

๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒.๑ กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑.๑ กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานพัฒนาระบบ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA : Performance Agreement) ของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดและเจรจาตัวชี้วัด ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการและการตรวจประเมิน จนถึงขั้นตอนการอุทธรณ์ผลคะแนนและสรุปผล

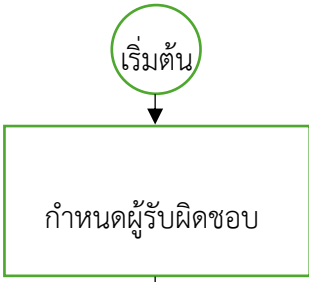
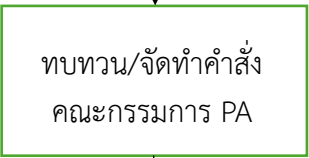
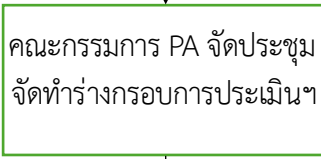
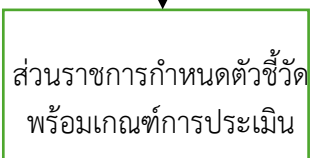
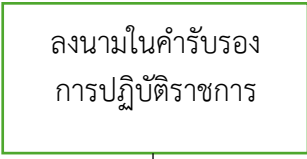
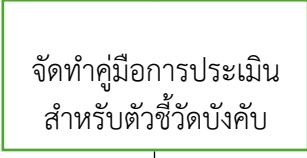
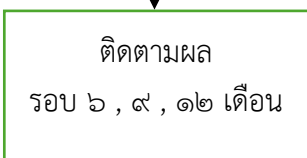
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)
- ๔.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ผอ.กพร. กำหนดผู้รับผิดชอบงาน PA	๑ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒.		- ทบทวนและจัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารลงนาม	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๓.		- คณะกรรมการ PA กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด กำหนดปฏิทินและหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA คณะกรรมการ PA
๔.		- ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๕.		- ทุกฝ่ายเห็นชอบตัวชี้วัดร่วมกัน	๗ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๖.		- ลงนามระหว่างผู้บริหารมาและผู้อำนวยการส่วนราชการ	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๗.		- คู่มือการประเมินแล้วเสร็จแจ้งเวียนส่วนราชการทราบ	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๘.		- ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ , ๙ , ๑๒ เดือน	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA คณะกรรมการ PA

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.	ส่วนราชการจัดส่งรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน	- ส่งรายงานพร้อม เอกสารหลักฐาน ประกอบการประเมินผล	๗ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๑๐.	คณะกรรมการ PA จัดประชุม ตรวจประเมินผลฯ ของทุกส่วนราชการ	- การตรวจประเมินเสร็จสิ้น และคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบผลคะแนน	๗ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA คณะกรรมการ PA
๑๑.	แจ้งผลการประเมิน ให้ส่วนราชการทราบ	- แจ้งผลการประเมินเป็น คะแนนรวมและรายตัวชี้วัด	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
๑๒.	ส่วนราชการ ยื่นอุทธรณ์	- กรณีส่วนราชการ หากไม่เห็นด้วยกับผลคะแนน ให้ยื่นอุทธรณ์พร้อมชี้แจง เหตุผลและเอกสารเพิ่มเติม ภายใน ๗ วัน	๗ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA คณะกรรมการ PA
๑๓.	คณะกรรมการ PA จัดประชุมพิจารณา อุทธรณ์/ทบทวน	- คณะกรรมการ PA จัดประชุมพิจารณา การอุทธรณ์ ภายใน ๑๕ วัน	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA คณะกรรมการ PA
๑๔.	สรุปผล การตรวจประเมินขั้นสุดท้าย เสนอผู้บริหารลงนาม	- คณะกรรมการ PA สรุปผลคะแนนที่เป็นที่สิ้นสุด กรณีเป็นตัวชี้วัดระดับกรมฯ ต้องรอผลคะแนน จากสำนักงาน ก.พ.ร.	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA คณะกรรมการ PA
๑๕.	แจ้งส่วนราชการทราบ อย่างเป็นทางการ	- มีหนังสือแจ้งผลการประเมิน เป็นคะแนนรวมและรายตัวชี้วัด อย่างเป็นทางการ ให้ส่วนราชการทราบ	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PA
	สิ้นสุด			

รวมระยะเวลา ๘๐ วัน* * ระยะเวลาดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการกำหนดและเจรจาตัวชี้วัด

(๑) การเตรียมการ ศึกษาและจัดทำร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การกำหนดตัวชี้วัด ส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดตัวชี้วัดพร้อมเกณฑ์การประเมิน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเจรจา

(๓) การเจรจา จัดการประชุม เพื่อให้ส่วนราชการเจรจาทัวชี้วัดกับรองอธิบดีที่กำกับดูแล

(๔) การลงนาม เมื่อทุกฝ่ายเห็นชอบตัวชี้วัดร่วมกันแล้ว จึงจัดพิธีลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกรมฯ และผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๒ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

(๑) การดำเนินงาน ส่วนราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองฯ

(๒) การจัดทำคู่มือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ สำหรับตัวชี้วัดบังคับที่ทุกหน่วยงานต้องประเมินเหมือนกัน

(๓) การติดตามผล มีการติดตามผลการดำเนินงาน ๓ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

(๔) การส่งรายงาน เมื่อครบ ๑๒ เดือน หน่วยงานต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมินผล

๖.๓ ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการและการตรวจประเมิน

(๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบศึกษาและทบทวนคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับส่วนราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

(๒) การสื่อสาร แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

(๓) การจัดประชุม คณะกรรมการฯ จัดประชุม เพื่อจัดทำปฏิทินและกำหนดวันเวลาสำหรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) การกำหนดเกณฑ์ คณะกรรมการฯ ร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจประเมินผลประจำปีงบประมาณ

(๕) การแจ้งกำหนดการ ผู้รับผิดชอบแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจประเมินผล

(๖) การตรวจประเมิน จัดประชุมเพื่อตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของทุกส่วนราชการ

(๗) การสรุปผล ผู้รับผิดชอบสรุปผลคะแนนและนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบและแจ้งผลให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๔ ขั้นตอนการอุทธรณ์ผลคะแนนและสรุปผลขั้นสุดท้าย

(๑) การอุทธรณ์ หากส่วนราชการไม่เห็นชอบกับผลคะแนน สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) การพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ ผู้รับผิดชอบต้องจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่อุทธรณ์ทราบ

(๓) ผลคะแนนขั้นสุดท้าย เมื่อได้ข้อสรุปผลคะแนนแล้ว จึงจะสามารถประกาศผลคะแนนที่เป็นที่สิ้นสุดได้ กรณีเป็นตัวชี้วัดระดับกรมฯ ต้องรอผลคะแนนจาก สำนักงาน ก.พ.ร. ก่อน

(๔) การรายงานผล ผู้รับผิดชอบสรุปผลการตรวจประเมินที่เป็นที่สิ้นสุดของทุกหน่วยงาน และเสนอผู้บริหารกรมฯ ลงนามในเอกสารผลคะแนนทุกหน้า ก่อนที่จะแจ้งให้ส่วนราชการรับทราบอย่างเป็นทางการ

๒.๒.๑ กระบวนการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม และการบริหารการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม และการบริหารการเปลี่ยนแปลง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และทบทวนผลการปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานของกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๒. ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ครอบคลุม การดำเนินงานตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดกลไกในการดำเนินงานเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่จัดโดยสำนักงาน ก.พ.ร. การวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการสมัครรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร. การสื่อสารให้ทุกหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ PMQA ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบการดำเนินงานตามแผน การทบทวน/ติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแผนในปีต่อไป โดยเป็นไปตามแนวทางการประเมินที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย

- (๑) ลักษณะสำคัญขององค์การ
- (๒) หมวด ๑ การนำองค์การ
- (๓) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- (๔) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- (๕) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- (๖) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
- (๗) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ
- (๘) หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

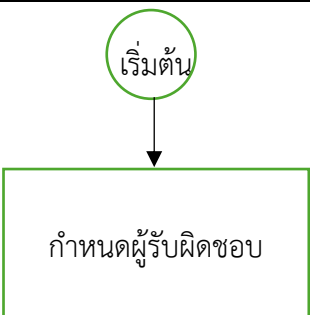
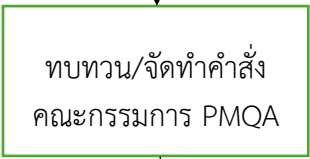
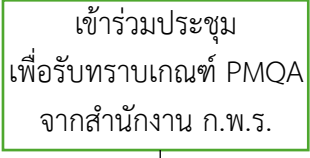
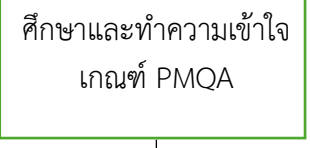
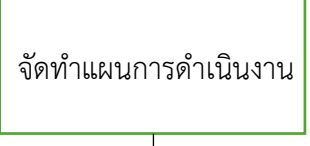
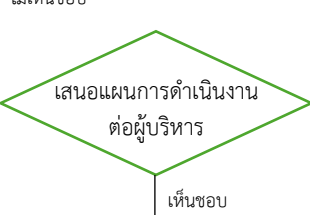
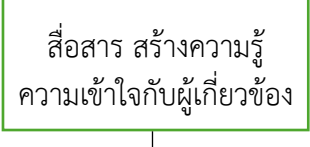
๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของ สำนักงาน ก.พ.ร.

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD Start((เริ่มต้น)) --> Step1[กำหนดผู้รับผิดชอบ] </pre>	- ผอ.กพร. กำหนดผู้รับผิดชอบงาน PMQA	๑ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒.	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ทบทวน/จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการ PMQA] </pre>	- ทบทวนและจัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารลงนาม	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA
๓.	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[เข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบเกณฑ์ PMQA จากสำนักงาน ก.พ.ร.] </pre>	- เข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA
๔.	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[ศึกษาและทำความเข้าใจ เกณฑ์ PMQA] </pre>	- ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์ PMQA รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากเอกสาร/คู่มือของ สำนักงาน ก.พ.ร.	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA
๕.	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดทำแผนการดำเนินงาน] </pre>	- จัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	๗ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA
๖.	 <pre> graph TD Step5 --> Step6{เสนอแผนการดำเนินงาน ต่อผู้บริหาร} Step6 -- ไม่เห็นชอบ --> Step5 Step6 -- เห็นชอบ --> Step7[สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง] </pre>	- เสนอแผนการดำเนินงานต่อ ผอ.กพร. เพื่อขอความเห็นชอบ และปรับแก้ไขก่อนเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงาน	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA
๗.	 <pre> graph TD Step6 -- เห็นชอบ --> Step7[สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง] </pre>	- จัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ PMQA รวมทั้งมีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์	๓๐ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน PMQA

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	จัดทำเอกสารประเมินตนเอง ↓	- ร่วมกับคณะกรรมการ PMQA จัดทำเอกสารประเมินตนเอง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ การประเมินและส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. ให้ทันตามกำหนดเวลา	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบ งาน PMQA
๙.	ทบทวน ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน ↓	- ร่วมกับคณะกรรมการ PMQA ในการทบทวน ติดตาม ประเมิน ผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผน การดำเนินงานในปีต่อไป	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบ งาน PMQA
๑๐.	สรุปผลการดำเนินงาน ↓ สิ้นสุด	- สรุปและรายงาน ผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ	๒ วัน	ผู้รับผิดชอบ งาน PMQA

รวมระยะเวลา ๙๐ วัน* * ระยะเวลาดำเนินการ ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการดำเนินงานตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ขั้นตอนการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบและกลไกการดำเนินงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐ ในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีระบบ

(๒) ขั้นตอนการรับทราบนโยบายและเกณฑ์การประเมิน ผู้รับผิดชอบงาน PMQA เข้าร่วมการประชุม ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เพื่อรับทราบนโยบาย กรอบแนวคิด และเกณฑ์การประเมินสถานะ ของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อย่างเป็นทางการ

(๓) ขั้นตอนการศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมิน ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์ ทำความเข้าใจในรายละเอียดของเกณฑ์การประเมิน PMQA ๔.๐ ในทุกหมวด ตลอดจนข้อมูลเอกสาร หรือคู่มือที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๔) ขั้นตอนการจัดทำและเสนอแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน PMQA จัดทำแผนการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับกรอบระยะเวลาและพฤติกรรมการดำเนินงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนด จากนั้น เสนอแผน การดำเนินงานดังกล่าวต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ผอ.กพร.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน การดำเนินงานต่อไป

(๕) ขั้นตอนการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ดำเนินการ จัดประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมิน PMQA ๔.๐ ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลและสร้างความตระหนักรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ ให้บุคลากร ในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึง

(๖) ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประเมินตนเอง ผู้รับผิดชอบงาน PMQA ร่วมกับคณะกรรมการ PMQA ดำเนินการจัดทำเอกสารประเมินตนเอง โดยต้องให้เนื้อหามีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และดำเนินการจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลา ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด