและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำร้องการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ถูกต้องตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ และเข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของการจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นหน่วยงานศูนย์กลางในการประสานงาน และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่นๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคมและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำร่างกรอบการประเมินผล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตัวชี้วัด การประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด การจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการ การลงนามคำร้องการปฏิบัติราชการ การถ่ายทอดตัวชี้วัด การดำเนินการตามคำร้องการปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ การอุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด การจัดทำรายงานการประเมินผล และการรายงานผลคะแนนการดำเนินงานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ

๓. คำจำกัดความ

คำร้องการปฏิบัติราชการเป็นการแสดงความจำนงของผู้ทำคำร้องเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของส่วนราชการที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผล โดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำร้อง คือ หัวหน้าส่วนราชการ กับผู้รับคำร้อง คือ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ภายหลังจากที่แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ได้ผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ส่วนราชการจะจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

๓.๑ คำร้องการปฏิบัติราชการ เป็นเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจร่วมกันและมีความคาดหวังที่ตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น อาศัยวิธีการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงภาระรับผิดชอบต่อผลงาน ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน โดยระยะเวลาของคำร้องการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้น และสิ้นสุดจะสอดคล้องกับ

ปีงบประมาณของส่วนราชการ การจัดทำคำรับรองนี้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการพัฒนาระบบราชการ ตามนัยของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งต้องการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม วิธีการ และกระบวนการบริหารราชการแผ่นดินให้มุ่งเน้นถึงผลสัมฤทธิ์โดยการวางมาตรการ ในการกำกับดูแลควบคุมที่เหมาะสม

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง การรายงานรายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๓.๓ การติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Site Visit) หมายถึง การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจในตัวชี้วัด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูล การวางระบบ/กลไกการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด ภายใน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำในการแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน ก่อนการประเมินผล

ครั้งที่ ๒ การติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเยี่ยมชมการปฏิบัติงานการให้บริการบางงานบริการที่ส่วนราชการ ดำเนินการตลอดระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ก่อนจัดให้มีการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เสนอให้มีการลงนามคำรับรองฯ รวมทั้งดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ

๒) คณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบการเจรจาข้อตกลงผลงาน เป้าหมาย วิธีการประเมินผล และจัดสรรสิ่งจูงใจ กำกับให้ส่วนราชการและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลดำเนินการตามหลักเกณฑ์อย่างมีมาตรฐาน และแก้ไขปัญหาในการจัดทำข้อตกลงและประเมินผล ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นรองประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ และเลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓) คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ให้ทำหน้าที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔) คณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยประธาน ก.พ.ร. มีบทบาทอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จังหวัด และสถาบันอุดมศึกษา และพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดของตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายร่วมกัน

๕) ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

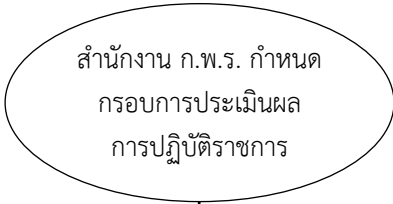
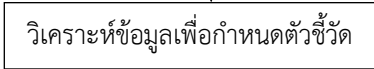
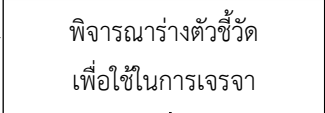
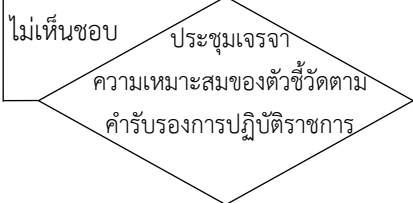
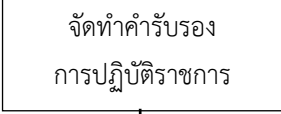
ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับกระทรวง			
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	- แผนปฏิบัติการของกระทรวง - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนักเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
ระดับกรม			
- สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม			
ปลัดกระทรวงคมนาคม	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	- แผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนักเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
- กรมภายใต้กลุ่มภารกิจพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง (คพ.) (กรมทางหลวง, กรมทางหลวงชนบท)			
อธิบดี	ลงนามกับ	รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานด้านทางหลวง ร่วมกับปลัดกระทรวง	- แผนปฏิบัติการของกระทรวงคมนาคม/ แผนปฏิบัติราชการของกรม - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนักเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรม และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
- กรมภายใต้กลุ่มภารกิจด้านการขนส่ง (ขส.) (กรมการขนส่งทางบก, กรมเจ้าท่า และกรมท่าอากาศยาน)			
อธิบดี	ลงนามกับ	รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้าน การขนส่ง ร่วมกับ ปลัดกระทรวง	- แผนปฏิบัติการของกระทรวงคมนาคม/ แผนปฏิบัติราชการของกรม - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนักเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรม และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

