คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

มีนาคม 2562

สารบัญ

		หน้า
ระบบงานของ สนข.		1
กระบวนการสร้างคุณค่า : VCP (Value Creation Process)		
1	กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร	1 - 1
2	กระบวนการกลั่นกรองแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจ	2 - 1
3	กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร	3 - 1
4	กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร	4 - 1
5	กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ	5 - 1
6	กระบวนการติดตามประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร	6 - 1
7	กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร	7 - 1
8	กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	8 - 1
9	กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน	9 - 1
กระบวนการสนับสนุน : SP (Support Process)		
10	กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข.	10 - 1
11	กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข.	11 - 1
12	กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนข.	12 - 1
13	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สนข.	13 - 1
14	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	14 - 1
15	กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการของ สนข.	15 - 1
16	กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	16 - 1
17	กระบวนการตรวจสอบภายใน	17 - 1
18	กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ	18 - 1
19	กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข.	19 - 1
20	กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	20 - 1
21	กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ สนข.	21 - 1
22	กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม	22 - 1
23	กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา	23 - 1
24	กระบวนการจัดการความรู้	24 - 1
25	กระบวนการประมวลจริยธรรม	25 - 1
26	กระบวนการข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข.	26 - 1
27	กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	27 - 1

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
28	กระบวนการบริหารงบประมาณ	28 - 1
29	กระบวนการบัญชี การเงิน	29 - 1
30	กระบวนการบริหารระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	30 - 1
31	กระบวนการบริหารงานกฎหมาย	31 - 1
32	กระบวนการบริหารงานอาคาร สถานที่	32 - 1
33	กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	33 - 1
34	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	34 - 1

ระบบงานของ สนข.

กระบวนการสร้างคุณค่า : 4 ระบบงาน 9 กระบวนการ ดังนี้

ระบบงานวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

1. กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.)
2. กระบวนการกลั่นกรองแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจ (กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.)

ระบบงานศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร

3. กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.)
4. กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร (ศทท.)

ระบบงานขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผน

5. กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ (กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.)
6. กระบวนการติดตามประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.)
7. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร (ศทท.)

ระบบงานรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.)
9. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (สบก.)

กระบวนการสนับสนุน : 11 ระบบงาน 25 กระบวนการ ดังนี้

ระบบงานการนำองค์กร

10. กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข. (สผง.)
11. กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข. (สผง.)

ระบบงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์

12. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนข. (สผง.)
13. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สนข. (สผง.)

ระบบงานการกำกับดูแล

14. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กพร.)
15. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการของ สนข. (สผง.)
16. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (สบก.)
17. กระบวนการตรวจสอบภายใน (กตส.)
18. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (กตส.)
19. กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข. (สผง.)

20. กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (กพร.)

<u>ระบบงานสร้างสัมพันธ์/ความภักดี</u>

21. กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ สนข. (สบก.)
22. กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม (สบก.)

<u>ระบบงานทรัพยากรบุคคล</u>

23. กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา (สบก.)
24. กระบวนการจัดการความรู้ (ศทท.)
25. กระบวนการประมวลจริยธรรม (สบก.)
26. กระบวนการข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข. (สบก.)
27. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (สบก.)

<u>ระบบงานบัญชี การเงิน</u>

28. กระบวนการบริหารงบประมาณ (สบก.)
29. กระบวนการบัญชี การเงิน (สบก.)

<u>ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

30. กระบวนการบริหารระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (ศทท.)

<u>ระบบงานกฎหมาย</u>

31. กระบวนการบริหารงานกฎหมาย (สบก.)

<u>ระบบงานดูแลอาคาร สถานที่</u>

32. กระบวนการบริหารงานอาคาร สถานที่ (สบก.)

<u>ระบบงานรักษาความปลอดภัย</u>

33. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน (สบก.)

<u>ระบบงานการจัดการห่วงโซ่อุปทาน</u>

34. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (สบก.)

รวบรวมเป็นแผนภาพระบบงานของ สนข. ได้ดังนี้

+ ขั้นตอนการสำรวจระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการ ความต้องการ/ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ และความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข.

ระบบการนำองค์กร

การนำองค์กร
10. กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข.
11. กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข.

จัดทำแผนยุทธศาสตร์
12. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนข.
13. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการของ สนข.

การกำกับดูแล
14. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
15. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการของ สนข.
16. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
17. กระบวนการตรวจสอบภายใน
18. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ
19. กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข.
20. กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

ระบบงานโดยรวมของ สนข.

สร้างสัมพันธ์/ความภักดี
21. กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ สนข.
22. กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม

Input
- นโยบายรัฐ
- ความต้องการประชาชน
- ผู้ส่งมอบ
- คู่ค้า
- คู่ความร่วมมือ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระบบงานหลัก
- วิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร
- ศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร
- ขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผน
- รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กระบวนการหลัก
1. กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร
2. กระบวนการกลั่นกรองแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจ
3. กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร
4. กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร
5. กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ
6. กระบวนการติดตามประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร
7. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร
8. กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
9. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

Output
ผลผลิต
- นโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร
- ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร

บรรลุ:
วิสัยทัศน์
"องค์กรนำในการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนการพัฒนาระบบคมนาคมของประเทศ"
พันธกิจ
1) เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบคมนาคมและขับเคลื่อนให้เกิดผลในการปฏิบัติ
2) ศึกษา วิจัย และพัฒนางานคมนาคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
3) ส่งเสริมความปลอดภัยและคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระบบคมนาคม
4) พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านคมนาคม

ระบบสนับสนุน

ทรัพยากรบุคคล
23. กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา
24. กระบวนการจัดการความรู้
25. กระบวนการประมวลจริยธรรม
26. กระบวนการข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข.
27. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

บัญชี การเงิน
28. กระบวนการบริหารงบประมาณ
29. กระบวนการบัญชี การเงิน

กฎหมาย
31. กระบวนการบริหารงานกฎหมาย

รักษาความปลอดภัย
33. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

เทคโนโลยีสารสนเทศ
30. กระบวนการบริหารระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

ดูแลอาคาร สถานที่
32. กระบวนการบริหารงานอาคาร สถานที่

การจัดการห่วงโซ่อุปทาน
34. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อกำหนดระบบงาน/กระบวนการ

ตัวชี้วัด

KPIs

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. / สผป. / สผง.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2562
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สรร. สผป. สตร. สสภ. สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 03

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1 - 3
2. ขอบเขต	1 - 3
3. คำจำกัดความ	1 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	1 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	1 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1 - 6
8. เอกสารอ้างอิง	1 - 8
9. แบบฟอร์มที่ใช้	1 - 8

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ในการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สนข. ในการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรตั้งแต่

- การสำรวจ/ รวบรวมข้อมูล ทบทวนนโยบาย แผนงาน ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูล/ ทดสอบด้วยแบบจำลอง
- จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร
- นำเสนอข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรต่อผู้บริหาร สนข. ผู้บริหาร คค. คจร. และคณะอนุกรรมการภายใต้ คจร.

3. คำจำกัดความ

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. คือ ผู้อนุมัติข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรเพื่อเสนอผู้บริหารกระทรวงคมนาคม คจร. และคณะอนุกรรมการภายใต้ คจร.

ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์ คือ ผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรก่อนนำเสนอผู้บริหาร สนข.

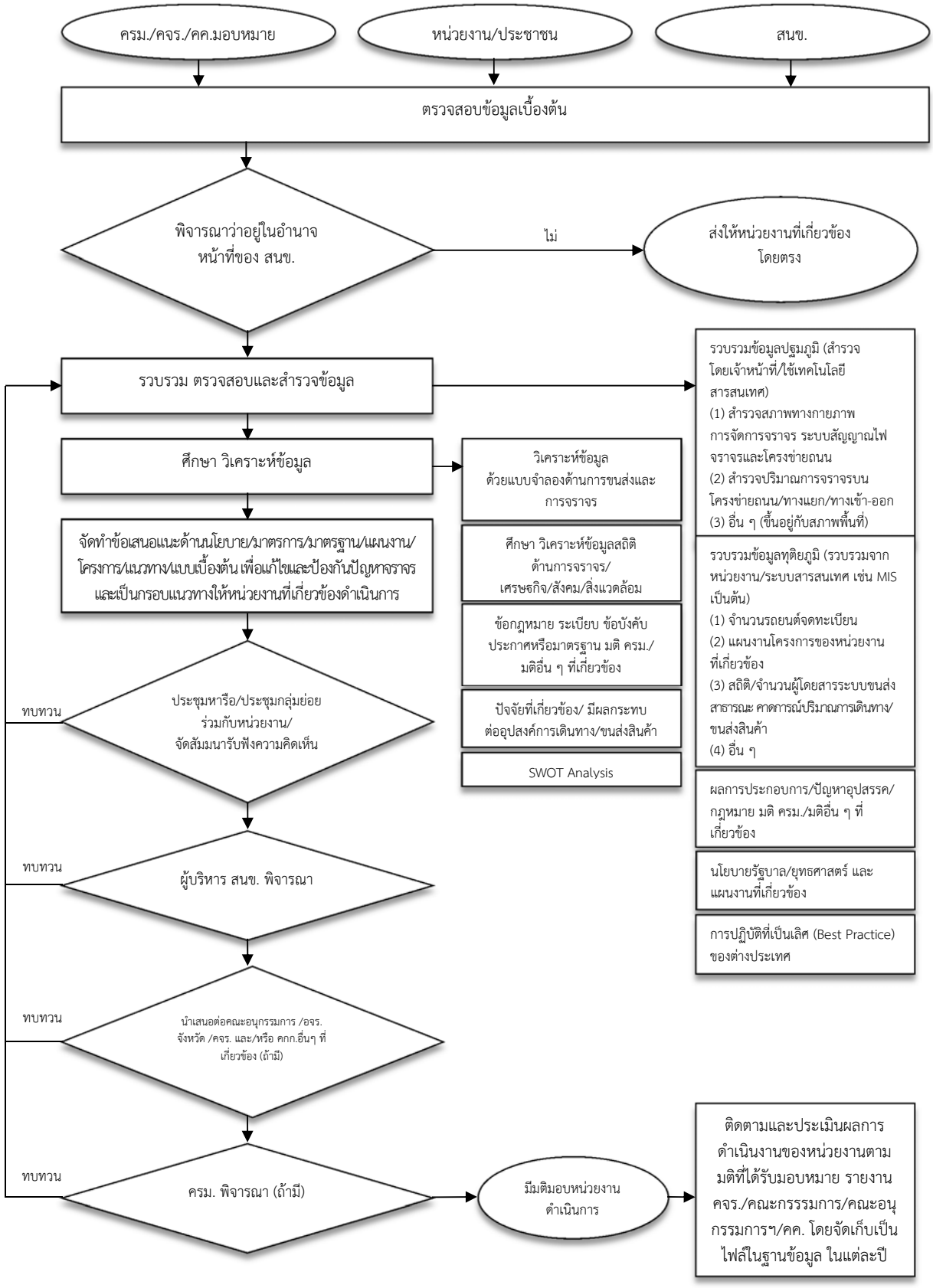
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการจัดทำผลการวิเคราะห์ ของร่างข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ข้อแนะนำและหรือแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

เจ้าหน้าที่ คือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
งานจัดทำแผนข้อมูลครบ/ ใช้ได้จริง/ วัดผลได้/ บูรณาการ/ แก้ปัญหาได้/ ยืดหยุ่น	ร้อยละของนโยบาย แผนงาน/ โครงการ/ มาตรการ/ มาตรฐาน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหารกระทรวง คค./คจร. /อนุกรรมการภายใต้ คจร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ 100

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1.	ได้รับมอบหมายจาก ครม./คจร./คค./ อนุกรรมการภายใต้ คจร./สนข. ได้รับข้อมูลจากประชาชน	สำนัก/กอง/ ศูนย์	- กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ (ถ้ามี)
2.	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	สำนัก/กอง/ ศูนย์	สำนัก/กอง/ศูนย์ ตรวจสอบข้อมูลในแต่ละวาระที่จะนำเสนออนุกรรมการภายใต้ คจร./ คจร.
3.	พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สนข.	สำนัก/กอง/ ศูนย์	อำนาจหน้าที่ของ สนข.
4.	รวบรวม ตรวจสอบ และสำรวจข้อมูล ปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการจราจร - ลักษณะทางกายภาพ/โครงข่าย - ปริมาณการจราจร - ความเร็วเฉลี่ยรถยนต์ - การเกิดอุบัติเหตุ - ช่วงเวลาปกติ/เร่งด่วน - สภาพอากาศ - อื่นๆ	สำนัก/กอง/ ศูนย์	- Checklist รายการที่จะต้องสำรวจ - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
	4.1 รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (สำรวจโดยเจ้าหน้าที่/ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ) 1) สำรวจสภาพทางกายภาพการจัดการจราจร ระบบสัญญาณไฟจราจร และโครงข่ายถนน 2) สำรวจปริมาณการจราจรบนโครงข่ายถนน/ทางแยก/ทางเข้า-ออก 3) อื่นๆ (ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่)	สำนัก/กอง/ ศูนย์	Sample Size (ขนาดกลุ่มตัวอย่าง) ตามหลักสถิติ/ตามหลักวิศวกรรม
	4.2 รวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (รวบรวมจากหน่วยงาน/ฐานข้อมูล/รายงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง/รายงานการดำเนินการของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง) 1) จำนวนรถยนต์จดทะเบียน 2) แผนงานโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สถิติ/จำนวนผู้โดยสารระบบขนส่งสาธารณะ/คาดการณ์ปริมาณการเดินทาง/ขนส่งสินค้า 4) อื่นๆ	สำนัก/กอง/ ศูนย์	- การประมาณการ (Projection) - Growth Factor (ปัจจัยการเติบโต/ขยายตัว)

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
	4.3 ผลการประกอบการ/ปัญหาอุปสรรค/ กฎหมาย/มติ ครม./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ปัจจัยที่มีผลต่อการวิเคราะห์ผลการประกอบการ/ปัญหาอุปสรรค/กฎหมาย/ มติ ครม./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	4.4 นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ปัจจัยที่มีผลต่อการวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล และแผนงานที่เกี่ยวข้อง
	4.5 การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของต่างประเทศ		
5.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ถูกต้องตามหลักวิชาการ ครบทุกมิติ
	5.1 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยแบบจำลองด้านขนส่งและการจราจร	ศทท.	ถูกต้องตามหลักวิชาการแบบจำลองด้านขนส่งและการจราจร
	5.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการจราจร/เศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อม	ศทท.	ถูกต้องตามหลักวิชาการสถิติ (ด้านการจราจร/ เศรษฐกิจ/สังคม/สิ่งแวดล้อม)
	5.3 ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมาตรฐาน มติครม./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ถูกต้องตามหลัก (ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมาตรฐาน มติ ครม./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
	5.4 ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง/ มีผลกระทบต่ออุปสงค์การเดินทาง/ขนส่งสินค้า		
	5.5 SWOT Analysis		
6.	จัดทำข้อเสนอแนะด้านโยบาย/มาตรการ/ มาตรฐาน/แผนงาน/โครงการ/แนวทาง/ แบบเบื้องต้น เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาจราจร และเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์	มีคุณภาพสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ปัญหาในระบบการขนส่งและจราจร ได้รับการแก้ไขทันเวลา
7.	ประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับหน่วยงาน/ จัดสัมมนารับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี)	สำนัก/กอง/ ศูนย์	จำนวนผู้รับผิดชอบหลักและมีอำนาจในการตัดสินใจที่เข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อย/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมสัมมนา
8.	ผู้บริหาร สนข. พิจารณา (ถ้ามี)	สำนัก/กอง/ ศูนย์	เอกสารเสนอผู้บริหารพิจารณา
9.	นำเสนอ ต่อคณะอนุกรรมการฯ ภายใต้ คจร./คจร./คค. (ถ้ามี)	กจร.	แผนงาน/โครงการ/มาตรการ ที่ได้รับความเห็นชอบ และนำไปปฏิบัติ
10.	ครม.พิจารณา (ถ้ามี)	กจร.	เอกสารการพิจารณานำเสนอ ครม.
11.	มีมติมอบหน่วยงานดำเนินการ	กจร.	มีหนังสือแจ้งมติ คณะอนุกรรมการฯ ภายใต้ คจร./คจร./คค./ ครม. (ถ้ามี)
12.	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติที่ได้รับมอบหมาย รายงาน คจร./คณะอนุกรรมการฯ/คค.	กจร.	ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติโดย จัดเก็บเป็นไฟล์ในฐานข้อมูลของ กจร. ในแต่ละปี

กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 นโยบายรัฐบาลด้านการขนส่งและจราจร
8.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8.3 แผนบริหารราชการแผ่นดิน
8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
8.5 ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
8.6 แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
8.7 พันธกรณีระหว่างประเทศ

9. แบบฟอร์มที่ใช้ -

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการกลั่นกรองแผนงานและโครงการ
เพื่อประกอบการตัดสินใจ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. / กพข.	วันที่จัดทำ : มกราคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สรร. สผป. สตร. สสภ. สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 01

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	2 - 3
2. ขอบเขต	2 - 3
3. คำจำกัดความ	2 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	2 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	2 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	2 - 6
8. เอกสารอ้างอิง	2 - 15
9. แบบฟอร์มที่ใช้	2 - 15

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการลงทุน การฟื้นฟูกิจการและการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถวิเคราะห์ พิจารณาและกลั่นกรองโครงการลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคมเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์สำหรับการลงทุนและการจัดสรรทรัพยากร ตลอดจนงบประมาณของประเทศที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

2. ขอบเขต

การวิเคราะห์และพิจารณากลั่นกรองโครงการลงทุนและการฟื้นฟูกิจการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม เริ่มตั้งแต่หน่วยงานในสังกัดได้เสนอขออนุมัติโครงการลงทุนและแผนการฟื้นฟูกิจการต่อกระทรวงคมนาคม สนข. จะดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง เพื่อจัดทำข้อวิเคราะห์และความเห็นเสนอต่อกระทรวงคมนาคม พิจารณาดำเนินการนำเสนอโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคมเสนอ มีขั้นตอนการนำเสนอ 2 แนวทาง คือ

2.1 กรม/รัฐวิสาหกิจ เสนอเรื่องไปที่กระทรวงคมนาคม โดยกระทรวงคมนาคมจะส่งเรื่องให้ สนข. วิเคราะห์ พิจารณา และกลั่นกรองนำเสนอกระทรวงคมนาคม เพื่อกระทรวงคมนาคมดำเนินการเสนอ ครม. พร้อมทั้งส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ สศช. กระทรวงการคลัง เป็นต้น เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม.

2.2 กรม/รัฐวิสาหกิจ เสนอเรื่องไปที่กระทรวงคมนาคม โดยกระทรวงคมนาคมจะส่งเรื่องให้ สนข. วิเคราะห์ พิจารณา และกลั่นกรอง นำเสนอกระทรวงคมนาคม เพื่อกระทรวงคมนาคมพิจารณาดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง พิจารณานำเสนอ ครม.

3. คำจำกัดความ

3.1 โครงการลงทุน หมายถึง โครงการลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม

3.2 การฟื้นฟูกิจการและการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน หมายถึง การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มผลประกอบการหรือแก้ไขปัญหาการขาดทุนของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม

3.3 การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน หมายถึง การวิเคราะห์ความเหมาะสมการลงทุนโครงการจะมีความคุ้มค่าในการลงทุนหรือไม่ อย่างไร โดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ผลประโยชน์เปรียบเทียบกับต้นทุนการดำเนินโครงการ (Benefit-Cost Analysis)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร สนข. คือ ผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบต่อผลการวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหารของกระทรวงคมนาคมพิจารณาตัดสินใจในการลงทุนโครงการต่อไป

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก คือ ผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นต่อผลการวิเคราะห์/กลั่นกรองโครงการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณาต่อไป

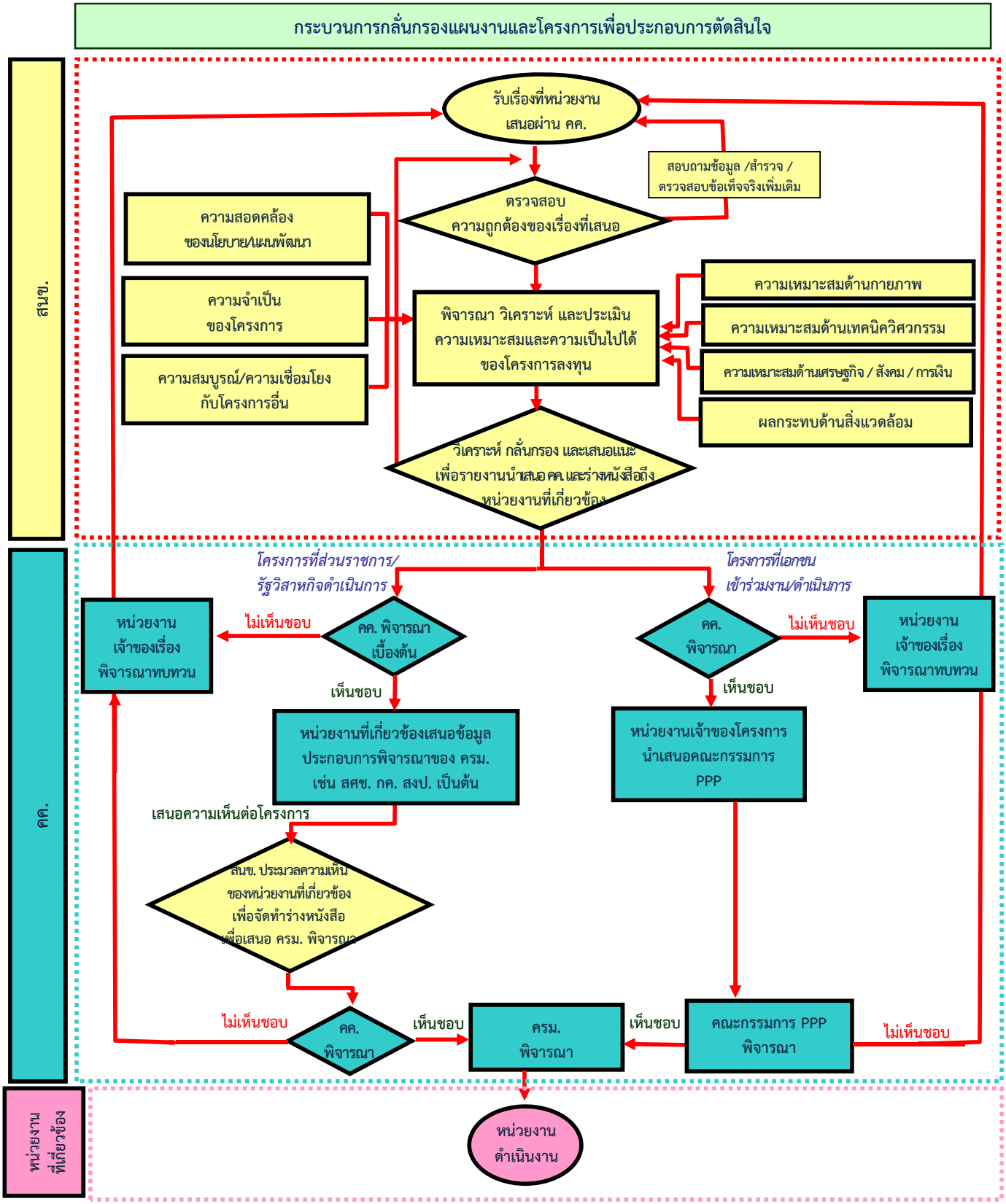
4.3 หัวหน้ากลุ่ม คือ ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล และตรวจสอบผลการวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการลงทุน

4.4 เจ้าหน้าที่ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ/ปฏิบัติการ) คือ ผู้รับผิดชอบในการพิจารณาจัดทำข้อวิเคราะห์/กลั่นกรอง ในการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ พร้อมทั้งนำเสนอความเห็นและข้อเสนอเกี่ยวกับโครงการลงทุน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ความเห็นถูกต้องตามหลักวิชาการ	ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จและผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร สนข.	ร้อยละ 100
นำเสนอ คค./คณะกรรมการ PPP ได้ทันตามกำหนดเวลา	ร้อยละของแผนงานโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาของค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 100 - 30 วันทำการ สำหรับโครงการที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจดำเนินการ - 45 วันทำการ สำหรับโครงการที่เอกชนเข้าร่วมงาน/ดำเนินการ

6. Work Flow กระบวนการ



หมายเหตุ

- 30 วันทำการ สำหรับโครงการที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจดำเนินการ

- 45 วันทำการ สำหรับโครงการที่เอกชนเข้าร่วมงาน/ดำเนินการ

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	รับเรื่องที่หน่วยงานนำเสนอต่อ คค. ซึ่ง คค. สั่งการมอบหมายให้ สนข. ดำเนินการ	สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่รับผิดชอบ	ระบบสารบรรณรับส่งเรื่องเข้า-ออก และผู้บริหาร สนข. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการมอบหมายให้สำนัก/กอง/ศูนย์ที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่เสนอเบื้องต้น	สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่รับผิดชอบ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบในเบื้องต้นเกี่ยวกับสาระสำคัญ ความเป็นมาหรือเรื่องเดิมและประเด็นหลักของเรื่องที่เสนอ ว่าถูกต้องสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
3.	พิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน	สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่รับผิดชอบ	
	3.1 ศึกษาเรื่องหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัด คค. ที่ถูกมอบหมายให้พิจารณา		
	- วิเคราะห์ความเพียงพอครบถ้วนของข้อมูล ที่จำเป็นสำหรับใช้ประกอบการพิจารณา		ข้อมูลพื้นฐานของเรื่องหรือโครงการ ตามหลักการเบื้องต้นการวิเคราะห์โครงการพัฒนาหรือโครงการลงทุนภาครัฐ
	- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ เพื่อซักถามประเด็นข้อสงสัยหรือสอบทานข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม		- หารือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นรายละเอียดเชิงลึกของเรื่อง/โครงการ - เชิญประชุมชี้แจงรายละเอียดของเรื่อง/โครงการ กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
	3.2 พิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ		
	- ความสอดคล้องกับกฎหมาย/กฎระเบียบ/นโยบาย/แผนพัฒนา ฯ/แผนหลัก/แผนวิสาหกิจ		วิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการในมิติ ● นโยบายรัฐบาล ● ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบขนส่งและจราจร ● แผนในระดับต่างๆ
	- แนวทางการพัฒนาระบบขนส่งและจราจร เหตุผลความจำเป็นและที่มาของแหล่งเงินลงทุน (งบประมาณ /เงินกู้ในประเทศ/เงินกู้ต่างประเทศ/รายได้ของรัฐวิสาหกิจ และการร่วมทุนกับภาคเอกชน : PPPs)		วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อโครงการตลอดจนผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ภายใต้ยุทธศาสตร์การวางแผนพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของประเทศ รวมทั้ง ความเหมาะสมของรูปแบบ ทางเลือก และวิธีการลงทุน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
	- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของแนวเส้นทาง/พื้นที่ดำเนินโครงการ อย่างมีบูรณาการกับโครงการอื่นๆ		ปัจจัยที่มีผลต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาและศักยภาพเชิงพื้นที่และการเชื่อมโยงโครงข่ายในแต่ละรูปแบบการขนส่ง
	- ความเหมาะสมด้านกายภาพ/เทคนิควิศวกรรม/เศรษฐกิจ / สังคม/ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม		ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมการดำเนินโครงการทั้งทางด้านกายภาพ/เทคนิควิศวกรรม/เศรษฐกิจ /สังคม/ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการ โดย สศช. พ.ศ. 2540 ● แนวทางเลือกในการพัฒนาพื้นที่โครงการ ● ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีการพัฒนาระบบขนส่งที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินโครงการ ● ความเหมาะสมประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ แหล่งที่มาของเงินลงทุน และความเหมาะสมของการลงทุนโครงการ ● ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น ● ผลกระทบต่อสังคมและชุมชน ● ความเหมาะสมด้านการบริหารจัดการโครงสร้างและองค์กร ● ฐานะทางการเงินของรัฐวิสาหกิจ (ความสามารถในการชำระหนี้/ความสามารถในการก่อหนี้/ความสามารถในการบริหารงาน) ผลกระทบต่อนโยบายเศรษฐกิจโดยตรง
4.	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำความเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะทางวิชาการ เพื่อรายงานนำเสนอ คค. ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือตัดสินใจเชิงนโยบาย อันส่งผลต่อผลักดันโครงการไปสู่การปฏิบัติ	สำนัก/กอง/ศูนย์ที่รับผิดชอบ	นำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบ ● จัดทำข้อวิเคราะห์ประเด็นความเห็นและข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาโครงการ ● จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการของหน่วยงานโดย สนข. เสนอต่อ คค. ● จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการเพื่อนำเสนอ ครม. ● จัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอ สศช. และ/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม.
5.	หน่วยงานพิจารณา (สศช. / สงป. /กค. /ครม. / อื่น)	-	-
6.	สนข. เสนอเรื่องให้ คค. พิจารณา	สำนัก/กอง/ศูนย์ที่รับผิดชอบ	เอกสารเสนอผู้บริหารพิจารณา
7.	ครม. พิจารณา	สำนัก/กอง/ศูนย์ที่รับผิดชอบ	เอกสารเสนอเรื่องต่อ ครม. ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อ ครม. พ.ศ. 2548
8.	หน่วยงานดำเนินงานต่อไป	-	-

แนวทางปฏิบัติ

1) สนข. ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการลงทุน จะพิจารณาในเบื้องต้นว่า โครงการที่หน่วยงานเสนอนั้น มีองค์ประกอบสาระสำคัญเพียงพอ ที่จะใช้วิเคราะห์รายละเอียดและพิจารณาความเหมาะสมของโครงการได้หรือไม่ โดยองค์ประกอบโครงการที่หน่วยงานจัดทำ ควรประกอบด้วย

1.1) รายละเอียดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ มีความสอดคล้องกับกฎหมาย แนวทางยุทธศาสตร์ ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล

1.2) ระยะ เวลาดำเนินการ สถานที่ตั้งโครงการ ขอบเขตและวิธีดำเนินงานโครงการและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

1.3) ประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งที่มาของเงินลงทุน มูลค่าการนำเข้าสินค้าทุนจากต่างประเทศ

1.4) ผลประโยชน์หรือรายได้ที่จะเกิดจากโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและแนวทางการแก้ไข

การเปรียบเทียบผลประโยชน์กับค่าใช้จ่ายของโครงการ ฐานะการเงินของกิจการ รูปแบบและการบริหารโครงการ และแผนงานฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้ง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

2) ในกรณีที่หน่วยงานเสนอโครงการเพื่อให้เอกชนเข้าร่วมงาน หรือดำเนินการในกิจการที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ ซึ่งจะอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ.2535 โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องเสนอผลการศึกษาที่มีสาระสำคัญขององค์ประกอบเช่นเดียวกัน พร้อมเสนอผลการศึกษาเพื่อการให้เอกชนร่วมทุนตามมาตรา 6 ของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

2.1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องให้เอกชนเข้าร่วมดำเนินการและประโยชน์ที่หน่วยงานเจ้าของโครงการจะได้รับจากการร่วมดำเนินการ

2.2) รูปแบบการร่วมดำเนินการระหว่างรัฐกับเอกชนที่เหมาะสม

2.3) เงื่อนไขของเอกชนที่ต้องการให้รัฐสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น การขอรับการส่งเสริมการลงทุน การจัดหาที่ดิน การคุ้มครองจากรัฐ เป็นต้น

2.4) ผลกระทบของการให้เอกชนเข้าร่วมงานในโครงการต่อความมั่นคงของประเทศและเอกชนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ อย่างไร

2.5) การดำเนินการด้านงบประมาณและการจัดหาแหล่งเงินลงทุน

3) กรณีโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเสนอขาดสาระสำคัญบางประการที่จะใช้ประกอบการวิเคราะห์โครงการ ผู้รับผิดชอบจะประสานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อขอให้มีการจัดส่งรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมต่อไป

4) กรณีที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณต่อ ครม.

4.1) มติ ครม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558

กำหนดแนวทางการเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณต่อ ครม. สรุปได้ดังนี้

- การเสนอเรื่องขออนุมัติงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ส่วนราชการเสนอเรื่องให้ สงป. ดำเนินการเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาก่อน โดยให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดกำกับให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ก่อนเสนอเรื่องต่อรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบเพื่อสั่งการให้นำเสนอ ครม.

- สำหรับส่วนราชการที่จะเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณ หรือเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจถามความเห็นของ กค. สงป. สำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และ คนร. และนำความเห็นของหน่วยงานข้างต้นเสนอมาพร้อมกับเรื่องดังกล่าวเพื่อให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาสั่งการให้นำเสนอ ครม.

4.2) มติ ครม. เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2558

ครม. กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานที่ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม. ในการขออนุมัติงบประมาณของส่วนราชการหรือเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ กค. สงป. สศช. และ คนร. ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 จะต้องตอบความเห็นให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องภายใน 2 สัปดาห์

5) สำหรับกรอบระยะเวลาการพิจารณาโครงการ ได้กำหนดกรอบเวลาสำหรับการพิจารณาเบื้องต้นไว้ (กรณีที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์) ดังนี้

5.1) ระยะเวลา 30 วันทำการ สำหรับโครงการที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการเอง

5.2) ระยะเวลา 45 วันทำการ สำหรับโครงการร่วมทุนตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ.2556 (เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ รวค.พิจารณาโครงการที่จะร่วมทุนกับเอกชนให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ในส่วนของ สนข. จึงควรพิจารณาโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน)

ทั้งนี้ อาจมีการร่วมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้บริหารกระทรวงคมนาคม เจ้าหน้าที่ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สงป. คค. สศช. สผ. กทม. มท. กษ. เป็นต้น

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการลงทุนและแนวทางการพัฒนาเพิ่มประโยชน์ของหน่วยงาน

1) ภาพรวมการดำเนินงานหรือการให้บริการของกิจการ

วิเคราะห์สภาพข้อเท็จจริงในการดำเนินงานหรือการให้บริการของกิจการหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม ทั้งในส่วนของการดำเนินงานในปัจจุบันและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของโครงการประเภทเดียวกัน โดยพิจารณา

1.1) สภาพปัจจุบันและแนวโน้มของการพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่เสนอ

1.2) ปัญหาหรือความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้น

1.3) แนวทางหรือสิ่งที่ต้องการแก้ไขจำเป็นต้องดำเนินการอย่างไร

1.4) โครงการที่เสนอสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ระดับไหน จะแก้ไขได้ทั้งหมดหรือแก้ไขได้เพียงบางส่วน

2) ความสอดคล้องกับกฎหมายและแผนพัฒนาฯ ของประเทศตลอดจนนโยบายของรัฐบาล

พิจารณาและวิเคราะห์ความสอดคล้องของโครงการมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการสนองนโยบายต่อไปนี้ อย่างไร

2.1) รัฐบาลต้องพิจารณาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2.2) กฎการจัดตั้งองค์การ

2.3) นโยบายของรัฐบาล

2.4) แผนพัฒนาเฉพาะด้านหรือแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ตามที่ได้กำหนดไว้

3) ความจำเป็นของโครงการ

พิจารณาความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น โดย

3.1) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการประมาณการความต้องการ และวิธีการตอนสนองความต้องการที่เหมาะสม และเมื่อมีโครงการแล้วจะช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนหรือการเพิ่มคุณภาพการบริหารได้อย่างไร

3.2) วิเคราะห์ความรุนแรงของปัญหาโดยนำเงื่อนไขของเวลามาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องความเร่งด่วนที่จะดำเนินการด้วย และหากไม่ดำเนินการโครงการจะเกิดผลเสียหายต่อประชาชน สิ่งแวดล้อม และประเทศโดยรวมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมอย่างไร

3.3) หลักการบริการจัดการขนส่งและบริการ

3.4) ความเหมาะสมด้านงบประมาณ เป็นต้น

4) ความสมบูรณ์และความเชื่อมโยงบูรณาการและไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น

4.1) พิจารณาโครงการที่นำเสนอ หากดำเนินการโดยลำพังจะเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะจุดเท่านั้นหรือไม่ และอาจทำให้ปัญหาที่ต้องการแก้ไขไม่สามารถบรรลุผลได้โดยสมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดปัญหากับโครงการอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันในพื้นที่โครงการหรือพื้นที่ใกล้เคียงหรือไม่

4.2) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับโครงการอื่นๆ ที่ต้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อทำให้ผลประโยชน์ที่จะเกิดจากโครงการเป็นไปได้ตามที่คาดหมายไว้ และให้โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถประสานการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบทั้งในเรื่องของแผนงานและระยะเวลา

5) ความเหมาะสมทางด้านกายภาพ

วิเคราะห์แหล่งที่ตั้งโครงการที่จะดำเนินการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ โดย

5.1) ความพร้อมในด้านการจัดเตรียมที่ดินโครงการ

5.2) สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอที่จะดำเนินการให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่

6) ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค/วิศวกรรม

วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ตลอดจนความเป็นไปได้ในการยอมรับเทคโนโลยีของประชาชน

7) ความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจและสังคมและการเงิน

วิเคราะห์โครงการที่เสนอว่ามีการลงทุนและผลตอบแทนการลงทุนเท่าใด คุ้มค่าการลงทุนหรือไม่ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาหลักการวิเคราะห์ วิธีคำนวณ และข้อสมมติฐานต่างๆ ที่นำมาใช้ในการประมาณการค่าใช้จ่าย และผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการดำเนินโครงการว่ามีความสมเหตุผลเพียงใด โดยพิจารณา

7.1) ความเหมาะสมในการประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ต้นทุนค่าใช้จ่ายโครงการที่ประมาณการโดยหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ/บริษัทที่ปรึกษาได้ทำการศึกษาความเหมาะสมโครงการ มีข้อสมมติฐานในการประมาณการเป็นที่ยอมรับและตรวจสอบได้เพียงไร และครอบคลุมรายการต่างๆ ไว้ครบถ้วนหรือไม่ เช่นรายการค่าดอกเบี้ยระหว่างการก่อสร้าง (กรณีมีการกู้เงินมาลงทุน), ค่าภาษีนำเข้าอุปกรณ์, อัตราเงินเฟ้อที่เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน เป็นต้น

7.2) ความเหมาะสมของแหล่งที่มาของเงินลงทุนโครงการ ซึ่งโครงการได้ประมาณการการดำเนินการจากแหล่งใดบ้าง เช่น เงินรายได้ของหน่วยงาน เงินกู้ต่างประเทศ เงินกู้ในประเทศและเงินงบประมาณแผ่นดิน มีสัดส่วนการใช้แหล่งเงินทุนเป็นอย่างไร และมีความพร้อมหรือความเป็นไปได้ในการจัดหาอย่างไร โดยพิจารณาจากฐานะการเงินการคลังของประเทศ

- ฐานะการเงิน (Financial Statement Analysis) ขององค์กร ได้แก่ งบดุล งบกระแสเงินสด ประมาณการกำไรขาดทุน เป็นต้น

➢ ผลประโยชน์หรือรายได้จากโครงการว่าประมาณการไว้อย่างครบถ้วนและเหมาะสมหรือไม่

➢ ผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่สามารถประมาณการในรูปตัวเงินได้ มีหรือไม่

7.3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการลงทุนโครงการ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาว่าโครงการนั้นจะมีความคุ้มค่าในการลงทุนหรือไม่ โดยใช้ตัวชี้วัดต่างๆ ดังนี้

➢ มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV) โดยโครงการที่มีมูลค่าปัจจุบันสุทธิมากกว่าศูนย์จะเป็นโครงการที่คุ้มค่าในการลงทุน

สูตรการคำนวณ

$$NPV = -C_0 + \sum_{i=1}^{T} \frac{C_i}{(1+r)^i}$$

C_0 = เงินลงทุนเริ่มแรก

C_i = กระแสเงินสด

r = อัตราคิดลด (Discount Rate)

T = ระยะเวลา (อายุของโครงการ)

➢ อัตราส่วนผลตอบแทนต่อต้นทุน (Benefit Cost Ratio : B/C) โดย B/C มากกว่าหนึ่งจะเป็นโครงการที่ให้ผลประโยชน์ตอบแทนคุ้มค่า

สูตรการคำนวณ

$$B/C\ Ratio = \frac{\sum_{i=1}^{T} \frac{B_i}{(1+r)^i}}{\sum_{i=1}^{T} \frac{C_i}{(1+r)^i}}$$

B_i = กระแสเงินสดรับ

C_i = กระแสเงินสดจ่าย

r = อัตราคิดลด (Discount Rate)

T = ระยะเวลา (อายุของโครงการ)

➢ อัตราผลตอบแทนของโครงการ (Internal Rate of Return : IRR) โดยวิเคราะห์จากการเปรียบเทียบระหว่างผลประโยชน์ของโครงการกับเงินลงทุนและค่าใช้จ่ายตลอดอายุของโครงการ

ซึ่งการคำนวณอัตราผลตอบแทนของโครงการ (IRR) คือการคำนวณหาอัตราคิดลดที่ทำให้มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (NPV) มีค่าเป็นศูนย์

➢ สำหรับการวิเคราะห์โครงการด้านสังคม โดยทั่วไปจะใช้เกณฑ์การวิเคราะห์ประสิทธิผล ต้นทุน และค่าใช้จ่าย (Cost effectiveness) โดยการวิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุนและค่าใช้จ่ายของทางเลือกต่างๆ ซึ่งทางเลือกที่เหมาะสมจะเป็นทางเลือกที่มีต้นทุนและค่าใช้จ่ายตลอดอายุโครงการต่ำที่สุดในการตอบสนองวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

➢ ระยะเวลาการคืนทุน (Pay Back Period) เป็นการคำนวณหาจุดคุ้มทุนของโครงการ โดยมีหน่วยวัดเป็นระยะเวลา เมื่อมีการลงทุนในโครงการนั้นแล้วจะใช้ระยะเวลากี่งวดในการคืนทุน ซึ่งสามารถคำนวณได้โดยการหากระแสเงินสดสะสมสุทธิในแต่ละงวดเวลา หากกระแสเงินสดสุทธิเปลี่ยนจากติดลบมาเป็นบวกในงวดเวลาใด หมายถึงว่าระยะเวลาคืนทุนเกิดขึ้นภายในงวดเวลานั้น

7.4) เกณฑ์การพิจารณาในการยอมรับอัตราผลตอบแทนของโครงการ

➢ อัตราผลตอบแทนทางการเงิน (Financial Internal Rate of Return : FIRR)

- กรณีองค์กรของรัฐเป็นผู้ลงทุน ควรลงทุนโครงการเมื่ออัตราผลตอบแทนทางการเงินของโครงการเท่ากันหรือสูงกว่าอัตราดอกเบี้ยในท้องตลาด

- กรณีให้เอกชนดำเนินโครงการของรัฐเอกชนจะลงทุนเมื่ออัตราผลตอบแทนทางการเงินของโครงการที่เอกชนลงทุนมีอัตราที่สูงกว่าอัตราในท้องตลาด แต่ส่วนต่างของอัตราทั้งสอง รัฐควรจะกำหนดให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์แก่ประชาชนผู้ใช้บริการเป็นหลัก และคำนึงถึงประโยชน์ที่เอกชนจะให้ผลตอบแทนแก่องค์กรของรัฐในลำดับรอง ทั้งนี้ เพื่อให้ราคาค่าบริการเป็นธรรมต่อผู้ใช้และผู้ให้บริการ

➢ อัตราผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ (Economic Internal Rate of Return : IRR) อัตราผลตอบแทนทางเศรษฐกิจของโครงการ จะรวมผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อมของโครงการที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ โดยพิจารณาว่าโครงการที่มีความเหมาะสมในการลงทุน จาก

- อัตราผลตอบแทนทางเศรษฐกิจของโครงการสูงกว่าอัตราร้อยละ 9-12 แล้วแต่ลักษณะของโครงการ (เป็นการพิจารณาจากอัตราดอกเบี้ยพันธบัตรรัฐบาล หรือค่าเสียโอกาสของเงินทุนที่ประเทศจะต้องจ่ายลงทุนในการพัฒนาโครงการอื่นที่จะตอบสนองวัตถุประสงค์เดียวกัน ซึ่งธนาคารโลกได้เคยศึกษาและกำหนดไว้สำหรับกลุ่มประเทศกำลังพัฒนาไว้ที่อัตราร้อยละ 12)

- ในกรณีที่โครงการบางประเภทให้อัตราผลตอบแทนทางเศรษฐกิจของโครงการต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าว แต่เป็นโครงการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อสนองนโยบายพิเศษบางประการ เช่น ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โครงการในลักษณะดังกล่าวควรจะพิจารณาให้การสนับสนุนได้

➢ อัตราส่วนผลตอบแทนการเงิน (Financial Raito) เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและฐานะทางการเงินของหน่วยงาน และผลตอบแทนของโครงการ

7.5) การวิเคราะห์ความไว (Sensitivity Analysis) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ความเหมาะสมในการลงทุนโครงการภายใต้ข้อสมมติฐานต่างๆ เพื่อให้ทราบขีดความเสี่ยงในการลงทุนโครงการ การวิเคราะห์ดังกล่าวจะได้ค่าอัตราผลตอบแทนโครงการในแต่ละกรณี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าควรจะลงทุนหรือไม่ หากข้อสมมติฐานต่างๆ เปลี่ยนแปลงไปจากกรณีฐาน (Base Case) เช่น

➢ การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของเงินลงทุนโครงการ ราคาเชื้อเพลิง ปริมาณผู้โดยสาร ประมาณการรายได้ของโครงการ

➢ เงื่อนไขของเอกชนที่ขอให้รัฐดำเนินการ เป็นต้น

➢ ในกรณีที่ระบบเศรษฐกิจมีความผันผวนสูง อาจจำเป็นต้องวิเคราะห์เพิ่มเติมในส่วนต้นทุนความเสี่ยงของอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Risk) ต้นทุนอัตราดอกเบี้ยรายรับจากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Foreign Exchange Earning) และวิเคราะห์สัดส่วนการนำเข้าจากต่างประเทศ (Import Content) ทั้งในส่วนของสินค้าทุนวัตถุดิบควบคู่กันไปด้วย

8) การพิจารณาผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ

8.1) วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จากการพัฒนาโครงการ เป็น 3 ระยะคือ ก่อนการก่อสร้าง ระหว่างการก่อสร้าง และหลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยพิจารณา

➢ ข้อเสนอการจัดเตรียมแผนงานและมาตรการ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหามลภาวะที่จะเกิดขึ้นว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่

➢ มีการประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขและป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยจะต้องคิดเป็นต้นทุนรวมของโครงการด้วย

8.2) วิเคราะห์ผลกระทบต่อสังคมและชุมชนในพื้นที่โครงการ โดยเฉพาะต้นทุนทางสังคมและผลกระทบด้านวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน โดยพิจารณา

➢ หน่วยงานเจ้าของโครงการได้มีการเตรียมแผนงาน สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้องค์กรท้องถิ่น และประชาชนได้รับรู้ ตลอดจน การจัดให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาโครงการหรือไม่

➢ มีการจัดเตรียมแผนงานอพยพประชาชนอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว จะสามารถดำเนินการได้โดยไม่ล่าช้าและแล้วเสร็จตามกำหนด รวมทั้งไม่เกิดปัญหาการต่อต้านจากมวลชน

9) ความเหมาะสมด้านการบริหารจัดการโครงการและองค์กร

วิเคราะห์ความสามารถของหน่วยงานเจ้าของโครงการที่จะบริหารดำเนินโครงการและองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาและวงเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

9.1) มีการจัดเตรียมแผนการบริหารโครงการไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ โดยเฉพาะระบบการประสานงานระหว่างองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.2) ประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดการ ของหน่วยงานเจ้าของโครงการในระยะที่ผ่านมาเป็นอย่างไร

9.3) เป็นการให้บริการหรือดำเนินโครงการที่มีลักษณะเป็นงานพิเศษ หรือมีลักษณะงานเฉพาะที่จะต้องปรับปรุงองค์กรเพื่อดำเนินงานโครงการนี้เป็นการเฉพาะหรือไม่ อย่างไร

9.4) เหตุผลและความเป็นไปได้ ที่จะให้เอกชนเข้ามาร่วมในการบริหารและการจัดการเพื่อให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9.5) แผนการจัดการด้านบุคลากร เพื่อรองรับการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มขั้นตอนการเตรียมโครงการ จนถึงขั้นโครงการแล้วเสร็จ

10) ฐานะการเงินของรัฐวิสาหกิจ

พิจารณาฐานะการเงินของรัฐวิสาหกิจในปีปัจจุบัน และประมาณการในอนาคตครอบคลุมช่วงระยะเวลาที่จะลงทุน และดำเนินโครงการว่ารัฐวิสาหกิจนั้นจะมีขีดความสามารถรับภาระการลงทุนโครงการที่เสนอได้หรือไม่ โดยวิเคราะห์จากงบการเงินต่างๆ ได้แก่ งบดุล งบกำไร-ขาดทุน และงบเงินสด รวมทั้งหลักเกณฑ์ทางการเงินที่สำคัญ คือ

10.1) ความสามารถในการชำระหนี้ระยะสั้น ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่ารัฐวิสาหกิจดำเนินงานได้คล่องตัวเพียงใด มีเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้รายย่อยหรือไม่ มีเงินสดหมุนเวียนใช้จ่ายเพียงพอหรือไม่ โดยพิจารณาจากอัตราส่วนสภาพคล่อง (Current Ratio) และเงินสดคงเหลือปลายงวด หรือจะประสบปัญหาเงินสดขาดมือ

10.2) ความสามารถในการก่อหนี้ของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความเชื่อถือของเจ้าหนี้ที่มีต่อกิจการ และความสามารถของรัฐวิสาหกิจในการชำระหนี้โดยใช้อัตราส่วน Debt Equity Ratio และ Debt Service Coverage Ratio เป็นต้น

10.3) ความสามารถในการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ โดยพิจารณาจากกำไรที่กิจการได้รับและหรือใช้อัตราส่วน เช่น Return on Assets, Return on Equity และ Profit Margin on Sales เป็นต้น

10.4) ในกรณีที่พิจารณาว่าโครงการที่เสนอจำเป็นจะต้องดำเนินการ เพื่อผลดีต่อเศรษฐกิจและสังคม และเป็นโครงการที่คุ้มค่าทางเศรษฐกิจและการเงิน แต่ฐานะการเงินของรัฐวิสาหกิจในขณะนั้นยังไม่

เอื้ออำนวยต่อการลงทุนโครงการที่เสนอ ในกรณีนี้อาจสมควรพิจารณาเสนอแนะให้เอกชนเข้ามีบทบาทร่วมลงทุนและดำเนินโครงการได้

11) ผลกระทบต่อนโยบายเศรษฐกิจโดยตรง

หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องแสดงข้อมูลรายการความต้องการใช้สินค้าทุนที่มีการนำเข้าจากต่างประเทศเพื่อใช้ในการก่อสร้างโครงการด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลกระทบของการลงทุนโครงการ (โดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่) ว่าจะมีผลต่อเศรษฐกิจโดยรวมอย่างไร

11.1) การเสริมสร้างระบบเศรษฐกิจหรือส่งผลกระทบต่อการรักษาเสถียรภาพทางการเงินการคลังของประเทศอย่างไร

11.2) อัตราเงินเฟ้อและดุลบัญชีเดินสะพัด เพื่อประโยชน์ในการกำหนดแนวทางและมาตรการให้เหมาะสมต่อการสร้างความมั่นคงให้กับระบบเศรษฐกิจของประเทศ

12) การติดตามประเมินผลโครงการ

หน่วยงานมีการวางระบบติดตามประเมินผล เพื่อวัดผลระหว่างดำเนินโครงการ และประเมินว่าโครงการมีโอกาสแล้วเสร็จหรือไม่ โดยมีเกณฑ์ชี้วัดในเรื่อง

12.1) กำหนดระยะเวลาของแผนการดำเนินงานหลัก ตั้งแต่โครงการได้รับอนุมัติจนก่อสร้างแล้วเสร็จ เช่น การออกแบบ การประกวดราคา การจัดซื้อ และการก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อกำกับให้โครงการไม่ล่าช้าจากเป้าหมายที่กำหนดไว้

12.2) การประเมินต้นทุนโครงการเมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จ และวิเคราะห์ผลสำเร็จของโครงการกับเกณฑ์ชี้วัด

12.3) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างต่อ คค. ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนมีนาคมและกันยายนของปีงบประมาณ

13) หลักการบริหารจัดการการให้บริการขนส่งและจราจร รวมทั้งห่วงโซ่อุปทาน และการเปลี่ยนระบบการขนส่ง (Modal Shift)

การกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ประมวลผลการวิเคราะห์ และกลั่นกรองเรื่องตามผลการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น สำหรับโครงการลงทุนที่เห็นชอบ ซึ่งกระทรวงคมนาคมจะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548 โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) พิจารณาข้อควรคำนึงในการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย

1.1) ความจำเป็นในการเสนอเรื่องว่าเป็นเรื่องที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยพิจารณาจากมาตรา 4 ของระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548

1.2) ความเร่งด่วนที่คณะรัฐมนตรีจะต้องมีมติในเรื่องที่เสนอ มีเงื่อนไขเวลาหรือไม่ว่า ครม. ต้องมีมติ หรือเรื่องดังกล่าวจะต้องมีผลใช้บังคับเวลาใด

1.3) ประเด็นที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติคืออะไร มีกี่ประเด็น จะเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ ประเด็นข้อเสนอจะต้องชัดเจน ครบถ้วน โดยเฉพาะจำนวนตัวเลข และหากมีข้อเสนอหลายประเด็นให้แยกออกเป็นข้อๆ

2) จัดทำหนังสือนำส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (เรื่องทั่วไป) โดยให้มีสาระสำคัญตามข้อ 13 ของระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องฯ ประกอบด้วย

2.1) เรื่องเดิม (ถ้ามี)

2.2) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

2.3) ความเร่งด่วนของเรื่อง (ถ้ามี) โดยระบุวันสุดท้ายที่จะต้องดำเนินการเรื่องนั้นไว้ด้วย

2.4) สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

2.5) ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

2.6) ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.7) ในกรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งใดๆ กำหนดให้ต้องมีการวิเคราะห์หรือศึกษาในเรื่องนั้นก่อนดำเนินการให้เสนอรายงานพร้อมทั้งจัดทำผลสรุปเสนอมาด้วย

2.8) ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการ และที่มาของแหล่งเงินค่าใช้จ่าย

2.9) รายละเอียดที่ประสงค์จะให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ความเห็นชอบหรือมีมติ โดยให้ระบุให้ชัดเจนและแยกเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วน

8. เอกสารอ้างอิง

1) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านที่ดี พ.ศ.2546

2) พระราชบัญญัติพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ.2521

3) แนวทางและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการ โดย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ.2540

4) พระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2556

5) คู่มือแนวทางการดำเนินโครงการลงทุนภาครัฐในรูปแบบการให้เอกชนร่วมลงทุน (Public Private Partnerships : PPPs) โดยสำนักบริหารหนี้สาธารณะ

6) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

7) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548

8) มติ ครม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558

9) มติ ครม. เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2558

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) การเสนอเรื่องให้ ครม. พิจารณาซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) เป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับระบบสารสนเทศการประชุม ครม. แบบอีเล็กทรอนิกส์ (Cabinet Network: CABNET)

9.2 แบบตรวจสอบเรื่องเสนอ ครม. (Checklist) ประกอบด้วย

1) กำหนดเวลาที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างช้าที่สุด

2) ระบุความจำเป็นที่บังคับให้ต้องเสนอเรื่องนี้ต่อคณะรัฐมนตรี

3) การถามความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) การถามความเห็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

5) ร่างมติคณะรัฐมนตรีที่ต้องการ

6) ลายมือชื่อผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สตร.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ *(ที่มีโครงการศึกษาวิจัย)*	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3 - 3
2. ขอบเขต	3 - 3
3. คำจำกัดความ	3 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	3 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	3 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	3 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	3 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	3 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	3 - 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับกระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ของกระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร ที่มีรายละเอียดในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ให้มาตรฐานทิศทางเดียวกัน

1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ของการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือกระบวนการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร ที่ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูล/ ศึกษาความเป็นไปได้ / ทดลองการทำงานเสมือนจริง การจัดทำรายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมและการนำผลการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการติดตามและประเมินผล รวมทั้งการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรู้

3. คำจำกัดความ

การวิจัย หมายถึง กระบวนการค้นคว้าหาความรู้อย่างมีระบบเพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในศาสตร์แต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

พัฒนาเทคโนโลยี หมายถึง การนำวิธีการวิจัยที่ผ่านกระบวนทางวิทยาศาสตร์มาพัฒนาเพื่อได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ หรือนวัตกรรมใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการนั้นให้ดียิ่งขึ้น

นวัตกรรม หมายถึง สิ่งที่พัฒนาขึ้นจากองค์ความรู้ด้านขนส่งและจราจร เทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านขนส่งและจราจร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ รายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม เพื่อไปสู่การปฏิบัติหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการสำนัก : ให้ความเห็นชอบ รายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม ก่อนนำเสนอผู้บริหาร สนข.

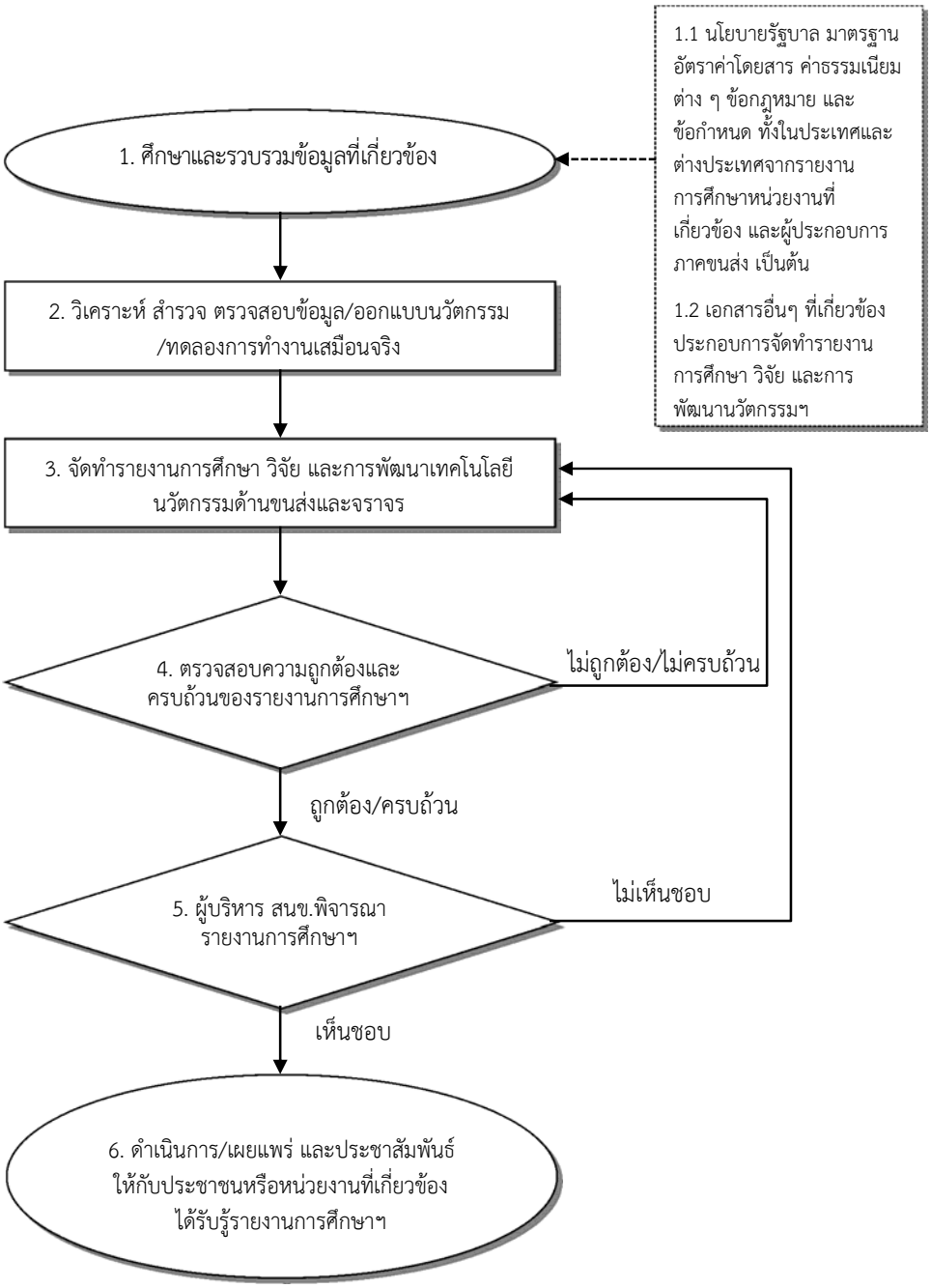
หัวหน้ากลุ่มงาน : ตรวจทาน กลั่นกรอง ผลการวิเคราะห์ รายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งให้ข้อแนะนำหรือแนวทางในการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม มีความครบถ้วน ถูกต้อง/ ใช้ได้จริง / แก้ปัญหาได้ ประเมินผลได้	ตัวชี้วัดนำ ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจรที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดตาม ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของรายงานผลการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจรที่เกี่ยวข้องกับ สตร.	- ผู้บริหารอนุมัติ/เห็นชอบข้อมูลผลการศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม เพื่อไปสู่การปฏิบัติหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ - ร้อยละ 90

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.1 นโยบายรัฐบาล มาตรฐาน อัตราค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ข้อกฎหมาย และข้อกำหนด ทั้งในประเทศและต่างประเทศจากรายงานการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ประกอบการภาคขนส่ง เป็นต้น 1.2 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำรายงานการศึกษา วิจัย และการพัฒนานวัตกรรมฯ	เจ้าหน้าที่	
2	วิเคราะห์ สำรวจ ตรวจสอบข้อมูล /ทดลองการทำงานเสมือนจริง	เจ้าหน้าที่	มีความเป็นไปได้ ถูกต้อง ครบถ้วน
3	จัดทำรายงานการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจร	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน	รายงานความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ
4	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	รายงานควรมี - ความถูกต้อง - เนื้อหาครบถ้วน - ข้อมูลเชื่อถือได้ - นำไปสู่การปฏิบัติและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้จริง
5	ผู้บริหาร สนข. พิจารณารายงานการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจร	ผอ.สนข.	
6	ดำเนินการไปสู่การปฏิบัติ/เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ให้กับประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรู้รายงานการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจร	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	- ถูกต้อง - เนื้อหาครบถ้วน - ข้อมูลเชื่อถือได้ - นำไปสู่การปฏิบัติและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้จริง

8. ระบบติดตามประเมินผล

แบบสำรวจความพึงใจ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อรายงานการศึกษา วิจัย และการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมด้านขนส่งและจราจรของผู้นำไปปฏิบัติ หรือผู้รับข้อมูลดังกล่าว

9. เอกสารอ้างอิง

- แผนปฏิรูปประเทศ
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายของรัฐด้านขนส่งและจราจร
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ
ด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : ศทท.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4 - 3
2. ขอบเขต	4 - 3
3. คำจำกัดความ	4 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	4 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	4 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4 - 6
8. เอกสารอ้างอิง	4 - 7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	4 - 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดทำ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบันช่วยในการตัดสินใจกำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาด้านการขนส่งและจราจรที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลสูงสุด พร้อมกับเพิ่มทักษะการใช้งานข้อมูล สารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำข้อมูลและบำรุงรักษาระบบระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร ซึ่งมีขั้นตอนศึกษา และทบทวนข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน รวบรวม วิเคราะห์ คัดกรอง และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร นำข้อมูลมาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมตามกลุ่มและรายการข้อมูลที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบและลักษณะของข้อมูลที่กำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ นำข้อมูลที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจรตามกลุ่มและรายการข้อมูลที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้นำเข้าในระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร เผยแพร่ระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจรผ่าน Internet และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรประจำปี เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สนข. เพื่อพิจารณาก่อนแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ทราบต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ระบบข้อมูล หมายถึง การจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล (Database)

3.2 ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นตัวเลขหรือไม่เป็นตัวเลขก็ได้ และเป็นสิ่งที่เกี่ยวกับการขนส่งและจราจร

3.3 สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลด้วยวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลลัพท์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

3.4 การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ หมายถึง การวิเคราะห์ออกแบบ ตรวจสอบ การแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาด หรือปรับปรุงการทำงานของระบบตามความต้องการที่เปลี่ยนไปหรือการปรับแก้เพื่อการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการจัดทำข้อมูลให้หน่วยงานภายในและภายนอกและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือการใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

3.5 รายการข้อมูล หมายถึง ข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ทำหน้าที่ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและบำรุงรักษาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

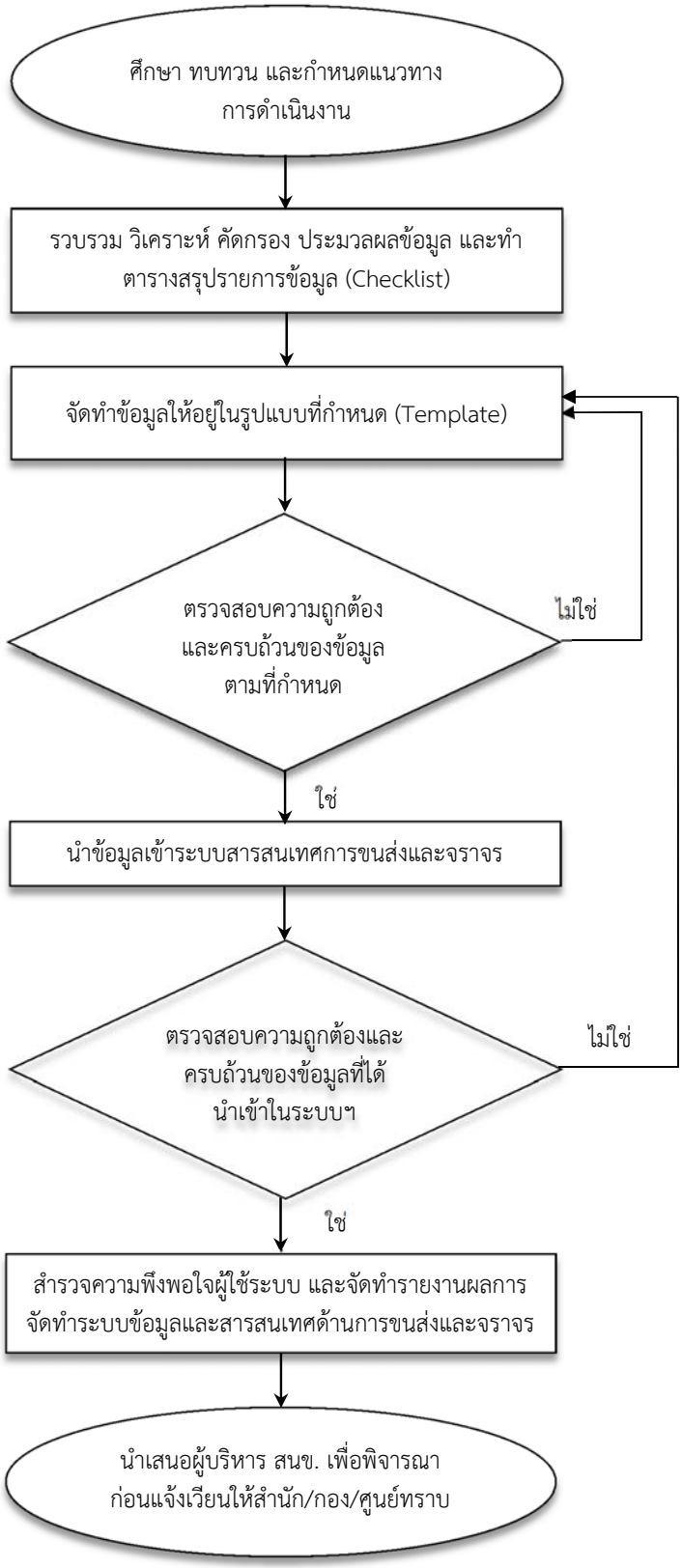
4.2 ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ ตั้งค่าการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

4.3 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ทำหน้าที่ จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ (Template) ที่กำหนด

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยต่อการใช้งาน น่าเชื่อถือ เข้าถึงได้ง่าย และสอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ สนข.	- ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบันตามสถานะของแหล่งข้อมูล	ร้อยละ 80
	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร	ร้อยละ 80
	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบฐานข้อมูล	ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	ศึกษาและทบทวนข้อมูล โดยเฉพาะรายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลของระบบสารสนเทศการขนส่งและจราจรเดิม เพื่อนำมาเป็นแนวทางในปรับปรุงข้อมูล การออกแบบระบบงานใหม่ หรือปรับปรุงระบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตลอดถึงสามารถวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับการดำเนินงานในปัจจุบันและรองรับการปรับปรุงหรือปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ทั้งนี้เพื่อตอบสนองต่อเป้าประสงค์ของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	ข้อมูลที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ขององค์กร
2.	รวบรวม วิเคราะห์ คัดกรอง และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร โดยแบ่งเป็นกลุ่มข้อมูล และรายการข้อมูลที่จำเป็นและประมาณระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และประเมินระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้แล้วเสร็จ รวมทั้งเพิ่มรายละเอียดของแหล่งข้อมูลต่างๆ ให้สามารถดำเนินการค้นหาและนำเข้าจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้สะดวกขึ้น โดยจัดทำเป็นตารางสรุปกลุ่มข้อมูลที่จะต้องดำเนินการ (Checklist)	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	จำนวนรายการข้อมูลที่ได้ทำการคัดกรอง จัดกลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับแหล่งข้อมูลแต่ละรายการ
3.	จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของที่เหมาะสมตามกลุ่มและรายการข้อมูลที่กำหนด (Template)	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	รายการข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Template
4.	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบและลักษณะของข้อมูล ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ในการขอสนับสนุนข้อมูลดิบจากบางแหล่งข้อมูลจำเป็นจะต้องจัดทำหนังสือเพื่อขอสนับสนุนข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลแต่ละรายการข้อมูล
5.	นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	รายการข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
6.	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในระบบสารสนเทศการขนส่งและจราจร หากพบข้อผิดพลาดของข้อมูลให้ทำการแก้ไขข้อมูลและนำเข้าข้อมูลใหม่ ก่อนเปิดสถานะการเผยแพร่ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ	รายการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
7.	สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ และจัดทำรายงานผลการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรประจำปีตามกลุ่มและรายการข้อมูลที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้มีรูปแบบของรายงานที่มีความเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร
8.	นำเสนอผู้บริหาร สนข. เพื่อพิจารณาก่อนแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ทราบเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนยุทธศาสตร์ สนข. พ.ศ. 2560 – 2564

8.2 รายงานการศึกษาโครงการของ สนข.

8.3 เว็บไซต์หน่วยงานเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล (Template)

9.2 แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูล (Checklist)

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผน
ด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. / สผป.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2562
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.	ครั้งที่แก้ไข : 03

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	5 - 3
2. ขอบเขต	5 - 3
3. คำจำกัดความ	5 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	5 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	5 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	5 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	5 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ

2. ขอบเขต

กระบวนการนี้ใช้สำหรับการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติซึ่งครอบคลุมการจัดทำแนวทางการปฏิบัติ การประชุมชี้แจง การมอบนโยบายและแผนฯไปปฏิบัติ การติดตามผลสัมฤทธิ์การถ่ายทอด และการติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในภาพรวม

3. คำจำกัดความ

นโยบายและแผน หมายถึง แผนหลัก แผนแม่บท แผนการลงทุน แผนบูรณาการ แผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ และมาตรการ ด้านการขนส่งและจราจร

หน่วยงานระดับนโยบาย หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

หน่วยงานปฏิบัติ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม หน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงคมนาคม ที่เกี่ยวข้องด้านการขนส่งและจราจร

การถ่ายทอด หมายถึง การสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้รับการถ่ายทอด/หน่วยงานปฏิบัติรับทราบและเข้าใจเนื้อหาสาระของนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร โดยช่องทางการสื่อสาร เช่น การมีหนังสือราชการติดต่อ การประชุมชี้แจง การอบรม การสัมมนา การประสานงานด้วยวาจา เป็นต้น

การติดตามผลการดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินการ/กิจกรรมเพื่อให้ สนข. ทราบผลสัมฤทธิ์ของการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ และทราบความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผน รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคในภาพรวม

หน่วยงานรับผิดชอบ หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก/คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการ : พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติ/เห็นชอบแผน

รองหัวหน้าส่วนราชการ : กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ : ตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอ เห็นชอบ

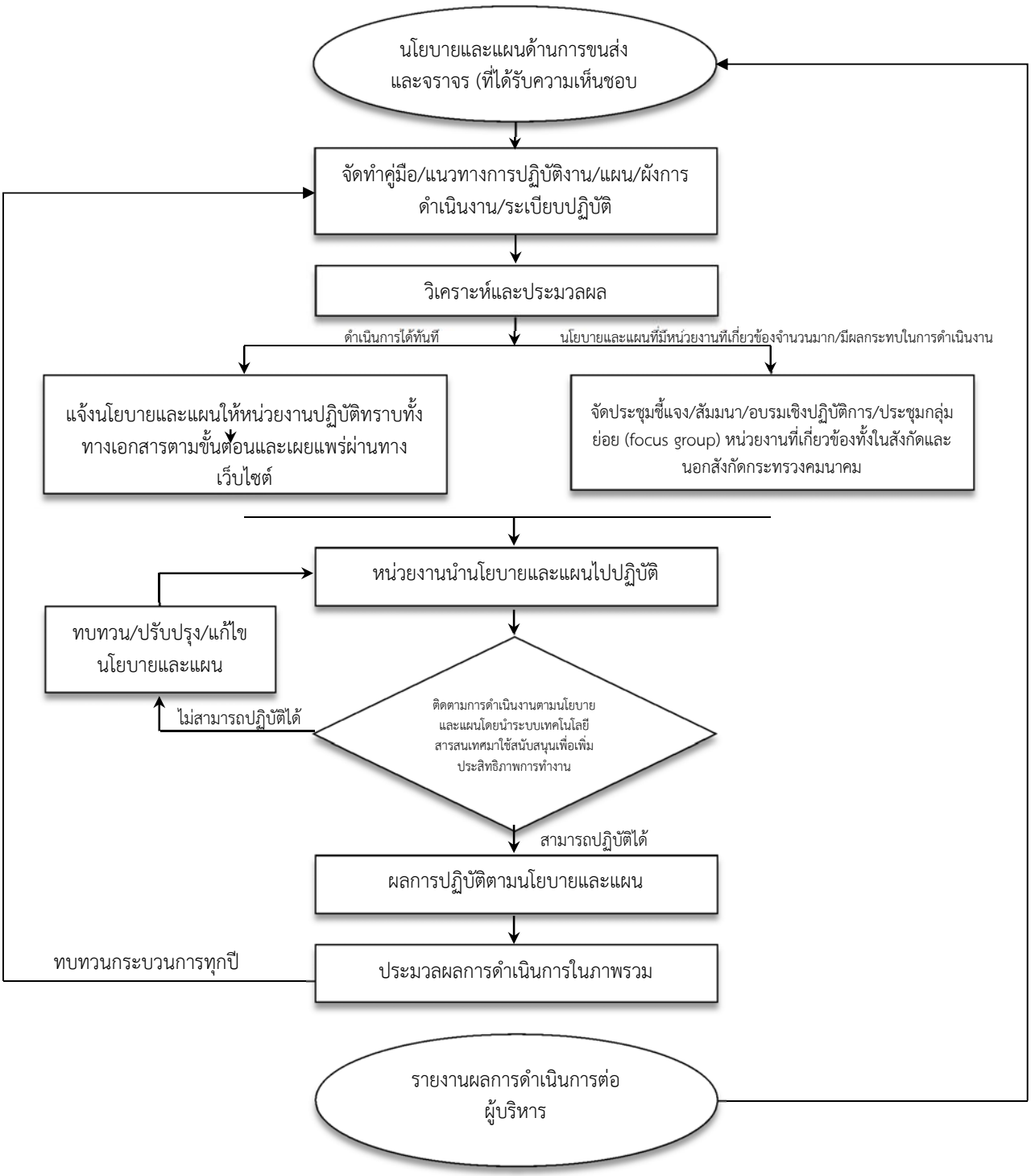
หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย : ตรวจสอบ กลั่นกรอง

เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง : จัดทำ วิเคราะห์ ประมวลเรื่อง เผยแพร่ ถ่ายทอด

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน รวดเร็ว ชัดเจน	- จำนวนแผนที่เสนอเข้ากระทรวงคมนาคม	จำนวนแผนตามปีงบประมาณ
	- ความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับแผนแม่บทฯ ไปดำเนินการ	ร้อยละ 60

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ /จุดควบคุม
1.	หน่วยงานที่รับผิดชอบนำนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรที่ได้รับความเห็นชอบแล้วไปดำเนินการตามกระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ	กจร./ กพข./สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	
2.	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผน/ผังการดำเนินงาน/ระเบียบปฏิบัติโดยจัดทำกรอบแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุหน่วยงานดำเนินการ	กจร./ กพข./ สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	
3.	วิเคราะห์และประมวลผล	กจร./ กพข./ สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	
4.	หน่วยงานที่รับผิดชอบถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรให้หน่วยงานปฏิบัติทราบและดำเนินการในกรณีเรื่อง ดังนี้	กจร./ กพข./ สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	
	4.1 กรณีที่สามารถแจ้งหน่วยปฏิบัติดำเนินการได้ทันที - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม : จัดทำเรื่องเสนอผู้บริหารกระทรวงคมนาคม เพื่อพิจารณาเห็นชอบมอบหมาย สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ - หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงคมนาคม : จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร		แจ้งนโยบายและแผนให้หน่วยงานปฏิบัติทราบทั้งทางเอกสารตามขั้นตอนและการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ สนข. รวมถึงระบบ e-office
	4.2 กรณีที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก/มีผลกระทบในการดำเนินงาน - หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดให้มีการประชุมชี้แจง/สัมมนา/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมกลุ่มย่อย (focus group) ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงคมนาคม และ/หรือจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อรับทราบและพิจารณา (ถ้ามี)		แจ้งนโยบายและแผนให้หน่วยงานปฏิบัติทราบทั้งทางเอกสารตามขั้นตอนและการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ สนข. รวมถึงระบบ e-office
5.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานภายนอกกระทรวงคมนาคมนำนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปปฏิบัติ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานภายนอกกระทรวงคมนาคม	

กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ /จุดควบคุม
6.	หน่วยงานรับที่ผิดชอบดำเนินการติดตามความผลสัมฤทธิ์การถ่ายทอดและการติดตามในภาพรวมของการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) โดยการประสานทางโทรศัพท์/หนังสือราชการ/การประชุม ฯลฯ	กจร./ กพข./ สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผนโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
7.	กรณีที่หน่วยงานปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการตามนโยบายและแผน หรือมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนด หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินให้มีการทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไขนโยบายและแผนนั้น โดยอาจเสนอผู้บริหารพิจารณา / การประชุมหารือร่วมระหว่างหน่วยงาน / การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ	กจร./ กพข./สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	
8.	หน่วยงานปฏิบัติดำเนินการตามนโยบายและแผนได้แล้วเสร็จ/มีความก้าวหน้า/สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด	หน่วยงานปฏิบัติ	
9.	หน่วยงานที่รับผิดชอบประมวลผลในภาพรวมการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป	กจร./ กพข./ สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	
10.	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติเสนอผู้บริหารสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร/กระทรวงคมนาคม	กจร./ กพข./ สตร./ สรร./ สผป./ สผง./ สสภ.	

8. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร
- แบบประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวม
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การถ่ายทอดนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2562
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สรร. สผป. สผง. สสภ.	ครั้งที่แก้ไข : 03

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	6 - 3
2. ขอบเขต	6 - 3
3. คำจำกัดความ	6 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	6 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	6 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	6 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	6 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	6 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของ สนข.

2. ขอบเขต

กระบวนการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลตั้งแต่การศึกษารายละเอียดของแผน การกำหนดกรอบ การสำรวจข้อมูลที่จะจัดเก็บ การออกแบบฟอร์ม การประมวลผล และการจัดทำรายงาน เสนอ ผู้บริหาร สนข. ผู้บริหาร คค. คจร. และคณะอนุกรรมการภายใต้ คจร. รวมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

แผน หมายถึง แผนแม่บท แผนหลัก แผนปฏิบัติการ ซึ่งระบุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแผน

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน

การประเมินผลการดำเนินงานตามแผน หมายถึง การประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ของแผน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนหรือไม่ อย่างไร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร คค. : พิจารณารายงานการติดตามประเมินผลและความเห็นก่อนมอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการการดำเนินการตามที่เสนอแนะต่อไป

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณารายงานการติดตามประเมินผลก่อนนำเสนอ คค.

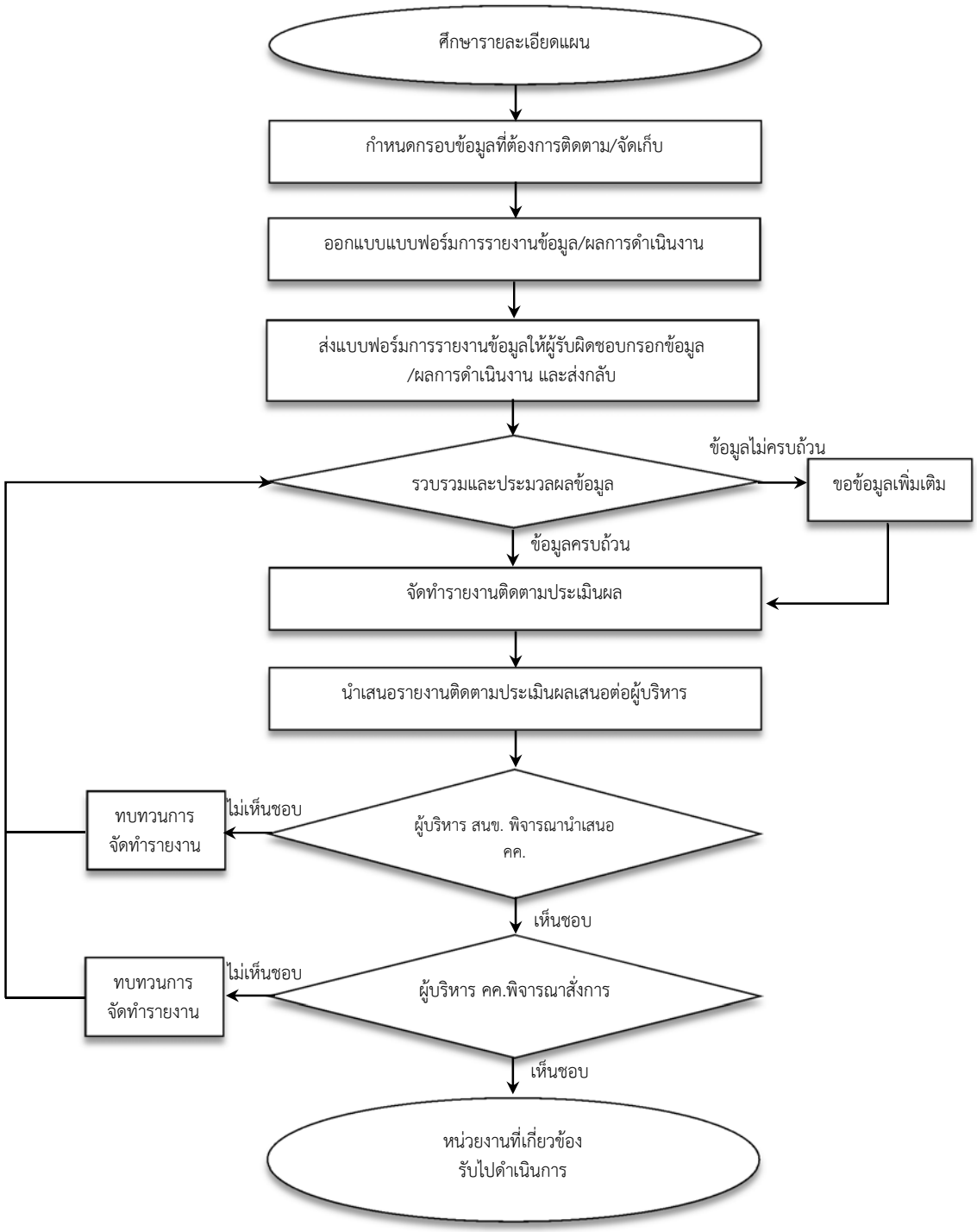
ผอ.สำนัก : พิจารณารายงานติดตามประเมินผลนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดของแผน กำหนดกรอบข้อมูลที่จะจัดเก็บ ออกแบบฟอร์ม เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล เสนอผู้บริหาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา	- จำนวนรายงานการติดตามประเมินผลแผนฯ	- กลุ่มงานละ 1 เรื่อง
	- ร้อยละของรายงานการติดตามประเมินผลแผนฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร สนข./ผู้บริหาร คค./คจร./อนุกรรมการภายใต้ คจร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ 100

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ /จุดควบคุม
1.	ศึกษารายละเอียดแผน ประกอบด้วย แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม แผนหลักการขนส่งและจราจร แผนยุทธศาสตร์ สนข. แผนแม่บทลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. 2561-2570 แผนปฏิบัติการลดอุบัติเหตุทางถนน แผนแม่บทการขนส่งยั่งยืน แผนแม่บทในเมืองภูมิภาค ฯลฯ ซึ่งมีรายละเอียดของแผน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	- จุดประสงค์และเป้าหมายของแผนฯ ในปีที่ดำเนินการติดตาม - จำนวนแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแยกตามยุทธศาสตร์ - จำนวนงบประมาณที่ได้รับดำเนินการ - ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแต่ละแผนงาน/โครงการ - ผู้รับผิดชอบดำเนินแผนงาน/โครงการ
2.	กำหนดกรอบข้อมูลที่ต้องการติดตาม/จัดเก็บ ได้แก่ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เป็นต้น	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	- ช่วงระยะเวลาการเก็บข้อมูล
3.	ออกแบบแบบฟอร์มการรายงานข้อมูล /ผลการดำเนินงาน	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	- แบบฟอร์มไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการกรอกข้อมูล
4.	จัดทำหนังสือ ส่งแบบฟอร์มการรายงานข้อมูล/ผลการดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ กรอกข้อมูลและส่งกลับ	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	- กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลที่ชัดเจน
5.	รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	- หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ใช้ในการประมวลผล
6.	จัดทำรายงานติดตามประเมินผล ที่ประกอบด้วยการสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	- กำหนดหัวข้อรายงาน
7.	จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานติดตามประเมินผล เสนอต่อผู้บริหาร	กลุ่มงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ) ที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผล	-
8.	ผู้บริหาร สนข. พิจารณารายงานติดตามประเมินผล ก่อนนำเสนอ คค.	-	-
9.	ผู้บริหาร คค. พิจารณารายงานติดตามประเมินผล และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่เสนอแนะต่อไป	-	-

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ /จุดควบคุม
10.	นำเสนอ คจร./คณะอนุกรรมการภายใต้ คจร. และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ถ้ามี)	-	-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- แผนยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนหลักการขนส่งและจราจร
- แผนยุทธศาสตร์ สนข.
- แผนแม่บทลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. 2561-2570
- แผนปฏิบัติการลดอุบัติเหตุทางถนน
- แผนแม่บทการขนส่งยั่งยืน
- แผนแม่บทในเมืองภูมิภาค
- ฯลฯ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการติดตามประเมินผลของแต่ละกลุ่มงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : ศทท.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	7 - 3
2. ขอบเขต	7 - 3
3. คำจำกัดความ	7 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	7 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	7 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	7 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	7 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	7 - 5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	7 - 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายในเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจรนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ของ สนข. คือ ระบบเว็บไซต์หลัก (Internet) ระบบเว็บไซต์ภายใน (Intranet) facebook Twitter และ Youtube ตั้งแต่การรับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่จากทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ การพิจารณาจำแนกข้อมูลและเลือกช่องทางการเผยแพร่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดทำข้อมูลและการนำเข้าข้อมูลด้วยระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ รวมทั้งการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ สนข.

3. คำจำกัดความ

3.1 ข้อมูล หมายถึง แผนงาน โครงการ ข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร และ/หรือ ข้อมูล สารนเทศที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและจราจร

3.2 สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และประมวลผลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3.3 การเผยแพร่ หมายถึง ขั้นตอน วิธีการในการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลทั่วไปให้รับทราบข้อมูลสารสนเทศผ่านช่องทางการเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ของ สนข. คือ เว็บไซต์หลัก (Internet) ระบบเว็บไซต์ภายใน (Intranet) facebook Twitter และ Youtube

3.4 ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมหรือเครื่องมือที่ใช้สำหรับให้บริการข้อมูลด้านการขนส่งและจราจรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ สนข. ประกอบด้วย เว็บไซต์หลัก (Internet) ระบบเว็บไซต์ภายใน (Intranet) facebook Twitter และ Youtube

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ทำหน้าที่ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

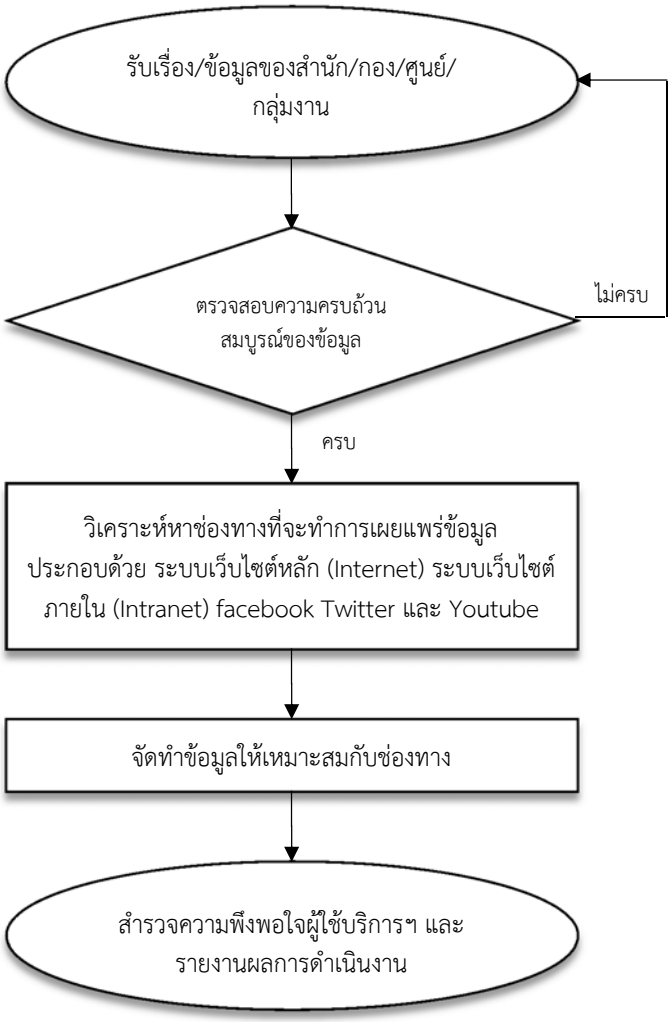
4.2 ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ ตั้งค่าการทำงานของระบบ จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับช่องทาง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

4.3 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ทำหน้าที่ จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับช่องทาง

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- การเผยแพร่ข้อมูลที่มีรูปแบบการนำเสนอที่เข้าใจง่ายและสามารถนำไปอ้างอิงได้ - สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สนข.	ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	รับเรื่อง/ข้อมูลของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	ความครบถ้วนของเอกสารและดิจิตอลไฟล์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล
2.	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนแจ้งไปยังสำนัก/กอง/ศูนย์เจ้าของข้อมูลเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	ความครบถ้วนของเอกสารและดิจิตอลไฟล์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล
3.	วิเคราะห์ช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย ระบบเว็บไซต์หลัก (Internet) ระบบเว็บไซต์ภายใน (Intranet) facebook Twitter และ Youtube	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเผยแพร่
4.	จัดทำข้อมูลให้เหมาะสมและสอดคล้องกับช่องทางที่จะเผยแพร่ และทำการเผยแพร่ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	ข้อมูลมีความเหมาะสมกับช่องทาง
5.	สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและจัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหาร สนข.	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ/ผู้ดูแลระบบ	รายงานสรุปการเผยแพร่ข้อมูลการขนส่งและจราจร

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของ ศทท.

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผป.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2562
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สรร. สผป. ศทท. สตร. สสภ. สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 03

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	8 - 3
2. ขอบเขต	8 - 3
3. คำจำกัดความ	8 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	8 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	8 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	8 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	8 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	8 - 5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	8 - 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนี้ ครอบคลุมภารกิจของ สนข. อาทิ แผนด้านการขนส่งและจราจร แผนความปลอดภัย แผนเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร เป็นต้น

3. คำจำกัดความ

การรับฟังความคิดเห็น : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 โดยที่มาตรา 59 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 บัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจงและเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตนหรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของตนในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ตามกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่กฎหมายบัญญัติ”

ผู้รับบริการ : ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงคมนาคม ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงคมนาคม รองปลัดกระทรวงคมนาคม หัวหน้าส่วนราชการหน่วยงานภายใน/นอก สังกัดกระทรวงคมนาคม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้ประกอบการ สื่อมวลชน คณะกรรมการจัดทำแผนแต่ละแผน

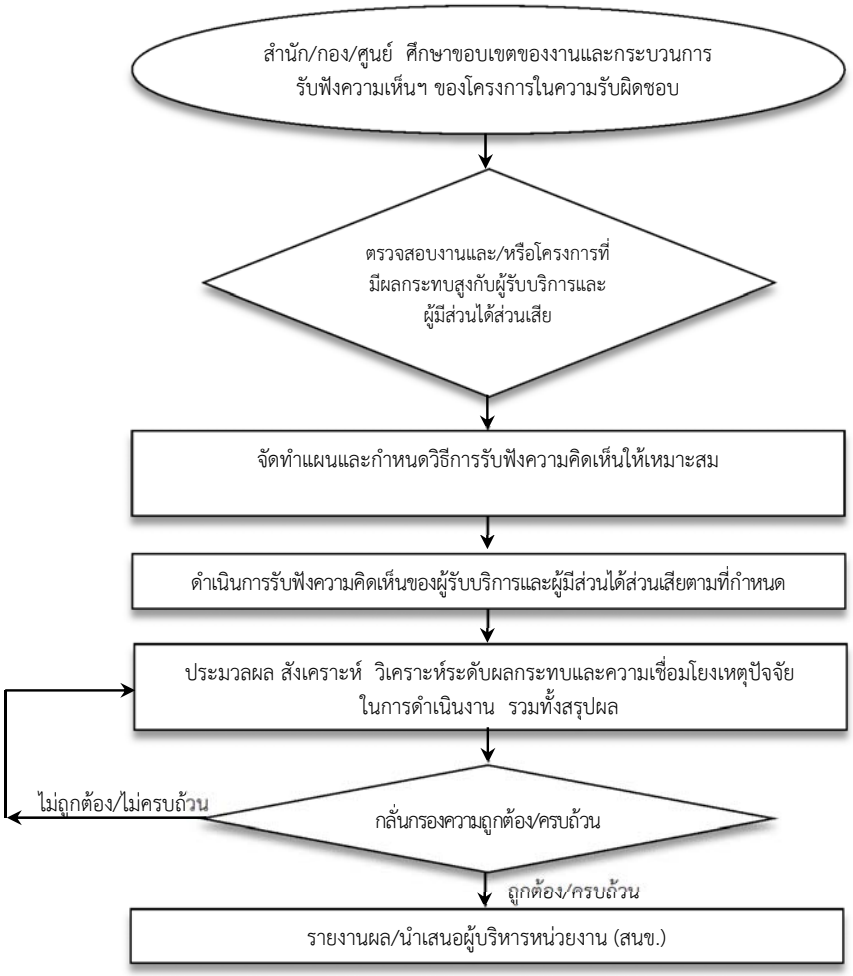
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

-

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ทันต่อการใช้งาน - กลุ่มเป้าหมายครอบคลุมอย่างทั่วถึง	ร้อยละของรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ร้อยละ 75

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	สำนัก/กอง/ศูนย์ ศึกษาขอบเขตของงานและกระบวนการรับฟังความเห็นฯ ของโครงการในความรับผิดชอบ	สผป.	ศึกษาขอบเขตของงานและโครงการที่ได้รับผิดชอบลักษณะของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2.	ตรวจสอบงานและ/หรือโครงการที่มีผลกระทบสูงกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สผป.	
3.	จัดทำแผนและกำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็นให้เหมาะสม	สผป.	วิธีการรับฟังความคิดเห็นที่เหมาะสม
4.	ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กำหนด	สผป.	
5.	ประมวลผล สังเคราะห์ วิเคราะห์ระดับผลกระทบและความเชื่อมโยงเหตุปัจจัยในการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปผล	สผป.	
6.	กลั่นกรองความถูกต้อง/ครบถ้วน	สผป.	
7.	รายงานผล/นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (สนข.)	สผป.	

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์
- รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
- พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. / คณะทำงาน PMQA หมวด 3	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สรร. สผป. สตร. สสภ. สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	9 - 3
2. ขอบเขต	9 - 3
3. คำจำกัดความ	9 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	9 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	9 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	9 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	9 - 6
8. เอกสารอ้างอิง	9 - 9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	9 - 9

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของ สนข. ใช้เป็นแนวทาง และมีกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องเรียน การกลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน การแจ้งผลการดำเนินการ และการติดตามผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สนข. หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ผู้ใช้คู่มือสามารถปรับเปลี่ยนตามสภาวการณ์ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ข้อร้องเรียน : เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องต่อ สนข. ผ่านช่องทางการติดต่อต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ทั้งในเรื่องความบกพร่อง การไม่ได้รับความสะดวก ความไม่โปร่งใสหรือไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือจากการได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หรือผลกระทบจากการปฏิบัติงานของ สนข.

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแน : เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สนข. มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่สนข.

คำชมเชย : เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สนข. มีคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่สนข.

ผู้ร้องเรียน : บุคคล องค์กร หรือตัวแทนที่ส่งคำร้องเรียนต่อ สนข.

การจัดการข้อร้องเรียน : กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อน

ผู้รับบริการ : ผู้ที่มารับบริการซึ่งเป็นผลผลิตของ สนข. โดยตรง หรือผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการและภาคเอกชนด้วย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. : ผู้ที่ สนข. อาจคาดหมายได้ว่าจะนำผลิตของ สนข. ไปใช้ หรือมารับบริการจาก สนข. โดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน : พิจารณาเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องร้องเรียนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ติดตามผล

ฝ่ายเลขานุการฯคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน : ลงทะเบียน กลั่นกรอง/จำแนกเรื่องร้องเรียน และส่งเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนพิจารณา

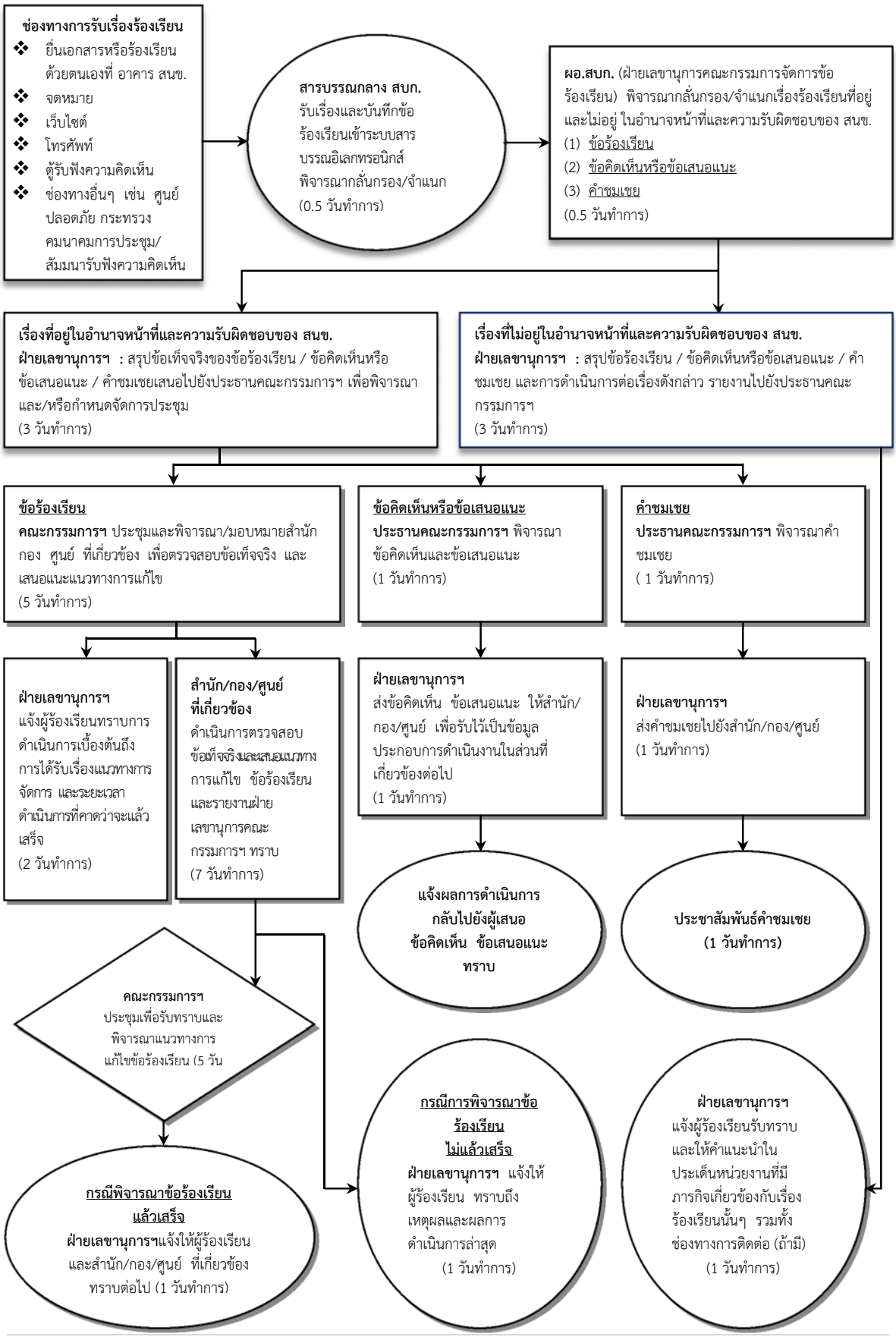
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานของ สนข. : รับและส่งเรื่องร้องเรียนให้ฝ่ายเลขานุการฯคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน จัดการข้อร้องเรียนและแจ้งผลการดำเนินการ

ฝ่ายนิติการ : ดำเนินการจัดการข้อร้องเรื่องร้องเรียนข้อทุจริต

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดการข้อร้องเรียนของ สนข. มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติราชการของ สนข.	ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ แบ่งเป็น 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

(1) กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ		
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เข้าระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์ พิจารณากลั่นกรอง/จำแนก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
3.	ผอ.สบก. พิจารณากลั่นกรอง/จำแนกเรื่องร้องเรียนที่อยู่และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข. (ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ คำชมเชย)	ผอ.สบก. / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
4.	สรุปข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนเสนอไปยังประธานคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณา และ/หรือกำหนดจัดการประชุม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3 วัน
5.	ประชุมและพิจารณา/มอบหมายสำนัก กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	5 วัน
6.	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบการดำเนินการเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่องแนวทางการจัดการ และระยะเวลาดำเนินการที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	2 วัน
7.	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอแนวทางการแก้ไข ข้อร้องเรียน และรายงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ทราบ	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	7 วัน
8.	ประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาแนวทางการแก้ไขข้อร้องเรียนของสำนัก/กอง/ศูนย์	คณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน	5 วัน
9.	**<u>กรณีพิจารณาข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ</u>**: ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียน และสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	1 วัน
	<u>กรณีการพิจารณาข้อร้องเรียนไม่แล้วเสร็จ</u> : ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด(และดำเนินการตามขั้นตอนลำดับที่ 7 , 8 และ 9)	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			**22 วัน**

(2) กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ		
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์ พิจารณากลั่นกรอง/จำแนก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
3.	ผอ.สบก. พิจารณากลั่นกรอง/จำแนกเรื่องร้องเรียนที่อยู่และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข. (ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ คำชมเชย)	ผอ.สบก. / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
4.	สรุปข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนเสนอไปยังประธานคณะกรรมการฯเพื่อพิจารณา และ/หรือกำหนดจัดการประชุม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3 วัน
5.	**ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ** ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	ประธานคณะกรรมการฯ	1 วัน
	คำชมเชย ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาคำชมเชย	ประธานคณะกรรมการฯ	
6	**ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ** ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อรับไว้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	1 วัน
	คำชมเชย ฝ่ายเลขานุการฯส่งคำชมเชยไปยังสำนัก/กอง/ศูนย์	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	
7	**ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ** แจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังผู้เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ทราบ	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	1 วัน
	คำชมเชย ประชาสัมพันธ์คำชมเชย อาทิ หนังสือเวียนติดประกาศ ประกาศในเว็บไซต์ และเสียงตามสาย เป็นต้น	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			**7 วัน**

(3) กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ		
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเลกทรอนิกส์ พิจารณากลั่นกรอง/จำแนก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
3.	ผอ.สบก. พิจารณากลั่นกรอง/จำแนกเรื่องร้องเรียนที่อยู่และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข. (ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ คำชมเชย)	ผอ.สบก. / ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
4.	ฝ่ายเลขานุการฯสรุปข้อร้องเรียน / ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ / คำชมเชย และการดำเนินการต่อเรื่องดังกล่าว รายงานไปยังประธานคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	3 วัน
5.	แจ้งผู้ร้องเรียนรับทราบ พร้อมให้คำแนะนำในประเด็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ รวมทั้งช่องทางการติดต่อ (ถ้ามี)	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			**5 วัน**

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550
8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
8.5 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
8.6 มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ สนข.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน / ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ / คำชมเชย

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	10 - 3
2. ขอบเขต	10 - 3
3. คำจำกัดความ	10 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	10 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	10 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	10 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	10 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	10 - 7
9. เอกสารอ้างอิง	10 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	10 - 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์ สนข.

2. ขอบเขต

กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข. ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ การกำหนดทิศทางองค์การ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ รวมทั้งการสื่อสารถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พันธกิจ (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใด และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุโดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

กลยุทธ์ (Strategic) หมายถึง แนวทางในการบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์โดยผู้จัดทำยุทธศาสตร์ สนข. ต้องกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาให้ความเห็นชอบทิศทางองค์กร ก่อนมอบหมายให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. นำไปเป็นกรอบในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ

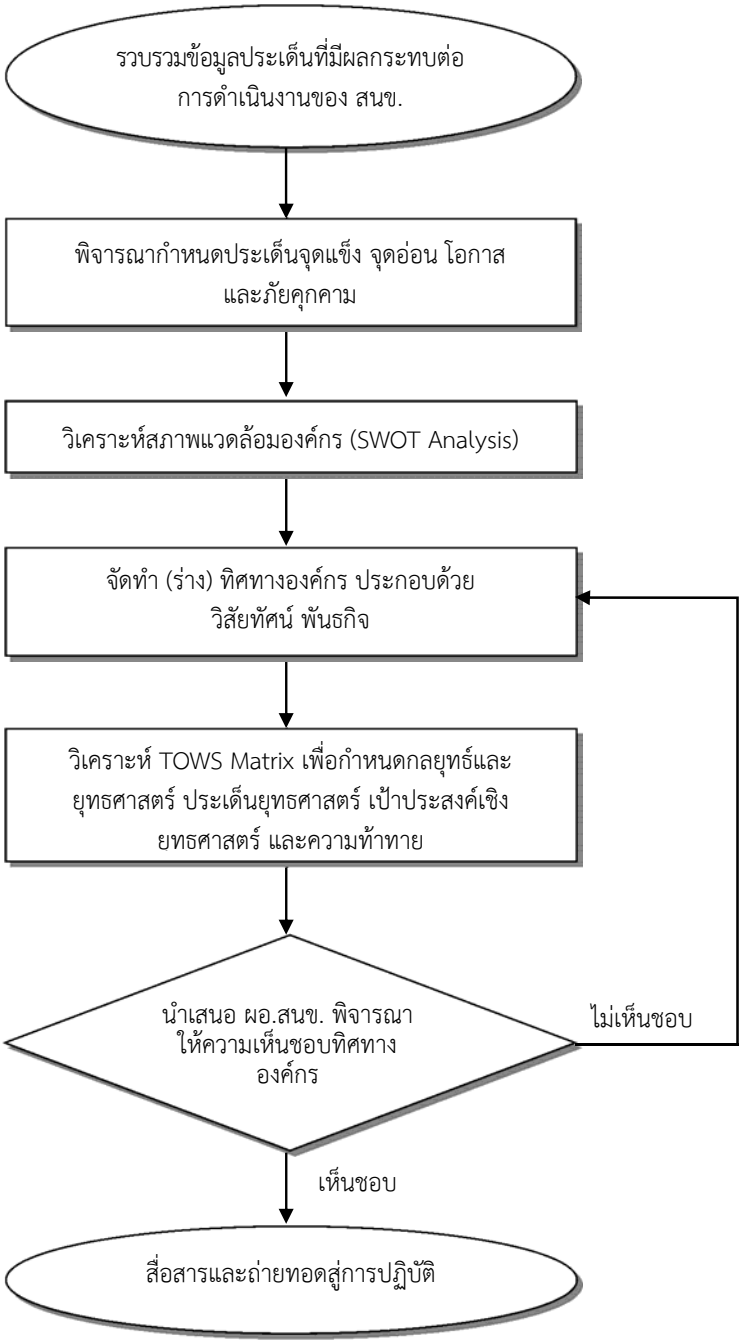
ผอ. สำนัก : พิจารณาทิศทางองค์กรก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ : รวบรวมข้อมูลปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของ สนข. ทั้งภายในและภายนอก สนข. ออกแบบสอบถาม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล นำเสนอระดมความเห็น และจัดทำทิศทางองค์กรเสนอผู้บริหาร สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. รับรู้ทิศทางองค์กรที่ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ และนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จของสื่อสาร เผยแพร่ทิศทางองค์กรไปสู่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	เผยแพร่ทิศทางองค์กรผ่านช่องทางการรับรู้ จำนวน 3 ช่องทาง ประกอบด้วย หนังสือเวียน อินเตอร์เนต และภาพอินโฟกราฟิก

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	สผง. รวบรวมข้อมูลประเด็นที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ สนข. ประกอบด้วย 1. ข้อมูลภายนอก ได้แก่ นโยบาย แผน ต่างๆ 2. ข้อมูลภายใน ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ 3. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ความพึงพอใจ ความต้องการ ความคาดหวัง โดยรวบรวมจากข้อมูลทุติยภูมิ	สผง.	ข้อมูลครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกด้าน
2	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. พิจารณากำหนดประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	- พิจารณาประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน ภายใต้กรอบแนวคิดของแมคคินซีย์ หรือ 7s McKinsey Framework ประกอบด้วย กลยุทธ์ (Strategy) โครงสร้าง (Structure) รูปแบบ (Style) ระบบ (System) บุคคล (Staff) ทักษะ (Skill) ค่านิยมร่วม (Shared Value) - พิจารณาโอกาส และภัยคุกคาม ภายใต้กรอบแนวคิด PEST ประกอบด้วย ได้แก่ ปัจจัยด้านการเมือง (Political) ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economics) ปัจจัยด้านสังคม (Social) ปัจจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยี (Technology)
3	สผง. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis)	สผง.	-

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
4	สผง. จัดทำ (ร่าง) ทิศทางองค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ	สผง.	-
5	สผง. วิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และความท้าทาย	สผง.	-
6	สผง. นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบทิศทางองค์กร ประกอบด้วย (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์)	สผง.	-
7	สผง. ร่วมกับ ศทท. และ สบก. สื่อสารทิศทางองค์กรผ่านช่องทางต่างๆ และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ	สผง. ร่วมกับ ศทท. และ สบก.	-

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

- อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	11 - 3
2. ขอบเขต	11 - 3
3. คำจำกัดความ	11 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	11 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	11 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	11 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	11 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	11 - 5
9. เอกสารอ้างอิง	11 - 5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	11 - 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนข. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารและถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติ

2. ขอบเขต

กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติ ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินการสื่อสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไปสู่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การผ่านช่องทางต่างๆ และการถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติการ และแผนจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดทำผลผลิตหลักของสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พันธกิจ (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนา ต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้นหน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใด และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุโดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

กลยุทธ์ (Strategic) หมายถึง แนวทางในการบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์โดยผู้จัดทำยุทธศาสตร์ สนข. ต้องกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : มอบหมายให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. นำทิศทางองค์กรไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์

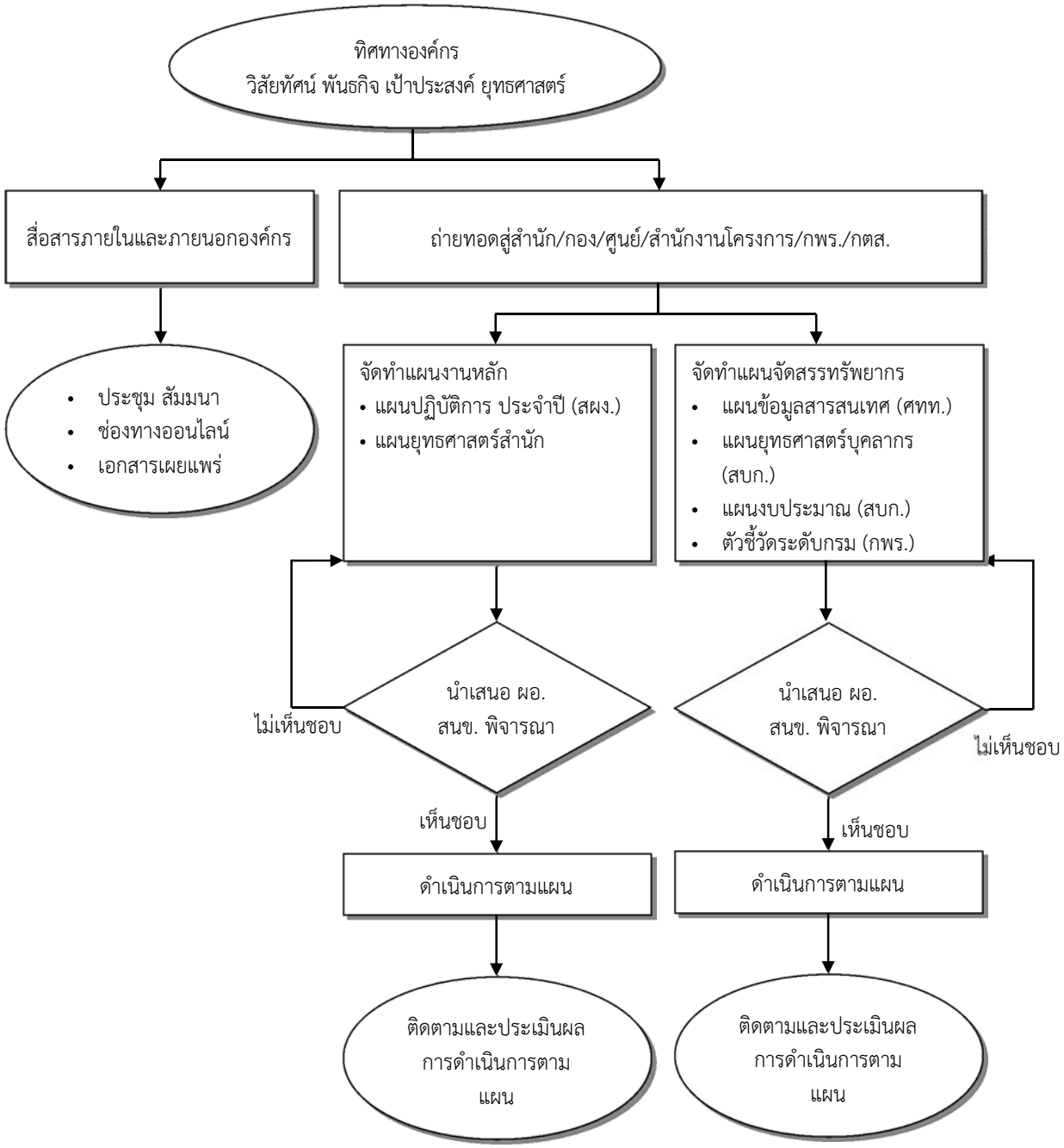
สำนักแผนงาน : สื่อสารทิศทางองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์การ ถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติการและแผนจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดทำผลผลิตหลักของ สนข.

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. : นำทิศทางองค์กรไปจัดทำแผนจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดทำผลผลิตหลักของ สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การสื่อสารและถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สนข. มีความทั่วถึง ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้ เข้าใจ ทิศทางองค์การ และยุทธศาสตร์ของ สนข.	ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	สผง. สื่อสารทิศทางองค์การ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์) ทั้งภายในและภายนอกองค์การ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ การประชุม สัมมนา ช่องทางออนไลน์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ	สผง.	
2	สผง. จัดทำแผนปฏิบัติการ สำหรับการถ่ายทอดทิศทางองค์กรสู่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	สผง.	
3	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง จำแนกเป็น 1. แผนงานหลัก เช่น • แผนปฏิบัติการ ประจำปี (สผง.) • แผนยุทธศาสตร์สำนัก 2. แผนจัดสรรทรัพยากร เช่น • แผนข้อมูลสารสนเทศ (ศทท.) • แผนยุทธศาสตร์บุคลากร (สบก.) • แผนงบประมาณ (สบก.) • ตัวชี้วัดระดับกรม (กพร.)	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ/ กพร./กตส.	
4	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนต่างๆ	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ/ กพร./กตส.	
5	ดำเนินการตามแผน	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ/ กพร./กตส.	
6	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผน	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ/ กพร./กตส.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	12 - 3
2. ขอบเขต	12 - 3
3. คำจำกัดความ	12 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	12 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	12 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	12 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	12 - 4
8. เอกสารอ้างอิง	12 - 5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	12 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนข. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติภารกิจของ สนข. ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนข. ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์สถานภาพปัจจุบันขององค์กร ได้แก่ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร ข้อมูลความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อมูลรายงานการติดตามผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เป็นต้น การวิเคราะห์ประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น SWOT Analysis และสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สนข. รวมทั้งประมวลข้อมูลจากผลการสำรวจ SWOT และเสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณากำหนดประเด็นปัจจัยและการท้าทาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย และขั้นตอนการจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สนข. เสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. คำจำกัดความ

แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนที่กำหนดทิศทางขององค์กรว่าจะต้องปฏิบัติภารกิจอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนระดับประเทศ นโยบายรัฐบาล นโยบายและแผนระดับกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ สนข. ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ สนข. ก่อนมอบหมายให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. นำไปปฏิบัติ

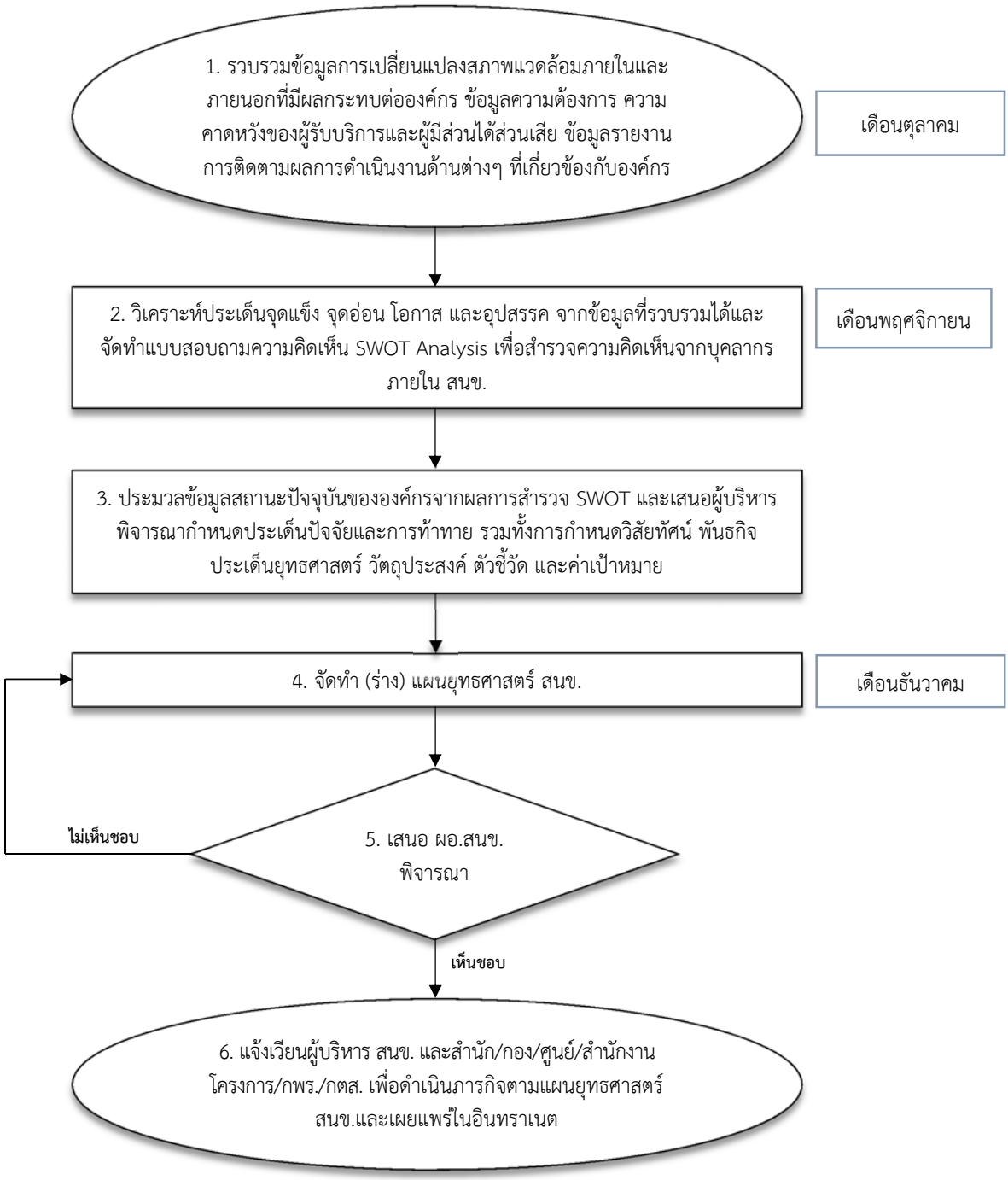
ผอ. สำนัก : พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดการวางแผนยุทธศาสตร์ รวบรวมข้อมูล ออกแบบสอบถาม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล นำเสนอระดมความเห็นและจัดทำแผนยุทธศาสตร์เสนอผู้บริหาร สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
แผนยุทธศาสตร์ สนข. มีกรอบทิศทางองค์กร สำหรับการดำเนินภารกิจที่กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรชัดเจน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สนข.	แผนยุทธศาสตร์ สนข. ได้รับความเห็นชอบ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร ข้อมูลความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูลรายงานการติดตามผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	- ข้อมูลครบถ้วนครอบคลุมทุกด้าน	**วิธีการควบคุม** - ใช้หลักเกณฑ์ 7S ของ McKinsey และ PEST เป็นเกณฑ์ตรวจสอบความครบถ้วนครอบคลุมทุกด้านทั้งภายในและภายนอก
2.	วิเคราะห์ประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค จากข้อมูลที่รวบรวมได้และจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น SWOT Analysis เพื่อสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สนข.	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	- แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็น SWOT Analysis ที่มีประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	-
3.	ประมวลข้อมูลสถานะปัจจุบันขององค์กรจากผลการสำรวจ SWOT และเสนอผู้บริหารพิจารณากำหนดประเด็นปัจจัยและการท้าทาย รวมทั้งการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	- กรอบทิศทางองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ที่ชัดเจน	**วิธีการควบคุม** - ใช้ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์สถานองค์กร และใช้ TOWS Matrix วิเคราะห์แนวทางการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
4./5.	จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สนข. เสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	- แผนยุทธศาสตร์ สนข. ที่มีหัวข้อสำคัญครบถ้วน	**วิธีการควบคุม** - ใช้เกณฑ์ PMQA หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เป็นตัวกำหนดหัวข้อสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ สนข.
6.	แจ้งเวียนผู้บริหาร สนข. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. เพื่อดำเนินภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์ สนข.และเผยแพร่ในอินทราเนต	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	-	-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนยุทธศาสตร์ สนข.
- รายงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สนข.
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รายงานการประเมินด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สนข.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็น SWOT Analysis

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	13 - 3
2. ขอบเขต	13 - 3
3. คำจำกัดความ	13 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	13 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	13 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	13 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	13 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	13 - 5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	13 - 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนข. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ สนข. ที่กำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละปีงบประมาณที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ สนข. ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ สนข.

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ สนข. ครอบคลุมขั้นตอนรวบรวมข้อมูลทิศทางองค์กร ผลการวิเคราะห์สถานะปัจจุบัน (SWOT Analysis) จากแผนยุทธศาสตร์ของ สนข. จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รองรับในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำข้อมูล ประมวลผลข้อมูลจากแบบฟอร์มและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ สนข. เสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนผู้บริหาร สนข. และสำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. เพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่ในอินทราเนต

3. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการ สนข. หมายถึง แผนที่กำหนดว่าองค์กรจะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยระบุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ สนข. ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแผน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ สนข. ก่อนให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. นำไปปฏิบัติ

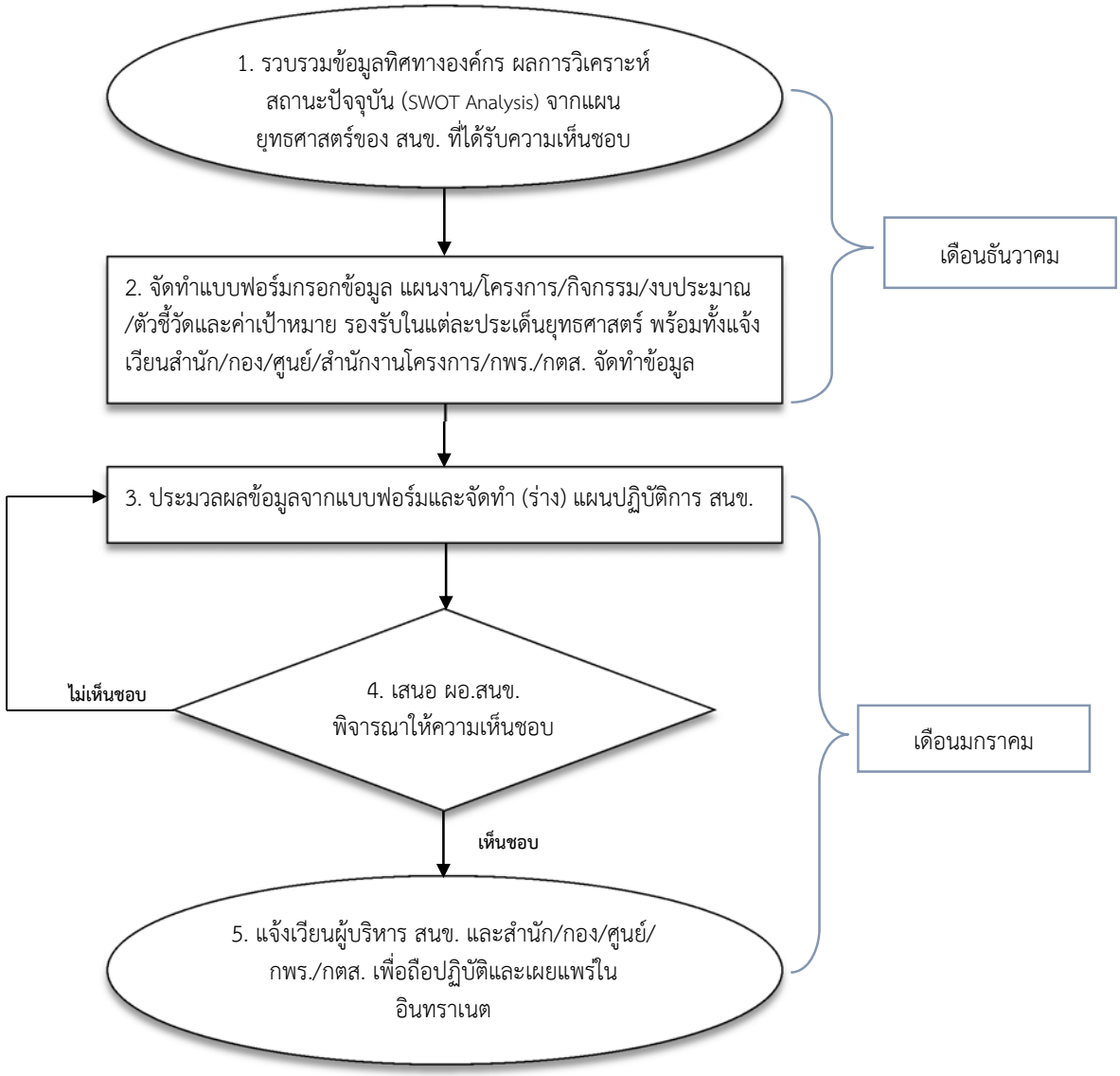
ผอ. สำนัก : พิจารณาแผนปฏิบัติการ สนข. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดแผน ยกร่างแผนปฏิบัติการ แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ สนข. เสนอผู้บริหาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
กรอบรายละเอียด แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รองรับในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้แผนยุทธศาสตร์ สนข.	แผนปฏิบัติการ สนข. ได้รับความเห็นชอบ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูลทิศทางองค์กร ผลการวิเคราะห์สถานะปัจจุบัน (SWOT Analysis) จากแผนยุทธศาสตร์ของ สนข. ที่ได้รับความเห็นชอบ	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
2.	จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รองรับในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำข้อมูล	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มที่มีประเด็นสำคัญเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่รองรับประเด็นยุทธศาสตร์ สำหรับใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สนข. ณ สิ้นปีงบประมาณ
3./4.	ประมวลผลข้อมูลจากแบบฟอร์มและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ สนข. เสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	แผนปฏิบัติการ สนข. ประจำปีที่มีรายละเอียดสำคัญสำหรับใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สนข. ณ สิ้นปีงบประมาณได้
5.	แจ้งเวียนผู้บริหาร สนข. และสำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. เพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่ในอินทราเนต	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนปฏิบัติราชการ คค.
- แผนยุทธศาสตร์ สนข.
- ปฏิทินงบประมาณประจำปี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย สำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการ สนข.

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กพร.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กพร.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	14 - 3
2. ขอบเขต	14 - 3
3. คำจำกัดความ	14 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	14 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	14 - 6
6. Work Flow กระบวนการ	14 - 7
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	14 - 11
8. เอกสารอ้างอิง	14 - 14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	14 - 15

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ ทราบถึงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัด การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง

2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานให้มีการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

1. คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สนข. ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน ของทุกปี ประกอบด้วยขั้นตอนการศึกษากรอบการประเมินผล การยกร่างตัวชี้วัด การเสนอตัวชี้วัดและแผนการดำเนินงาน การชี้แจงตรวจสอบและประสานข้อมูลตัวชี้วัด การจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการ การติดตามและประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สนข. ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

2. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ส่งมอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง) คือ รัฐบาล และประชาชนทั่วไป

3. คำจำกัดความ

1. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินส่วนราชการตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 5/2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

2. องค์ประกอบการประเมิน หมายถึง องค์ประกอบการประเมินส่วนราชการตามแบบประเมินส่วนราชการตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติฯ และตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งเวียนส่วนราชการ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือ มติคณะรัฐมนตรี (Function Base)

(2) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda Base)

(3) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Base) (ถ้าไม่มีภารกิจนี้ไม่ต้องประเมิน)

(4) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation base)

(5) ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (Potential Base)

3. ปฏิทินการประเมินส่วนราชการ หมายถึง กำหนดการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

4. ตัวชี้วัดบังคับ หมายถึง ตัวชี้วัดมาตรฐานกลางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดขึ้นให้ทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่ความเหมาะสมในการพัฒนาระบบราชการของแต่ละปีงบประมาณ

5. เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อความที่บ่งบอกและใช้เป็นเครื่องมือติดตามการดำเนินงานประเมินส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อรายงานตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยต้องรวบรวมเป็นรูปเล่มจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. หลังจากที่สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งยืนยันตัวชี้วัดของปีงบประมาณนั้น

6. การติดตามและประเมินผล หมายถึง หมายถึง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับกระทรวง และระดับสำนักงาน ตามรอบการรายงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยแบ่งรอบการรายงาน ออกเป็น 2 รอบการประเมิน ดังนี้

(1) รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของทุกปี

(2) รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของทุกปี

7. การรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report) หมายถึง การประเมินผลความก้าวหน้าเบื้องต้นตามแบบฟอร์มการรายงานผลของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยพิจารณาจากรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด/ผู้จัดเก็บข้อมูล และเอกสาร หลักฐานประกอบที่หน่วยงานส่งให้ กพร.สนข. เปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมิน เพื่อรวบรวมและประเมินผลในภาพรวมส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร.

8. e-SAR หมายถึง ระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย กพร.สนข. จะรายงานผลฯ เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามรอบการรายงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

9. การอุทธรณ์ หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ โดยมีสาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถบริหารจัดการหรือควบคุมได้ และไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณ ไม่เพียงพอและไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ แบ่งผู้รับผิดชอบในกระบวนการเป็น ระดับ ดังนี้

1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ในฐานะผู้กำกับและผู้ประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2. ผอ.สนข. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ สนข.

3. รอง ผอ.สนข. ในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการมอบหมายให้กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน

4. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายถึง ทำหน้าที่ดูแลติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ บรรลุผลสำเร็จ อาจเป็นผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของ สนข.

5. ผู้จัดเก็บข้อมูล หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ มีหน้าที่ ประสานงานดำเนินงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ และดำเนินการตามมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

7. กพร.สนข. ทำหน้าที่

(1) ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ของแผนยุทธศาสตร์ของ สนข. และยุทธศาสตร์ระดับชาติ/กระทรวง ที่เกี่ยวข้องกับ สนข. เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาการเสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี

(2) ประสานข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัด สนข. เพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการกำหนดตัวชี้วัด และการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดใน 5 องค์ประกอบ ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

(3) เสนอแนวทางการดำเนินงาน การติดตามผล กรอบระยะเวลาการรายงานผล รวบรวมวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร และจัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลา

(4) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ สนข.

(5) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ สนข. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

8. สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานกลางของประเทศ ทำหน้าที่

(1) จัดทำกรอบและวิธีการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

(2) ดำเนินการแจ้งกรอบ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในรอบการประเมินทั้ง 2 รอบ ให้แก่ส่วนราชการผู้รับการประเมิน

(3) รายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ เบื้องต้นเสนอต่อรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการ

(4) รวบรวมผลการประเมินส่วนราชการฯ เสนอนายกรัฐมนตรี

9. คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดส่วนราชการ เป็นคณะทำงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดของส่วนราชการ รวมทั้งเรียกให้ส่วนราชการเข้าชี้แจงข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการมอบหมาย

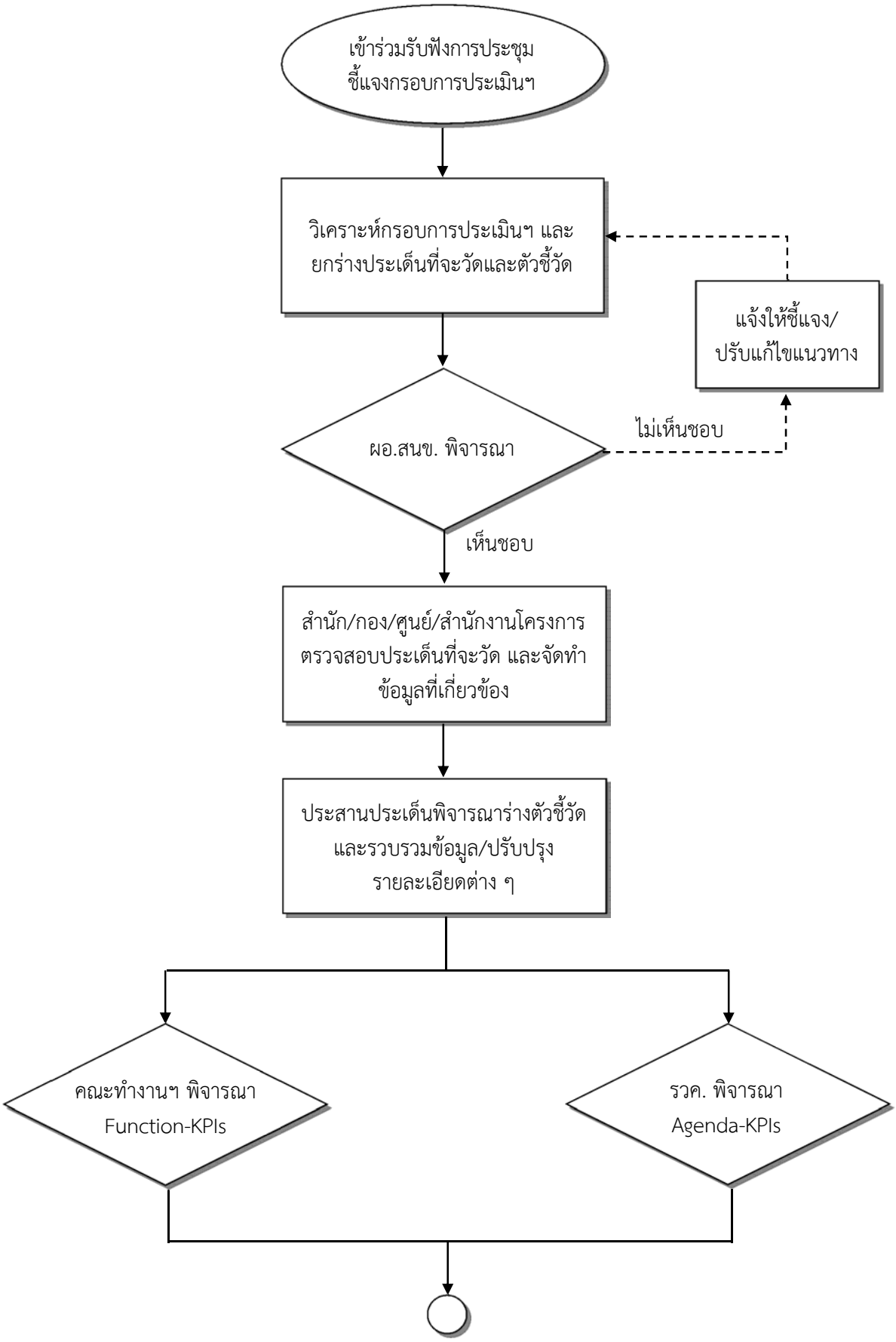
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

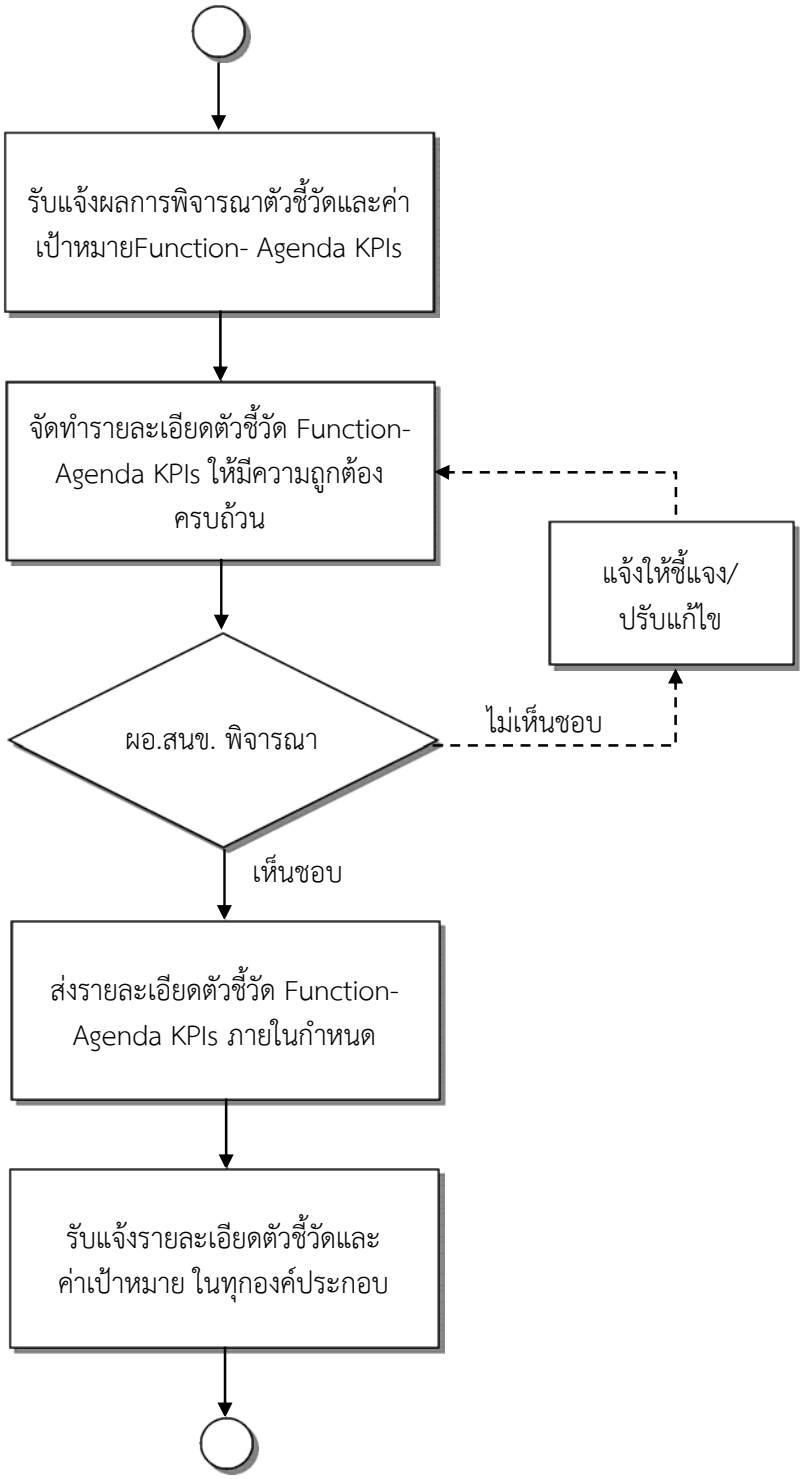
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กำหนดจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดจากประสิทธิภาพของกระบวนการ และได้กำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI) และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ (Output KPI) ดังนี้

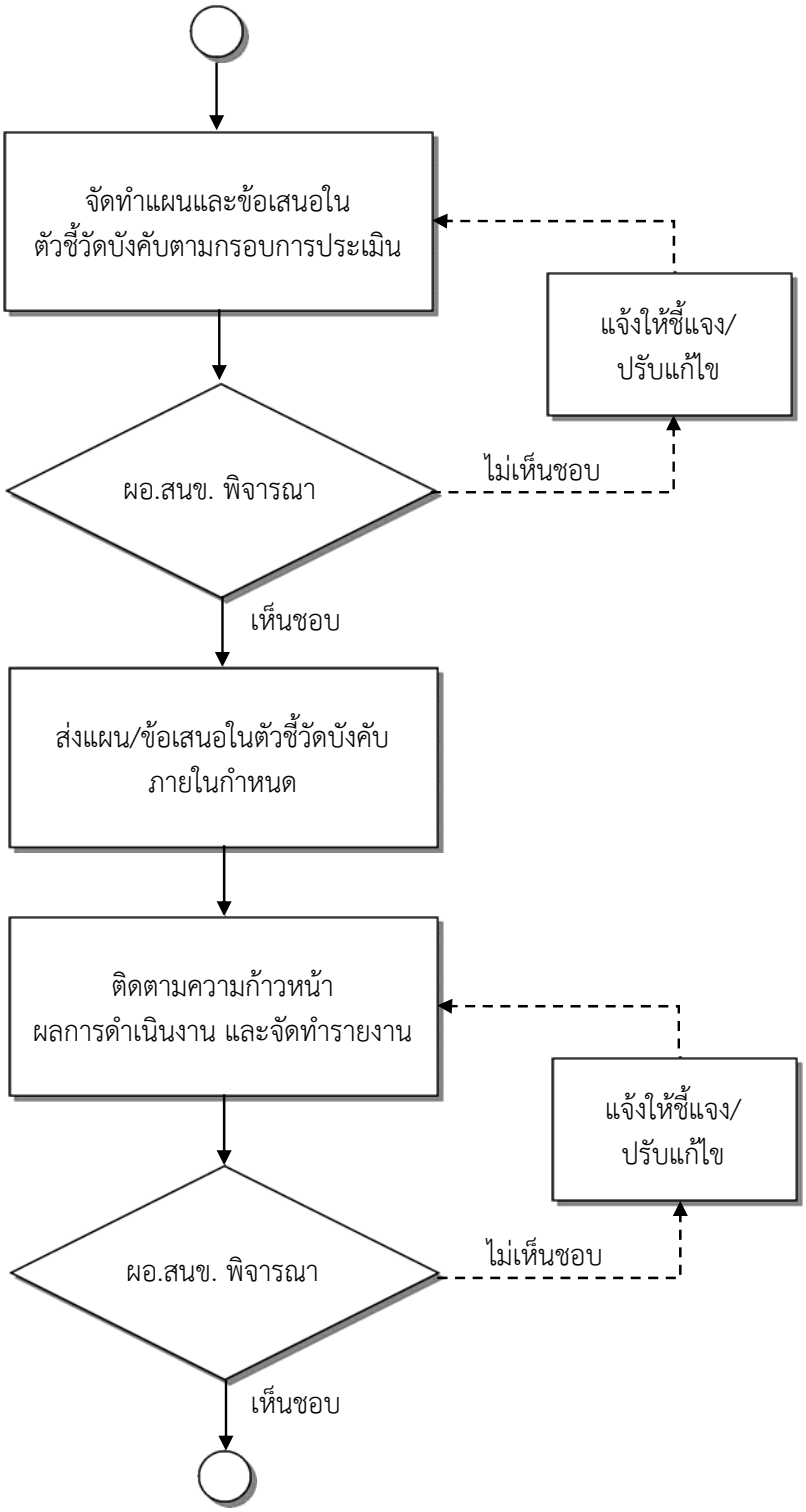
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดทำตัวชี้วัด - การดำเนินการ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด* - ตัวชี้วัดใน 5 องค์ประกอบ มีความครบถ้วนตามกรอบการประเมิน สามารถขับเคลื่อน/ผลักดันยุทธศาสตร์ระดับชาติ/ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้เกิดผล* - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมีส่วนร่วม รับทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัด**	- รายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ภายใน 10 วัน หลังจากเข้าร่วมประชุม (In-process KPI) - ร้อยละความสำเร็จของการชี้แจง/ตอบประเด็นซักถาม/ส่งข้อมูลให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. เกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย (In-process KPI) - เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (ฉบับสมบูรณ์) ส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. (Output KPI) - แผนและข้อเสนอในตัวชี้วัดบังคับส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. (Output KPI) - ร้อยละของจำนวนหน่วยงานภายใน สนข. ที่รับทราบ	- รายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงฯ เสนอ ผอ. สนข. รับทราบ ภายใน 10 วัน หลังจากเข้าร่วมประชุม - ดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 - ทันตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ทันตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
การติดตามและประเมินผล - ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลพร้อมทั้งมีผลการดำเนินงาน ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด**	- ร้อยละของจำนวนหน่วยงานภายใน สนข.ที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ - รายงานผลการดำเนินงานส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานเข้าระบบ e-SAR มาตรา 44 (Output KPI)	- ทันตามกรอบระยะเวลาที่ สนข. กำหนด - ทันตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

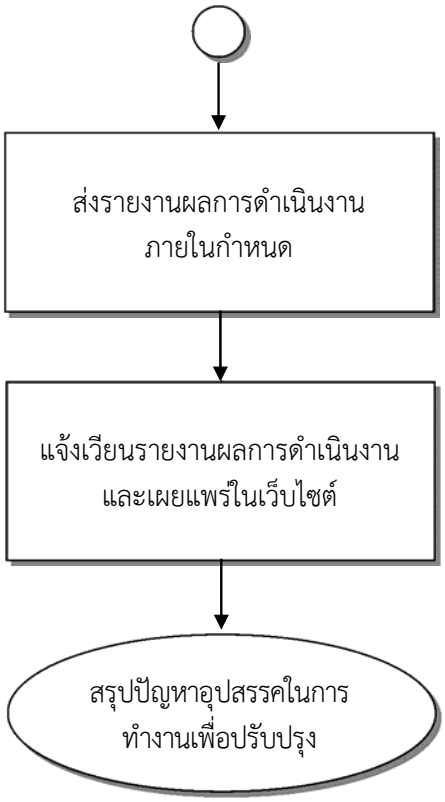
* ข้อกำหนดที่สำคัญที่กำหนดจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
** ข้อกำหนดที่สำคัญที่กำหนดจากประสิทธิภาพของกระบวนการ

6. Work Flow กระบวนการ




รับแจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายFunction- Agenda KPIs
จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด Function-Agenda KPIs ให้มีความถูกต้องครบถ้วน
แจ้งให้ชี้แจง/ปรับแก้ไข
ผอ.สนข. พิจารณา
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
ส่งรายละเอียดตัวชี้วัด Function-Agenda KPIs ภายในกำหนด
รับแจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในทุกองค์ประกอบ


จัดทำแผนและข้อเสนอใน
ตัวชี้วัดบังคับตามกรอบการประเมิน
แจ้งให้ชี้แจง/
ปรับแก้ไข
ผอ.สนข. พิจารณา
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
ส่งแผน/ข้อเสนอในตัวชี้วัดบังคับ
ภายในกำหนด
ติดตามความก้าวหน้า
ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน
แจ้งให้ชี้แจง/
ปรับแก้ไข
ผอ.สนข. พิจารณา
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ


ส่งรายงานผลการดำเนินงาน
ภายในกำหนด
แจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงาน
และเผยแพร่ในเว็บไซต์
สรุปปัญหาอุปสรรคในการ
ทำงานเพื่อปรับปรุง

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1	• กพร. เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงกรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ที่จัดโดยสำนักงาน ก.พ.ร.	- กพร.	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปฏิทินการประเมินในแต่ละปี	
2	• วิเคราะห์กรอบการประเมินส่วนราชการ ยุทธศาสตร์ระดับชาติที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนข. และตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สนข. ที่ผ่านมา • กพร. จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม พร้อมยกร่างประเด็นที่จะวัดและตัวชี้วัดเสนอต่อ ผอ.สนข.	- กพร.	ภายใน 10 วัน หลังจากเข้าร่วมประชุม	- ประเด็นที่จะวัดและตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับกรอบการประเมินฯ
3	• ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประเด็นที่จะวัดและตัวชี้วัด และสั่งการให้แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ • กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ ปรับแก้ไข	- ผอ.สนข. - กพร.		- ประเด็นที่จะวัดและตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับกรอบการประเมินฯ
4	• สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการตรวจสอบประเด็นที่จะวัด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน) ส่งให้ กพร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	ภายใน 10 วัน	
5	• กพร. ประสานประเด็นพิจารณาร่างตัวชี้วัด และรวบรวมข้อมูล/ปรับปรุงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กพบ. สป.คค. แจ้งให้ทราบ	- กพร.	ภายใน 7 วัน	
6	• คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัด พิจารณาความเหมาะสมของของตัวชี้วัด Function-KPIs และค่าเป้าหมาย • รวค. พิจารณาเลือกตัวชี้วัด Agenda-KPIs ที่สำคัญ	- สำนักงาน ก.พ.ร. - กพบ.สป.คค.		

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
7	• กพร. รับแจ้งผลการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย Function-Agenda KPIs จากสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพบ.สป.คค.	- กพร.		
8	• กพร. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด Function-Agenda KPIs ตามผลการพิจารณา โดยประสานข้อมูลกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการที่เป็นเจ้าภาพตัวชี้วัด รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย คำอธิบายข้อมูลพื้นฐาน เงื่อนไขการวัดผล ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข.	- กพร. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	ภายใน 10 วัน	- ความเหมาะสมและถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย คำอธิบาย ข้อมูลพื้นฐาน เงื่อนไขการวัดผล
9	• ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดตัวชี้วัด Function-Agenda KPIs • กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ ปรับแก้ไข	- ผอ.สนข. - กพร.		
10	• กพร. จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัด Function-Agenda KPIs ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพบ.สป.คค. ภายในกำหนด	- กพร.		
11	• กพร. รับแจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในทุกองค์ประกอบ ในรอบการประเมินทั้ง 2 รอบ จากสำนักงาน ก.พ.ร. • กพร. เรียน ผอ.สนข. เพื่อทราบ ก่อนแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัด	- กพร. - ผอ.สนข. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ		
12	• กพร. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำแผน/ข้อเสนอในตัวชี้วัดบังคับให้มีความครบถ้วนตามกรอบการประเมิน เสนอต่อ ผอ.สนข. ได้แก่ - แผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	- กพร. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการที่เป็นเจ้าภาพหลัก	ภายในระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินในแต่ละปี	ความครบถ้วนและความสอดคล้องตามกรอบการประเมิน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
	- ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม - แผนพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - แผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนปฏิรูปองค์การ			
13	• ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน/ข้อเสนอในตัวชี้วัดบังคับ • กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการที่เป็นเจ้าภาพหลัก ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ ปรับแก้ไข	- ผอ.สนข. - กพร.		
14	• กพร. จัดส่งแผน/ข้อเสนอในตัวชี้วัดบังคับ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในกำหนด	- กพร.		
15	• กพร. แจ้งหน่วยงานจัดส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน หรือตามกรอบเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมทั้งแจ้งแบบฟอร์มการรายงาน • กพร. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานประจำเดือน และหลักฐานประกอบ และรายงานเข้าระบบ e-SAR มาตรา 44 • กพร. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน และหลักฐานประกอบ ก่อนเสนอ ผอ.สนข.	- กพร. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	ภายในระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินในแต่ละปี	ความครบถ้วน/ความถูกต้องตามรายละเอียดตัวชี้วัด และแบบฟอร์มการรายงาน
16	• ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน • กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. แก้ไขรายงาน/ชี้แจงข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.สนข. - กพร.		

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
17	• กพร. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานเข้าระบบ e-SAR มาตรา 44 ภายในกำหนด	- กพร.		
18	• จัดทำสำเนารายงานผลการดำเนินงาน แจ้งเวียน คค. รอง ผอ. สนข. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ร รวมทั้งเผยแพร่รายงานฯ ผ่านเว็บไซต์ สนข.	- กพร.	ภายใน 7 วัน	
19	• สรุปปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	- กพร.		

8. เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 5/2559 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

2. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 เห็นชอบการประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 5/2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

3. คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

4. เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 44)

5. นโยบายและแผนระดับชาติ ได้แก่ ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564 ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ 20 ปี(พ.ศ. 2560-2579) แผนยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม พ.ศ. 2560-2564 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ของ สนข.

6. บันทึกข้อความแจ้งรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

7. บันทึกข้อความแจ้งเสนอร่างตัวชี้วัดจากหน่วยงาน

8. เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

9. คู่มือการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (e-SAR)

10. บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของ สนข.

11. รายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดส่งให้

12. รายงานผลการดำเนินงานของ สนข. ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ฉบับสมบูรณ์) และหลักฐานประกอบ

13. หลักฐานการรายงานผลของระบบ e-SAR มาตรา 44

9. แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ จะต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. และ สนข. กำหนด (รายละเอียดดูในภาคผนวก)

1. แบบฟอร์ม (Template) กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก 1)
2. แบบฟอร์ม (Template) ตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี/ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12/ประเทศไทย 4.0/ Sustainable Development Goals (SDGs)/ ยุทธศาสตร์จัดสรร/ นโยบายรัฐบาล (ภาคผนวก 2)
3. แบบฟอร์ม (Template) รายละเอียดตัวชี้วัด (ภาคผนวก 3)
4. แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัด Agenda ของส่วนราชการ ในองค์ประกอบที่ 2 (ภาคผนวก 4)
5. แบบฟอร์ม (Template) แผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ในองค์ประกอบที่ 2 (ภาคผนวก 5)
6. แบบฟอร์ม (Template) แผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในองค์ประกอบที่ 5 (ภาคผนวก 6)
7. แบบฟอร์ม (Template) รายงานผลการดำเนินงาน องค์ประกอบที่ 2 ตัวชี้วัด ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน (ภาคผนวก 7)
8. แบบฟอร์ม (Template) การรายงานผลการดำเนินงาน องค์ประกอบที่ 4 ตัวชี้วัด ข้อเสนอประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการพัฒนานวัตกรรมของส่วนราชการ (ภาคผนวก 8)
9. แบบฟอร์ม (Template) รายงานผลการดำเนินงาน องค์ประกอบที่ 5 ตัวชี้วัด การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ (ภาคผนวก 9)
10. แบบฟอร์ม (Template) รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก 10)
11. แบบฟอร์มเสนอร่างตัวชี้วัด ของ สนข. เพื่อประกอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก 11)
12. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ของ สนข. (ภาคผนวก 12)

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการติดตามและประเมินผล
แผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	15 - 3
2. ขอบเขต	15 - 3
3. คำจำกัดความ	15 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	15 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	15 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	15 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	15 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	15 - 5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	15 - 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดำเนินการติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการว่าได้ผลผลิต ผลลัพธ์ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

2. ขอบเขต

กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมประเด็นการติดตามและประเด็นการประเมินผล การจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. แจ้งเวียนแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. จัดทำข้อมูล รวบรวมข้อมูลและประมวลผลจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลพร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหารระดับสำนักและระดับหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมอบหมายสำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของแผน โดยมีกำหนดดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. ทุก 6 เดือน (เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน)

3. คำจำกัดความ

การติดตามประเมินผลแผน หมายถึง การติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินโครงการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผน ซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาให้สามารถปฏิบัติงานตามแผนให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ถึงผลสำเร็จหรือล้มเหลวที่นำไปสู่การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวให้พร้อมรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนข.

ผอ. สำนัก : พิจารณาตรวจสอบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

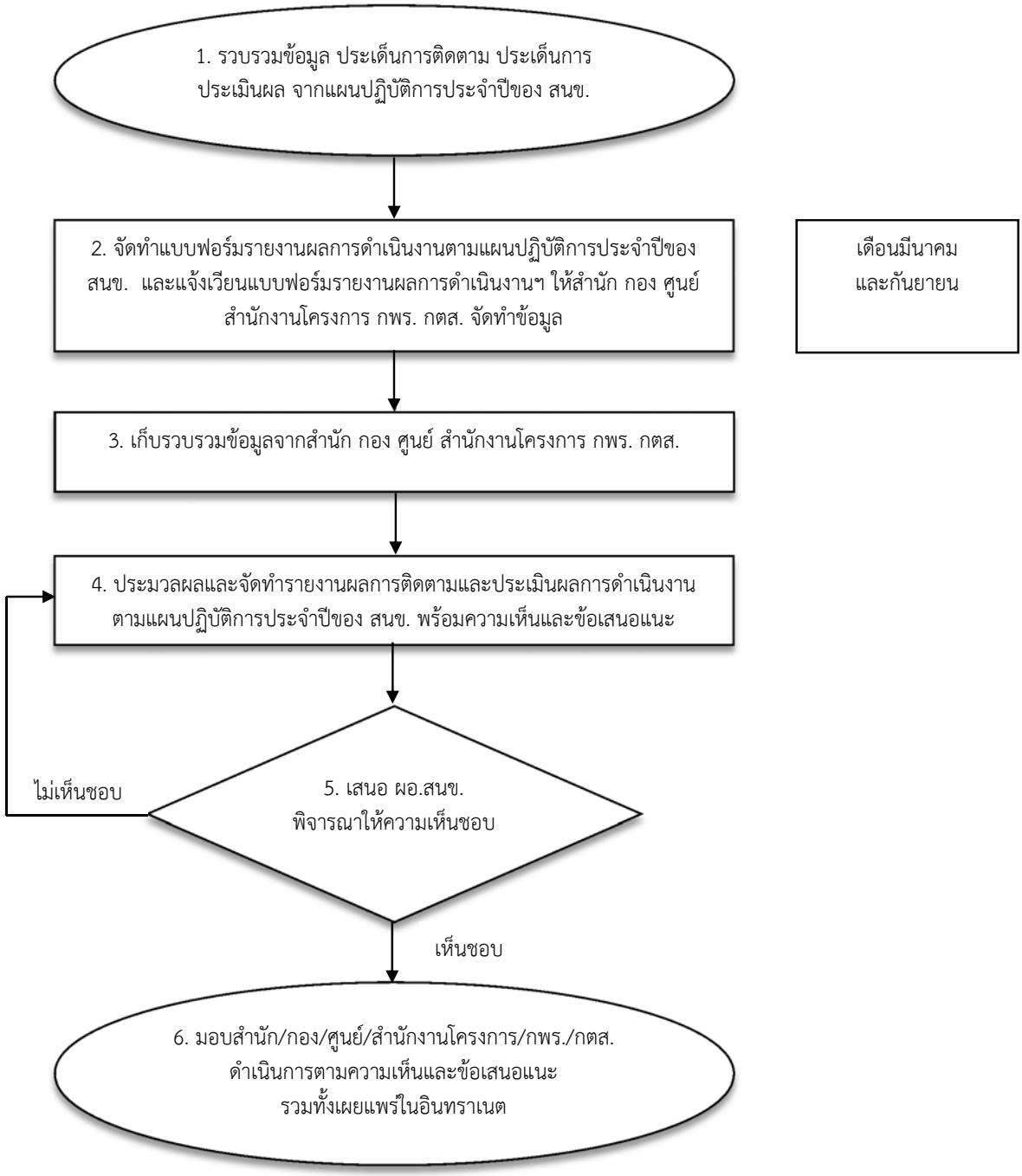
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนข.

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. เพื่อรวบรวมประเด็นการติดตามและประเด็นการประเมินผล จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. ออกหนังสือแจ้งเวียนแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. จัดทำข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลพร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. ที่มีข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานในรอบถัดไป	ความสำเร็จการติดตามและจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สนข. และมอบหมายสำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. ดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูล ประเด็นการติดตาม ประเด็นการประเมินผล จากแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	-	-
2.	จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. และแจ้งเวียนแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. จัดทำข้อมูล	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.	-
3.	เก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค	**วิธีการควบคุม** - ใช้แบบ Check list ตรวจสอบว่าสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. ส่งข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
4./5.	ประมวลผลและจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข. พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ และเสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.	-
6.	มอบสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. ดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งเผยแพร่ในอินทราเนต	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล	-	-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนยุทธศาสตร์ สนข.
- แผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	16 - 3
2. ขอบเขต	16 - 3
3. คำจำกัดความ	16 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	16 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	16 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	16 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	16 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	16 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	16 - 6
10. แบบฟอร์มที่ใช้	16 - 6

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตระหนักและเข้าใจถึงปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.2 เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมป้องปรามปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.3 เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

2. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้กำหนดแผนเป็นระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2560 - 2564) และแผนปฏิบัติประจำปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูปกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริต

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทย

3. คำจำกัดความ

สร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต หมายถึง กระบวนการปรับสภาพสังคมให้เกิดภาวะที่ “ไม่ทนต่อการทุจริต” โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการกล่อมเกลาทางสังคมในทุกระดับช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัยเพื่อสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังความพอเพียง มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นกรดำเนินการผ่านสถาบันหรือกลุ่มตัวแทนที่ทำหน้าที่ในการกล่อมเกลาทางสังคมให้มีความเป็นพลเมืองที่ดี ที่มีจิตสาธารณะ จิตอาสา และความเสียสละเพื่อส่วนรวม และเสริมสร้างให้ทุกภาคส่วนมีพฤติกรรมที่ไม่ยอมรับและต่อต้านการทุจริต ทุกรูปแบบ

พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก หมายถึง การพัฒนากลไกและกระบวนงานด้านการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อลดโอกาสการทุจริตหรือทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นโดยอาศัยทั้งการกำหนดกลไกด้านกฎหมาย กลไกทางการบริหาร และกลไกอื่น ๆ

ปฏิรูปกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริต หมายถึง การปรับปรุงและพัฒนากลไกและกระบวนการต่าง ๆ ของการปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรากฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย และการลงโทษผู้กระทำผิด การบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ในกระบวนการปราบปราการทุจริต และจะมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยในการพัฒนากลไกการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้คดีการทุจริตถูกดำเนินการอย่างรวดเร็ว และผู้กระทำผิดถูกได้รับการลงโทษ สาธารณชนและสังคมเกิดความตระหนักและเกรงกลัวที่จะกระทำการทุจริต อันส่งผลให้การทุจริตมีอัตราลดน้อยลง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนข.

- กำหนด / ทบทวน แผน/โครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564)

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- พิจารณาเห็นชอบการดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

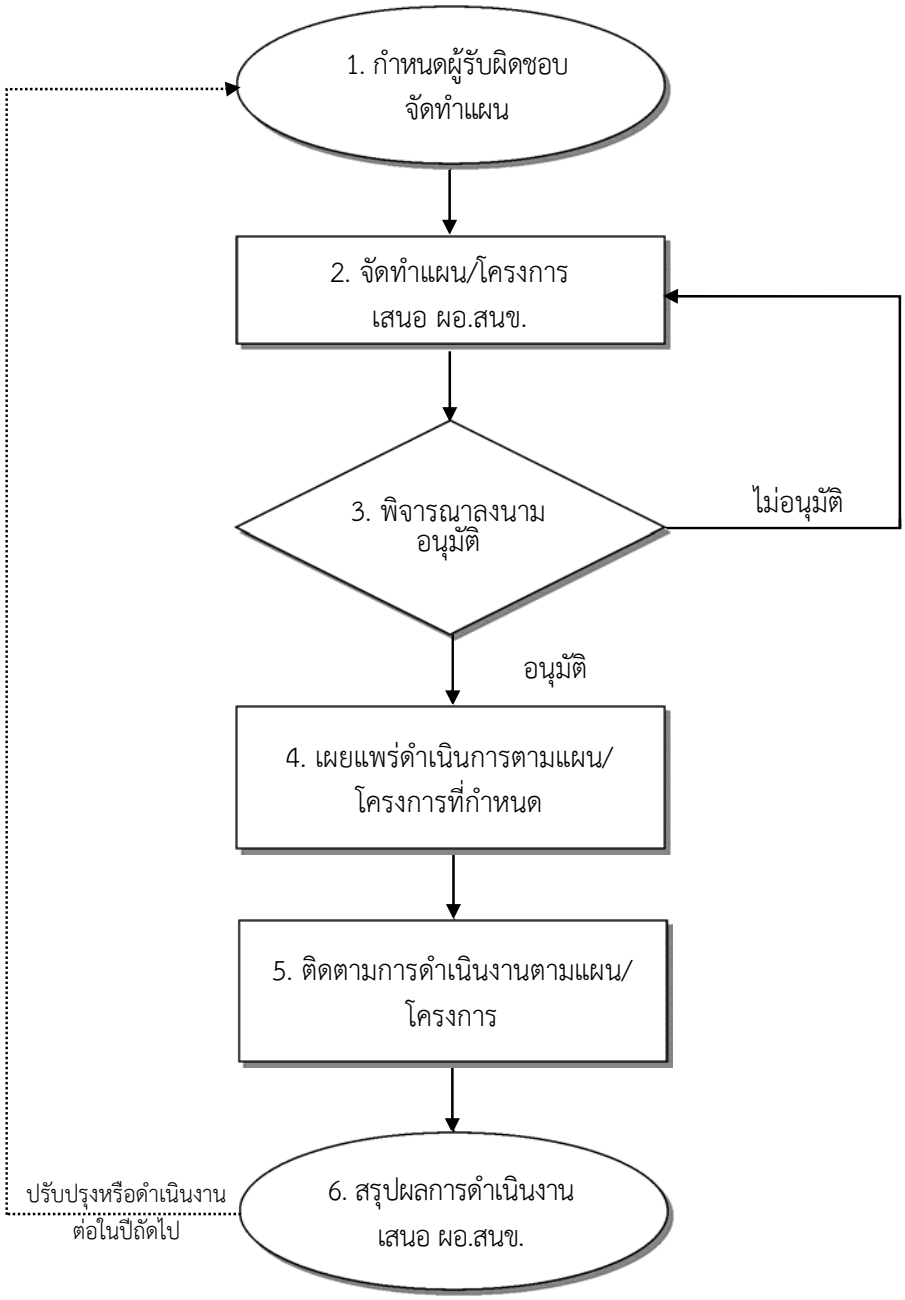
สบก.

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปราการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปราการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำแผนปฏิบัติรายปีในการป้องกันและปราบปราการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำแผนดำเนินการ(Action Plan) ในการดำเนินโครงการป้องกันและปราบปราการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง - ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ <u>ตัวชี้วัดตาม</u> ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของแผน/โครงการการป้องกันและปราบปราการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- กำหนดแผน/โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) - ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำแผน	สบก.	
2	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กำหนด/ทบทวน แผน/โครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564))	สบก.	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564)
3	พิจารณาลงนามอนุมัติ/เห็นชอบ	ผอ.สนข.	
4	ดำเนินงานตามแผน/โครงการที่กำหนด	สำนก/กอง/ศูนย์/สำนักโครงการ, กตส., กพร.	
5	ติดตามการดำเนินงานตามแผน/โครงการ	สบก.	
6	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานความคืบหน้าตามแผน/โครงการ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ส่งให้ ศปท. และรอบ 12 เดือน เสนอ ผอ.สนข.	สบก.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

สรุปผลการดำเนินงานและรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ในการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ส่งให้ ศปท. และรอบ 12 เดือน เสนอ ผอ.สนข.

9. เอกสารอ้างอิง

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กตส.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กตส.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	17 - 3
2. ขอบเขต	17 - 3
3. คำจำกัดความ	17 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	17 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	17 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	17 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	17 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	17 - 14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	17 - 14

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

1. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางด้านการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน
2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป็นไปเป้าหมายแผนงานขององค์กร
6. สอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

สามารถแยกการตรวจสอบได้ ดังนี้

1. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Auditing)
6. การตรวจสอบอื่นที่ได้รับมอบหมาย (Special Auditing)

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ส่งให้คณะกรรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.คค.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ดำเนินการตรวจสอบตามแผน สรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ สำเนารายงานส่งให้คณะกรรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.คค.)

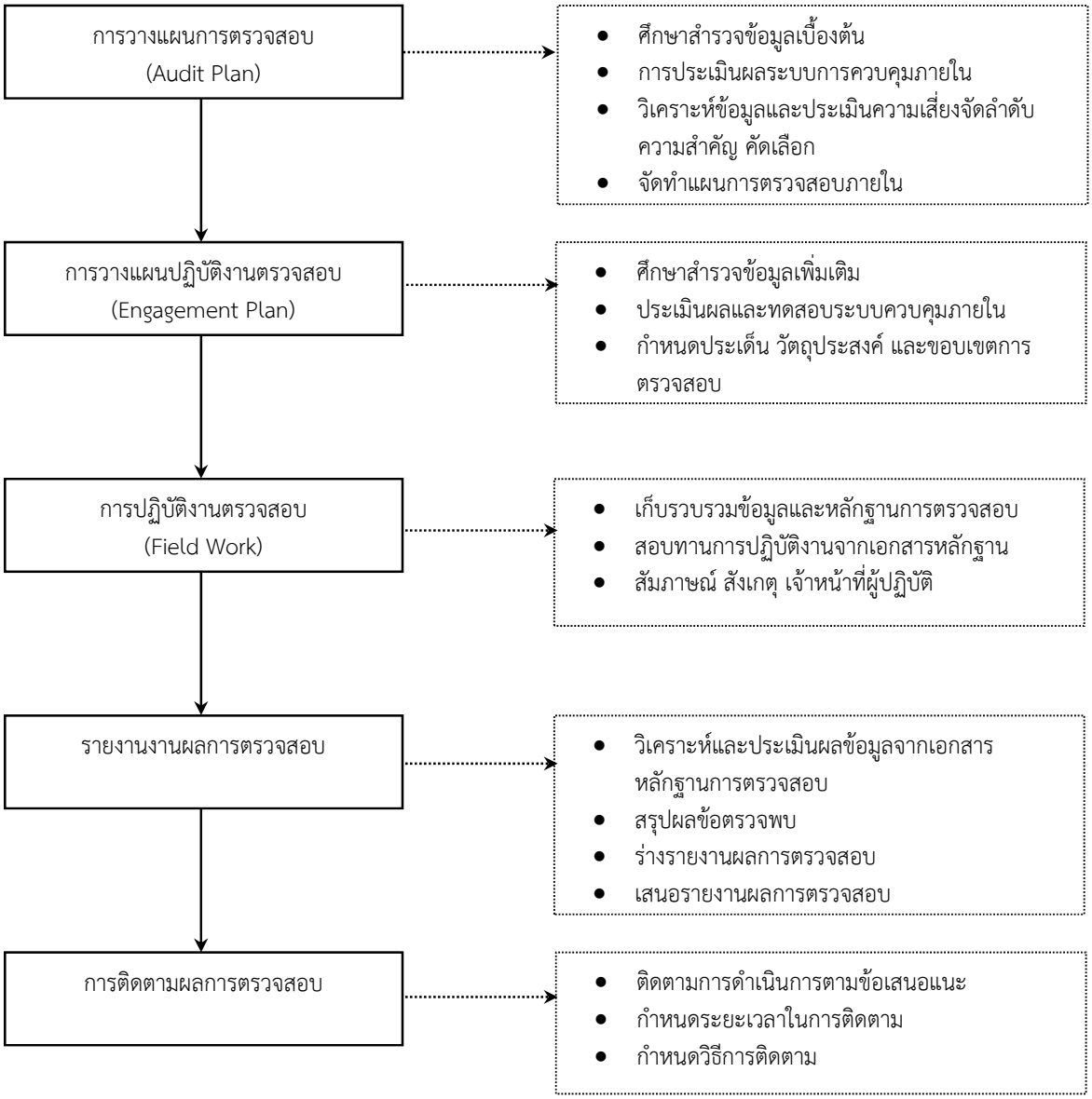
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบตามแผน สรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในและหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง ระทรวงการคลัง)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 การวางแผนการตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ศึกษาและสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานตรวจสอบภายในครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญและจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสำคัญๆที่เกิดขึ้นในส่วนราชการ ดังนี้	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	1.1 ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์รวมทั้งระบบเทคโนโลยีของส่วนราชการ - ในการดำเนินงานของส่วนราชการได้มีการกำหนดแผนกลยุทธ์หรือไม่ เป็นอย่างไร - ในการกำหนดแผนกลยุทธ์ หัวหน้าส่วนราชการได้เข้ามามีส่วนร่วมหรือไม่อย่างไร - ส่วนราชการได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาในเรื่องใดบ้าง - ส่วนราชการได้มีการประเมินตนเองหรือไม่และได้มีการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และระบบเทคโนโลยีหรือไม่อย่างไร		
	1.2 รวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้ - แผนภูมิโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในส่วนราชการ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร - คำรับรองการปฏิบัติราชการ - ผลการดำเนินงานของส่วนราชการ - คำสั่ง นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ - รายงาน คำสั่ง นโยบายในเรื่องการพัฒนาคุณภาพและแผนการประเมินตนเองของ ส่วนราชการ - รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(ถ้ามี)		
2.	คัดเลือกหน่วย/กิจกรรมที่จะตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	2.1 ให้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และสำรวจเบื้องต้นมาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบและวางแผนการตรวจสอบ		
	2.2 ประเด็นที่ควรจะนำมาพิจารณาในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ดังนี้ - การตรวจสอบครั้งสุดท้ายเมื่อใดและผลการตรวจสอบเป็นอย่างไร - ความเสี่ยงทางด้านการเงิน (Financial Exposure) - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน มุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงาน - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี - ความเสียหายที่เกิดขึ้น - ข้อสังเกต คำแนะนำ หรือความสนใจของผู้บริหารระดับสูง - การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน โปรแกรม ระบบงาน และการควบคุมที่สำคัญ ๆ - การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการกำกับดูแล		
3.	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	3.1 นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบ กรณีที่มี หน่วยงานและเรื่องที่ต้องตรวจสอบจำนวนมาก และไม่สามารถวางแผนตรวจสอบได้ครบภายในหนึ่งปี ให้กำหนดเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องที่จะต้องตรวจสอบ ทั้งนี้ควรกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ		
	3.2 การกำหนดว่าจะต้องตรวจสอบหน่วยใดหรือเรื่องใดนั้นนอกจากจะพิจารณาตามผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงแล้ว ควรคำนึงถึงความพร้อมของหน่วยตรวจสอบภายในด้วย ทั้งในเรื่องบุคลากรและเทคโนโลยี เช่น ความเพียงพอและเหมาะสมของบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายในในขณะนั้น นอกจากนี้ควรพิจารณาด้วยว่างานที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบในปัจจุบันสถานะเป็นอย่างไร จะสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อใด จะต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีต่อไปหรือไม่		
	3.3 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเหตุผล และความจำเป็นของเรื่องที่จะตรวจสอบให้มีความเฉพาะเจาะจงและครอบคลุมในเรื่องความเสี่ยง การควบคุมและการบริหารจัดการที่ดี ในอันที่จะสะท้อนให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในที่จะสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการได้ในเรื่องใดบ้าง		
	3.4 จัดสรรเวลาที่จะใช้ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องให้เหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับขนาดหรือลักษณะงานตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยจะต้องคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตด้วย เช่น มีงานด่วนหรืองานที่ได้รับมอบหมายระหว่างปี		

กระบวนการตรวจสอบภายใน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
4.	นำเสนอแผนการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	4.1 แผนการตรวจสอบที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ควรประกอบด้วย - แผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งแผนระยะยาว(ถ้ามี) - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญระหว่างปีที่อาจเกิดขึ้น - ข้อจำกัดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น		
	4.2 ในการนำเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและประกอบด้วยข้อมูลที่เหมาะสม เพียงพอ และชัดเจน ในอันที่จะทำให้หัวหน้าส่วนราชการเข้าใจและมั่นใจในแผนการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ที่กำหนดว่า จะสามารถช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด		
5.	ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ หากพบว่ามีเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนการตรวจสอบ ควรทำการทบทวนความเหมาะสมของแผนการตรวจสอบดังกล่าว และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสม แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

7.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม
1.	การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละครั้ง เป็นการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลในเรื่องที่มีนัยสำคัญจริง ๆ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบนำไปสู่ผลการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยรับตรวจในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยการรวบรวมและศึกษา ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ อาทิ เช่น - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แผนการทำงาน - วิธีการทำงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา คำสั่ง - การเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น - งบประมาณ - ผลการดำเนินงาน รายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง - กระดาษทำการของปีที่ผ่านมา ผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
	1.2 สอบทานการปฏิบัติงานเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ว่ามีอยู่จริง และมีการปฏิบัติหรือไม่เพียงใด โดยการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่กับระบบควบคุมภายในที่กำหนด รวมทั้งระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	1.3 วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ มีดังต่อไปนี้ สอบทานโดยใช้แบบสอบถามที่จัดทำขึ้น สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์งานตามกระบวนการ จัดทำแผนภาพของระบบงานที่มีการควบคุมภายใน ประชุมหารือ		
	1.4 วิเคราะห์และประมวลผล นำผลที่ได้จากการศึกษาและสอบทานการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ว่า การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดยังมีความเหมาะสมหรือไม่ ในเรื่องใด ระบบควบคุมที่เป็นอยู่มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ประเด็นที่ควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษคือเรื่องอะไร		
	1.5 สรุปผล จากการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นควรมีประเด็นดังต่อไปนี้ - ประเด็นสำคัญที่ควรจะตรวจสอบ - ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลสรุป - วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ - สิ่งที่คาดหวังหรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบ - ระยะเวลาและปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ		

กระบวนการตรวจสอบภายใน

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องระบุให้ได้ว่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้ต้องการจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องใด หมายความว่าจะต้องทราบประเด็นการตรวจสอบในครั้งนี้มีเรื่องใดบ้าง ความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบคืออะไร และจะต้องสะท้อนถึงผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมของเรื่องที่จะตรวจสอบ

2. การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อจะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้น จะต้องตรวจอะไรบ้าง อย่างไรและปริมาณเท่าใด โดยคำนึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดเวลาควรสอดคล้องสัมพันธ์กับระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติของหน่วยตรวจสอบ(ถ้ามี)

วัตถุประสงค์ : 2210	• ระบุและประเมินความเสี่ยง • คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง
ขอบเขต: 2220	• เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ • ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน ทรัพย์สิน บุคคล • เหมาะสม/เพียงพอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์
ทรัพยากร:2230	จัดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ • ลักษณะและความซับซ้อนของงาน • ข้อจำกัดของเวลา • งบประมาณ

7.3 แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	กำหนดวิธีการในการปฏิบัติงานตามขอบเขตดังกล่าวให้ชัดเจนและละเอียด ในอันที่จะให้ได้ข้อตรวจพบที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จะนำมาเป็นหลักฐานในการสรุปผลการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หลักฐานดังกล่าวควรประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ - สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) กฎ กติกา หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ - สิ่งที่เป็นอยู่(Condition) สภาพการปฏิบัติงานจริงเป็นอย่างไร - ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือความเสี่ยหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่มีหรือไม่และเป็นอย่างไร - สาเหตุ(Cause)สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงแตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น - ข้อเสนอแนะ(Recommendation) แนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ควรจะเป็นและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2.	กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขอบเขตการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit)
3.	วิธีการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	1) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ทำการวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตามประเด็นวิธีการตรวจสอบดังนี้ - สอบทานการดำเนินงานโครงการ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตโดย ละเอียดของงาน (Term of Reference : TOR) - การดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ - การควบคุมกำกับดูแลงาน/โครงการให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- การปฏิบัติงานเป็นไประเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมข้อมูล คัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ที่มีความน่าเชื่อถือเพียงพอที่จะประเมินผล สอบทานการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดฯ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ		
	2) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)		สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	3) การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit) โดยสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงิน ประสิทธิภาพการดำเนินงาน การป้องกันทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ สัญญาต่างๆ โดยประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุม การกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจว่า การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการหรือไม่เพียงใด		- การตรวจสอบงบการเงิน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลในงบการเงินเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงมี มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีภาระผูกพันจริง มีการตีราคาทรัพย์สินไว้เหมาะสม - การตรวจสอบการควบคุมเงินสด สอบการปฏิบัติงานว่า • มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนี้อย่างเหมาะสม • มีกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ • มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • มีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินเช่น รับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งตามระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี การบริหารจัดการพัสดุ การควบคุมและการใช้พัสดุ อาคาร สถานที่ มีความเหมาะสมเพียงใด มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
	4) การตรวจสอบระบบ GFMIS ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ มีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนี้เหมาะสมเพียงใด โดยตรวจสอบสิทธิการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูล ความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าระบบได้รับการอนุมัติถูกต้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	(1) สิทธิของการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ ตรวจสอบว่ามี - หนังสือสั่งการกำหนดสิทธิ์ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GIMIS หรือไม่ - สอบทานโดยสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ได้รับสิทธิ์ในการนำข้อมูลเข้าระบบว่าเป็นบุคคลเดียวกับที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการหรือไม่ (2) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการนำเข้าระบบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
			- สอบทานการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าระบบได้รับการอนุมัติและถูกนำไปบันทึกลงแฟ้มอย่างถูกต้องครบถ้วน รายการต่างๆ จะต้องได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม ก่อนถูกบันทึกเข้าสู่ระบบจริงรวมทั้งในการตัดจ่ายเงินจากงบประมาณ และมีการแก้ไขในส่วนที่สำคัญ (3) การปฏิบัติงานและการควบคุมโดยทะเบียนคุม - สอบทานความถูกต้องครบถ้วน ตรงกันระหว่างข้อมูลในแบบต่างๆ ที่นำเข้าระบบ และข้อมูลที่ในระบบสร้างขึ้นมาโดยอัตโนมัติในรูปรายงานประเภท K. ต่างๆ รวมทั้งข้อมูลตามสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แนบมา กับรายงาน ต่างๆ ของการเบิกจ่ายที่ได้จากการประมวลผลในระบบ GFMES เช่น • การสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย • การตั้งฎีกาเบิก • การขอเบิกจากใบเบิก/ชดใช้ใบสำคัญ • การอนุมัติการขอเบิก/อนุมัติจ่าย - สอบทานบัญชหลังการจ่ายเงิน โดยส่วนราชการต้องมีการปรับปรุงบัญชีเพื่อล้างบัญชีในการตั้งขอเบิก เมื่อได้มีการับเงินจากกรมบัญชีเพื่อล้างบัญชีในการตั้งขอเบิก เมื่อได้มีการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง และส่วนราชการนำไปจ่ายต่อ ยังผู้มีสิทธิต่อไปจนเรียบร้อยแล้ว - สอบทานการติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลการเบิกว่ามีการบันทึกความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ โดยการดูเอกสารขอเบิกกับสิทธิและทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก - สอบทานการใช้เงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลังกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินการคลัง (4) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายละเอียดในเอกสาร แบบฟอร์มการนำเข้าระบบกับรายงานที่ผ่านการประมวลผล เช่น - สอบทานสมุดรายวันเอกสาร และสมุดรายวันทั่วไป (ZGL_RPT001) กับเอกสารการนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ - สอบทานการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

กระบวนการตรวจสอบภายใน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
			- สอบทานการผ่านรายการไปงบทดรอง - สอบทานรายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013) ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งเงิน การโอนขายบิล - สอบทานรายการสถานะเงินงบประมาณ กับใบสั่งซื้อจ้าง ใบขอเบิกเงินงบประมาณ ใบนำส่งเงินจากรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (Y_DEV_80000035)

7.4 การรายงานผลการตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม
1.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน 2410	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย - วัตถุประสงค์ - ขอบเขต - สรุปผลการตรวจสอบ - ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ - แนวทางปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

8.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มจัดทำแผน

9.2 แบบฟอร์มจัดทำแผนปฏิบัติงาน

9.3 แบบฟอร์มสรุปข้อตรวจพบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ
(Follow-up)

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กตส.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กตส.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	18 - 3
2. ขอบเขต	18 - 3
3. คำจำกัดความ	18 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	18 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	18 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	18 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	18 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	18 - 7
9. เอกสารอ้างอิง	18 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	18 - 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เป็นการติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการและการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี

1.3 เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมีกลไกการกำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ของหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบที่วัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิผลหรือไม่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ประเมิน วิธีการแก้ไขที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการว่ามีความเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร โดยมีระยะเวลาในการรายงานผลการแก้ไขกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ในหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขปรับปรุงงานได้หรือไม่ หรือมีเหตุข้อขัดข้องอย่างไร สำหรับเรื่องที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขในบางประเด็นที่มีความสำคัญ ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้ระยะเวลานานในการแก้ไขโดยผู้ตรวจสอบควรใช้ดุลยพินิจว่า ต้องติดตามผล เมื่อใด หรืออาจติดตามผลการตรวจสอบในครั้งต่อไป

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง การติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ และการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผล การปฏิบัติงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนข.

- รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้แสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- พิจารณา/สั่งการตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

- รับทราบรายงานผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) ผอ.หน่วยรับตรวจรับทราบ/สั่งการ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(2) ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(3) รายงานผลการปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้

- ผอ.หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในแบบรายงานฯ โดยให้คำนึงถึงความสดคล้องในประเด็น ข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง
- ส่งให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

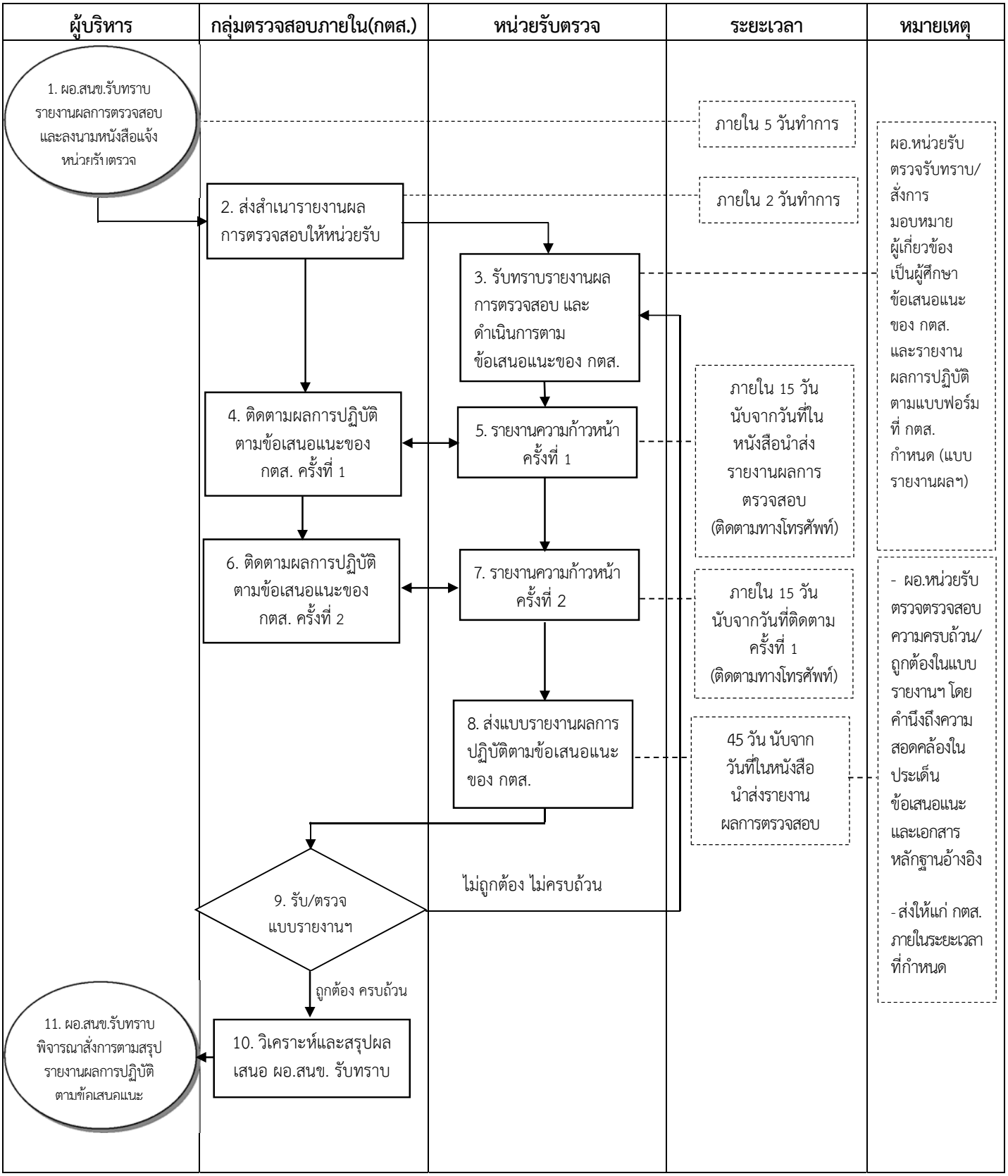
ผู้ตรวจสอบภายใน/ กตส.

- วางแผนการติดตาม
- ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- วิเคราะห์และสรุปผลเสนอ ผอ.สนข.รับทราบผลการติดตาม

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจมีความครบถ้วนถูกต้อง	ระดับความสำเร็จในการติดตามผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ	- ผอ.สนข.รับทราบ/เห็นชอบรายงานการติดตามผลการตรวจสอบฯ - มอบหมายหน่วยรับตรวจดำเนินการตามความเห็นและข้อเสนอแนะของ กตส. (ถ้ามี)

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ผอ.สนข.รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ พิจารณาและลงนามหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ	ผอ.สนข.	
2	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	กตส.	
3	รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ กตส.	หน่วยรับตรวจ	
4	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1	กตส.	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ในหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ (ทางโทรศัพท์)
5	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1	หน่วยรับตรวจ	
6	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ครั้งที่ 2	กตส.	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้ทำการติดตามครั้งที่ 1 (ทางโทรศัพท์)
7.	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2	หน่วยรับตรวจ	
8.	ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส.	หน่วยรับตรวจ	- 45 วันนับจากวันที่ในหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ - ผอ.หน่วยรับตรวจตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องในแบบรายงานฯ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องในประเด็นข้อเสนอแนะและเอกสารหลักฐานอ้างอิง
9.	รับ/ตรวจแบบรายงานฯ	กตส.	

กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
10.	วิเคราะห์และสรุปผลเสนอการตรวจสอบเสนอ ผอ.สนข. รับทราบ	กตส.	ตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจดังนี้ - กรณีหน่วยรับตรวจรายานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน กตส.จะทำการประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม - กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะครบถ้วน กตส. จัดทำรายานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะขอหน่วยรับตรวจเสนอ ผอ.สนข.ต่อไป
11.	ผอ.สนข.รับทราบพิจารณาสั่งการตามสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส.	ผอ.สนข.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ภายใน 15 วัน

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
- หนังสือ ที่ คค 0810/42 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

10. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
การบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	19 - 3
2. ขอบเขต	19 - 3
3. คำจำกัดความ	19 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	19 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	19 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	19 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	19 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	19 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	19 - 6
10. แบบฟอร์มที่ใช้	19 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่กีดกั้นขัดขวางทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ สนข. และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อเสนอแนะ นโยบาย และแผนด้านคมนาคมที่ สนข. จัดทำนั้น เกิดผลที่พึงประสงค์มากที่สุด

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง 5 ข้อ ตั้งแต่ 1) ขั้นตอนการคัดเลือกโครงการที่มีความเสี่ยงสูง 2) ขั้นตอนการระบุความเสี่ยง 3) ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง 4) ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง 5) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

3. คำจำกัดความ

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสียหายและขนาดความเสียหายอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่ทำให้การดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ปัจจัยเสี่ยงมี 2 ประเภท คือ ปัจจัยเสี่ยงที่มาจากปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย และปัจจัยเสี่ยงที่มาจากปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ดังนั้น การระบุสาเหตุของความเสี่ยงควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์/ความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข. ก่อนให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. นำไปปฏิบัติ

ผอ. สำนัก : พิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดการบริหารความเสี่ยง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สนข. จัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ออกแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล จัดให้เจ้าหน้าที่

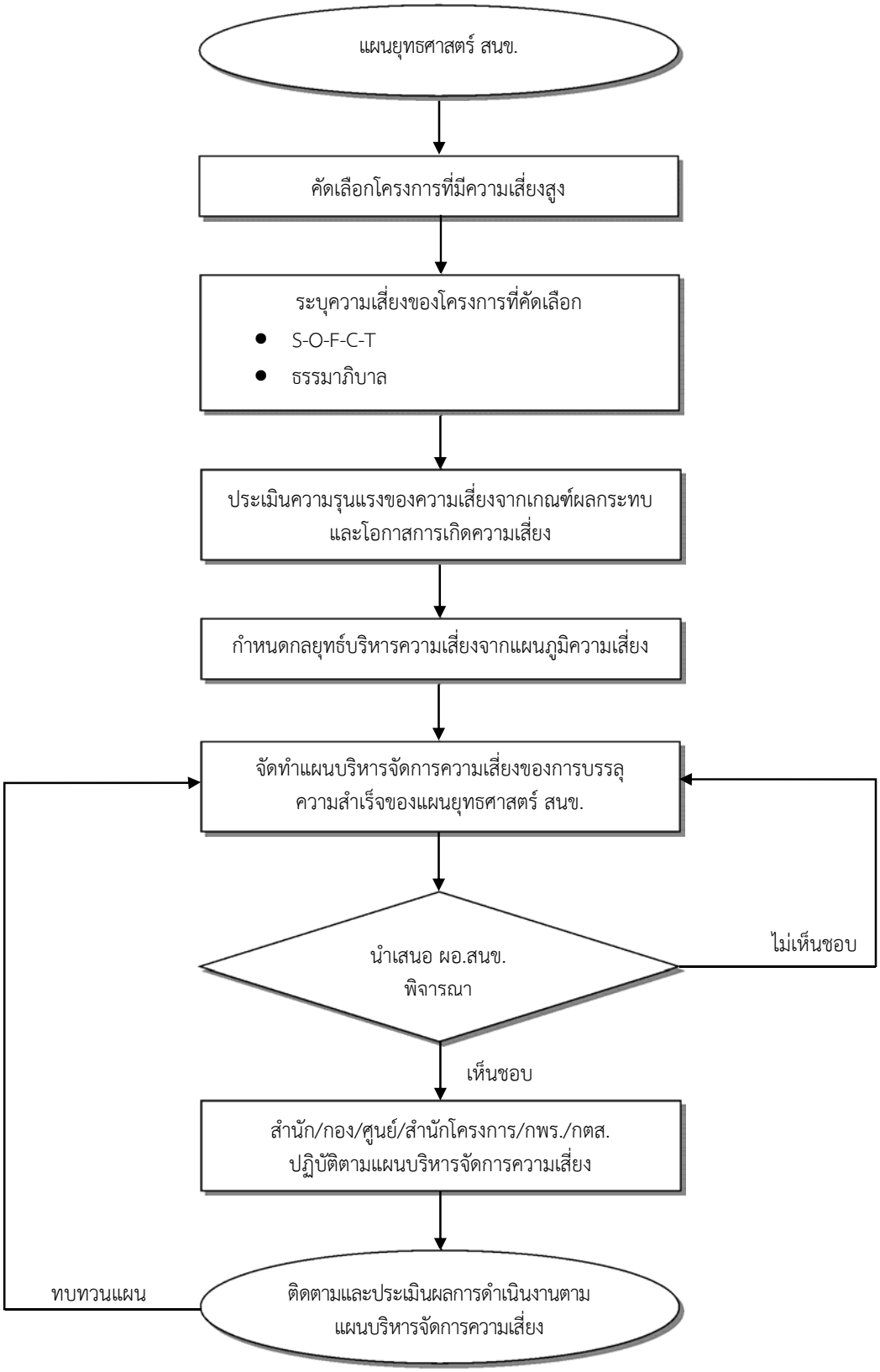
กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

สนข. มีส่วนร่วม วิเคราะห์และประมวลผล และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ สนข. เสนอผู้บริหาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข. ที่มี มาตรการ แนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นและลดขนาดความรุนแรงของความเสียหาย ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข.	ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข.

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	สผง. คัดเลือกโครงการจากแผนยุทธศาสตร์ สนข. ที่มีความเสี่ยงสูง โดยพิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดอย่างเหมาะสม	สผง.	-
2	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของโครงการที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกว่ามีความเสี่ยงสูงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แผนยุทธศาสตร์ สนข. กำหนดโดยพิจารณาความเสี่ยง 4 ลักษณะ ประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎหมายและข้อกำหนดผูกพันองค์กร	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	การพิจารณาความเสี่ยงเป็นไปตามหลักการ SOFCT และหลักธรรมาภิบาล ดังนี้ **1. หลัก SOFCT ประกอบด้วย** 1.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic risk : S) 1.2 ด้านการเงิน (Financial risk : F) 1.3 ด้านการปฏิบัติงาน (Operational risk : O) 1.4 ด้านกฎหมายและข้อกำหนดผูกพันองค์กร (Compliance risk : C) **2. หลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย** 2.1 หลักประสิทธิผล (Effectiveness) 2.2 หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) 2.3 หลักการมีส่วนร่วม (Participation) 2.4 หลักความโปร่งใส (Transparency) 2.5 หลักการตอบสนอง (Responsiveness)

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
			2.6 หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) 2.7 หลักนิติธรรม (Rule of Law) 2.8 หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) 2.9 หลักความเสมอภาค (Equity) 2.10 หลักฉันทามติ (Consensus Oriented)
3	สผง. จัดทำเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบความเสียหายและโอกาสหรือความถี่ในการเกิดความเสี่ยง โดยรวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. และประเมินความรุนแรงของความเสี่ยงตามที่ระบุไว้	สผง.	การพิจารณาผลกระทบความเสียหายต้องครอบคลุมความเสียหายที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
4	สผง. จัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง โดยใช้แผนภูมิความเสี่ยงเป็นเครื่องมือจัดระดับความรุนแรง และกำหนดกลยุทธ์จัดการความเสี่ยงในแต่ละระดับ	สผง.	การกำหนดกลยุทธ์จัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มี 4 วิธี ดังนี้ 1. ยอมรับความเสี่ยง 2. ลด/ควบคุมความเสี่ยง 3. กระจายความเสี่ยงหรือโอนความเสี่ยง 4. เลี่ยงความเสี่ยง
5	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดมาตรการ แนวทางการดำเนินงานเพื่อควบคุมการเกิดเหตุการณ์และลดผลกระทบความเสียหาย ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ตัวชี้วัด	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	-

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
6	สผง. นำเสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การบรรลุความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ สนข. เพื่อ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สผง.	-
7	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักโครงการ/กพร./กตส. ดำเนินการตามมาตรการ แนวทางที่กำหนด ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข.	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักโครงการ/ กพร./กตส.	-
8	สผง. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้แบบฟอร์ม การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ เป็น เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักโครงการ/กพร./กตส. ประมวลผล และจัดทำ รายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข. นำเสนอ ผอ.สนข. ทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	สผง.	-

8. ระบบติดตามประเมินผล

สผง. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข. เป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดทุกสิ้นปี

9. เอกสารอ้างอิง

แผนยุทธศาสตร์ สนข. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) (ฉบับทบทวน)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กพร.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กพร.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	20 - 3
2. ขอบเขต	20 - 3
3. คำจำกัดความ	20 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	20 - 6
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	20 - 6
6. Work Flow กระบวนการ	20 - 7
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	20 - 9
8. ระบบติดตามประเมินผล	20 - 10
9. เอกสารอ้างอิง	20 - 10
10. แบบฟอร์มที่ใช้	20 - 10

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับส่งเสริมธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและสามารถนำไปปฏิบัติและติดตามผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจสอบธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน อันจะทำให้เกิดความสูญเสียต่อรัฐ สังคม สิ่งแวดล้อม องค์การ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

1.3 เพื่อสร้างการยอมรับ ความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจและศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์การ

2. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ต้องกำหนดนโยบายหลักให้มีความครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

1. ด้านรัฐ สังคม สิ่งแวดล้อม
2. ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. ด้านองค์การ
4. ด้านผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนของการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการ การจัดทำร่างนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี และการนำไปปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

3.1 หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย 4 หลักการสำคัญ และ 10 หลักการย่อย ดังนี้

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

1) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

2) ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3) การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

4) ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5) เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6) หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

7) ความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

ประชารัฐ (Participatory State) ประกอบด้วย

8) การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

9) การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม

ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

10) คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ (I AM READY) ได้แก่

I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ

M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง

E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ

A - Accountability ตรวจสอบได้

D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย

Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์

3.2 คำอธิบายนโยบายหลัก 4 ด้าน

นโยบายด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม

รัฐ หมายถึง บ้านเมือง ประเทศชาติ และหมายรวมถึงประเทศต่างๆ ทั่วโลก รวมทั้ง ข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

สังคม หมายถึง คนจำนวนหนึ่งที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันตามระเบียบ กฎเกณฑ์ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญร่วมกัน เช่น สังคมชนบท วงการ หรือสมาคมของคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น สังคมชาวบ้าน

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่างๆ ทั้งทางธรรมชาติและทางสังคมที่อยู่รอบๆ มนุษย์ มีทั้งที่ดีและไม่ดี เช่น โรงเรียนสร้างสวนดอกไม้ให้เป็นสิ่งแวดล้อมที่ดีแก่นักเรียน ชุมชนที่มีการทะเลาะวิวาทกันหรือเล่นการพนันเป็นสิ่งแวดล้อมที่ไม่ดีแก่เด็ก

นโยบายด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้ง ผู้รับบริการด้วย

นโยบายด้านองค์การ

องค์การ หมายถึง ศูนย์รวมกลุ่มบุคคลหรือกิจการที่ประกอบขึ้นเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือในตราสารจัดตั้ง ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น องค์การของรัฐบาล หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงทิศทางในการดำเนินงาน นโยบาย โครงสร้าง กระบวนงาน ระบบ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์การ เช่น ระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง การจัดการระบบข้อมูล การขัดผลประโยชน์ทางราชการ ตลอดจนการรักษาจรรยาข้าราชการ

นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายในองค์การทุกประเภท

3.3 คณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

องค์ประกอบ

- ผอ.สนข. เป็น ประธานกรรมการ
- รอง ผอ.สนข., นวช.ขส.ทว., ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ, หน.กตส. เป็นกรรมการ
- หน.กพร. เป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
- ผลักดันการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรม
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีอย่างเป็นระบบ

- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนข.

- กำหนด / ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์การ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- ลงนามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- พิจารณาเห็นชอบการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี 4 ด้าน แนวทางปฏิบัติและโครงการรองรับนโยบาย 4 ด้าน

คณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างนโยบายหลัก กำหนดแนวทางปฏิบัติ ของนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี 4 ด้าน

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ, หน.กตส., หน.กพร.

- กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในหน่วยงาน
- วิเคราะห์กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีทุกด้านเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

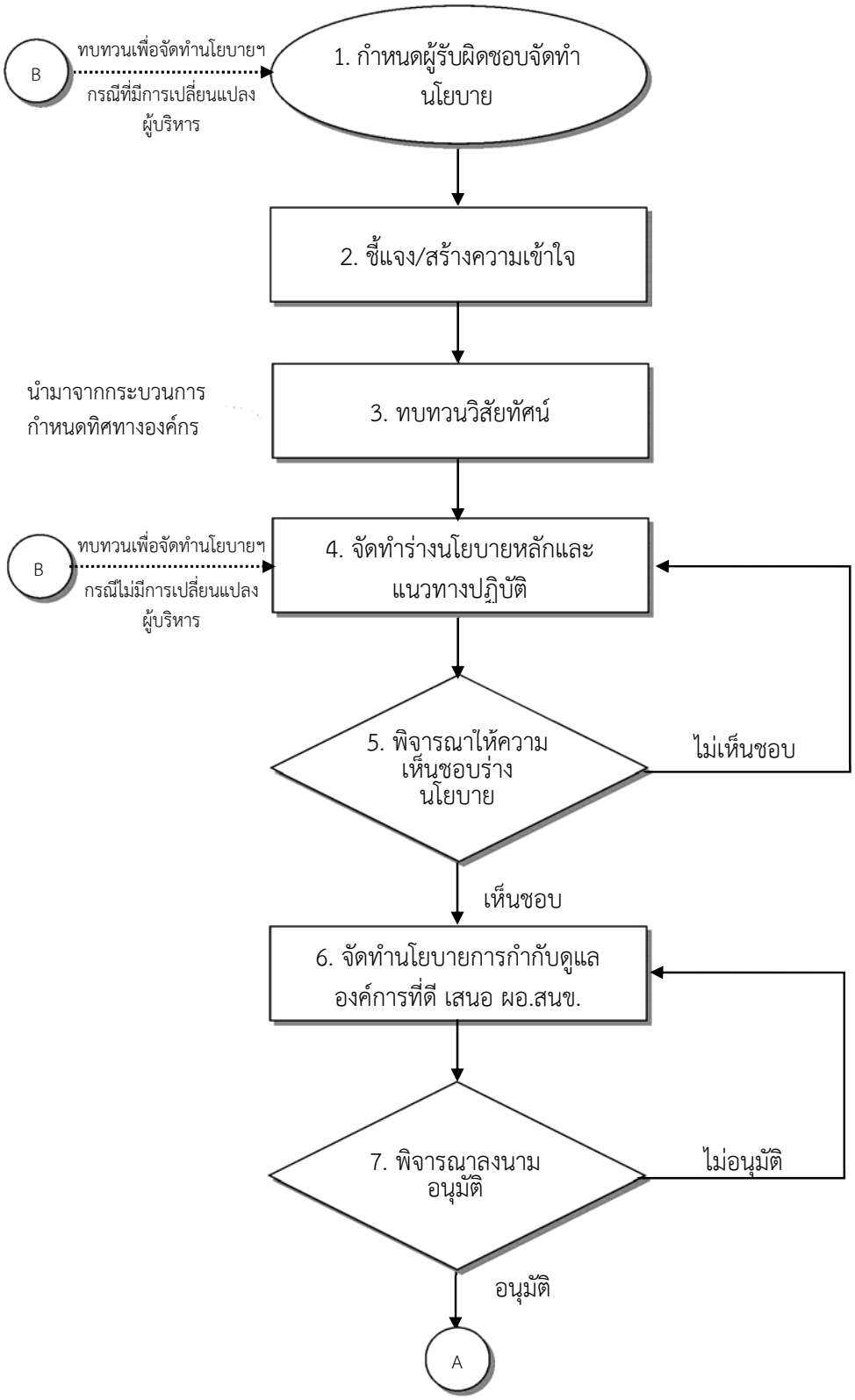
กพร. สนข.

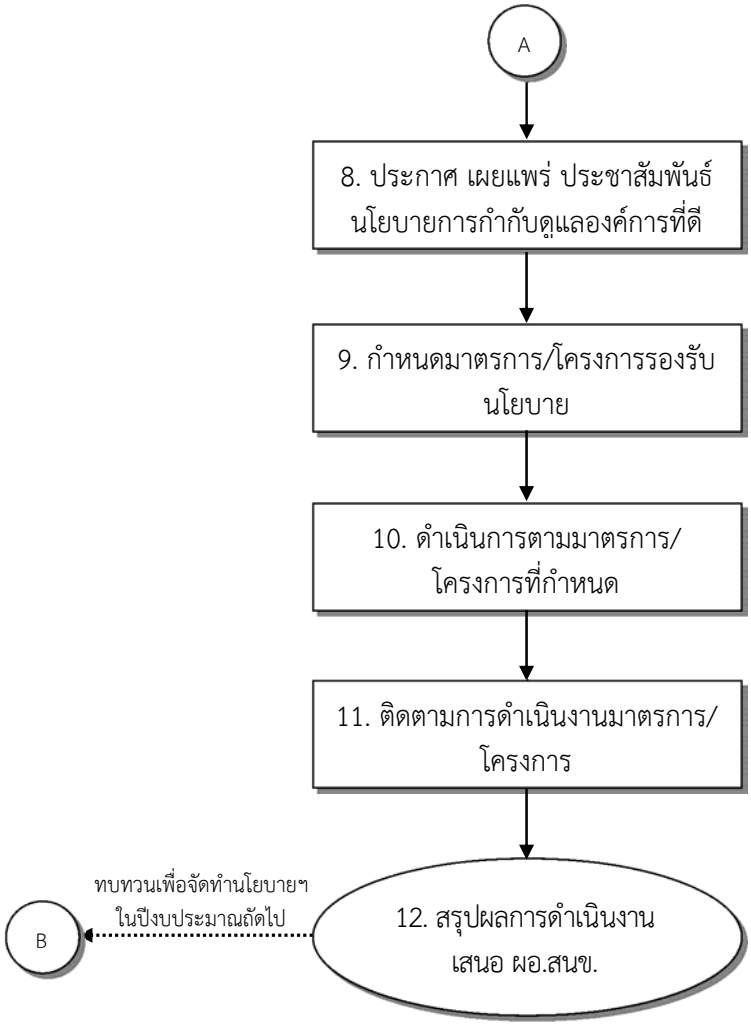
- ร่วมกับผู้บริหารในการวิเคราะห์กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีทุกด้านเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- จัดทำแผนปฏิบัติการรายปีในการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- จัดทำแผนดำเนินการ(Action Plan) ในการดำเนินมาตรการ / โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี 4 ด้าน
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ กระตุ้น ส่งเสริมการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีในหน่วยงาน
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินมาตรการ / โครงการ ที่รองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ทั้ง 4 ด้าน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง - ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> ระดับความสำเร็จในการจัดทำนโยบายการกำกับองค์การที่ดี <u>ตัวชี้วัดตาม</u> - ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของมาตรการ/โครงการตามนโยบายการกำกับองค์การที่ดี	- กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายทั้ง 4 ด้านครบถ้วน - ร้อยละ 90

6. Work Flow กระบวนการ




A
8. ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
9. กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับ นโยบาย
10. ดำเนินการตามมาตรการ/ โครงการที่กำหนด
11. ติดตามการดำเนินงานมาตรการ/ โครงการ
12. สรุปผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สนข.
ทบทวนเพื่อจัดทำนโยบายฯ ในปีงบประมาณถัดไป
B

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
	ขั้นตอนการเตรียมการ		
1	กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำนโยบาย (ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สนข.)	กพร.	
2	ชี้แจง/สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์การที่ดี	กพร.	
	ขั้นตอนการกำหนดนโยบายฯ		
3	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์การ	สผง.	
4	จัดทำร่างนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติ	กพร.	มีนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติครบถ้วน 4 ด้าน
5	พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติ	คณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สนข.	มีนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติครบถ้วน 4 ด้าน
	ขั้นตอนการปฏิบัติและประเมินผล		
6	จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี เสนอ ผอ.สนข.	กพร.	
7	พิจารณาลงนามอนุมัติ	ผอ.สนข.	
8	ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	กพร.	
9	กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบาย	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ, กตส., กพร.	มีมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายทั้ง 4 ด้าน
10	ดำเนินการตามมาตรการ/โครงการที่กำหนด	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ, หน.กตส., หน.กพร.	
11	ติดตามการดำเนินงานมาตรการ/โครงการ	กพร.	
12	สรุปผลการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี รอบ 12 เดือน เสนอ ผอ.สนข.	กพร.	
การทบทวนเพื่อจัดทำนโยบายฯ ในปีงบประมาณถัดไป (1) เริ่มขั้นตอนที่ 1. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร (2) เริ่มขั้นตอนที่ 3. กรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร			

8. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามการดำเนินงานมาตรการ/โครงการตามตัวชี้วัด รอบ 12 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ผลการดำเนินงานของ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	21 - 3
2. ขอบเขต	21 - 3
3. คำจำกัดความ	21 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	21 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	21 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	21 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	21 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	21 - 7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	21 - 7

กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ สนข.

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการของกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสำคัญของ สนข.

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสำคัญของ สนข. เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชนเกี่ยวกับบทบาท และภารกิจของ สนข. ในการดำเนินโครงการต่างๆ ภายใต้นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงคมนาคม ให้สามารถขับเคลื่อนแผนงาน โครงการไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลกระทบกับประชาชนน้อยที่สุด

2. ขอบเขต

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสำคัญของ สนข. เริ่มตั้งแต่สำนัก/กอง/ศูนย์ เริ่มดำเนินการแผนงาน/โครงการ ฝ.ปชส. จะดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic โดยพิจารณารูปแบบที่เหมาะสม ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ Social Media และเว็บไซต์ของ สนข. รวมทั้งติดตามและตรวจสอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานฯ ดังกล่าว

3. คำจำกัดความ

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร รับผิดชอบการประสานรวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการ และผลการดำเนินงานต่างๆ จาก สำนัก/กอง/ศูนย์ พร้อมนำเสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ สารคดีโทรทัศน์ สารคดีวิทยุ สกู๊ปข่าว และ Infographic

4.2 หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร รับผิดชอบกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic

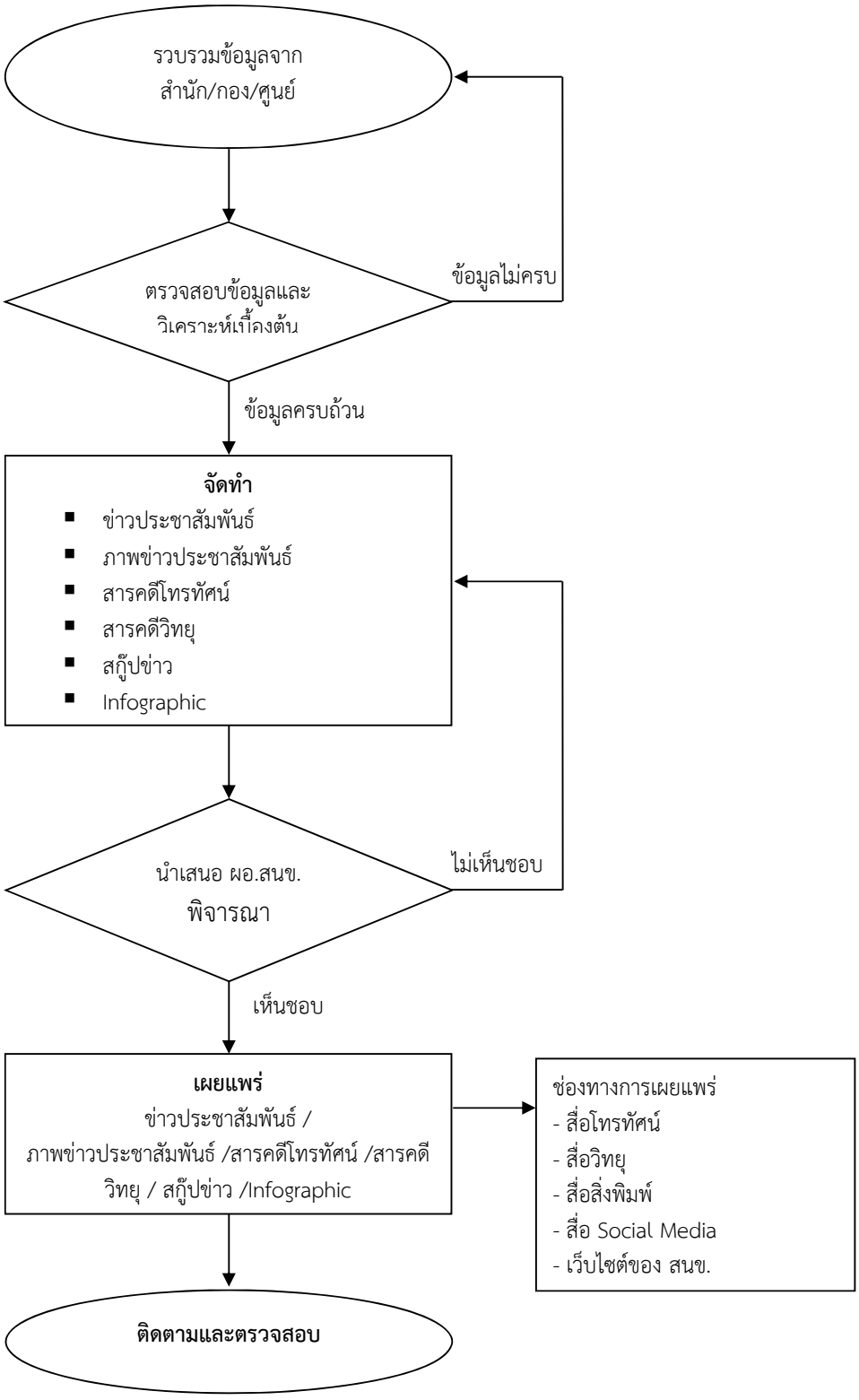
4.3 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

4.4 ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (ผอ.สนข.) รับผิดชอบอนุมัติการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ผลการดำเนินงานของ สนข. ได้รับการเผยแพร่	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ สารคดีโทรทัศน์ สารคดีวิทยุ สกู๊ปข่าว และ Infographic ได้รับการเผยแพร่	ร้อยละ 100

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	**การรวบรวมข้อมูล**		
	1.1 ประสาน รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการ และผลการดำเนินงานต่างๆ จากสำนัก/กอง/ศูนย์	ฝ.ปชส.	
	1.2 ติดตามการดำเนินกิจกรรมของสำนัก/กอง/ศูนย์	ฝ.ปชส.	
2.	**ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล**		
	2.1 ตรวจสอบความเพียงพอ ครบถ้วนของข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ฝ.ปชส.	
	2.2 ประสานสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อซักถาม ทำความเข้าใจเกี่ยวกับผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ	ฝ.ปชส. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์	
3.	**จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์/สารคดีโทรทัศน์/สารคดีวิทยุ/สกู๊ปข่าว/Infographic**		
	3.1 ข่าวประชาสัมพันธ์		
	- จนท.ฝ.ปชส. ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานของ สนข. เช่น กำหนดการสัมมนาฯ ประธานพิธีเปิดการสัมมนาฯ เป็นต้น	ฝ.ปชส. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์	
	- จนท.ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ		
	- จนท.ฝ.ปชส. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง น่าสนใจ	ฝ.ปชส.	
	3.2 ภาพข่าวประชาสัมพันธ์		
	- จนท.ฝ.ปชส. ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานประชุมฯ เช่น กำหนดการประชุมