



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เลขรับ ๖๐๖
วันที่ ๑๕ เม.ย. ๖๔
เวลา ๑๕.๕๙ น.

รปค.(อร.) 1806
วันที่ 19 เม.ย. 64
เวลา 08.35 น.

ผ.บ.ก.บ.๒
รหัส ๗๐17
วันที่ 16 เม.ย. 64
เวลา 15.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๓๐๔๓

ที่ คค ๐๒๐๐.๒ / กพบ ๔๔ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงาน ตัวชี้วัดกระบวนการของ สปค. และ สรค.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน

เรียน รปค. (อร.) ผ่าน ผช.ปคค.๒

ตามที่หน่วยงานใน สปค. และ สรค. ได้ดำเนินการวิเคราะห์กระบวนการ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ โดยมีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดกระบวนการตามข้อกำหนดที่สำคัญ และ รปค. (อร.) มีบัญชาให้หน่วยงานใน สปค. สรค. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานและตัวชี้วัดกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ส่งให้ กพบ. รวบรวมผลการดำเนินงาน นั้น

กพบ. ขอเรียนสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานและตัวชี้วัดกระบวนการของหน่วยงาน สปค. สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ดังนี้

๑. หน่วยงานใน สปค. สรค. ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน

- จำนวน ๖๕ ตัวชี้วัด ได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๕ คะแนน

- ค่าคะแนนส่วนใหญ่เป็นไปตามเป้าหมาย และมีบางตัวชี้วัดที่ค่าคะแนนยังเป็น NA เนื่องจากรอบประเมินผลตัวชี้วัดในรอบ ๑๒ เดือน

- ตัวชี้วัดจำนวน ๓ ตัว ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

(๑) ตัวชี้วัด “ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน” และ “ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม” ได้ ๑ คะแนน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้าหลายรายการ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน เช่น การจัดประชุม การสัมมนา ฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

(๒) ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ” ได้ ๑ คะแนน เนื่องจากอยู่ระหว่างรอการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมีกำหนดการประชุมในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

(ผลคะแนนตัวชี้วัดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานคุณภาพงาน จำนวนทั้งหมด ๕๕ กระบวนการ (กระบวนการสร้างคุณค่า ๒๓ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุน ๓๒ กระบวนการ) หน่วยงานใน สปค. สรค. สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด จำนวน ๕๓ กระบวนการ และไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานในบางขั้นตอน จำนวน ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการสอบสวนอากาศยานประสบอุบัติเหตุ ในขั้นตอนการจัดทำ/แก้ไขร่างรายงานเบื้องต้น เนื่องจากมีความล่าช้าในการจัดทำ อย่างไรก็ดี สสอ. ได้มีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้รวดเร็วยิ่งขึ้นแล้ว และกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (กรณีการรับเรื่องราวร้องเรียนเป็นหนังสือ) ในขั้นตอนการวิเคราะห์ สรุป

เสนอความเห็นของ สรค. บางกรณีอาจล่าช้ากว่า ๓ วันทำการ เนื่องจากความยาก/ง่าย รายละเอียดและข้อมูล
เพิ่มเติม เป็นต้น (รายละเอียดรายงานมาตรฐานคุณภาพงานตามเอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากขอด้วยคำริ กรุณาแจ้งหน่วยงานใน สปค. และ สรค.
เพื่อทราบและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำเป้าหมายตัวชี้วัดและมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนดอย่างต่อเนื่องต่อไป

Dr.สุภา วรรณจำรัส
(นางสาววณัญญา วรรณจำรัส)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

Dr.พร เนียมสุข
(นางจตุพร เนียมสุข)

พช.ปกค.๒

๑๑ เม.ย. ๖๕

๒) เขียน หัวหน้าหน่วยงานใน สปค. และ สรค.
เพื่อทราบ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
คำเป้าหมายตัวชี้วัดและมาตรฐานคุณภาพงาน
ที่กำหนดอย่างต่อเนื่องต่อไป

(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

รปค.(อ.ร.)

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕

Dr.สุภา วรรณจำรัส
๑๑ เม.ย. ๖๕

๓) ที่ ๒ ๒๓๗๕ / ๒๕๖๕ ลง ๑๙ เม.ย. ๖๕
สำเนาเรียน หัวหน้าหน่วยงานใน สปค. และ สรค.
เพื่อโปรดทราบตาม ๒

Dr.สุภา วรรณจำรัส
(น.ส. วณัญญา วรรณจำรัส)
หนว. ชน. รก. นพ.
๑๙ เม.ย. ๖๕

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
กระบวนการสร้างคุณค่า			
๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ สปค.	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒. กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและงบประมาณ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๓. กระบวนการพัฒนาระบบบริหารและระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ - ร้อยละความพึงพอใจของการใช้งานระบบงานดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	NA (ประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน)	๑	ร้อยละ ๙๐
๔. กระบวนการรับแจ้งและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบไอซีทีของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม/สำนักงานรัฐมนตรี - ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการการซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม/สำนักงานรัฐมนตรี - ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการการให้บริการระบบเครือข่ายสารสนเทศคมนาคม (MOTNET) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ระดับ ๔ (ร้อยละ ๘๓) ระดับ ๔	๔ ๔	ระดับ ๕ (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) ระดับ ๕
๕. กระบวนการสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ (Backup and Recovery) - ร้อยละความสำเร็จการดำเนินการสำรองข้อมูลสารสนเทศแบบอัตโนมัติ - ร้อยละความสำเร็จการทดสอบการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐	๕ ๕	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๖. กระบวนการพิจารณางบประมาณโครงการด้านไอซีที - ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณางบประมาณโครงการด้านไอซีทีของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ร้อยละ ๙๕	๕	มากกว่าร้อยละ ๙๐
๗. กระบวนการพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม - ร้อยละความสำเร็จของการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศด้านคมนาคมขนส่งของกระทรวงคมนาคม	ร้อยละ ๙๕	๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๘. กระบวนการให้บริการชุดข้อมูลภูมิสารสนเทศคมนาคม - ร้อยละความสำเร็จในการปรับปรุงและประมวลผลข้อมูลภูมิสารสนเทศคมนาคม	ร้อยละ ๙๐	๕	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๙. กระบวนการสอบสวนอากาศยานประสบอุบัติเหตุ - ร้อยละความพึงพอใจของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุของอากาศยานในราชอาณาจักร	ร้อยละ ๘๕.๘๐	๕	ร้อยละ ๘๐

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
๑๐.กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์เงินค่าทดแทน - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานอุทธรณ์เงินค่าทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	๕	ร้อยละ ๙๐
๑๑.กระบวนการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ - ระดับความสำเร็จของการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ (กรณีบรรจุใหม่)	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๒.กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสังกัด สปค.	ระดับ ๑	๑	ระดับ ๕
๑๓.กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการแผนกำลังคนที่ระบุ “ขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมต่อการบรรลุภารกิจขององค์กร	ระดับ ๓	๓	ระดับ ๕
๑๔.กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บ/จัดทำ/ปรับปรุงความเคลื่อนไหวข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและข้อมูลตำแหน่งของ สปค. สรค. ที่เป็นไปตามแนวทางของ ก.พ. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับงาน	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๕.กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนและทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายของ สปค. เป้าหมายของ ก.พ. รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์พัฒนาข้าราชการพลเรือนและมีการทบทวนทุกปีงบประมาณ	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๖.กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาและประเมินผลการพัฒนาราชการ - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานจัดฝึกอบรมและสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ร้อยละ ๑๐๐	๕	ร้อยละ ๑๐๐

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
๑๗.กระบวนการพิจารณาและเสนอความเห็นรายงานการดำเนินการทางวินัย - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการทางวินัยเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และอยู่ในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	ระดับ ๔	๔	ระดับ ๕
๑๘.กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของ สปค. - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๘๕	๔	ร้อยละ ๑๐๐
๑๙.กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒๐.กระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒๑.กระบวนการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานที่ประสบภัย - ระยะเวลาที่ใช้ในการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานที่ประสบภัย	ภายใน ๑ วัน	๕	ภายใน ๑ วัน
๒๒.กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงคมนาคม	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒๓.กระบวนการเสนอ ปคร. พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค. เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี - ระดับความสำเร็จการนำเสนอ ปคร. มีปัญหาเรื่องที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) มีมายังกระทรวงคมนาคมขอให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ระดับ ๔.๘	๔.๘	ระดับ ๔
กระบวนการสนับสนุน			
๑. กระบวนการบริหารจัดการความรู้ - ร้อยละความพึงพอใจของการจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	ร้อยละ ๘๐	๔	ร้อยละ ๘๐

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
๒. กระบวนการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ	ระดับ ๕ (ร้อยละ ๙๓)	๕	ระดับ ๕ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
๓. กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการเรื่องราวร้องทุกข์	ร้อยละ ๑๐๐	๕	ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป
๔. กระบวนการสนับสนุนการตรวจราชการ - ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง และรองปลัดกระทรวง	ระดับ ๕ ร้อยละ ๑๐๐	๕ ๕	ระดับ ๕ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๕. กระบวนการตรวจสอบภายใน - ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๖. กระบวนการตรวจพิจารณาร่างกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงคมนาคม - ร้อยละความสำเร็จของการตรวจพิจารณาร่างกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงคมนาคม	ร้อยละ ๘๐	๕	ร้อยละ ๘๐
๗. กระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (กรณีการรับเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือ) - ร้อยละความสำเร็จในการเสนอเรื่องได้รวดเร็ว ถูกต้องภายในกำหนด ๓ วัน	ร้อยละ ๙๐.๙๐	๕	ร้อยละ ๙๐
๘. กระบวนการจัดทำความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศด้านการขนส่งและจราจร - ระดับความสำเร็จของการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศที่กระทรวงคมนาคมเป็นหน่วยงานหลัก	ระดับ ๕ (สรุปผลเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วัน หลังประชุม)	๕	ระดับ ๕
๙. กระบวนการจัดทำความตกลงระหว่างประเทศด้านการขนส่งและจราจร - ระดับความสำเร็จของการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศที่กระทรวงคมนาคมเป็นหน่วยงานหลัก (ความตกลงระหว่างประเทศ)	ระดับ ๕ (สรุปผลเสนอผู้บริหารภายใน ๗ วัน หลังประชุม)	๕	ระดับ ๕
๑๐. กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สปค.	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
๑๑.กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร - ระดับความสำเร็จในการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการของกระทรวงคมนาคม	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๒.กระบวนการพัฒนางานบริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ในงานบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๓.กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนด	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๔.กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระดับความสำเร็จของการลงทะเบียนรับเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถส่งให้กองเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง รวดเร็ว (สปค.)	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๔
๑๕.กระบวนการบริหารงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมและสำนักงานรัฐมนตรี - ร้อยละของจำนวนรายงานที่สามารถจัดส่งได้ทันภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน - ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๔.๙๓ ร้อยละ ๓๗.๙๖	๕ ๑ ๑	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๔๕ ร้อยละ ๕๔
๑๖.กระบวนการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน - ร้อยละของจำนวนรายงานที่สามารถจัดส่งได้ทันภายในเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ระดับ ๕	๕ ๕	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐
๑๗.กระบวนการจัดทำต้นทุนผลผลิต - ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๑๘.กระบวนการยืมและหักล้างเงินยืม - ร้อยละของการหักล้างลูกหนี้ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา - ร้อยละของจำนวนรายงานที่สามารถจัดส่งได้ทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๖ ร้อยละ ๑๐๐	๕ ๕	ร้อยละ ๙๐ ร้อยละ ๑๐๐
๑๙.กระบวนการงานระบบบำเหน็จบำนาญ - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถเบิกจ่ายในระบบบำเหน็จบำนาญได้ทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๘	๕	ร้อยละ ๙๕

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
๒๐.กระบวนการเบิกจ่ายเงิน - ร้อยละของจำนวนใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๗	๕	ร้อยละ ๙๕
๒๑.กระบวนการบริหารงานทะเบียนวัสดุ - ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายวัสดุ - ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายวัสดุภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ๑๐๐	๕ ๕	ร้อยละ ๙๕ ร้อยละ ๙๕
๒๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง และ วิธี e-Bidding) - ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐	๕	ร้อยละ ๙๐
๒๓.กระบวนการบริหารสัญญา - ร้อยละความสำเร็จในการลงนามในสัญญาให้ทันภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๕	๕	ร้อยละ ๙๕
๒๔.กระบวนการจัดการข่าวหนังสือพิมพ์ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม และหน่วยงานในสังกัด - ระดับความสำเร็จในการจัดการระบบข่าวหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานในสังกัด	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒๕.กระบวนการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม - จำนวนข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานในสังกัด สามารถเผยแพร่ในช่องทางสื่อสารอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	๕๐๐ ข่าว	๒	๕๐๐ ข่าว
๒๖.กระบวนการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม - ระดับความสำเร็จของการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒๗.กระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - ระดับความสำเร็จของการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ระดับ ๕	๕	ระดับ ๕
๒๘.กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) - ร้อยละความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลในระบบ DPIS ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ร้อยละ ๘๐	๕	ร้อยละ ๘๐
๒๙.กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต - ร้อยละของบุคลากรใน สปค. และ สรค. กระทรวงคมนาคม รับรู้ และรับทราบข้อมูลสิทธิในการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต	NA (ประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน)	๑	ร้อยละ ๙๐

การติดตามผลของตัวชี้วัดกระบวนการ สปค. และ สรค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			
ตัวชี้วัด	ผล ๖ เดือน		ค่าเป้าหมาย
	ผลงาน	คะแนน	
- ร้อยละของบุคลากรใน สปค. และ สรค. เข้าใจ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิตได้อย่างถูกต้อง	NA (ประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน)	๑	ร้อยละ ๙๐
- ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดเงินสงเคราะห์สมาชิก	NA (ประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน)	๑	ร้อยละ ๘๐
๓๐.กระบวนการส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ			
- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดบริการตรวจสุขภาพ	NA (ประเมินผลรอบ ๑๒ เดือน)	๑	ร้อยละ ๑๐๐
๓๑.กระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ)			
- ร้อยละผู้รับบริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน	ร้อยละ ๑๐๐ (๗๔ ราย)	๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓๒.กระบวนการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ			
- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่โอน ย้าย บรรจุกลับได้ถูกต้องและทันเวลา	ร้อยละ ๑๐๐	๕	ร้อยละ ๑๐๐
รวมคะแนน (๖๕ ตัวชี้วัด)		๔.๓๕	

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : จัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (กรณีการรับเรื่องราวร้องเรียนเป็นหนังสือ)

หน่วยงาน : สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑. กลุ่มงานเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องจากระบบสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี	รับเรื่องได้ถูกต้องภายในเวลา ที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ นาที)	✓		
๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๒๒ หากครบถ้วนก็ดำเนินการ ต่อไป หากไม่ครบตามองค์ประกอบ จะเสนอเก็บเรื่อง	เรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องเสนอมา ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ สามารถดำเนินการต่อไปได้	✓		
๓. วิเคราะห์ สรุป เสนอความเห็น โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการร้องเรียนจากแหล่งต่าง ๆ, กฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน, กฎหมายต่าง ๆ, มติ ครม., มติคณะกรรมการ ฯลฯ พร้อมทั้ง เสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย สั่งการ	- การสรุปเรื่องร้องเรียนถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามประเด็นที่ร้องเรียน (ไม่เกิน ๓ วันทำการ) - ผู้บริหารสั่งการสอดคล้องกับ ความเห็นที่เสนอ		✓	- บางกรณีอาจ ล่าช้ากว่า ๓ วัน ทำการโดยมีเหตุผล อาทิ ความยาก/ง่าย, รายละเอียดและ ข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น
๔. ผู้บริหารสำนักงานรัฐมนตรี พิจารณา หากพิจารณาแล้วมีมูล ความจริง จะสั่งการไปยัง สปค. เพื่อสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้	✓		
๕. กลุ่มงานเรื่องราวร้องทุกข์รับเรื่อง จากระบบสารบรรณ สำนักงาน รัฐมนตรี (กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการพิจารณา)	รับเรื่องได้ถูกต้องภายในเวลา ที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ นาที)	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๖. ตรวจสอบประเด็นการร้องเรียน ซึ่งอาจจะมีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เฉพาะของหน่วยงาน หรือกฎหมาย ต่าง ๆ มติครม. มติคณะกรรมการ ต่าง ๆ ฯลฯ หากตรงประเด็นเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม หากไม่ตรง ประเด็น นำเสนอผู้บังคับบัญชา สั่งการให้หน่วยงานชี้แจงให้ตรง ประเด็น	-การตอบชี้แจงตรงประเด็นกับ ที่ร้องเรียนทำให้สามารถตอบ ชี้แจงผู้ร้องได้ตรงประเด็น (ไม่เกิน ๓ วันทำการ) - สามารถตรวจสอบและชี้แจงได้ว่า ไม่ตรงประเด็นจุดไหนอย่างไร (ไม่เกิน ๓ วันทำการ)	✓		
๗. นำเสนอผู้บริหารสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตอบชี้แจงให้ ตรงประเด็น หรือประสานขอ ข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน	ผู้บริหารสั่งการตามที่เสนอ (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้)	✓		
๘. จัดทำร่างหนังสือตอบผู้ร้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอ ผู้บริหารลงนามหรือนำเสนอเก็บ รวมเรื่อง หากหน่วยงานได้ตอบ ชี้แจงผู้ร้อง หรือได้มีการดำเนินการ อย่างเป็นรูปธรรมแล้ว	การร่างหนังสือตอบผู้ร้อง ทำได้ ถูกต้องตามระเบียบฯ และแล้วเสร็จ ภายในกำหนด (ไม่เกิน ๓ วันทำ การ)	✓		
๙. นำเสนอร่างหนังสือตอบผู้ร้อง หรือนำเสนอเพื่อทราบ หากหน่วยงาน ได้ดำเนินการแล้ว	ผู้บริหารลงนามในร่างหนังสือ ตอบผู้ร้อง หรือเพื่อทราบ (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้)	✓		
๑๐. จัดทำสำเนาให้กองเจ้าของ เรื่อง โดยสำนักงานรัฐมนตรีเก็บ ต้นฉบับ	จัดทำสำเนาได้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนด (ไม่เกิน ๑ ชม.)	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑๑. ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย เก็บรวมเรื่องอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บเรื่องได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑ ชม.)	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสอบสวนอากาศยานประสบอุบัติเหตุ

หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
การรับแจ้งและรายงานเบื้องต้นเมื่อมีเหตุที่เกิดขึ้นแก่อากาศยาน และประสานงานเบื้องต้น	สสอ. รับแจ้งและรายงานเบื้องต้นเมื่อมีเหตุที่เกิดขึ้นแก่อากาศยาน และประสานงานเบื้องต้นรวดเร็ว ทันต่อการปฏิบัติงาน	✓		
การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบ การพิจารณาเหตุการณ์	ได้รับข้อมูลรวดเร็ว ถูกต้อง และเพียงพอสำหรับการพิจารณาเหตุการณ์ต่อไป	✓		
การพิจารณาเหตุการณ์ว่าเป็นอุบัติเหตุ อุบัติการณ์รุนแรง หรืออุบัติการณ์ และเสนอ ความเห็น หลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน	มีข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อประกอบ การพิจารณาเหตุการณ์	✓		
รายงาน กสอ. ทราบผลการพิจารณาเหตุการณ์	กสอ. รับทราบผลการพิจารณา เหตุการณ์โดยเร็ว	✓		
รายงาน ปกค. ทราบผลการพิจารณาเหตุการณ์	ปกค. รับทราบผลการพิจารณา เหตุการณ์โดยเร็ว	✓		
การพิจารณาเหตุการณ์อีกครั้ง (กรณีที่ไม่ สามารถพิจารณาได้) ว่าเป็นอุบัติเหตุตาม อุบัติการณ์รุนแรง หรืออุบัติการณ์	มีข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อประกอบ การพิจารณาเหตุการณ์อีกครั้ง	✓		
การพิกษ์อากาศยาน	กสอ. และ เจ้าของทราบ การพิกษ์อากาศยานโดยเร็ว	✓		
การควบคุมผู้ประจักษ์หน้าที่ไปรับการตรวจ ทางแพทย์โดยเร็ว.	ผู้ประจักษ์หน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา ๖๔/๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ การเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	✓		
การแจ้งผู้มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการขั้นสุด พลิกศพ (กรณีเสียชีวิต) และติดตามผล	ได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ โดยเร็ว	✓		
การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวน	จัดทำความเห็นเกี่ยวกับ การกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวนเสนอต่อ กสอ./ คณะอนุกรรมการโดยเร็ว	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
กสอ. พิจารณากำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวน	กสอ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวน	✓		
การจัดทำประกาศกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวนเสนอ กสอ. ลงนาม	จัดทำประกาศกำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวนเสร็จ โดยเร็ว มีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
การลงนามในประกาศกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวน	กสอ. ลงนามในประกาศกำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวนตามระยะเวลาที่ กำหนด	✓		
การประกาศกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวนให้ทราบเป็นการทั่วไป	ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชน ทราบการกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวนโดยเร็ว	✓		
การแจ้งข่าวอุบัติเหตุหรืออุบัติการณ์รุนแรง ไปยังรัฐที่เกี่ยวข้องและ ICAO และ ประสานงานกับรัฐต่างประเทศ	รัฐที่เกี่ยวข้องและ ICAO รับทราบข่าวอุบัติเหตุหรือ อุบัติการณ์รุนแรงโดยเร็ว	✓		
การรวบรวม บันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเดินทางเพื่อ รวบรวมข้อมูลหรือตรวจสอบหรือทดสอบ อากาศยาน การจัดทำหนังสือขอข้อมูล เป็นต้น	สสอ. รวบรวม บันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการขยายระยะเวลา การกำหนดพื้นที่ควบคุมการสอบสวน	จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการ ขยายระยะเวลาการกำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวนเสนอต่อ กสอ./คณะอนุกรรมการโดยเร็ว	✓		
กสอ. พิจารณาขยายระยะเวลากำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวน	กสอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ การขยายระยะเวลากำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวน	✓		
การจัดทำประกาศขยายระยะเวลากำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวน	จัดทำประกาศขยายระยะเวลา กำหนดพื้นที่ควบคุมการสอบสวน เสร็จโดยเร็ว มีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
การลงนามในประกาศขยายระยะเวลากำหนด พื้นที่ควบคุมการสอบสวน	กสอ. ลงนามในประกาศขยาย ระยะเวลากำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวนตามระยะเวลาที่ กำหนด	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
การประกาศขยายระยะเวลากำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวนให้ทราบเป็นการทั่วไป	ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ การขยายระยะเวลากำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวนโดยเร็ว	✓		
การเสนอความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกการ กำหนดพื้นที่ควบคุมการสอบสวน	จัดทำความเห็นเกี่ยวกับการ ยกเลิกการกำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวนเสนอต่อ กลอ./คณะอนุกรรมการโดยเร็ว	✓		
กลอ. พิจารณายกเลิกการกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวน	กลอ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ การยกเลิกกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวน	✓		
การจัดทำประกาศยกเลิกการกำหนดพื้นที่ ควบคุมการสอบสวน	จัดทำประกาศยกเลิกกำหนด พื้นที่ควบคุมการสอบสวนเสร็จ โดยเร็ว มีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
การลงนามในประกาศยกเลิกพื้นที่ควบคุม การสอบสวน	กลอ. ลงนามในประกาศยกเลิก กำหนดพื้นที่ควบคุมการสอบสวน ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓		
การประกาศยกเลิกพื้นที่ควบคุมการสอบสวน ให้ทราบเป็นการทั่วไป	ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ การยกเลิกกำหนดพื้นที่ควบคุม การสอบสวนโดยเร็ว	✓		
การจัดทำ/แก้ไขร่างรายงานเบื้องต้น (Preliminary Report)	ร่างรายงานเบื้องต้นมี ความถูกต้อง ครบถ้วน		✓	เนื่องจากมีความล่าช้า ในการจัดทำ และ ได้มีการปรับปรุง กระบวนการเพื่อให้ รวดเร็วยิ่งขึ้น
กลอ./คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างรายงานเบื้องต้น	กลอ./คณะอนุกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานเบื้องต้น	✓		
การจัดส่งรายงานเบื้องต้นให้รัฐที่เกี่ยวข้อง และ ICAO	รัฐที่เกี่ยวข้องและ ICAO ได้รับ รายงานเบื้องต้นโดยเร็ว	✓		
การวิเคราะห์เกี่ยวกับพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์ถูกต้อง และครบถ้วน สามารถดำเนินการในขั้นตอน ต่อไปได้	✓		
การเสนอความเห็นต่อ กลอ./คณะอนุกรรมการ ให้อาภาศยานพันพิทักษ์	จัดทำความเห็นให้อาภาศยาน พันพิทักษ์แล้วเสร็จโดยเร็ว	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาเรื่องการให้อาอากาศยานพันพิทักษ์	กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้อาอากาศยานพันพิทักษ์	✓		
การแจ้งเจ้าของทราบเรื่องพันพิทักษ์และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของอากาศยานรับทราบการพันพิทักษ์โดยเร็ว	✓		
การจัดทำ/แก้ไขรายงานฉบับกลาง (Interim Report) ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ร่างรายงานฉบับกลาง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษมีความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างรายงานฉบับกลาง	กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานฉบับกลาง	✓		
การเปิดเผยรายงานฉบับกลางต่อสาธารณะ	รัฐที่เกี่ยวข้องและ ICAO ได้รับรายงานฉบับกลางตามเวลาที่กำหนด	✓		
การสรุปสาเหตุและปัจจัยก่อเหตุ	สรุปสาเหตุและปัจจัยก่อเหตุ ได้ครบถ้วน	✓		
การจัดทำร่างข้อเสนอแนะ เพื่อความปลอดภัย	ร่างข้อเสนอแนะ เพื่อความปลอดภัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
การจัดทำ/แก้ไขร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวน (Final Report) ภาษาไทย	ร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวนภาษาไทยมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างรายงาน ฉบับสุดท้ายของการสอบสวนภาษาไทย	กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวนภาษาไทย	✓		
การแปลร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวนเป็นภาษาอังกฤษ	แปลร่างรายงานฉบับสุดท้าย ของการสอบสวนเป็น ภาษาอังกฤษได้เสร็จทันเวลา ที่กำหนด	✓		
กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างรายงาน ฉบับสุดท้ายของการสอบสวนภาษาอังกฤษ	กสอ./คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวนภาษาอังกฤษ	✓		
การเขียนร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวนให้รัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ข้อคิดเห็น	รัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ข้อคิดเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
การพิจารณาข้อคิดเห็นต่อร่างรายงานฉบับ สุดท้ายของการสอบสวนที่ได้รับ	สสอ. พิจารณาข้อคิดเห็นต่อ ร่างรายงานฉบับสุดท้ายของ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
	การสอบสวนที่ได้รับจากรัฐและ ผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จโดยเร็ว			
กล่อ/คณะอนุกรรมการพิจารณาความเห็นของ สสอ. และข้อคิดเห็นต่อร่างรายงานฉบับสุดท้าย ของการสอบสวนที่ได้รับ	กล่อ/คณะอนุกรรมการ พิจารณาเห็นชอบต่อความเห็น ของ สสอ. ที่เสนอ	✓		
แก้ไขร่างรายงานฉบับสุดท้ายของการสอบสวน ตามข้อคิดเห็นที่ได้รับ	แก้ไขร่างรายงานฉบับสุดท้าย ของการสอบสวนตามข้อคิดเห็น ที่ได้รับแล้วเสร็จโดยเร็ว และมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
การจัดพิมพ์รายงานฉบับสุดท้ายของ การสอบสวน (กรณีไม่แก้ไข แบบข้อคิดเห็น ตามความประสงค์ของรัฐที่ส่งข้อคิดเห็น)	จัดพิมพ์รายงานฉบับสุดท้าย ของการสอบสวนแล้วเสร็จ โดยเร็ว และมีความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
การส่งรายงานฉบับสุดท้ายของการสอบสวนให้ รัฐที่เกี่ยวข้องและ ICAO และเปิดเผยต่อ สาธารณะ	รัฐที่เกี่ยวข้องและ ICAO ได้รับ รายงานฉบับสุดท้ายของการ สอบสวนโดยเร็ว	✓		
การจัดทำร่างรายงานข้อมูลอุบัติเหตุ/ อุบัติการณ์	จัดทำร่างรายงานข้อมูล อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์แล้วเสร็จ โดยเร็ว	✓		
กล่อ/คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างรายงาน ข้อมูลอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์	กล่อ/คณะอนุกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างรายงานข้อมูลอุบัติเหตุ/ อุบัติการณ์ที่เสนอ	✓		
การจัดส่งรายงานข้อมูลอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ให้ ICAO	ICAO ได้รับรายงานข้อมูล อุบัติเหตุ/อุบัติการณ์โดยเร็ว	✓		
การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ เพื่อความปลอดภัย	ได้รับผลการดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	✓		
การพิจารณาผลการดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะเพื่อความปลอดภัย และเสนอ ความเห็นและความคืบหน้าการติดตาม	พิจารณาผลการดำเนินการ เกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพื่อ ความปลอดภัย และเสนอ ความเห็นและความคืบหน้า การติดตามต่อ กล่อ/ คณะอนุกรรมการทราบโดยเร็ว	✓		
กล่อ/คณะอนุกรรมการพิจารณาความเห็นของ สสอ. และผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ เพื่อความปลอดภัย	กล่อ/คณะอนุกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อ ความเห็นของ สสอ. และ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
	รับทราบผลการดำเนินการ เกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพื่อ ความปลอดภัย			
การปิดการสอบสวน	การสอบสวนมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไป ตามที่ ICAO กำหนด	✓		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร
และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๘	ฝ่ายสรรหา ตรวจสอบข้อมูล วงเงินที่ได้รับ ฐานในการ คำนวณ และกำหนดส่งผล ประเมินแจ้งหน่วยงาน	ข้อมูลมีความถูกต้อง	✓		
๙	หน่วยงานจัดส่งผลการ ประเมินมายังฝ่ายสรรหา เพื่อ ตรวจสอบผลการประเมินให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ และ คำนวณสรุปผลการประเมิน	ข้อมูลมีความถูกต้อง	✓		
๑๐	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาเห็นชอบ	ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร กลั่นกรองฯ ให้ความ เห็นชอบ	✓		
๑๑	จัดทำคำสั่งพร้อมสำเนาคำสั่ง เลื่อนเงินเดือนให้กองบริหาร การคลัง สปค. สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบคำสั่ง	✓		
๑๒	ดำเนินการบันทึกการเลื่อน เงินเดือนในระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	บ น ทึ ก ก า ร เลื อ น เงินเดือนในระบบจ่าย ตรงได้ถูกต้อง	✓		
๑๒	จัดทำใบแจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนในระบบจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	ข้อมูลใบแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือนมีความ ถูกต้อง			
๑๓	แจ้งผลการเลื่อนฯทส่งให้ เฉพาะแต่ละบุคคลใน หน่วยงาน สปค. เช่นรับใบ แจ้งผลการเลื่อนฯ ครบแล้ว หน่วยงานส่งคืนฝ่ายสรรหา ภายในกำหนด	บุคลากรในหน่วยงาน สปค. ได้รับใบแจ้งผล การเลื่อนเงินเดือน	✓		
๑๒.	ประกาศผลการประเมินและ สำเนาแจ้งให้แต่ละหน่วยงาน ทราบ และติดประกาศให้ หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	บุคลากรในหน่วยงาน สปค. รับทราบผลการ ประเมินโดยทั่วกัน	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑๓.	บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อน เงินเดือนลงใน ก.พ. ๗ ระบบ ข้อมูลบุคลากร DPIS และ บัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อน เงินเดือน ใน ก.พ. ๗ และระบบข้อมูล บุคลากร DPIS ได้ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง สปค.

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑.	แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง	องค์ประกอบคณะทำงานฯ และ อำนาจหน้าที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
๒.	วางแผนกระบวนการทำงานและ กำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง	มีแผนกระบวนการทำงานที่กำหนด ระยะเวลา	✓		
๓.	รวบรวม ประมวล นโยบายการ บริหารกำลังคน ภาครัฐเพื่อกำหนด ทิศทางในการวางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการ	ได้แนวทางการกำหนดทิศทาง ในการวางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการ	✓		
๔.	เก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของ หน่วยงาน	สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ ในการจัดทำแผนฯ ได้	✓		
๕.	เก็บรวบรวมข้อมูลกระบวนการ ทำงานจริง เพื่อสะท้อนภาระงานจริง ของหน่วยงานและทราบถึง สภาพ กำลังคนของหน่วยงานในปัจจุบัน	สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ ในการจัดทำแผนฯ ได้	✓		
๖.	เก็บข้อมูลอุปสงค์กำลังคนของแต่ละ หน่วยงานเพื่อให้ทราบกำลังคนที่ ต้องการมีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์/ภารกิจขององค์กร	สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ ในการจัดทำแผนฯ ได้	✓		
๗.	เก็บข้อมูลอุปทานกำลังคน เพื่อให้ ทราบถึงสภาพกำลังคนของหน่วยงาน ในปัจจุบัน ตลอดจนแนวโน้ม กำลังคนในอนาคต	สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ ในการจัดทำแผนฯ ได้	✓		
๘.	ประมวลผลข้อมูลส่วนต่างของ กำลังคนเพื่อกำหนดจำนวนสายงาน และประเภทการวางกำลังคนที่ เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำร่างกรอบอัตรากำลัง	สามารถกำหนดจำนวนสายงาน และประเภทการวางกำลังคนได้ เหมาะสมกับภารกิจของ หน่วยงาน	✓		
๙.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบร่างกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน	ประชุมคณะทำงานฯ เห็นชอบ ร่างกรอบอัตรากำลัง	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑๐.	จัดเตรียมข้อมูลร่างกรอบอัตรากำลัง ที่คณะทำงานให้ความเห็นชอบเสนอ อ.ก.พ.กรม และอ.ก.พ.กระทรวง พิจารณา	จัดทำร่างกรอบอัตรากำลังที่ผ่าน ความเห็นชอบของคณะทำงานมี ความสมบูรณ์และพร้อมเสนอ อ.ก.พ.กรม และอ.ก.พ.กระทรวง	✓		
๑๑.	เสนอ อ.ก.พ.กรม และอ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา	ร่างกรอบอัตรากำลังได้รับการ อนุมัติ	✓		
๑๒.	ดำเนินการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ตามที่ได้รับความเห็นชอบ อ.ก.พ. กรม และอ.ก.พ.กระทรวง	หน่วยงานดำเนินการปรับปรุง กรอบอัตรากำลังแล้วเสร็จตามที่ กำหนดไว้	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการ
ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.	- รับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	- ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้องและครบถ้วน พร้อมใช้ประกอบการปรับปรุงโครงสร้าง	✓		
๒.	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้าง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใหม่และนำกฎหมาย หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา	- ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	✓		
๓.	- จัดทำเอกสารข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยผังโครงสร้างอำนาจหน้าที่และข้อมูลวิเคราะห์ตำแหน่งที่หน่วยงานจัดทำมาว่าสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/งาน/ฝ่าย หรือไม่	- ข้อมูลสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ของกองตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการใหม่	✓		
๔.	- จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อ อ.ก.พ.กระทรวงใช้ประกอบการพิจารณา	✓		
๕.	- อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา	- อ.ก.พ.กระทรวงอนุมัติตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ	✓		

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๖.	- กรณี อ.ก.พ.พิจารณาแล้วมีมติไม่อนุมัติ ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ ทบ ทวน และส่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาอีกครั้ง	- จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงกำหนดได้อย่างครบถ้วน	✓		
๗.	- กรณี อ.ก.พ. พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบแล้วบันทึกและส่งเอกสารข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังคนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๘.	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน บ ประมา ณ และ กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงได้อย่างถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล สปค.	องค์ประกอบคณะทำงานฯ และอำนาจหน้าที่มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
๒	ศึกษา ทบทวนข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	ข้อมูลสอดคล้องและ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ กับการจัดทำร่างแผน กลยุทธ์ฯ ได้	✓		
๓	สัมภาษณ์ผู้บริหารเพื่อรับมอบ นโยบายและแนวทางในการ บริหารทรัพยากรบุคคล	ได้แนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ตรง ตามนโยบายของผู้บริหาร	✓		
๔	สำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ บุคลากร สำนักงาน ปลัดกระทรวง สำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม พร้อมประมวลผล	ได้รับแบบสำรวจคืน ครบถ้วนเป็นตัวแทน ประชากรได้	✓		
๕	จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อ ชี้แจงและรับทราบแนวทาง การดำเนินการจัดทำแผน กลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล สปค.	คณะทำงานฯ เข้าใจ แนวทางการดำเนินการ จัดทำแผนกลยุทธ์การ บริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	✓		

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๖	รวบรวม ประมวลข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมฯ และจากการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม	ข้อมูลสอดคล้องและสามารถนำไปปรับใช้กับการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ได้	✓		
๗	จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. เพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. มีประสิทธิภาพ	✓		
๘	จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะทำงานฯ	✓		
๙	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ได้รับการอนุมัติ	✓		
๑๐	แจ้งเวียนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ในหน่วยงาน สปค. สรค. ทราบ	หน่วยงานในสังกัด สปค. สรค. รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	✓		
๑๑	เผยแพร่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค. ใน HR Website	บุคลากรในสังกัด สปค. สรค. รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาและประเมินผลการพัฒนาราชการ
หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้มความจำเป็นความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	จัดสำรวจและสรุปผลสำรวจ ความต้องการฝึกอบรม	✓		
๒.	ออกแบบหลักสูตร/พัฒนา หลักสูตร	ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	✓		
๓.	ประชุมให้ความเห็นชอบ	จัดทำสรุปรายงานการประชุม	✓		
๔.	บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตร แผนงาน/โครงการ/งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตาม แผนงาน/โครงการ/ งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร	✓		
๕.	ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/ คัดเลือก	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตาม แผนงาน/โครงการ	✓		
๖.	แจ้งผล	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตาม แผนงาน/โครงการ	✓		
๗.	ดำเนินการฝึกอบรม	คณะทำงานจัดฝึกอบรมตาม แผนงาน/โครงการ	✓		
๘.	รายงานผลต่อผู้บริหาร	รวบรวมเอกสารและรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน	✓		
๙.	ติดตาม/ประเมิน	วิเคราะห์ข้อมูลและติดตาม ประเมินผลผู้ผ่านการ ฝึกอบรม	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : พิจารณาและเสนอความเห็นรายงานการดำเนินการทางวินัย

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.	ลงทะเบียนรับเรื่อง	เอกสารครบถ้วน	✓		
๒.	มอบหมายกลุ่มงานวินัย	-	✓		
๓.	มอบหมายนิติกร	-	✓		
๔.	๑. พิจารณากลับกรองว่าเรื่องร้องเรียนให้ดำเนินการทางวินัยอยู่ในอำนาจปลัดกระทรวงคมนาคมหรือไม่ ๒. ถ้าไม่อยู่ในอำนาจปลัดกระทรวงคมนาคมจะส่งให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป ๓. ถ้าอยู่ในอำนาจปลัดกระทรวงคมนาคม จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น (แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน) แล้วพิจารณาข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมาย พร้อมข้อเสนอแนะ ➢ ไม่มีมูล ⇨ สั่งยุติเรื่อง ➢ มีมูล ⇨ ดำเนินการโดยไม่ตั้งคณะกรรมการ ก็ได้ / ตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง / ตั้งผู้สืบสวน / ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรืออย่างร้ายแรง	ดำเนินการกลับกรองเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาพอสมควร	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๕.	๑. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ ร้ายแรง ๑.๑ ดำเนินการโดยไม่ตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ๑.๒ กรณีตั้งผู้สืบสวน ๑.๒ กรณีตั้งคณะกรรมการ สอบสวน *๑.๑ และ ๑.๓ จัดทำรายงานการ สืบสวน ๒. การดำเนินการทางวินัยอย่าง ร้ายแรง ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่าง ร้ายแรง และดำเนินการสอบสวนไป ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ดำเนินการ กลั่นกรองเรื่อง ร้องเรียนได้ทัน ภายใน กำหนดเวลา	✓		
๖.	พิจารณารายงานการสืบสวน / สอบสวน (ออกคำสั่งทางปกครอง)	ปกค. เห็นชอบ	✓		
๗.	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่ถูก ดำเนินการทางวินัย หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบ	ผู้ที่ถูกดำเนินการ ทางวินัยหรือ ผู้ร้องเรียน รับทราบผล	✓		
๘.	นำเสนอการดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม	อ.ก.พ.เห็นชอบ	✓		
๙.	แจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม แก่ผู้ที่ถูกดำเนินการทางวินัยหรือต้น สังกัด	ผู้ที่ถูกดำเนินการ ทางวินัยหรือต้น สังกัดรับทราบผล การพิจารณา	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของ สปค.

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑	รับเรื่องร้องทุกข์แล้วดำเนินการจัดส่งให้กลุ่มงานวินัยตามกำหนดระยะเวลา	เอกสารครบถ้วน	✓		
๒	พิจารณาในเบื้องต้นว่าเรื่องร้องทุกข์อยู่ในอำนาจปลัดกระทรวงคมนาคมหรือไม่ ถ้าไม่อยู่ในอำนาจปลัดฯ จะส่งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่อไป กรณีอยู่ในอำนาจปลัดฯ จะดำเนินการตั้งประเด็นเพื่อให้ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ชี้แจงข้อเท็จจริงกลับภายใน ๗ วัน	ข้อกฏหมายและความเห็นถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข	✓		
๓	รวบรวมคำชี้แจงแก้คำร้องทุกข์ พยาน เอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่กรณี รวบรวมข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็น นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์ และจัดทำรายงานการประชุม	ข้อกฏหมายและความเห็นถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข	✓		
๔	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์เสนอมติที่ประชุมต่อผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์	คณะกรรมการฯ เห็นชอบผลการพิจารณาตามที่เสนอ	✓		
๕	พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามที่คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์เสนอ	ปลัดฯหรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เห็นชอบผลการพิจารณาตามที่เสนอ	✓		
๖	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ	แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. มาตรฐานคุณภาพงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑	- ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗	- ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	✓		
๒	- จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้า รับการคัดเลือกฯ เพื่อ ประเมินคุณลักษณะ	- ข้อมูลที่นำเสนอถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข	✓		
๓	- ผู้บังคับบัญชาของผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ ประเมินคุณลักษณะ	- ประเมินคุณลักษณะของ บุคคลตามหลักเกณฑ์ฯ	✓		
๔	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้มี คุณสมบัติส่งเค้าโครงเรื่อง ผลงาน	- แจ้งข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๕	- ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงเรื่องผลงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ	- ข้อมูลถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๖	- ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน - จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ ให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำเสนอ รปค. เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ	✓		
๗	- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ	- รปค. เห็นชอบตามที่เสนอ	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๘	- จัดทำประกาศผลการ คัดเลือกฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ จัดทำ เอกสารผลงาน	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	✓		
๙	- ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖ เดือน	- ข้อมูลถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๑๐	- ตรวจสอบเอกสารผลงาน - จัดทำเอกสารวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงาน	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา	✓		
๑๑	- จัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาประเมินผลงานฯ ตามสายงาน	- คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ผลงานตามที่เสนอ	✓		
๑๒	- จัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการ ประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ ทราบ	- รายงานการประชุมที่ ถูกต้อง สมบูรณ์ - ข้อมูลที่นำเสนอมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
๑๓	- สำเนาผลการประเมินฯ แจ้ง สจ. ดำเนินการต่อไป	- สท. ทราบผลการประเมินฯ และดำเนินการออกคำสั่ง	✓		
๑๔	- จัดเก็บเอกสาร/สแกน	- การเก็บเอกสารเป็น ระเบียบ ถูกหมวดหมู่	✓		

๒. มาตรฐานคุณภาพงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑	- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งตำแหน่งว่า		✓		
๒	- จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจบรรจุ ตาม ม. ๕๗ (ปกค.) กำหนดแนวทาง การสรรหาบุคคล	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	✓		
๓	- ผู้มีอำนาจบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗ (ปกค.) กำหนด แนวทางการสรรหาบุคคล	- ปกค. กำหนดแนวทางที่ ชัดเจน	✓		
๔	- จัดทำประกาศแนว ทางการสรรหาบุคคล - จัดทำแบบแสดงความ จำนงเข้ารับการคัดเลือก	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	✓		
๕	- ผู้แสดงความจำนงเข้ารับ การคัดเลือกฯ ส่งแบบ แสดงความจำนงเข้ารับการ คัดเลือก (ภายใน ๗ วันทำการ)	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๖	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ แสดงความจำนงเข้ารับ การคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง	✓		
๗	- จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาของ ผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อ ประเมินคุณลักษณะ	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	✓		
๘	- ผู้บังคับบัญชาของผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ ประเมินคุณลักษณะ	- ผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคลตาม หลักเกณฑ์	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๙	- จัดทำประกาศผู้จะเข้ารับ การคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครง เรื่องผลงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	✓		
๑๐	- ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๑๑	- ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน - จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ (ปกค.) ให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข เพื่อนำเสนอ ปกค. พิจารณา เห็นชอบ	✓		
๑๒	- จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ ตามสายงาน	- คณะกรรมการฯ สามารถ พิจารณาคัดเลือกฯ ผู้ที่ เหมาะสมได้ตามที่เสนอ	✓		
๑๓	- จัดทำรายงานการประชุมฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการ คัดเลือกฯ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) ทราบ	- รายงานการประชุมที่ ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ - ข้อมูลที่นำเสนอมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มี การแก้ไข	✓		
๑๔	- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗ (ปกค.) ให้ ความเห็นชอบ	- ปกค. พิจารณาเห็นชอบ ตามที่เสนอ	✓		
๑๕	- จัดทำประกาศผลการ คัดเลือกฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่าน การคัดเลือกฯ จัดทำ เอกสารผลงาน	- ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑๖	- ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖ เดือน	- เอกสารผลงานมีความ ครบถ้วน ถูกต้อง และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๑๗	- ตรวจสอบเอกสารผลงาน - จัดทำเอกสารวาระการ ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงาน	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา	✓		
๑๘	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาเห็นชอบผลงานฯ ตามสายงาน	- คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ผลงานตามที่เสนอ	✓		
๑๙	- จัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการ ประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตาม ม. ๕๗ (ปกค.) ทราบ	- รายงานการประชุมที่ ถูกต้อง สมบูรณ์ - ข้อมูลที่นำเสนอมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
๒๐	- สำเนาผลการประเมินฯ แจ้ง สจ. ดำเนินการต่อไป	- สจ. ทราบผลการประเมินฯ และดำเนินการออกคำสั่ง	✓		
๒๑	- จัดเก็บเอกสาร/สแกน เข้าแฟ้มประเมินผลงานฯ	- การเก็บเอกสารเป็น ระเบียบ ถูกหมวดหมู่	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.	รับเรื่องขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้องและครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งได้	✓		
๒.	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และตำแหน่งยุบเลิกกรณีมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้นและนำกฎหมาย หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา	ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	✓		
๓.	จัดทำเอกสารข้อมูลตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ซึ่งประกอบด้วยผังโครงสร้างอำนาจหน้าที่และข้อมูลวิเคราะห์ตำแหน่งที่หน่วยงานจัดทำมาว่าสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/งาน/ฝ่าย มีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้นหรือไม่ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดหรือไม่	ข้อมูลสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่ง	✓		
๔.	จัดทำวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อคณะกรรมการกลั่นกรองใช้ประกอบการพิจารณา	✓		
๕.	คณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมพิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาข้อมูลในส่วนราชการนำเสนอแล้ว สามารถนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาต่อไป	✓		
๖.	กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาแล้วมีมติไม่เห็นชอบ หรือมีข้อสังเกตให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาอีกครั้ง	จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองกำหนดได้อย่างครบถ้วน	✓		

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๗.	จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาและนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงใช้ประกอบการ พิจารณา	✓		
๘.	อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา	อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติตามที่ฝ่าย เลขานุการพิจารณา	✓		
๙.	กรณี อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาแล้วมีมติ ไม่อนุมัติ ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาก่อนอีกครั้ง	จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดได้อย่างครบถ้วน	✓		
๑๐.	กรณี อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบแล้วบันทึกและส่งเอกสาร ข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังคนให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงแก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๑๑.	ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนัก งบประมาณ และกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง ส่งสำเนาหนังสือให้แก่ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ได้อย่าง ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำทะเบียนประวัติด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มารายงานกรอกข้อมูล	เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูล	✓		
๒.	กรอกข้อมูลประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบรรจุเข้ารับราชการ	ข้าราชการมีความเข้าใจในวิธีการกรอกข้อมูล	✓		
๓.	เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน	✓		
๔.	ผู้มีอำนาจลงนาม ใน ก.พ. ๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	(รปค. อร. ลงนาม ปฏิบัติราชการแทน ปกค.)	✓		
๕.	นำส่ง ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาคำสั่งบรรจุฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ. ๑ ชุด	สำนักงาน ก.พ. ได้รับข้อมูล	✓		
๖.	เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญเข้าแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลใน DPIS	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงใน DPIS ได้ตามกำหนดเวลาและมีความครบถ้วนสมบูรณ์	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑.	ประชาสัมพันธ์ระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก ช่องทางในการดาวน์โหลด/แหล่งที่มาของแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Group line สวัสดิการ MOT, Facebook และ Page ฝ้ายสวัสดิการและคุณภาพชีวิต), Google from, โปสเตอร์และการเวียนหนังสือ เป็นต้น	บุคลากรในสังกัด สปค. และสรค. รับทราบระเบียบสวัสดิการ สปค. ว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก	✓		
๒.	สมาชิกกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิก กรณีเสียชีวิต พร้อมเอกสาร/หลักฐานในการประกอบการยื่นเรื่อง เสนอต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและรับเรื่อง	ผู้ขอรับสวัสดิการกรอกแบบฟอร์ม และจัดส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๓.	จัดทำเอกสารเสนอเลขานุการคณะอนุกรรมการสงเคราะห์สมาชิก และเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมลงนาม และสำเนาเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกเพื่อจัดทำเป็นสถิติ	จัดทำเอกสารเสนอเลขานุการคณะอนุกรรมการสงเคราะห์สมาชิกและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมลงนาม ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	✓		

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๔.	เสนอต่อประธานคณะกรรมการ สงเคราะห์สมาชิกลงนาม	การขอรับเงินสงเคราะห์ สมาชิكدังกล่าว ได้รับการ อนุมัติจากประธาน คณะกรรมการสงเคราะห์ สมาชิก	✓		
๕.	ฝ่ายการเงิน กองบริหารการ คลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	จัดส่งเอกสารให้ ฝ่าย การเงิน ดำเนินการเบิก จ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิ กดังกล่าว ตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไป ตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑	มีหนังสือขอเสนอบริการตรวจสุขภาพประจำปีหรือตรวจคัดกรองโรคจากสถานพยาบาลต่าง ๆ กบท. ตรวจสอบข้อมูลและประสานติดต่อสถานพยาบาล	หนังสือขอเสนอบริการเข้ามาตามระบบถูกต้อง ประสานรายละเอียดกับสถานพยาบาลได้	✓		
๒	ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรทั้งหมดของ สปค. สรค.	รายชื่อถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๓	จัดทำข้อมูลรายชื่อบุคลากรทั้งหมดของ สปค. สรค. โดยแยกตามกลุ่ม/กอง/ฝ่าย (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด วันเดือนปีเกิด ช่วงอายุ) และจัดทำแบบสำรวจความต้องการในการใช้บริการตรวจสุขภาพ	แบบสำรวจความต้องการใช้บริการตรวจสุขภาพมีความถูกต้อง	✓		
๔	สำรวจความต้องการของบุคลากรในการเข้ารับบริการตรวจสุขภาพ (ยืนยันการรับบริการ เลือกโรงพยาบาลและรายการตรวจสุขภาพ)	มีการประชาสัมพันธ์ แจ้งให้บุคลากรทราบ	✓		
๕	สรุปผลการสำรวจฯ	สรุปผลการสำรวจถูกต้อง	✓		
๖	ทำหนังสือขออนุมัติการเข้ารับบริการตรวจสุขภาพและขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการ สปค. ในการจัดเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่มให้คณะเจ้าหน้าที่สถานพยาบาลต่อ รปค. (อร.)	หนังสือมีความถูกต้อง ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน	✓		

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไป ตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๗	แจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้ารับบริการการตรวจสุขภาพเพิ่มเติม ยืนยันบริการตรวจสุขภาพเพิ่มเติม (บางรายการ) ซึ่งจะแยกตามสถานพยาบาลและรายชื่อที่แจ้งความประสงค์	รายละเอียดเกี่ยวกับการเข้ารับบริการตรวจสุขภาพ มีความครบถ้วน บุคลากรสามารถทำความเข้าใจได้	✓		
๘	ทำหนังสือตอบรับถึงสถานพยาบาล ยืนยันวันเวลาและสถานที่	หนังสือตอบรับมีความถูกต้องสมบูรณ์	✓		
๙	จัดกิจกรรมการตรวจสุขภาพ (เจาะเลือด ๑ วัน และพบแพทย์ ๑ วัน)	ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม	✓		
๑๐	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เอกสารการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน	✓		
๑๑	แจ้งผลการตรวจสุขภาพ	สามารถแจ้งผลการตรวจสุขภาพให้บุคลากรทราบภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากได้รับข้อมูลจากสถานพยาบาล	✓		
๑๒	ขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมตรวจติดตามผลการรักษาและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะเจ้าหน้าที่ ร.พ. (กรณีตรวจ ร.พ.บ้านแพ้ว จำนวนทั้งหมด ๒ ครั้ง เว้นระยะเวลา ๔ เดือน)	ทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์	✓		
๑๓	แจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการตรวจติดตามผลการรักษา (กรณีตรวจ ร.พ.บ้านแพ้ว)	แจ้งรายชื่อผู้ที่ต้องเข้ารับการตรวจติดตามผลการรักษาให้ทราบล่วงหน้า ๑ - ๒ สัปดาห์	✓		
๑๔	จัดกิจกรรมการตรวจติดตามผลการรักษา (กรณีตรวจ ร.พ.บ้านแพ้ว)	แจ้งผลการตรวจติดตามผลการรักษาให้บุคลากรทราบภายใน ๑ สัปดาห์	✓		

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไป ตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ทำเรื่องบ้ายจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน	✓		
๑๖	แจ้งผลการตรวจติดตาม ผลการรักษา	แจ้งกำหนดการตรวจติดตาม ผลการรักษาให้บุคลากรทราบ ล่วงหน้า ๑ - ๒ สัปดาห์	✓		
๑๗	สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม เกี่ยวกับการตรวจสุขภาพต่อ ผู้บริหาร (ภายในมกราคม - ธันวาคม ตามปีปฏิทิน)	ผู้บริหารทราบผลการ ดำเนินการ	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.	ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ขอรับแบบฟอร์มคำขอมิบัตรและ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารฯ	ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนพร้อมใช้ ประกอบการขอมิบัตร	✓		
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและสถานภาพ	เอกสารมีความถูกต้องและ ครบถ้วนพร้อมใช้ประกอบการ นำเสนอผู้บริหารฯ	✓		
๓.	ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือ เสนอผู้บริหาร	พิมพ์บัตรได้ถูกต้องและแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	✓		
๔.	ผบท. พิจารณาลงนามในหนังสือ เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ นามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	ผบท. เห็นชอบ และลงนาม เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	✓		
๕.	ผู้บริหารฯ พิจารณาลงนามใน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ นำเสนอ	ผู้บริหารฯลงนามในบัตร	✓		
๖.	จัดส่งบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับ ผู้ขอมิบัตร	ผู้ขอมิบัตรได้รับบัตรภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	✓		

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ

หน่วยงาน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอ ย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอ หรือ ยื่นคำขอฯ	ได้รับเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๒	รับเรื่อง - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ดำเนินการภายใน เวลาที่กำหนดและ ข้อมูลครบถ้วน	✓		
๓	จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มี ตำแหน่งว่างพิจารณา	หน่วยงานตอบ กลับ ภายใน กำหนดเวลา	✓		
๔	ทำหนังสือทบทวนการโอน	หนังสือทบทวนมี ความถูกต้อง สมบูรณ์	✓		
๕	จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุ กลับ	คำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับถูกต้อง สมบูรณ์	✓		
๖	เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบ อำนาจ (รปค. อร.) พิจารณา อนุมัติและลงนามในคำสั่งฯ	ผู้บริหารที่ได้รับ มอบอำนาจ รปค. อร.อนุมัติและ ลงนามในคำสั่งฯ	✓		
๗	ส่งคำสั่งไปหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และบันทึกคำสั่ง ลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูล DPIS	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ ฐาน ข้อมูลใน ก.พ. ๗ และDPIS เป็นปัจจุบัน	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : บริหารงบประมาณ สปค. และ สรค.

หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑. รวบรวมและนำแผน การใช้จ่ายงบประมาณรายการ ต่าง ๆ วางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประมวลผลข้อมูลที่วางแผน การใช้จ่ายงบประมาณ นำข้อมูล ที่ได้ประมวลผลแล้วจัดทำแผน การใช้จ่ายงบประมาณลงในแบบ EvMis และ สงป.๓๐๒/๑	จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน	√		
๒. ส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ส่งให้ กยผ. เพื่อประกอบการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน โดย กยผ. รวบรวมจัดส่งให้ สงป.	จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณส่งให้ กยผ. โดย กยผ. จัดส่งให้ สงป. พิจารณาก่อนวันเริ่มต้นปี งบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	√		
๓. จัดเก็บข้อมูลที่เบิกจ่าย งบประมาณทุกเดือน โดยตรวจสอบกับรายงานสถานะ การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดทำรายงานการใช้ จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร และ กยผ. เป็นประจำทุกเดือน	- รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน - รายงานผล สงป. ได้ทันตาม กำหนดเวลา	√		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๕. ประมวลผลรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของดุลบัญชีและยอดคงเหลือยกไป	ดำเนินการตามมาตรฐาน/หลักการทางบัญชี/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการฯ	√		
๖. จัดทำและนำเสนอรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	√		
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณารายงานการเงินประจำเดือน	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการมอบหมายงาน	√		
๘. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง	√		
๙. จัดเก็บเอกสารรายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายละเอียด เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน	มีเอกสารประกอบการตรวจสอบครบถ้วน	√		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน
จัดทำรายงานการเงินประจำปี

หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหลักการและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	√		
๒. ปรับปรุงรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติทางบัญชี/การปิดงวดบัญชี	√		
๓. ประมวลผลรายงานการเงินจากระบบ GFMIS ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายหลังทำการปรับปรุงบัญชี และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	มีข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินครบถ้วน	√		
๔. จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	ดำเนินการตามรูปแบบงบการเงินและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	√		
๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการมอบหมายงาน	√		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๖. จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายใน)	ดำเนินการตามแนวปฏิบัติทางบัญชี (ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)	√		
๗. จัดทำข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบรายงาน	มีข้อมูลประกอบการตรวจสอบงบการเงิน	√		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำต้นทุนผลผลิต

หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. จัดทำรายละเอียดกิจกรรมย่อยส่งให้กรมบัญชีกลางผู้กรหัสในระบบ GFMS	มีการดำเนินการตามระยะเวลาและรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	√		
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเข้าสู่ระบบ GFMS	มีการบันทึกค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยทุกรายการ	√		
๓. ประสานศูนย์ต้นทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลประกอบการคำนวณต้นทุน	มีข้อมูลประกอบการคำนวณต้นทุนผลผลิตได้ครบถ้วนและเพียงพอ	√		
๔. คำนวณและเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	√		
๕. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการมอบหมายงาน	√		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๖. จัดส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผล	✓		
๗. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (ลดค่าใช้จ่าย ปรับปรุงกิจกรรม)	ดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	✓		
๘. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการมอบหมายงาน	✓		
๙. จัดส่งแผนเพิ่มประสิทธิภาพให้กรมบัญชีกลางและสื่อสารกับหน่วยงานภายในดำเนินการตามแผนฯ	มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผล	✓		
๑๐. เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และการมอบหมายงาน			วัดผลการดำเนินงานในรอบ ๑๒ เดือน
๑๑. ส่งรายงานการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต้นทุนในภาพรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพให้กรมบัญชีกลาง	มีการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผล			วัดผลการดำเนินงานในรอบ ๑๒ เดือน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการ การยืมเงินทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืม

หน่วยงาน : ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๗.๑ ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ ๗.๑.๑ รับเอกสารสัญญาการยืมเงิน จากงานธุรการ กองบริหารการคลังผ่านระบบสารบรรณ	๗.๑.๑ ดำเนินการตามการมอบหมายภารกิจ	✓		
๗.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร สัญญาการยืมเงิน - โดยตรวจสอบว่าผู้ขอยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมกับทางราชการค้างชำระ จึงจะสามารถให้ผู้ยืมเงินดำเนินการขอยืมเงินจากทางราชการได้ - สัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ที่ผู้ขอยืมเงินได้ทำมา มีวิธีปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง - ประทับตราในสัญญาการยืมเงินเพื่อกำหนดระยะเวลาการนำส่งเงินยืมคงเหลือ (ถ้ามี) และเอกสารหักล้างเงินยืมฯ	๗.๑.๒ ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	✓		
๗.๑.๓ ทำบันทึกในสัญญาการยืมเงินเสนอ ผอ.กอง สำนัก เพื่ออนุมัติเงินยืม และจัดส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อให้งานงบประมาณ ตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๗.๑.๓ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	✓		
๗.๑.๔ จัดส่งเรื่องการขอยืมเงินให้งานธุรการ กองบริหารการคลังผ่านระบบงานสารบรรณ	๗.๑.๔ ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๗.๑.๕ งานธุรการ กองบริหารการคลัง เสนอเรื่องแก่ ผอ.กอง / ผอ.สำนักต่างๆ เพื่อลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน ตามอำนาจ	๗.๑.๕ ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ และการ มอบหมายงาน	✓		
๗.๑.๖ ผอ.กอง/ ผอ.สำนัก ต่างๆ ลงนาม อนุมัติการยืมเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ - งานธุรการ กองบริหารการคลัง เสนอ เรื่องให้ ผบค. เพื่อทราบ และสั่งการต่อไป - ผบค. ทราบ และสั่งการ ฝ่ายการเงิน	๗.๑.๖ ดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ และการ มอบหมายงาน	✓		
๗.๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงิน - เตรียมเช็คหรือเงินสด - ลงบันทึกเลขที่สัญญาการยืมไว้ใน ทะเบียนคุมสัญญาการยืม เงิน - ประสานงานให้ผู้ขอยืมมารับเงินยืม ๗.๑.๘ ผู้ขอเงินรับเงินยืมและลงลายมือ ชื่อรับเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ๗.๑.๙ ฝ่ายการเงินดำเนินการ - บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรอง ราชการ และบันทึกในทะเบียน หรือ สมุดส่ง เพื่อส่งเอกสารสำเนาสัญญาการ ยืมเงิน ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ ดำเนินการต่อไป	๗.๑.๗ ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ๗.๑.๘ มีการดำเนินการ ภายในระยะเวลาตาม ภารกิจและวัตถุประสงค์ ของผู้รับเงินยืม	✓ ✓		
๗.๑.๑๐ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ดำเนินการ - ลงลายมือชื่อรับสำเนาสัญญา การยืมเงินในทะเบียน หรือสมุดส่ง ของฝ่ายการเงิน - บันทึกคุมสัญญาการยืมเงินทด รองราชการในทะเบียนคุมสัญญา การยืมเงินของฝ่ายบัญชีฯ เพื่อใช้ ในการบริหารสัญญาลูกหนี้เงินยืม ทดรองราชการต่อไป	๗.๑.๑๐ มีการดำเนินการ ตามระบบควบคุมการ รับ-จ่ายเงิน และระเบียบ กระทรวงการคลัง ๗.๑.๑๑ ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	✓ ✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๗.๒ ตรวจสอบเอกสารการขอหักล้างเงินยืม ทดรองราชการ ๗.๒.๑ รับเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืม จากงานธุรการ กองบริหารการคลัง	๗.๒.๑ ดำเนินการตามการมอบหมายภารกิจ	✓		
๗.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมฯ ๗.๒.๓ หักล้างใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนดฯ และจัดทำใบรายละเอียดประกอบการขอเบิกงบประมาณ (ใบฟ้า) และลงทะเบียนคุมเงินยืม สลักหลังสัญญาการยืมเงิน กรณี หักล้างเงินยืมราชการ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชีจะดำเนินการบันทึกรายการหักล้างในระบบ GFMIS (คำสั่ง ZF_๐๒_G๑) ๗.๒.๔ ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมจาก ผอ.กอง ผอ.สำนัก จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาบันทึกอีก ๑ ฉบับ ๗.๒.๕ จัดส่งเอกสารประกอบการหักล้างให้งานงบประมาณตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๗.๒.๒ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๗.๒.๓ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติทางบัญชี ๗.๒.๔ ดำเนินการตามระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	✓ ✓ ✓		
๗.๒.๖ เสนอเรื่องเพื่อขอหักล้างแก้ทบค. เพื่อตรวจสอบ และเสนออนุมัติตามอำนาจ คำสั่ง คค.ที่ สปค. กำหนด -ผอ.กอง/ผอ. สำนักต่างๆ ทราบ หรืออนุมัติตามอำนาจ	๗.๒.๕ ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
-งานธุรการ กองบริหารการคลังส่งสำเนาขออนุมัติหักล้างเงินยืมฯ ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ - ฝ่ายบัญชีและงบประมาณงานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี รับสำเนาดังกล่าว ผ่านระบบสารบรรณ จากงานธุรการกองบริหารการคลัง	๗.๒.๖ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และการมอบหมายงาน	✓		
๗.๒.๗ งานธุรการ กองบริหารการคลังจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติหักล้างและเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้หักล้างเงินยืมฯ ให้ฝ่ายการเงิน	๗.๒.๗ ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ๗.๒.๘ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และการมอบหมายงาน	✓ ✓		
๗.๒.๘ ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลังรับเรื่องจากงานธุรการ กองบริหารการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการลงทะเบียนจองเลขรายงานขอเบิกเงินคงคลัง และบันทึกรายงานในระบบ GFMS (วงฎีกา) ๗.๒.๙ หัวหน้าฝ่ายการเงิน อนุมัติตามอำนาจ และในระบบ GFMS (ปลดล็อก) ๗.๒.๑๐ ฝ่ายการเงินรวบรวมฎีกาการเบิก – จ่ายการหักล้างเงินยืม ส่งให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ กตส. และ สตง. ตรวจสอบต่อไป	๗.๒.๙ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน ๗.๒.๑๐ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และการมอบหมายงาน ๗.๒.๑๑ ดำเนินการตามระบบการควบคุมและการมอบหมายภารกิจ	✓ ✓ ✓		
๗.๒.๑๑ ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ และเสนอรายงานต่อ ผบค. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (ตัวชี้วัด)	๗.๒.๑๒ ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อ กระบวนการงานระบบบำเหน็จบำนาญ
หน่วยงาน ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑. ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอรับ เงินบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ บำเหน็จตกทอดคำประกัน พร้อม หลักฐานตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	ตรวจสอบเสร็จสิ้น ดำเนินการส่ง กรมบัญชีกลาง ภายใน 30 วัน	✓		
๒. พิจารณาตรวจสอบ เอกสาร		✓		
๓. นำเข้าข้อมูลเพิ่ม ปรับปรุง/แก้ไข ประวัติบุคคลในครอบครัวและบุคคลที่ แสดงเจตนาไว้ เงินที่มีสิทธิ เลขที่บัญชี ส่งข้อมูลผ่านระบบให้กรมบัญชีกลาง		✓		
๔. ตรวจสอบหนังสือการสั่งจ่ายเงิน พิมพ์ เสนอขออนุมัติตามประเภทการขอเบิก เงิน	ตามรอบปฏิทิน กรมบัญชีกลาง	✓		
๕. ลงนามปิดรอบการเบิกจ่าย ห้ามแก้ไข		✓		
๖. รายงานแบบแจ้งการโอนเงินให้ผู้มี สิทธิรับเงินก่อนสำเนาแจ้งส่วนที่ เกี่ยวข้อง		✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการงาน การเบิกจ่ายเงิน
หน่วยงาน ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑.รับใบสำคัญและตรวจสอบเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน -ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก -แบบฟอร์มถูกต้อง	มีความถูกต้องตาม ระเบียบ และ คำสั่ง/ประกาศของกระทรวงในการจ่ายเงินแต่ละประเภทของใบสำคัญ	✓		
๒.ขออนุมัติเบิกเงิน -เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	รายการใบสำคัญ สามารถอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด ๕ วันทำการ	✓		
๓.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกเงิน				
๔.การจ่ายเงิน ๔.๑ ทำรายการการขอเบิกเงินคงคลัง -จ่ายตรง -จ่ายผ่านส่วนราชการ ๔.๒ เงินทดรองราชการ -จ่ายเช็ค -จ่ายเงินสด	จำนวนใบสำคัญ สามารถบันทึกในระบบ GFMIS ได้ทันภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับอนุมัติ	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ การบริหารงานทะเบียนวัสดุ

หน่วยงาน ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
- ได้รับวัสดุ จัดทำบัญชีตามระเบียบ	- ตรวจสอบวัสดุตามรายการให้ตรงตาม เอกสารการตรวจรับพัสดุ	✓		
- บันทึกบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและชนิด โดยใช้เอกสารอ้างอิง ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้	- เอกสารการตรวจรับพัสดุที่ครบถ้วน ถูกต้อง	✓		
- รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงานผู้ขอเบิกวัสดุ (วันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน)	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ เอกสาร ใบเบิก	✓		
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ประเภท ชนิดของวัสดุ และความเหมาะสมที่ใช้วัสดุ ในแต่ละครั้งของหน่วยงานผู้เบิก	- ตรวจสอบจำนวนรายการวัสดุที่ขอเบิก ว่า เบิกเกินความจำเป็น มีความคุ้มค่า ต่อ ราชการหรือไม่	✓		
- เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ	- ตรวจสอบความเหมาะสมการเบิกใช้วัสดุ - ตรวจสอบความครบถ้วนของใบเบิก	✓		
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ - ติดต่อหน่วยงานผู้เบิกรับวัสดุ - จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และบันทึก บัญชีวัสดุให้ครบถ้วน - จ่ายวัสดุไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	- ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุเพื่อส่ง มอบวัสดุที่มีสภาพพร้อมใช้งานต่อผู้ขอเบิก ใช้วัสดุ	✓		
- ผู้ขอเบิกรับวัสดุและทำการตรวจสอบความ ครบถ้วนของวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ	- ผู้ขอเบิกใช้วัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย ของวัสดุพร้อมลงลายมือชื่อรับวัสดุ	✓		
ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน - เจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการ ตรวจนับพัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือประจำเดือน - สรุปรายการวัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ	- รายงานการตรวจสอบวัสดุเสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ	✓		
- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ สรุปการรับ-จ่าย และมูลค่าในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี/สตง. ตรวจสอบ	- คณะกรรมการพร้อมกันลงตรวจนับวัสดุ คงเหลือ ตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุว่าตรง ตามบัญชีคุมวัสดุ	✓		
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายการละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปี	✓		

ชื่อกระบวนการบริหารงานทะเบียนวัสดุ

หน่วยงาน ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน Work Flow	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
- กรณีปรากฏมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีมีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ)	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อทำการตรวจสอบวัสดุที่เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน	✓		
- กรณีมีวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย	- การจำหน่ายวัสดุโดยวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง	✓		
- เจ้าหน้าที่ตัดรายการวัสดุตามรายการวัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ออกจากบัญชีคุมวัสดุ	- ทะเบียนคุมวัสดุ	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

หน่วยงาน : ฝ่ายการพัสดุ กองบริหารการคลัง

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
-ได้รับความเห็นชอบงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีพร้อมประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	✓		
-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และลงนามในประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	-พิจารณาถึงความเหมาะสมของรายละเอียดแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	✓		
-ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเปิดเผยที่หน่วยงานของรัฐ	-ดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยที่หน่วยงานของรัฐ	✓		
-ได้รับรายงานความต้องการพัสดุ พร้อมราคากลางและขอบเขตของงาน (TOR) จากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	-หน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้ส่งรายงานความต้องการพร้อมราคากลาง และขอบเขตของงาน (TOR) ที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน	✓		
-จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-เจ้าหน้าที่พิจารณาร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) มีความเหมาะสมหรือไม่ และจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	✓		
-บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP				
-พิจารณาต้นทุนในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	-พิจารณาถึงความเหมาะสมในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	✓		
-ร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	-ร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
-รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	-เจ้าหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	✓		
-จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ				
-พิจารณาอนุมัติร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	-พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติร่างกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	✓		
เห็นชอบร่าง -ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ -นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ไม่เห็นชอบร่าง -แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข				
-ประกาศร่าง (TOR) ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของส่วนราชการ	-ดำเนินการประกาศร่าง (TOR) ให้เป็นไปตามที่กำหนดระเบียบพัสดุฯ	✓		
-เปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของส่วนราชการ	-ดำเนินการเปิดเผยราคากลางให้เป็นไปตามที่ ป.ป.ช. กำหนด			
-บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP				
-จัดทำบันทึกลงนามในประกาศ พร้อมทั้งประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-รายงานผลการประกาศร่างกำหนดขอบเขตของงานฯ พร้อมทั้งจัดทำประกาศเชิญชวนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม	✓		
-ลงทะเบียนเอกสารประกวดราคาฯ				
-ลงทะเบียนประกาศประกวดราคาฯ				

ชื่อกระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

หน่วยงาน : ฝ่ายการพัสดุ กองบริหารการคลัง

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผลงานในประกาศเชิญชวนประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	-พิจารณาผลงานประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	✓		
-เผยแพร่เอกสารประกวดราคา ในรูปแบบประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของ ส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (กรณีไม่นำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ และกรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ไป เผยแพร่และไม่มีผู้วิจารณ์) -ปิดประกาศที่ส่วนราชการ -บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP	-ดำเนินการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด	✓		
-ผู้เสนอราคารับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) และจัดทำข้อเสนอ ตอนที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา -กรณีราคาเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เวลา ๓ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้เวลา ๕ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้เวลา ๗ วันทำการ -กรณีราคาเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เวลา ๑๕ วันทำการ	-ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	✓		
-ผู้เสนอราคาส่งเสนอราคาในระบบ e-GP เพียงวันเดียว โดยจะต้องเป็น วันและเวลาราชการ และสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	-ผู้เสนอราคาเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) เพื่อทำการ เสนอราคา	✓		
-จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย รายละเอียด ๑ ชุด ลงนาม ในเอกสารทุกแผ่น และต้องเก็บเอกสารการเสนอราคาทุกรายเป็นความลับ -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร การเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข -พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ โดยให้ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย -รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	-พิจารณาเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่ กำหนด	✓		
-จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา -จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้างพร้อมรายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบ ในราคาและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง	-ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและจัดทำหนังสือ ขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา และ รายงานผลของคณะกรรมการฯ	✓		
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง . (กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่ให้ความเห็นชอบ ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ เห็นชอบให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงแล้วเสนอความเห็นอีกครั้ง)	-พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง	✓		
-แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ -ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ -บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-GP -คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคา รายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกไว้ ภายใน ๑๕ วัน	-ประกาศผู้ชนะ แจ้งผลการพิจารณา และคืนหลักประกัน การเสนอราคาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	✓		

ชื่อกระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

หน่วยงาน : ฝ่ายการพัสดุ กองบริหารการคลัง

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
-ร่างเอกสารสัญญาและแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาลงนามและรับใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือให้มาลงนามในสัญญา -บันทึกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา ในระบบ e-GP -จัดทำสัญญา (การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง)	-จัดทำร่างสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	✓		
จัดทำ PO ในระบบ GFMS	-จัดทำ PO เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้	✓		
-ส่งมอบงานพร้อมใบแจ้งหนี้	-ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	✓		
-ผู้ค้าส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบพัสดุและรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องทำการตรวจรับพัสดุนั้น และรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
-รวบรวมเอกสารการส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ใบตรวจรับพัสดุ -จัดทำขออนุมัติการจ่ายเงินพร้อมเอกสารการตรวจรับ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ -บันทึกการส่งมอบงานและตรวจรับงานในระบบ e-GP และระบบ GFMS	-ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งขออนุมัติจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	✓		
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน	-พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เอกสารการส่งมอบงาน และอนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	✓		
ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ การบริหารสัญญา

หน่วยงาน ฝ่ายการพัสดุ กองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
เมื่อได้รับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ ให้พิจารณารูปแบบของ ข้อตกลง เช่น ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเติมรูป	รูปแบบของข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/ จ้าง หรือสัญญา เป็นไปตาม ระเบียบฯ	✓		
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อตกลงเป็น ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา เติมรูป และกำหนดวันลงนามในสัญญา ระหว่างคู่สัญญาและ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	การกำหนดระยะเวลาในการลง นามในสัญญา เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
คู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญาระหว่างคู่สัญญา และเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ สัญญา คู่สัญญาส่งมอบงาน	คู่สัญญาปฏิบัติงานถูกต้องและ ครบถ้วนตามข้อกำหนดของใบสั่ง ซื้อ-จ้าง หรือ สัญญา	✓		
เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาและตรวจสอบพัสดุ/งานว่า ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้องและครบถ้วน แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไข พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ/งาน พร้อมแจ้ง ค่าปรับกรณีไม่สามารถส่งมอบงานให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา - กรณีถูกต้องและครบถ้วน รับมอบงานไว้ในราชการ	- ตรวจรับพัสดุ/งาน ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว - กรณีมีข้อบกพร่องหรือความ เสียหายต้องแจ้งคู่สัญญาให้แก้ไข โดยด่วน	✓		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วน ราชการ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ขอความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/ งานไว้ในราชการ และขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ ค่าจ้าง ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญา	รายงานผลการดำเนินการ/ผล การตรวจรับ/ปัญหา/อุปสรรค ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หลังจาก รับมอบพัสดุ/งาน โดยเร็ว	✓		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการฯ และประกอบความเห็นของหัวหน้าพัสดุ เสนอขอความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งาน และขออนุมัติเบิก จ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	รายงานผลการดำเนินการของ คณะกรรมการตรวจรับฯ ประกอบความเห็นของหัวหน้า พัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยเร็ว	✓		
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ ความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งานไว้ในราชการ และอนุมัติ ให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อม อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	✓		
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความ เห็นชอบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFIMS ต่อไป	ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกา จ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : กองกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
ตรวจพิจารณาร่าง กฎหมายที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกระทรวง คมนาคม	ขั้นตอนการพิจารณาร่างกฎหมายด้าน การขนส่งทางบก ทางราง ทางน้ำ ทางอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานด้าน ทางหลวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กระทรวงคมนาคมดำเนินการได้ถูกต้อง ทันสมัย และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหารระดับสูง	√		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดการข่าวหนังสือพิมพ์ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม และหน่วยงานในสังกัด
หน่วยงาน : ฝ่ายโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

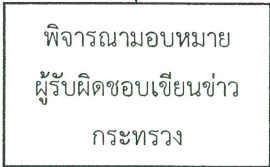
ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
	ตรวจสอบข่าวหนังสือพิมพ์ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานในสังกัดครบถ้วนถูกต้อง และรวดเร็ว	✓		
	การคัดแยกประเด็นข่าวมีความชัดเจน	✓		
	- เผยแพร่ข่าวหนังสือพิมพ์ในเว็บไซต์ภายในเวลาที่กำหนด - สรุปประเด็นข่าวมีความครบถ้วนถูกต้องตรงประเด็น	✓		
	- การจัดหมวดหมู่ของข่าวมีความถูกต้อง และสามารถจัดทำสำเนา - สรุปข่าวเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ ภายในเวลาที่กำหนด	✓		
	เผยแพร่สรุปประเด็นข่าวหนังสือพิมพ์ให้ผู้บริหารทราบภายในเวลาที่กำหนด	✓		
	เผยแพร่สรุปประเด็นข่าวหนังสือพิมพ์ในเว็บไซต์ได้ภายในเวลาที่กำหนด	✓		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
ในกรณีระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : ฝ่ายแผนงานและประชาสัมพันธ์ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	หมายเหตุ
	- เจ้าหน้าที่ กป. พิจารณาประเด็นข่าว โดยพิจารณาจากวาระงาน ประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน การติดตาม ผู้บริหาร งานตรวจราชการ การประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ และงานอื่น ๆ	✓		
	- เจ้าหน้าที่ กป. ผู้รับผิดชอบการเขียน ข่าวกระทรวง โดยพิจารณาจากวาระงาน ประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน การติดตามผู้บริหาร งานตรวจราชการ การประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	✓		
	- เจ้าหน้าที่ กป. ผู้รับผิดชอบการเขียน ข่าวกระทรวง โดยสืบค้น รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเขียนข่าว พิมพ์ข่าวหรือส่งพิมพ์ ตรวจสอบและแก้ไข อย่างถูกต้อง ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา	✓		
	ผู้อำนวยการกอง พิจารณาการเขียนข่าว ก่อนดำเนินการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	✓		
	- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวกระทรวง ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร เผยแพร่ “ข่าวกระทรวง” เว็บไซต์กระทรวง คมนาคม Apps. Line และ Facebook	✓		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
ในกรณีระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร และมีปัญหา
อุปสรรคที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

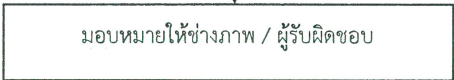
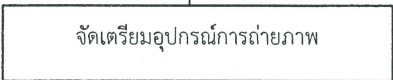
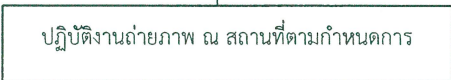
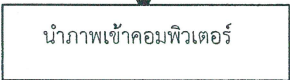
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดการระบบภาพภารกิจผู้บริหารและกิจกรรมของกระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน กำหนด	หมายเหตุ
	รับวาระงานโดยประสานงานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อสอบถามกำหนดการและรายละเอียดการจัดงาน	✓		
	มอบหมายช่างภาพ / ผู้รับผิดชอบถ่ายภาพตามกำหนดการ	✓		
	ช่างภาพ / ผู้รับผิดชอบวางแผนปฏิบัติงานเพื่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ ลำดับขั้นตอนพิธีการต่าง ๆ และเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงาน	✓		
	จัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน เช่น กล้อง แฟลช แบตเตอรี่ เป็นต้น	✓		
	ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพ ณ สถานที่ตามกำหนดการ เช่น ในกระทรวงฯ ในกรุงเทพฯ ต่างจังหวัด และต่างประเทศ เป็นต้น	✓		
 	คัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับจากการ์ดบันทึกข้อมูลกล้องถ่ายภาพนำเข้าคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์ภาพตาม วัน เดือน ปี และวาระงาน/กิจกรรม	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน กำหนด	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[คัดเลือกภาพถ่าย] --> B{ทบท. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของภาพ} B -- NO --> A B -- Yes --> C[การเผยแพร่ภาพผ่านสื่อต่าง ๆ พร้อมข้อมูลประกอบภาพ] C --> D[การจัดเก็บไฟล์ภาพสำหรับการสืบค้น] D --> E([รายงานผลการปฏิบัติงาน]) </pre>	นำภาพมาคัดเลือก ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และตกแต่ง ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยบันทึกตามไฟล์เตอร์ เช่น ไฟล์ภาพที่ใช้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ใช้ชื่อ “WEBMOT” ไฟล์ภาพที่ใช้สำหรับเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊ก ใช้ชื่อ “FACEBOOK” เป็นต้น	✓		
NO ทบท. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของภาพ	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของภาพ ก่อนส่งภาพ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภาพข่าวผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ	✓		
Yes การเผยแพร่ภาพผ่านสื่อต่าง ๆ พร้อมข้อมูลประกอบภาพ	ดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภาพข่าวผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงฯ ไลน์สื่อมวลชนกระทรวงฯ เฟซบุ๊กข่าวและภาพกิจกรรมกระทรวงฯ อีเมลล์	✓		
การจัดเก็บไฟล์ภาพสำหรับการสืบค้น	จัดเก็บไฟล์ภาพสำหรับการสืบค้น เช่น จัดเก็บภาพลงระบบฐานข้อมูล และฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น	✓		
รายงานผลการปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ รับทราบ	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานที่ประสบภัย

หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> รับแจ้งข่าวอากาศยานประสบเหตุ	ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานการค้นหา และช่วยเหลืออากาศยาน ประสบภัย (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	✓		
<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> จัดบันทึกข้อมูลและประเมินค่าข่าว	บันทึกข่าวและประเมินค่าข่าว ได้ครบถ้วนถูกต้อง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	✓		
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> แจ้งหน่วยค้นหาและช่วยเหลือ (SRUs)	แจ้งหน่วยค้นหาและช่วยเหลือ ให้การสนับสนุนได้ทันเวลา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	✓		
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> แจ้งหน่วยงานตามแผนผังการรายงาน	แจ้งหน่วยค้นหาและช่วยเหลือ ตามแผนผังการรายงานภายใน ระยะเวลา (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	✓		
<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ติดตามความคืบหน้าตามที่ประสานไว้	ติดตามความคืบหน้าการประสาน การปฏิบัติตามที่ร้องขอ การสนับสนุนเป็นระยะๆ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	✓		
<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> แจ้งยกเลิกเหตุการณ์	เมื่อปฏิบัติการกิจเสร็จสิ้นแล้ว แจ้งยกเลิกเหตุการณ์ได้ภายใน ระยะเวลา (ระยะเวลา ๒๐ นาที)	✓		
<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> จัดทำรายงานอากาศยานประสบเหตุ	รายงานอากาศยานประสบเหตุ ได้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ระยะเวลา ๑ วัน)	✓		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงาน
เป็นอย่างไร และมีอุปสรรคปัญหาใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ชื่อกระบวนการ : จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงคมนาคม

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
ศปท. ได้ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัจจัยภายใน ภายนอก จุดอ่อน จุดแข็ง ความสำคัญ ของตัวแปรการเทียบเคียง ฯลฯ	ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายการดำเนินงานมีความถูกต้องของข้อมูลและสอดคล้องแผนบริหารราชการแผ่นดิน/นโยบายรัฐบาล/แผนชาติ/แผนยุทธศาสตร์ คค. และ สปค.	✓		
ศปท. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานด้านจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงคมนาคม ๒๕๖๐-๒๕๖๔ มีการจัดการประชุมเห็นชอบแผนฯ	เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด	✓		
ศปท. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	คณะทำงานมีความเข้าใจ และทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ เพื่อให้ได้เป้าหมาย กลยุทธ์ และตัวชี้วัด	✓		
การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ของกระทรวงคมนาคม ระยะ ๕ ปี เป็นกรอบทิศทางให้กับหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงคมนาคม ในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ประจำปีของหน่วยงานได้	สามารถจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ถูกต้อง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	✓		
การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ประจำปี การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี เป็นการแปลงแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะ ๕ ปี ของ ศปท. ระดับกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยมีโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณรองรับ พร้อมทั้งจัดทำคำของบประมาณแบบบูรณาการตามปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณเสนอต่อปลัดกระทรวงคมนาคม	คณะทำงานฯ รับทราบ และให้ความเห็นชอบในแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
จัดทำหนังสือบันทึกแจ้งเรียนให้ หน่วยงานในสังกัดรับทราบแผนป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวง คมนาคม	ได้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม กระทรวงคมนาคม	✓		
จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปราม การทุจริตฯ ประจำปี ของ สปค. โดยการ แปลงแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมกระทรวงคมนาคม ระยะ ๕ ปี ของกระทรวงไปสู่แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของ สปค. โดยมีรายละเอียดโครงการ/ กิจกรรม และระยะเวลาที่กำหนด	ได้แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ของ สปค.	✓		
นำเสนอคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบแผนปฏิบัติฯ เพื่อที่หน่วยงาน ในสังกัดสามารถนำไปสู่การปฏิบัติเป็น แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ... โดยภายในมีรายละเอียด กลยุทธ์ ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม และ งบประมาณ	คณะทำงานฯ รับทราบ และให้ความ เห็นชอบในแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบและส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม	✓		
ดำเนินการตามแผนปฏิบัติฯ ของ สปค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...	ผลการดำเนินการเป็นไปตามแผน ปฏิบัติการฯ ของ สปค.	✓		
การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติฯ ของกระทรวงคมนาคม และส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท. / ป.ป.ช. และ หน่วยงานในกำกับ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	✓		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงาน
เป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการ
ต่อต้านการทุจริต

หน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
ศปท. ได้รับข้อร้องเรียนการทุจริตจาก ช่องทางต่าง ๆ	ดำเนินการโดยทันที	√		
ศปท. จัดทำเรื่องเสนอ รปค.(อร.)/ หน.ศปท. เพื่อขอให้มีบัญชาถึงหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ให้ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้ง รายงาน ปกค. เพื่อโปรดทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน	ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	√		
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของ รปค. (อร.)/หน.ศปท. โดยทันที พร้อมทั้งแจ้งผล การดำเนินการต่อข้อร้องเรียนการทุจริตให้ ผู้ร้องเรียนโดยตรงและรายงานผล การดำเนินการต่อข้อร้องเรียนการทุจริต ให้ ศปท. ทราบด้วย	ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	√		
ศปท. ติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการ ต่อข้อร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคมทุกเดือน โดยกำหนด ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมรายงาน ความคืบหน้ากรณีมีการกล่าวหาเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบทาง ระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งรายงาน ในรูปแบบเอกสารให้ ศปท. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดและ ข้อมูลถูกต้อง	√		
ศปท. รายงานความคืบหน้าผลการ ดำเนินการต่อข้อร้องเรียนการทุจริตของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมใน ภาพรวม ทางระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ให้ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน พร้อม ทั้งรายงานต่อผู้บริหารกระทรวงคมนาคม	วิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	√		
ศปท. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติข้อ ร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งขอความเห็นชอบเผยแพร่รายงาน ดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	จัดทำรายงานให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	√		

* ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ในกรณีที่ระบุ
“ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใด
ที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์เงินค่าทดแทน

หน่วยงาน : กองอุทธรณ์เงินค่าทดแทน

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. ผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ถึง รวค.	-			
๒. งานรับส่ง กก. สปค.ส่งเรื่องให้กองอุทธรณ์เงินค่าทดแทน	-			
๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กอ.รับเรื่องส่งฝ่ายอุทธรณ์ ด้านงานทาง ฝ่ายอุทธรณ์ด้าน ระบบรางและการขนส่ง ฝ่ายคดี วินคดี ฝ่ายคำนวณสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน และฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถ ส่งหนังสือให้ฝ่ายอุทธรณ์ด้านงานทาง ฝ่ายอุทธรณ์ด้านระบบรางและ การขนส่ง ฝ่ายคดีวินคดี ฝ่ายคำนวณสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และฝ่ายวิชาการได้ภายใน ๑ วัน	/		
๔. ฝ่ายอุทธรณ์ด้านงานทาง ฝ่ายอุทธรณ์ด้านระบบราง และการขนส่ง ฝ่ายคดีวินคดี ฝ่ายคำนวณสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน และฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ และทำหนังสือขอข้อมูลจาก หน่วยงานวินคดีเสนอ ผอ.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ อุทธรณ์และจัดทำหนังสือขอข้อมูล จากหน่วยงานวินคดีและจัดทำ หนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเสนอ ต่อ ผอ. ได้ภายในเวลา ๒ วัน	/		
๕. แจ้งให้ผู้อุทธรณ์แก้ไข ในกรณีที่เขียนหนังสืออุทธรณ์ ไม่ถูกต้องและสมบูรณ์	จัดทำหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์และ ให้ผู้อุทธรณ์แก้ไขและส่งคืน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	/		
๖. หน่วยงานวินคดีส่งข้อมูล ประกอบการพิจารณาให้ กอ.	กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร เพิ่มเติมภายใน ๑๕ วัน ตามเวลา ที่กำหนด	/		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หมายเหตุ
๗. ฝ่ายอุทธรณ์ด้านงานทางฝ่ายอุทธรณ์ด้านระบบรางและการขนส่ง ฝ่ายคดีวินคิน ฝ่ายคำนวณสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และฝ่ายวิชาการตรวจสอบข้อมูลและจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด	/		
๘. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ ประชุมพิจารณาและทำรายงานผลเสนอ รวค.	มีความพร้อมในการจัดประชุมรวมทั้งจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	/		
๙. รวค.วินิจฉัยอุทธรณ์	รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์และจัดทำหนังสือแจ้งผลได้ครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด	/		
๑๐. แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์/หน่วยงานทราบ	จัดส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์และหน่วยงานทราบภายในเวลาที่กำหนด	/		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำงบประมาณ

หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
กำหนดปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ คค.	ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ คค. สอดคล้องกับ กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สปป.	/		
กยผ. ร่วมกับหน่วยงาน ใน สปค. และ สรค. ทบทวน/ปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จสำหรับ ปีงบประมาณ	เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ สอดคล้องกับการกิจ รวมทั้ง แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ และแผน ยุทธศาสตร์ คค. และ สปค.	/		
หน่วยงานในสังกัด สปค. จัดทำคำขอและรายละเอียด คำของบประมาณส่ง กยผ.	คำของบประมาณของ หน่วยงานใน สปค. และ สรค. สอดคล้องกับการกิจ รวมทั้ง นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ และแผน ยุทธศาสตร์ คค. และ สปค.	/		
รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับ ความสำคัญ และตรวจสอบ ความถูกต้องของ รายละเอียดคำขอ งบประมาณในแต่ละรายการ เพื่อประมวลคำขอ งบประมาณให้เป็นภาพรวม ของ สปค. พร้อมทั้งจัดคำ ขอลงในระบบ e - budgeting ของ สปป.	- คำของบประมาณใน ภาพรวมของ สปค. มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมเหตุสมผลกับวงเงิน งบประมาณที่ขอตั้ง - คำของบประมาณรายจ่าย ของ สปค. ปรากฏในระบบ e - budgeting	/		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
นำเสนอคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สปค. ต่อ รบค./ปกค./รวค. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อส่ง สป. พิจารณา	คำของบประมาณของ สปค. ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหาร คค.	/		
สป. พิจารณาและปรับปรุง รายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณเพื่อนำเสนอ กรม.	คำขอประมาณฯ ได้รับ ความเห็นชอบจาก สป. ให้นำเสนอ กรม.	/		
กรม. พิจารณาให้ ความเห็นชอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	คำขอประมาณฯ ได้รับ ความเห็นชอบจาก กรม.			
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และประมวล ข้อมูลสรุปสาระสำคัญ งบประมาณของ สปค. ตาม แนวทางที่ สป.กำหนด	สรุปสาระสำคัญของงบประมาณ ของ สปค. มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทาง ที่ สป. กำหนด และนำเสนอ ผู้บริหาร คค. เพื่อใช้เป็น แนวทางในการชี้แจงต่อ กมธ.			
ขั้นตอนการพิจารณาวาระ ๑ โดยสภาผู้แทนราษฎร ประจำศูนย์ประสานงาน การประชุมพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ วาระ ๑ เพื่อจัดบันทึก ประเด็น และชี้แจงประเด็น คำถามในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับ สปค.	คำขอประมาณฯ ผ่านการพิจารณา ของสภาผู้แทนราษฎร			
การชี้แจงร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สปค. ต่อ กมธ.	คำขอประมาณของ สปค. ผ่านการพิจารณา ของ กมธ.			

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
ขั้นตอนการพิจารณาการ ๒ และ ๓ และวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ	คำของบประมาณของ สปค. ผ่านการพิจารณาการ ๒ - ๓			
ประจำศูนย์ประสานงานการ ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ เพื่อจัดบันทึกประเด็นและ ชี้แจงประเด็นคำถาม ในส่วนของ สปค.	คำของบประมาณฯ ผ่านการพิจารณาของวุฒิสภา			
สรุปงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรของ สปค. และ สรค. เสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียน หน่วยงานในสังกัด สปค. และ สรค. เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงาน ใน สปค. และ สรค. รับทราบงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและงบประมาณ

หน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
กำหนดรูปแบบรายงาน แผน/ผล การใช้จ่าย งบประมาณ	ได้แบบฟอร์มการรายงาน ข้อมูลที่มีรูปแบบครบถ้วน ตามจุดประสงค์ในการเร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	/		
จัดทำรายงานแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณตาม แบบฟอร์มที่กำหนดเป็น รายเดือน/รายไตรมาส	รวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน ทุกหน่วยงานและจัดทำ รายงานในภาพรวมเสนอ ผู้บริหารทราบผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	/		
ประมวลสรุปแผน/ผลการใช้ จ่ายงบประมาณภาพรวม ของ คค. รายเดือน/ รายไตรมาส	ได้ผลสรุปแผน/ผล การใช้จ่าย ในภาพรวมของกระทรวง คมนาคม ซึ่งเป็นตัวเลขที่ เกิดขึ้นจริงและแม่นยำตรง ตามการประมวลผล ของกรมบัญชีกลาง	/		
จัดการประชุม คณะกรรมการเร่งรัดติดตาม การดำเนินงานและการ เบิกจ่ายงบประมาณของ คค. เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม แผน และพิจารณาสั่งการ และให้แนวทางหน่วยงาน ในการปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินการ/แก้ไขปัญหา เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไป ตามแผน	หน่วยงานได้รายงานปัญหา อุปสรรค ในที่ประชุมให้ ผู้บริหารรับทราบอย่าง สม่าเสมอครบถ้วนและ ผู้บริหารให้แนวทาง ในการแก้ไขปัญหา เพื่อสามารถเร่งรัด การเบิกจ่ายอย่างมี ประสิทธิภาพต่อไป	/		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
จัดทำรายงานการประชุม และข้อสั่งการจากการ ประชุม ให้ผู้บริหาร คค. พิจารณาสั่งการหน่วยงาน ดำเนินการ	ได้รายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการได้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	/		
ดำเนินการตามข้อสั่งการ	หน่วยงานรับทราบและ พิจารณาดำเนินการได้ อย่างครบถ้วน	/		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
 ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงาน
 เป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำความตกลงระหว่างประเทศด้านการขนส่งและจราจร

ระดับความสำเร็จของการเสนอผลการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศที่กระทรวงคมนาคมเป็น

หน่วยงานหลัก (ความตกลงระหว่างประเทศ)

หน่วยงาน : กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
รับหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศและหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานต่างประเทศแจ้งขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุงความตกลงด้านการขนส่งและจราจรกับไทย พร้อมเสนอประเด็นข้อนัดเจรจา	ได้รับหนังสือแจ้งขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำ/ปรับปรุงความตกลงฯ และประเด็นเสนอฯ	/		
พิจารณาประเด็นที่เสนอฯ และเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นต่อการแจ้งเชิญประชุมและพิจารณากำหนดท่าทีการประชุมเจรจา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นต่อร่างความตกลงและสามารถรวบรวมความเห็นกำหนดเป็นท่าทีการประชุมได้	/		
จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างความตกลงและกำหนดท่าทีในการเจรจา	ที่ประชุมให้ความเห็นชอบท่าทีการประชุมและสามารถกำหนดเป็นมติที่ประชุมได้	/		
จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมแจ้งตอบรับเชิญเข้าร่วมการประชุม/ตอบรับนัดเจรจา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตอบรับเข้าร่วมการประชุม/เจรจา	/		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
พิจารณากำหนดองค์ประกอบ คณะผู้แทนไทยและทำหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้ง องค์ประกอบคณะผู้แทนไทย รวมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติการประชุม	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งชื่อผู้แทน - หนังสืออนุมัติการประชุม	/		
เข้าร่วมประชุม/เจรจาในฐานะ ผู้แทนไทยร่วมจัดทำร่างความ ตกลงฯ และ/หรือบันทึกการ ประชุมบันทึกความเข้าใจ เป็น ภาษาอังกฤษ	- เตรียมเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วน - บันทึกผลการประชุมให้ครอบคลุมทุก ประเด็น และจัดทำร่างความตกลง/บันทึก ความเข้าใจ ให้เป็นไปตามท่าทีการประชุม	/		
จัดทำรายงานผลการประชุม/ เจรจาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบ หรือ เพื่อ เสนอ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทราบ	แปลและสรุปผลการประชุมได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง	/		
จัดทำหนังสือรายงานผลการ ประชุม/เจรจานำเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ/ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	จัดทำรายงานผลการประชุม/เจรจาเสนอ คณะรัฐมนตรี โดยให้เป็นไปตามแนวทางการ เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ	/		

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศด้านการขนส่งและจราจร
ระดับความสำเร็จของการประชุม/เจรจาระหว่างประเทศที่กระทรวงคมนาคมเป็นหน่วยงานหลัก
หน่วยงาน : กองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงาน ต่างประเทศและ/หรือกระทรวงการ ต่างประเทศ	ได้รับหนังสือเชิญประชุมและ เอกสารแนบครบถ้วน	/		
พิจารณาระเบียบวาระการประชุม/ ประเด็นที่จะพิจารณาในการประชุม เบื้องต้น	รวบรวมข้อมูลความเป็นมา สถานะล่าสุด ความจำเป็นในการ เข้าร่วมประชุม เสนอที่ประชุม ทราบ ก่อนพิจารณารายละเอียด ต่อไป	/		
เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงคมนาคม ใน การส่งผู้แทนกระทรวงคมนาคมหรือ หน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมประชุม	ระบุเหตุผลและความจำเป็น เบื้องต้นในการพิจารณาเข้าร่วม ประชุม	/		
หลังการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม กรณี ลักษณะของคณะผู้แทนไทย จะต้อง มีการประชุมเตรียมการฝ่ายไทย เพื่อ กำหนดท่าทีในการประชุม	รวบรวมความคิดเห็นและข้อมูล เบื้องต้นจากหน่วยงานเพื่อเตรียม จัดทำเป็นท่าทีเสนอที่ประชุม พิจารณา	/		
จัดประชุมเตรียมการเพื่อกำหนดท่าที ฝ่ายไทย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ประชุม พร้อมรวบรวมความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ ประชุมจัดทำเป็นท่าทีการ ประชุม	/		
ดำเนินการนำเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ การเดินทาง อนุมัติค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ	อนุมัติการเดินทางและอนุมัติ ค่าใช้จ่ายทันเวลา และเป็นไป ตามระเบียบการเดินทางไป ราชการฯ	/		
เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ	- เตรียมเอกสารการประชุมที่ เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน - บันทึกผลการประชุม/เจรจาให้ ครอบคลุมทุกประเด็นที่เกี่ยวข้อง	/		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
จัดทำสรุปผลการประชุมประกอบ ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/ พิจารณาสั่งการและรายงาน คณะรัฐมนตรี กรณีเป็นการประชุม ระดับรัฐมนตรีหรือมีประเด็นสำคัญ ระดับนโยบาย	รายงานผลการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับกระทรวงคมนาคม เสนอ ผู้บังคับบัญชา/รายงาน คณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ได้	/		
แจ้งผลการประชุมให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ /ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติ ที่ประชุม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผล การประชุม/มติที่ประชุม และ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้	/		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการ : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (PMQA)

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
สำนักงาน ก.พ.ร.จัดประชุมชี้แจง เกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ ระดับพื้นฐาน และเจ้าหน้าที่ กพบ. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบ เกณฑ์การดำเนินงานรายหมวด	- กพบ. ได้รับทราบเกณฑ์ PMQA รวดเร็ว ทันต่อการปฏิบัติงาน และเกณฑ์มีรายละเอียด ชัดเจน	✓		
ถ่ายทอดองค์ความรู้ PMQA แก่บุคลากรในองค์กร หรือเชิญ ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร./ ผู้เชี่ยวชาญด้าน PMQA มาบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินงานตาม เกณฑ์ PMQA และการตรวจ ประเมิน	- บุคลากรใน สปค. และ สรค. ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทาง การดำเนินงานตามเกณฑ์ PMQA และสามารถดำเนินงาน ได้บรรลุเป้าหมาย	✓		
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของ สปค. และ สรค.	- องค์ประกอบคณะทำงานและ อำนาจหน้าที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์	✓		
พิจารณาศึกษาเกณฑ์ PMQA วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล เพื่อ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	- จัดทำแผนการดำเนินงานที่ มีประสิทธิภาพ	✓		
จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจง เกณฑ์ PMQA และพิจารณาให้ ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดตั้งทีมงาน PMQA เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ รายการหมวด	- แผนได้รับการพิจารณาให้ ความเห็นชอบ - สามารถระบุผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรายการหมวด	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
สื่อสารแผนการดำเนินงาน PMQA โดยแจ้งเวียนหน่วยงานใน สปค. และ สรค. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรใน สปค. สรค. ได้รับทราบแผนการดำเนินงาน PMQA ได้รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน	✓		
ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน PMQA ตามแผน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายเร่งรัดการดำเนินงานตามแผน PMQA ได้แล้วเสร็จ และบรรลุเป้าหมาย	✓		
กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน PMQA ตามแผน	- สามารถเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน	✓		
ทบทวนปรับปรุงแผนการดำเนินงาน	- แผนที่ปรับปรุงใหม่มีความเหมาะสม	✓		
นำเสนอแผนที่ปรับปรุงให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- แผนที่ปรับปรุงใหม่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	✓		
ดำเนินงานตามแผนที่ปรับปรุงใหม่	- สามารถดำเนินการตามแผนที่ปรับปรุงใหม่ได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	✓		
หัวหน้าหมวด PMQA สรุปผลการดำเนินงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ดำเนินการต่อไป	- ได้รับรายงานผลการดำเนินงาน PMQA รายหมวดที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา	✓		
ประเมินองค์การตามเกณฑ์ PMQA ๗ หมวด	- สามารถวิเคราะห์ประเมินผลองค์การทั้ง ๗ หมวด ได้ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ PMQA	✓		
จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ	- สามารถจัดทำรายงานได้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดในแผน - รายงานมีความครบถ้วนสมบูรณ์	✓		
แจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยงานใน สปค. สรค. ทราบ เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป	- ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานใน สปค. สรค. ได้รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน PMQA	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. จัดทำคำขอปรับปรุงโครงสร้าง - กอง/สำนัก ที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายละเอียดรายการคำชี้แจง ประกอบการจัดตั้งส่วนราชการ (Check List)	- รายละเอียดรายการคำชี้แจง (Check List) ประกอบการจัดตั้ง ส่วนราชการมีความครบถ้วนเป็นไป ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	✓		
๒. จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายใน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดทำหนังสือ เชิญ ประชุมคณะทำงานและเอกสาร ประกอบการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะทำงาน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลรายการคำชี้แจง ประกอบการจัดตั้งส่วนราชการ	- สรุปรายงานการประชุมทำงาน แบ่งส่วนราชการภายในกรมฯ จัดทำ ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และร่างกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรับปรุงรายละเอียดรายการ คำชี้แจงประกอบการจัดตั้งส่วน ราชการ (Check list) ให้ครบถ้วนตามมติที่ประชุม	✓		
๓. จัดส่งคำขอ/คำชี้แจง ส่งให้คณะกรรมการ พัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารของกรมจัดทำ หนังสือนำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอ จัดตั้ง/ยกฐานะส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม (กพบ.สปค.)	เอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยกฐานะ หน่วยงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย ๑. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานและอำนาจ หน้าที่ใหม่ที่จะให้ปรากฏในกฎกระทรวง ๒. รายงานการประชุมคณะทำงาน แบ่งส่วนราชการภายในกรม ๓. รายละเอียดรายการคำชี้แจง ประกอบการจัดตั้งส่วนราชการ	✓		
๔. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนา โครงสร้างระบบราชการของกระทรวง กพบ.สปค. ดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบและวิเคราะห์ความครบถ้วน ของคำขอรายการคำชี้แจง (Check list) ที่ส่วนราชการเสนอขอมาให้ครบถ้วน - นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ เพื่อพิจารณาคำขอคำชี้แจง (Check list)	- รายละเอียดรายการคำชี้แจงฯ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เป็นไปตามมติที่ประชุม แต่หากที่ ประชุมเห็นว่าคำขอฯ ไม่เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติหรือที่ประชุมมติไม่ เห็นด้วยจะส่งคำขอนั้นกลับคืนให้ หน่วยงานที่เสนอมาและถ้าเห็นด้วย จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	หมายเหตุ
๕. จัดส่งมติคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงให้กรรมการยืนยัน - กระทรวงฯ จัดส่งหนังสือเพื่อให้กรรมการได้ยืนยันความเห็นต่อการเสนอขอจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงานที่ได้ให้ความเห็นไว้ในที่ประชุม	- หนังสือยืนยันความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดส่งถึงกระทรวงฯ	✓		
๖. จัดส่งคำขอ/คำชี้แจงและมติคณะกรรมการพัฒนา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. - รวบรวมเอกสารประกอบการจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงาน โดยจัดทำหนังสือนำเสนอออกจากกระทรวงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	- รายการเอกสารนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ๑. รายการคำชี้แจง (Check list) ประกอบการจัดตั้ง ส่วนราชการ ๒. ร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ๔. ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓		
๗. สำนักงาน ก.พ.ร. นำเสนอ ก.พ.ร. พิจารณาและแจ้งมติกลับมายัง คค. - สำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์คำขอจัดตั้ง/ยกฐานะส่วนราชการนำเสนอ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านเศรษฐกิจ พิจารณา และนำมติของ อ.ก.พ.ร.ฯ เสนอ ก.พ.ร. พิจารณา	- สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. กลับมายังกระทรวงฯ	✓		

๗๒) กรณีการจัดตั้งต่ำกว่ากรมฯ (ก.พ.ร. เห็นชอบ) ...

๒) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม

(๑) กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เห็นชอบ

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงฯ ทราบ - สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือนำเสนอ มติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงฯ ทราบ เพื่อดำเนินการ ต่อไป	- การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปตามขั้นตอนตามที่ กฎหมายกำหนด	✓		
๒. กระทรวงฯ ส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (สศก.) พิจารณา - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงลงนามในหนังสือ นำเสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการถึง สศก.	- การดำเนินการส่งร่างกฎกระทรวง ของกระทรวงฯ เป็นไปด้วยครบถ้วน	✓		
๓. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง - สศก. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ	- เป็นการดำเนินการของ สศก.	✓		
๔. สศก. จัดส่งร่างกฎกระทรวงที่ตรวจ พิจารณาแล้วเสร็จให้ สศค. และกระทรวงฯ ทราบ	- เป็นการดำเนินการของ สศก.	✓		
๕. สศค. นำร่างกฎกระทรวงเสนอ ครม. ทราบ - ครม. รับทราบร่างกฎกระทรวงที่ สศค. นำเสนอ	- เป็นการดำเนินการของ สศค.	✓		
๖. กระทรวงฯ นำส่งร่างกฎกระทรวงให้ สศค. ดำเนินการเพื่อประกาศในราชกิจจานุ เบกษา	- การดำเนินการส่งร่างกฎกระทรวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน	✓		
๗. ประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ฉบับใหม่ - สศค. ดำเนินการนำร่างกฎหมาย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	- เป็นการดำเนินการของ สศค.	✓		

๒) กรณีการจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ต่อ)

(๒) กรณีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ไม่เห็นชอบ

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้ง มติ ก.พ.ร. ให้กระทรวงฯ ทราบ - สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือนำเสนอ ก.พ.ร. ให้กระทรวงทราบ เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป	- การดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นไปตามขั้นตอนตามที่ กฎหมายกำหนด			เป็นกรณียังไม่เคย มีการดำเนินการ
๒. กระทรวงฯ จัดทำบันทึกความเห็นของ กระทรวง และความเห็นของ ก.พ.ร. เสนอ ครม.	- การจัดทำหนังสือเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ครบถ้วน			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๑
๓. สลค. นำเรื่องเสนอ ครม. พิจารณา	- เป็นการดำเนินการของ สลค.			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๒
๔. สลค. จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ของ ครม. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. สคก. และ กระทรวงฯ ทราบ	- เป็นการดำเนินการของ สลค.			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๓
๕. สคก. ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ	- เป็นการดำเนินการของ สคก.			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๔
๖. สคก. จัดส่งร่างกฎกระทรวงที่ตรวจ พิจารณาแล้วเสร็จให้ สลค. และกระทรวงฯ ทราบ	- เป็นการดำเนินการของ สคก.			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๕
๗. กระทรวงฯ จัดส่งหนังสือส่งร่างกฎกระทรวง ให้ สลค. ดำเนินการ	- กระทรวงฯ ส่งหนังสือได้เรียบร้อย ครบถ้วน			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๖
๘. สลค. นำเสนอ ครม. ทราบ และประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา - ครม. รับทราบร่างกฎกระทรวงที่ สลค. เสนอ และ สลค. นำร่างกฎกระทรวงที่ ครม. ทราบแล้วไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	- การดำเนินการของ สลค.			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๗
๙. ประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ฉบับใหม่ สลค. ดำเนินการนำร่างกฎหมายประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	- เป็นการดำเนินการ ของ สลค.			เหตุผลเหมือนลำดับ ที่ ๘

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การพัฒนางานบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
- การศึกษาและสำรวจข้อมูล - การจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและร่างโครงการ	- การสำรวจข้อมูลมีความครบถ้วน - ร่างแผนการปฏิบัติงานและร่างโครงการมีความครอบคลุมและสามารถดำเนินการให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมได้	✓		
- หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณาร่างแผนการปฏิบัติงาน และร่างโครงการ - การนำเสนอแผนการปฏิบัติงานและโครงการให้คณะทำงานร่วมกันพิจารณา	คณะทำงานมีมติเห็นชอบในแผนการดำเนินงานร่วมกัน	✓		
- การจัดทำสรุปแผนงานและสิ่งที่ต้องดำเนินการให้คณะทำงานทราบ - การดำเนินการตามแผน	คณะทำงานมีการดำเนินการตามแผน และประสานแจ้ง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หากเกิดปัญหาหรือต้องการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน	✓		
- การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน ทุก ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (รอบ ๑๒ เดือน)	ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน มีดังนี้ - คณะทำงานและผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีมติเลือก “คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม” เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการยื่นคำขอการอนุมัติอนุญาต และการส่งข้อมูลให้แก่ผู้ยื่นคำขอ โดยการพัฒนาผ่านช่องทางเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน - มีการจัดทำแผนการดำเนินการ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมแล้ว เสร็จร้อยละ ๘๐ อยู่ระหว่างการ ทดลองระบบ และแก้ไขปัญหาที่เกิด จากการทดลองใช้งาน			

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
 ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงาน
 เป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	ไม่เป็นไป ตามมาตรฐาน ที่กำหนด	หมายเหตุ
๑. วางแผนการตรวจสอบ	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ได้รับอนุมัติจาก ปกค.	✓		
๒. ดำเนินการตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบประจำปี (การตรวจสอบการดำเนินงาน)	กระตาดำการที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๓. รายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ ซึ่ง ปกค. พิจารณาเห็นชอบแล้วแจ้งเวียน ให้หน่วยรับตรวจทราบ	✓		
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ	รายงานสรุปผลการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งได้เสนอให้ ปกค.	✓		

* ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด”
ในกรณีที่ระบุ “ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด” ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่า ผลการดำเนินงาน
เป็นอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ทำให้ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากการตรวจราชการ

หน่วยงาน : ฝ่ายติดตาม และประเมินผลการตรวจราชการ กองตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
- รับสำเนารายงานการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม ที่ได้สั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องแล้ว - รับรายงานการตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมจากหน่วยงานภาครัฐ และฝ่ายติดตามฯ สรุปเสนอผู้บริหารสั่งการและแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องทราบ	- ได้รับสำเนารายงานการตรวจราชการที่ผู้บริหารสั่งการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว	✓		
- ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นผลการตรวจราชการและข้อสั่งการจากการตรวจราชการ	- ข้อสั่งการจากการตรวจราชการได้รับการศึกษาวิเคราะห์	✓		
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการมาให้กระทรวงคมนาคมทราบ	- ได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด	✓		
๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าครบถ้วนและตอบสนองตรงตามข้อสั่งการหรือไม่ ๒) ถ้าครบถ้วนและเป็นไปตามข้อสั่งการ สรุปรายงานเสนอผู้บริหารทราบ ๓) ถ้าไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามข้อสั่งการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมในช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือสอบถาม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	- ได้รับรายงานการตรวจราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง และตอบสนองตรงตามข้อสั่งการ - ได้ข้อมูลที่ประสานขอเพิ่มเติมครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว - ได้รับรายงานการตรวจราชการตรงตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๔) ถ้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อสั่งการภายในเวลาที่กำหนด ทำ หนังสือเตือนแจ้งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามข้อสั่งการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด				
- สรุปรายงานผลการดำเนินการของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอให้ ผู้บริหารทราบ - ถ้าผู้บริหารมีข้อสั่งการให้หน่วยงาน ดำเนินการเพิ่มเติม ส่งเรื่องให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ข้อสั่งการแล้วรายงานผลให้กระทรวง- คมนาคม ทราบ - ถ้าผู้บริหารไม่สั่งการเพิ่มเติม กรณี <u>เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวง- คมนาคม</u> ให้จัดเก็บและรวบรวม ข้อมูล - ถ้าผู้บริหารไม่สั่งการเพิ่มเติม กรณี <u>เป็นผลการตรวจราชการจาก หน่วยงานภาครัฐ</u> ให้ทำหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ	- สามารถเสนอสรุปรายงานผล การดำเนินการตามข้อสั่งการจาก การตรวจราชการได้ภายใน ระยะเวลา ๔ วัน - มีการแจ้งผลการดำเนินงานจาก การตรวจราชการให้หน่วยงาน ภาครัฐที่เกี่ยวข้องทราบ	✓		การดำเนินการตาม กระบวนการภายใน ๔ วันทำการ เว้นแต่เรื่องที่มี การประสานขอ ข้อมูลเพิ่มเติม
- วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจ ราชการ และผลการดำเนินงานตาม ข้อสั่งการจากการตรวจราชการ ตลอดปีงบประมาณ แล้วสรุป เรียบเรียงจัดทำเป็นร่างต้นฉบับ หนังสือผลงานการตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม ประจำปี งบประมาณ	- ได้ร่างต้นฉบับหนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง- คมนาคม ประจำปีงบประมาณ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
- จัดซื้อจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ผลงาน การตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุฯ	- ได้หนังสือผลงานการตรวจ ราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ	✓		
- ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงานการ ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงคมนาคม ทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงานการ ตรวจราชการกระทรวง-คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงาน ภาครัฐ	- ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง- คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง คมนาคมทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค - ประชาสัมพันธ์หนังสือผลงาน การตรวจราชการกระทรวง- คมนาคม ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานภาครัฐ	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงาน : ฝ่ายเรื่องราวร้องทุกข์ กองตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑. ประชาชนร้องเรียนต่อผู้บริหาร คค. ซึ่งเป็นข้าราชการประจำ ได้แก่ ปกค. รปค. ตรค.	- มีการบันทึกข้อมูล รายละเอียดผู้ร้องเรียน ชื่อ เรื่อง ประเด็นเรื่อง ร้องเรียน เลขรับและวันที่ ได้รับหนังสือร้องเรียน ตามระบบสารบรรณอย่าง ครบถ้วน	✓		
๒. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนว่า เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด คค. และวิเคราะห์สรุปประเด็น ปัญหาพร้อมเสนอความเห็นในการ ดำเนินงาน/แนวทางแก้ไขปัญหา เรื่องราวร้องทุกข์	- สามารถวิเคราะห์ และ สรุปรายละเอียดเรื่อง ร้องเรียนที่เป็นประเด็น สำคัญของการร้องเรียน ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน	✓		
๓. ส่งเรื่องร้องเรียนที่ผู้บริหารได้ สั่งการให้หน่วยงานในสังกัด คค. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และเร่งรัด ติดตามเรื่องดังกล่าว	- สามารถเสนอความเห็น ให้ผู้บริหารสั่งการไปยัง หน่วยงานในสังกัด คค. ได้อย่างถูกต้องและตรงกับ ประเด็นข้อร้องเรียนและ ภารกิจของหน่วยงาน	✓		
๔. รับรายงานผลการดำเนินการตาม ข้อสั่งการจากหน่วยงานในสังกัด คค. ที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับรายงานผลการ พิจารณาดำเนินการแก้ไข ปัญหาตามประเด็นเรื่อง ร้องเรียนและรายงานผล ภายในเวลาที่กำหนด - มีการบันทึกข้อมูล หนังสือการรายงานผลการ ดำเนินการของหน่วยงาน ในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียนโดยเลขรับ และวันที่ที่ได้รับหนังสือ ร้องเรียนตามระบบ สารบรรณอย่างครบถ้วน	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๕. ตรวจสอบ วิเคราะห์รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัด คค. ที่เกี่ยวข้อง ๑) ถ้าครบให้สรุปผลการดำเนินการพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อยุติเรื่องหรือเพื่อดำเนินการอื่น ๆ ๒) ถ้าไม่ครบให้แจ้งหน่วยงานชี้แจง/ส่งข้อมูล/ดำเนินการเพิ่มเติม ๓) ถ้าไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนหน่วยงานเพื่อเร่งรัดการรายงานผล	- สามารถพิจารณาและวิเคราะห์ รายละเอียดการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัดที่เป็นประเด็นสำคัญของการร้องเรียนได้อย่างถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน	✓		
๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินการของหน่วยงานพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อยุติเรื่องหรือเพื่อดำเนินการอื่น ๆ	- ผู้บริหารรับทราบรายงานผลพิจารณาการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่ตรงประเด็น ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณาให้ยุติเรื่องหรือพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอื่น ๆ ได้	✓		
๗. กรณีที่เป็นเรื่องร้องต่อผู้บริหาร คค. (ข้าราชการประจำ) ให้ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบ (แล้วแต่กรณี เพราะบางเรื่องหน่วยงานตอบผู้ร้องโดยตรงแล้ว)	- หนังสือแจ้งตอบผู้ร้องเรียนได้รับการลงนามจากผู้บริหารและส่งต่อให้ผู้ร้องได้พร้อมกับการสรุปผลการพิจารณาการดำเนินการของหน่วยงานเพื่อยุติเรื่องได้	✓		
๘. นำข้อมูลที่ได้รับรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ โดยบันทึกลงสถิติเรื่องราวร้องทุกข์ตามประเภทเรื่องราวร้องทุกข์และหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน	- ผู้บริหารได้รับทราบฐานข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ ที่เป็นสถิติรายเดือน และจัดแบ่งตามประเภทเรื่องราวร้องทุกข์หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนและสามารถใช้เป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแนวทางในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกระบวนการ : การสนับสนุนตรวจราชการ

หน่วยงาน : ฝ่ายตรวจราชการ กองตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑. รวบรวมและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นโยบายของรัฐบาล กระทรวงคมนาคม	- สามารถวิเคราะห์ พิจารณา แยกแยะ และสรุปรายละเอียดของยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ คมนาคม ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคมนาคม ขนส่งของไทย ระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ กระทรวงคมนาคม แผนพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่ง ของไทย รวมถึงการพิจารณาแผนงาน/ โครงการตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคม และรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงคมนาคมได้มอบหมายไว้ได้ อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน	✓		
๒. หากพร้อมรับนโยบายจาก ปลัดกระทรวงคมนาคม/ผู้ตรวจราชการ กระทรวงคมนาคม เพื่อพิจารณาจัดทำ จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงคมนาคมประจำปี งบประมาณและจัดทำคำสั่งมอบหมาย ให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม รับผิดชอบการตรวจราชการ สั่งและ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง คมนาคมในการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์	- มีการจัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยได้กำหนด ประเด็น/แผนงาน/งาน/โครงการในการ ตรวจราชการ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือ แนวทางในการตรวจ ติดตาม กำกับ ดูแลการตรวจราชการ	✓		
๓. เสนอปลัดกระทรวงคมนาคม และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม พิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง แผนการตรวจราชการฯ และคำสั่ง มอบหมาย ตร.ค. ตรวจราชการและ พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์	- สามารถเสนอแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงคมนาคม ประจำปีงบประมาณให้ปลัดกระทรวง คมนาคมและรัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคม ในรูปแบบของคำสั่งกระทรวง คมนาคมให้ผู้บริหารสั่งการไปยัง หน่วยงานในสังกัดได้อย่างถูกต้องและ ตรงกับประเด็นการตรวจราชการ	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไปทำสำเนาคำสั่งแผน ตรวจราชการฯ และคำสั่งมอบหมาย ตร.ฯ เวียนแจ้งผู้บริหารและหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงคมนาคมและสำนัก นายกรัฐมนตรี	- สามารถแจ้งคำสั่งแผนการตรวจฯ และ คำสั่งมอบหมาย ตร.ฯ เวียนแจ้ง ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงคมนาคมและสำนัก นายกรัฐมนตรี ได้ครบถ้วนทุกหน่วยงาน อย่างรวดเร็ว	✓		
๕. หรือ ตร.ฯ พิจารณาจัดทำ แผนปฏิบัติการตรวจราชการในแต่ละ เขตตรวจราชการ ในแต่ละช่วงไตรมาส และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจ ประจำปีงบประมาณ	- สามารถจัดทำแผนการตรวจราชการ ในแต่ละเขตตรวจราชการ ในแต่ละช่วง ไตรมาส และงบประมาณที่ใช้ในการ ตรวจประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็น กรอบหรือแนวทางในการตรวจ ติดตาม กำกับ ดูแลการตรวจราชการ	✓		
๖. ปรีกษาหารือกับผู้ตรวจราชการฯ ที่ ประสงค์จะออกตรวจราชการ เพื่อจัดทำ กำหนดการตรวจราชการ และประเด็น การตรวจราชการ ก่อนออกตรวจราชการ แต่ละครั้ง	- มีการจัดทำกำหนดการตรวจราชการ และประเด็นการตรวจราชการ ที่ตรง และครอบคลุมตามแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง คมนาคมประจำปีงบประมาณ ก่อนออก ตรวจราชการ	✓		
๗. จัดเตรียมเรื่องก่อนการเดินทางตรวจ ราชการ เช่น การทำอนุมัติตัวบุคคล ยืม เงินสำรอง เตรียมเรื่องยานพาหนะและ ประสานแจ้งหน่วยรับตรวจ ฯลฯ	-มีการจัดทำหนังสือการทำอนุมัติตัว บุคคลเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน -สามารถยืมเงินสำรองในการเดินทางไป ราชการได้ทันตามกำหนดการเดินทาง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน -สามารถประสานเตรียมการจัด ยานพาหนะสำหรับคณะตรวจราชการได้ ตามเวลา -สามารถประสานแจ้งหน่วยรับตรวจให้ รับทราบ และเตรียมการในการรับคณะ ตรวจราชการได้ครบทุกหน่วย	✓		
๘. เดินทางตรวจราชการ โดยประชุมรับ ฟังผลการดำเนินการ และปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งมอบข้อเสนอแนะให้ หน่วยรับตรวจ และลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม หน่วยงานในสังกัด คค. และ ตรวจ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการใน พื้นที่	-ร่วมรับฟังและจดบันทึกสรุปในระหว่าง การประชุมจากหน่วยรับตรวจได้ครบทุก ประเด็น -สามารถบันทึกการลงพื้นที่ตรวจราชการลง ในหนังสือรับตรวจของหน่วยงานหรือ หนังสือเยี่ยมพร้อมทั้งบันทึกการรับทราบ รายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการตรวจ และ บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจราชการได้อย่างกระชับและครบถ้วน	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๙. จัดบันทึก ประสาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์จัดทำรายงานผลตรวจราชการ พร้อมข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวงคมนาคมเพื่อเสนอผู้บริหาร ระดับสูงทราบ	-สามารถจดประเด็นสำคัญจากการลง พื้นที่ตรวจราชการ ทั้งประเด็นปัญหาใน พื้นที่ และข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของ ผู้ตรวจราชการฯ และนำมาประมวล วิเคราะห์ จัดทำเป็นบันทึกสรุปรายงาน การตรวจราชการ เพื่อเสนอผู้บริหาร ได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว	✓		
๑๐. เสนอปลัดกระทรวงคมนาคม และ รัฐมนตรีว่าการและรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงคมนาคม เพื่อทราบและสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการ	-สามารถจัดทำรายงานการตรวจราชการ เสนอปลัดกระทรวงคมนาคม และ รัฐมนตรีว่าการและรัฐมนตรีช่วยว่าการ กระทรวงคมนาคม เพื่อทราบและสั่งการ ให้หน่วยรับตรวจพิจารณาดำเนินการ ได้ โดยไม่มีข้อแก้ไข	✓		
๑๑. แจ้งเวียนเรื่องให้หน่วยรับตรวจ ทราบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อ สั่งการและรายงานให้กระทรวงคมนาคม ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	-หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจในประเด็น ตามข้อสั่งการ และสามารถรายงานผล กลับมายังกระทรวงคมนาคมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการ : การเสนอ ปคร. พิจารณาเรื่องเสนอความเห็นที่เกี่ยวข้องกับ คค. เพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะรัฐมนตรี

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ เข้ากลุ่มแผนและประสาน ราชการ	ลงทะเบียนรับด้วยความ รวดเร็ว	✓		
เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ชุด	จัดสำสำเนาครบถ้วนและ รวดเร็ว	✓		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สาระของ เรื่องเพื่อหาความเกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงานในสังกัด คค. ประกอบการนำเสนอ ผู้บริหาร	วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ อย่างถูกต้อง	✓		
เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาสั่งการของ ปคร.	ปคร. พิจารณามีปัญหา/สั่ง การได้อย่างรวดเร็ว	✓		
เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นที่ นำเสนอ ปคร. แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อทราบใน เบื้องต้น	หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับ หนังสือเพื่อนำไปดำเนินการ ล่วงหน้า	✓		
เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุ การดำเนินการในต้นฉบับ เพื่อแจ้ง สรค. ต่อไป	รวค. รับทราบการดำเนินการ ในเบื้องต้น	✓		
หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาความถูกต้องของงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ กองกลาง	วิเคราะห์หน่วยงานเจ้าของ เรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง	✓		
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง	นำส่งหนังสือด้วยความรวดเร็ว	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา ลงนามหนังสือทั้ง ๓ ฉบับ และ ธุรการกองนำส่งให้ ปคร. สรค. และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	พิจารณาลงนามและนำส่ง หนังสือด้วยความรวดเร็ว	✓		
ปคร. พิจารณามีปัญหา มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผอ. รับทราบปัญหาและส่ง ให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่องนำไป ดำเนินการต่อไป	✓		
เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาตามบัญชา ของ ปคร. ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอ ความเห็น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ หนังสือไปดำเนินการด้วย ความรวดเร็วและทันเวลา นำเสนอ คณะรัฐมนตรี	✓		
กรณีที่กองกลางเป็นเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่จะประสานงานและ รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำความเห็น	หน่วยงานแจ้งความเห็น ภายในเวลาที่กำหนด	✓		
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ ความเห็นในภาพรวมของ กระทรวงคมนาคม	จัดทำความเห็นในภาพรวม ของ คค. ได้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	✓		
เจ้าหน้าที่จัดทำร่างหนังสือแจ้ง ความเห็นของ คค. เสนอ รปค. ตามกลุ่มภารกิจพิจารณา ก่อน รวค. พิจารณาลงนาม	ไม่มีข้อผิดพลาด แก้ไข	✓		
รวค. พิจารณาร่างหนังสือเสนอ ความเห็นของกระทรวงคมนาคม	ไม่มีข้อผิดพลาด แก้ไข	✓		
รวค. พิจารณาลงนามในร่าง หนังสือความเห็นของ คค. เพื่อ ประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี	หนังสือส่งออกไปทันภายใน เวลาที่กำหนด	✓		
เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือไปยัง กรม.	หนังสือส่งออกไปทันภายใน เวลาที่กำหนด	✓		
กรม. แจ้งมติเรื่องที่ คค. เสนอ ความเห็นมาเพื่อทราบหรือ ปฏิบัติ	ความเห็นของ คค. ได้ใช้ ประกอบการพิจารณาของ กรม.	✓		
สำนักงานรัฐมนตรีปฏิบัติตาม ขั้นตอน ก่อน รวค. มีปัญหา มายัง ปกค./รปค.(ตามกลุ่ม ภารกิจ) เพื่อดำเนินการต่อไป	ผู้บริหาร สปค. รับทราบ ปัญหา รวค. เพื่อพิจารณาสั่ง การต่อไป	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องในสปก. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็ว	✓		
เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาส่งออกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องในสปก. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้หนังสือไปดำเนินการด้วยความรวดเร็ว	✓		
เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารและจัดเก็บเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงคมนาคม	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	✓		

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการ : การให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๑. ศึกษารายละเอียดพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาแนวทางการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	สามารถเข้าใจรายละเอียดกฎหมาย/ประกาศ/ข้อสั่งการ/ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน ถูกต้อง	√		
๒. จัดทำบันทึกเสนอ รปค.(อร.) ผ่าน ผช.ปกค.๑ เพื่อขอความร่วมมือหน่วยงานใน สปค. สรค. จัดส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด	สามารถระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารได้ชัดเจน ถูกต้อง	√		ได้สืบค้นข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม และประสานขอข้อมูลโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน แทนการจัดทำบันทึก
๓. รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานใน สปค. สรค. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม	ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	√		
๔. ช่วยเหลือ/ให้คำแนะนำ/ให้บริการผู้มาขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทางกายภาพ	สามารถให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทางกายภาพ ได้รวดเร็วภายใน ๕ นาที	√		

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
๕. สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ รอบ ๖ เดือน นำเสนอผู้บริหารทราบ	สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	✓		
๖. รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการฯ ต่อคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการปีละ ๑ ครั้งตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖ โดยทำบันทึกนำเสนอ รปค.(อร.) ผ่าน ผช.ปกค.๑ ให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการ	รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการฯ ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารระดับสูง	✓		ยังไม่ถึงรอบการรายงาน ข้อมูล
๗. รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ได้แก่ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ รอบ ๑๒ เดือนนำเสนอ รปค.(อร.) ผ่าน ผช.ปกค. ๑ เพื่อทราบ	สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ			ยังไม่ถึงรอบการรายงาน ข้อมูล

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี
รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการ : งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานที่ กำหนด	หมายเหตุ
การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน จัดลำดับความสำคัญ พร้อมคัดแยกหนังสือที่มีความ เร่งด่วนเพื่อดำเนินการเป็น อันดับแรก	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะลงทะเบียนรับหนังสือที่ มีความเร่งด่วนก่อน	จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียน เข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง รวดเร็ว เฉลี่ย ๓ นาที/เรื่อง	✓		
หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณาความถูกต้องก่อนส่งให้ บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	หัวหน้างานสารบรรณกลาง พิจารณากลับกรองเรื่อง ถูกต้อง	✓		
เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือพร้อม จัดส่งหนังสือให้บุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็น เรื่องเร่งด่วนจะจัดส่งภายใน ๑๕ นาที หลังจากลงทะเบียนรับเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา กรณีหนังสือด่วนที่สุด จัดส่งให้ภายใน ๑๕ นาที	✓		