๕. Work Flow กระบวนการ

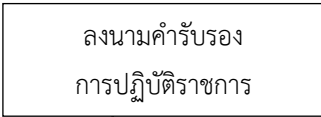
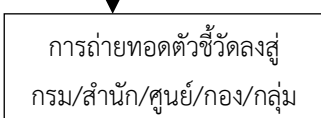
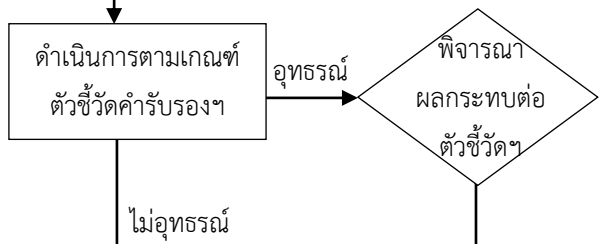
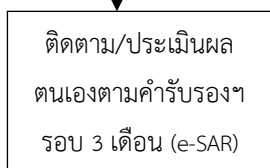
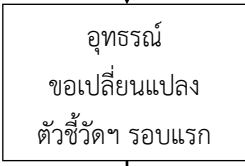
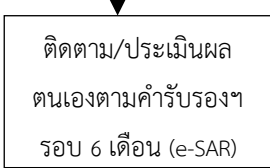
ชื่อกระบวนการ : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ดำเนินการได้ตามกรอบการประเมินผลและทันเวลาตามปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

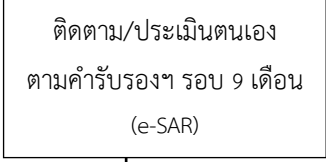
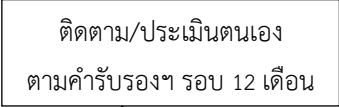
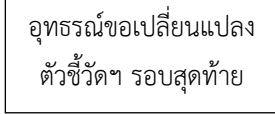
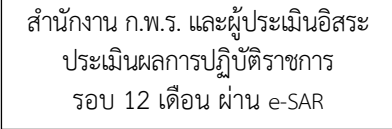
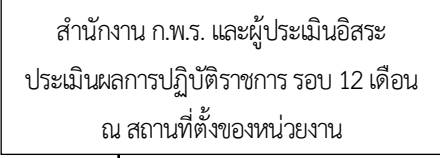
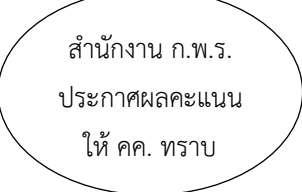
ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
- สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำร่างกรอบการประเมินผล เสนอ อ.ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กพบ. เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.		สิงหาคม	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค.
สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพบ. วิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ คค. สปค. เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก สำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		กันยายน	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค.
กพบ. จัดประชุมเตรียมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		๑ สัปดาห์ หลังจากที่พิจารณาตามข้อ ๒ แล้ว	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค. -หน่วยงานในสังกัดคค.
ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกับหัวหน้าส่วนราชการ		๓ ชม.	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค. -หน่วยงานในสังกัดคค.
สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำรับรองฯ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคมและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และ กพบ. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บริหารลงนาม		๒ สัปดาห์ หลังจากที่พิจารณาตามข้อ ๔ แล้ว	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
การลงนามในสัญญาระหว่างผู้บังคับบัญชากับหัวหน้าส่วนราชการว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ได้ตกลงไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ		๒ วันทำการ	- ผู้บังคับบัญชา - หัวหน้าส่วนราชการ
กพบ. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กรม/สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม		ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากการลงนามเสร็จสิ้น	- กพบ. สปค.
- กพบ. ประสานและให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ - กรณีที่หน่วยงานได้รับผลกระทบต่อตัวชี้วัดฯ จากปัจจัยภายนอกให้หน่วยงานเสนออุทธรณ์ เพื่อ กพบ. จัดส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาดำเนินการต่อไป		ตลอดปีงบประมาณ	- กพบ. สปค.
กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินคะแนนตนเอง รอบ ๓ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ		ภายใน ๓๑ ม.ค.	- กพบ. สปค.
กพบ. ดำเนินการรวบรวมเอกสารอุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ (รอบแรก) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป		ภายใน ๓๑ มี.ค.	- กพบ. สปค.
กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินคะแนนตนเอง รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ		ภายใน ๓๐ เม.ย.	- กพบ. สปค.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินคะแนนตนเอง รอบ ๙ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ มี.ย.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ		ภายใน ๓๑ ก.ค.	- กพบ. สปค.
กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินผลคะแนนตนเอง รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร.		ภายใน ๓๑ ต.ค.	- กพบ. สปค.
กพบ. ดำเนินการรวบรวมเอกสารอุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ (รอบสุดท้าย) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป		ภายใน ๓๑ ต.ค.	- กพบ. สปค.
สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)		ภายใน พ.ย.	- สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้ประเมินอิสระ
- สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งกำหนดการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ คค. ทราบ - กพบ. ประสานหน่วยงาน เตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานของผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรับการตรวจประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ		ภายใน ๖ค. - มค. ของปีถัดไป	- สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้ประเมินอิสระ - กพบ. สปค. - หน่วยงานในสังกัด คค.
- สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปผลคะแนน ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้ คค. ทราบ - กพบ. ดำเนินการจัดทำหนังสือสรุปผลคะแนน ให้ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ		ภายใน มี.ค. ของปีถัดไป	- สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้ประเมินอิสระ - กพบ. สปค.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำร่างกรอบการประเมินผลและขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการนำเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒) สำนักงาน ก.พ.ร. และ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สปค. วิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก สำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สปค. จัดประชุมเตรียมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๔) ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่าง คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกับหัวหน้าส่วนราชการ

๕) จัดทำคำรับรองฯ และจัดให้มีการลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรอง

๖) ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กรม/สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

๗) ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบ e-Sar ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบตามกำหนดเวลา เช่น การรายงานผลรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๘) จัดทำเอกสารขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดในคำรับรองฯ จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา ดำเนินการ รอบแรกภายในวัน ๓๑ มีนาคม และรอบสุดท้ายภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

๙) สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) และสถานที่ตั้งหน่วยงาน

๑๐) สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้กระทรวงคมนาคมทราบ

๑๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สปค. ดำเนินการจัดทำหนังสือสรุปผลคะแนนให้ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ทั้งนี้ ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละปี อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามแนวทางการดำเนินงานที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		สิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำร่างกรอบการประเมินผล เสนอ อ.ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กพบ. เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ของสำนักงาน ก.พ.ร. 	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบการประเมินผลฯ ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.ร. - กพบ. ได้รับทราบกรอบประชุมตามการประเมินผลฯ ที่มีรายละเอียดชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค.
๒.		กันยายน	สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพบ. วิเคราะห์ข้อมูลจากนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ คค. สปค. เพื่อกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก สำหรับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร่างตัวชี้วัดมีความสอดคล้องตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค.
๓.		๑ สัปดาห์ หลังจากที่พิจารณาตามข้อ ๒ แล้ว	กพบ. จัดประชุมเตรียมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กพบ. มีความพร้อมในการจัดประชุม รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค. -หน่วยงานในสังกัดคค.
๔.		๓ ชม.	ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกับหัวหน้าส่วนราชการ	การพิจารณาตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองฯ มีความเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค. -หน่วยงานในสังกัดคค.
๕.		๒ สัปดาห์ หลังจากที่พิจารณาตามข้อ ๔ แล้ว	สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำรับรองฯ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคมและสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และ กพบ. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บริหารลงนาม	คำรับรองการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัดถูกต้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> -สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ. สปค.



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</div>	๒ วันทำการ	การลงนามในสัญญาระหว่างผู้บังคับบัญชา กับหัวหน้าส่วนราชการว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ได้ตกลงไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและลงนามในเอกสารคำรับรองฯ ครบถ้วน	- ผู้บังคับบัญชา - หัวหน้าส่วนราชการ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กรม/สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม</div>	ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากการลงนามเสร็จสิ้น	กพบ. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กรม/สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม	แจ้งเวียนหนังสือครบทุกหน่วยงานในสังกัด ภายในกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.
๘.	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-right: 20px;">ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัด คำรับรองฯ</div> <div style="margin-right: 20px;"> อูทธรณ์ → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">พิจารณา ผลกระทบต่อ ตัวชี้วัดฯ</div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 20px;"> ไม่อูทธรณ์ ↓ </div>	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - กพบ. ประสาน และให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด คำรับรองฯ - กรณี ที่ หน่วยงานได้รับผลกระทบต่อตัวชี้วัดฯ จากปัจจัยภายนอก ให้หน่วยงานเสนออูทธรณ์ เพื่อ กพบ. จัดส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาให้รายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วนและหน่วยงานสามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ - กรณี ที่ ตัวชี้วัดได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกเพื่อเสนออูทธรณ์ มีการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการอูทธรณ์ ครบถ้วน 	- กพบ. สปค.
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตาม/ประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ รอบ ๓ เดือน (e-SAR)</div>	ภายใน ๓๑ ม.ค.	กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินคะแนนตนเอง รอบ ๓ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ	รายงานผลการดำเนินงานได้ ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อูทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ รอบแรก</div>	ภายใน ๓๑ มี.ค.	กพบ. ดำเนินการรวบรวมเอกสารอูทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ (รอบแรก) เสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป	กพบ. สามารถรวบรวมเอกสารอูทธรณ์ฯ รอบแรก จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๑.	ติดตาม/ประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ รอบ ๖ เดือน (e-SAR)	ภายใน ๓๐ เม.ย.	กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผล การประเมินคะแนนตนเอง รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ	รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.
๑๒.	ติดตาม/ประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ รอบ ๙ เดือน (e-SAR)	ภายใน ๓๑ ก.ค.	กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินคะแนนตนเอง รอบ ๙ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ มิ.ย.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบ	รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.
๑๓.	ติดตาม/ประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ รอบ ๑๒ เดือน (e-SAR, Self Assessment Report)	ภายใน ๓๑ ต.ค.	กพบ. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลการประเมินผลคะแนนตนเอง รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) ผ่านระบบรายงานผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร.	รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.
๑๔.	อุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ รอบสุดท้าย	ภายใน ๓๑ ต.ค.	กพบ. ดำเนินการรวบรวมเอกสารอุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ (รอบสุดท้าย) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป	กพบ. สามารถรวบรวมเอกสารอุทธรณ์ฯ รอบสุดท้ายจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา	- กพบ. สปค.
๑๕.	สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ ประเมินผลการปฏิบัติ	ภายใน พ.ย.	สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)	รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานได้ครบถ้วนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	- สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้ประเมินอิสระ



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. และ ผู้ประเมินอิสระ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน</p> </div>	ภายใน ธ.ค. - ม.ค. ของปีถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. แจ่งกำหนดการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ คค. ทราบ - กพบ. ประสานหน่วยงานเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักฐานของผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อรับการตรวจประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ่งเวียนหนังสือเชิญประชุมได้ครบทุกหน่วยงานในสังกัด - ประสานหน่วยงานในสังกัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ให้ตรวจได้ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้ประเมินอิสระ - กพบ. สปค. - หน่วยงานในสังกัด คค.
๑๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. ประกาศผลคะแนน ให้ คค. ทราบ</p> </div>	ภายใน มี.ค. ของปีถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปผลคะแนน ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ่งผลคะแนนให้ คค. ทราบ - กพบ. ดำเนินการจัดทำหนังสือสรุปผลคะแนนให้ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลคะแนนมีความถูกต้อง - ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้ประเมินอิสระ - กพบ. สปค.

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและตอบข้อซักถามต่าง ๆ

๒) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและเยี่ยมชมระบบการติดตามประเมินผลของส่วนราชการ

๓) รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหาหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม

๔) รับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๘.๒ กระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในปฏิทิน หากกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๑๒ เดือน ถ้าซ้ำ จะถูกหัก ๐.๐๕ คะแนน จากคะแนนรวมทั้งหมด

๘.๓ กระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ ๑๒ เดือน มายัง สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทิน หากจัดส่งรายงานฯ รอบ ๑๒ เดือน ถ้าซ้ำ กว่าที่กำหนด จะถูกหักคะแนนวันละ ๐.๐๕ ต่อวัน นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น โดยกำหนดเพดานไม่เกิน ๑.๐๐ คะแนน

๘.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ก่อนจะดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Site Visit) ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน

๘.๕ การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน ๔ ลักษณะ คือ

- การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น รายงานการติดตามงาน รายงานการประเมินตนเอง รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เป็นต้น

- การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ เป็นต้น

- การสังเกตการณ์เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ เช่น สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทันสมัยและสามารถในการตรวจสอบได้

- การขอความเห็นจากคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panel) เช่น คณะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ

การประเมินผลมีการกำหนดระดับคะแนน ดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
ดีมาก	๕
ดี	๔
ปานกลาง	๓
ต่ำ	๒
ต่ำมาก	๑

๙. เอกสารอ้างอิง

กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม มีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- แผนปฏิบัติราชการกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร. จะดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดทุกปีงบประมาณ สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.opdc.go.th)
- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- รายงานการประเมินผลตนเอง (SAR)
- ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงคมนาคม และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมมีแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
- แบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น
 - แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
 - แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
 - แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน
- แบบฟอร์มการอุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด

ภาคผนวก

ตัวชี้วัดที่ :

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

สูตรการคำนวณ :

--

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- เท่ากับ ๑ คะแนน
- เท่ากับ ๒ คะแนน
- เท่ากับ ๓ คะแนน
- เท่ากับ ๔ คะแนน
- เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข :

(-ถ้ามี-)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		

หมายเหตุ : * (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.

๒.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ :

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน			
		<input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน			
ชื่อตัวชี้วัด :					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :			
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :			
คำอธิบาย :					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :					
.....					
.....					
.....	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	
	๒๕๔๙	๒๕๕๐	๒๕๕๑	๒๕๕๐	๒๕๕๑
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ					
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :					
หลักฐานอ้างอิง :					

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน		
		<input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :		
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
คำอธิบาย				
๑.				
๒.				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : (ส่วนราชการไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา)				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงขั้นตอน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน		
		<input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :		
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑			
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๓. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๔. ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๕. คำอธิบาย	<ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ■ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ ■ แจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามคานียามหรือสูตรการคำนวณ
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๘. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน ๘.๑ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ๘.๒ น้ำหนัก ๘.๓ ผลการดำเนินงาน ๘.๔ ค่าคะแนนที่ได้ ๘.๕ คะแนนถ่วงน้ำหนัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ■ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ■ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) ■ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ■ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๙. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๐. ปัจจัยสนับสนุนต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และ ควบคุมไม่ได้
๑๑. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และ ควบคุมไม่ได้
๑๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการ ดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
๑๓. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อ ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิง ของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของ แผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือ สอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร

เอกสารประกอบการอุทธรณ์
ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดที่.....
ชื่อตัวชี้วัด.....

ตัวชี้วัดที่.....

๑. รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การวัดและค่าเป้าหมาย

๑.๑ ชื่อตัวชี้วัด

.....

๑.๒ คำนิยาม

.....

๑.๓ เกณฑ์การให้คะแนน

.....

๑.๔ ข้อมูลพื้นฐาน

.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. ข้อพิจารณาการเปลี่ยนแปลง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน (กรณีเป็นตัวชี้วัดเดียวกับปี ๒๕๕๙)

.....
.....
.....
.....
.....

๕. เอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น ข้อมูลต่างๆ)

.....
.....
.....

๖. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดเดิม

.....
.....
.....

๗. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดที่จะเปลี่ยนใหม่

.....
.....
.....

แนวทางการเขียนขออุทธรณ์ตัวชี้วัด

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมาย	
- ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
- คำอธิบาย	ระบุคำอธิบายของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
- เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
- ข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลพื้นฐานของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๒. ข้อเท็จจริง	ระบุเหตุผลที่ขออุทธรณ์ เช่น กรณีที่ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณได้ เป็นต้น
๓. ข้อพิจารณาการเปลี่ยนแปลง	ระบุสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๔. ผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นตัวชี้วัดเดียวกับปีที่ผ่านมา)	ระบุผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อประกอบการพิจารณา
๕. เอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น ข้อมูลต่างๆ)	ระบุชื่อเอกสารประกอบการพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด พร้อมแนบเอกสารดังกล่าวมาด้วย
๖. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดเดิม	โปรดแนบรายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดเดิม
๗. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดที่จะเปลี่ยนใหม่	โปรดแนบรายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดที่จะเปลี่ยนใหม่

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางวรรณวีร์ โวหาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
๒. น.ส. ถิรนนท์ สุขสวัสดิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม