คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ทบทวนโดย	ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	**แก้ไขครั้งที่**	**รายละเอียดการปรับปรุง**
	1	Flow chart การปฏิบัติงาน, ขอบเขต, คำจำกัดความ

จัดทำโดย	**ทบทวนโดย**	**อนุมัติโดย**
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	---------- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.

1. นางสาวศุภกาญณ์ หาญบาง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2. นายชินพันธ์ อ่อนประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
3. นางสาววารุณี อินทร์ทิพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง. ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ศึกษากรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปี ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ดำเนินการเพื่อจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการ) และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามรอบการการประเมิน สรุปเสนอผู้บริหารรับทราบผลการปฏิบัติราชการตามาคำรับรองฯ ประจำแต่ละปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ (Definition)

e-SAR หมายถึง ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

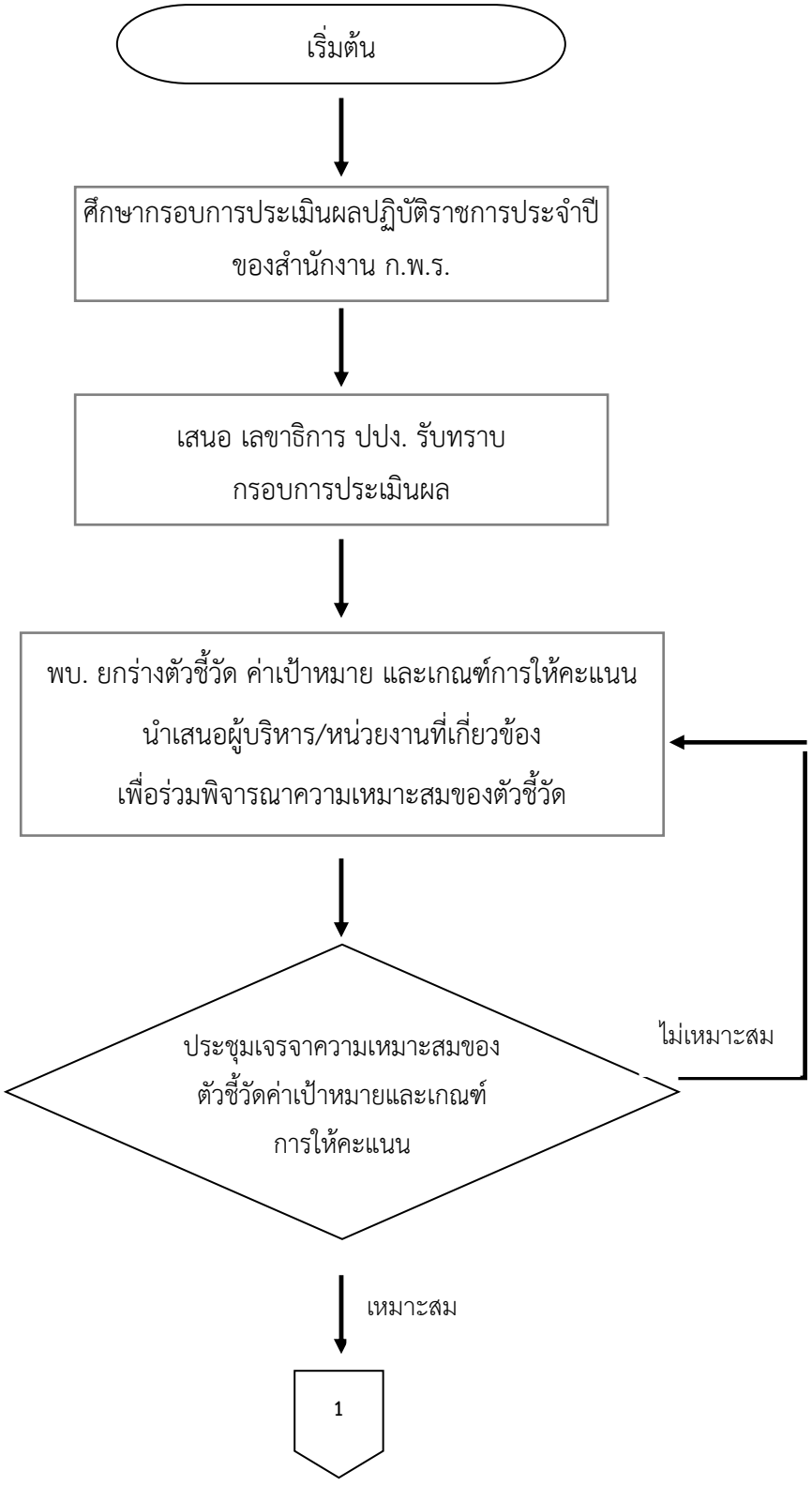
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

4.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) มีหน้าที่ศึกษากรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร. / ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ที่เหมาะสมของสำนักงาน ปปง. / ตรวจรายละเอียดความถูกต้องของการจัดทำคำรับรองจากสำนักงาน ก.พ.ร. ก่อนเสนอ ลปง. ลงนามในคำรับรอง / สรุปผลการปฏิบัติราชการฯ รายงานสำนักงาน ก.พ.ร. ตามรอบที่กำหนด

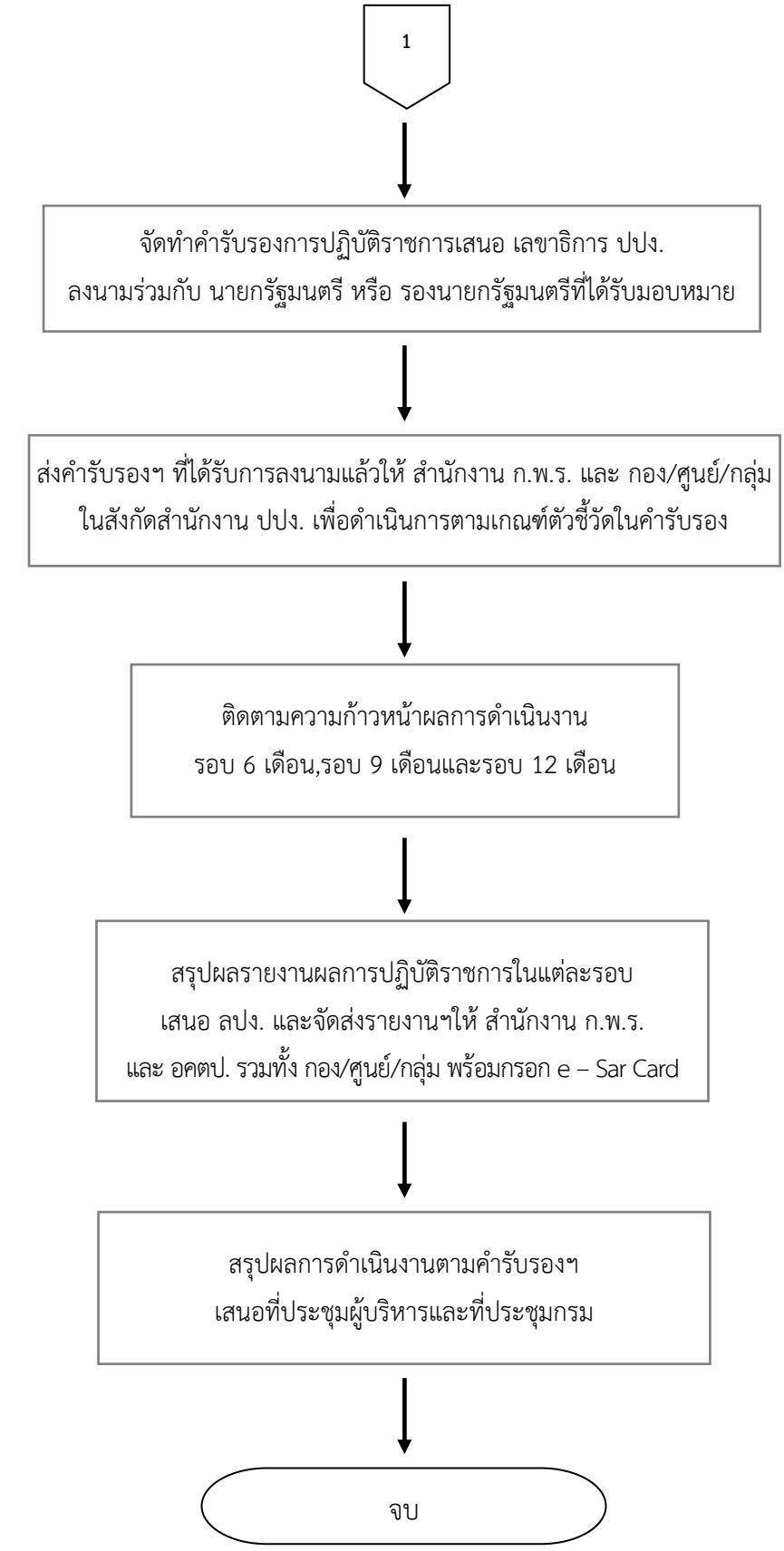
4.2 ผู้บริหาร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด / ให้ความเห็นชอบก่อนลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 7



5.1 คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. - ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงาน ก.พ.ร. - รับทราบแนวทางการดำเนินงานและปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	5 วัน	- กรอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ... ของส่วนราชการ
2.	- จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอ เลขาธิการ ปปง. (ลปง.) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 วัน	- ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของส่วนราชการ
3.	- ประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดสำหรับยกร่างคำรับรองฯ - จัดทำรายงานการประชุม และเวียนกรรมการรับรองรายงานการประชุม - นำเสนอกรอบตัวชี้วัดตามคำรับรอง ฯ ของหน่วยงานต่อสำนักงาน ปปง. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น หากไม่เห็นชอบนำกลับมาทบทวนใหม่ - ชี้แจงและเจรจาต่อรองกับ คณะกรรมการ จากสำนักงาน ก.พ.ร. และบริษัทที่ปรึกษา	3 วัน	- ยกร่างรายงานการประชุม

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
4.	- ยกร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ - เสนอเลขาธิการ ปปง. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำรับรอง ฯ พร้อมกับเสนอเลขาธิการ ปปง. ลงนามในบันทึกเรียนรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามคำรับรอง ฯ	30 วัน	- ใบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....
5.	- ร่างบันทึกเสนอเลขาธิการ ปปง. ลงนามส่งคำรับรอง ฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 เล่ม และแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น รวมทั้งส่งสำเนาคำรับรอง ฯ ให้กอง/ศูนย์/กลุ่มหน่วยงานละ 1 เล่ม - นำสำเนาคำรับรอง ฯ ขึ้นเผยแพร่เว็บไซด์ ปปง. ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	3 วัน	- รูปเล่มคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ .....
6.	- ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามตัวชี้วัด ครั้งที่ 1 รายงานผลรอบ 6 เดือน ครั้งที่ 2 รายงานผลรอบ 9 เดือน ครั้งที่ 3 รายงานผลรอบ 12 เดือน - เสนอผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้า	3 วัน	- บันทึกติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน, รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน
7.	- หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่งรายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด - สรุปผลรายงานผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบเสนอเลขาธิการ ปปง. และจัดส่งรายงาน ฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ อคตป. รวมทั้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมกรอก e – Sar Card	20 วัน	- บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (รอบ 6 เดือน,รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน) - รูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามรับรอง ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... (รอบ 6 เดือน,รอบ

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
			9 เดือนและรอบ 12 เดือน)
8.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ฯ เสนอที่ประชุมบริหารและที่ประชุมกรมเพื่อรับทราบ	1 วัน	- รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ฯ

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.

เกณฑ์ :

หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
จำนวนวัน	ดำเนินการช้ากว่ากำหนด 4 วันทำการ	ดำเนินการช้ากว่ากำหนด 3 วันทำการ	ดำเนินการช้ากว่ากำหนด 2 วันทำการ	ดำเนินการช้ากว่ากำหนด 1 วันทำการ	ดำเนินการได้ตรงตามวันที่กำหนด

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

7.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.

7.2 แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปปง.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ห้องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

10. ภาคผนวก

-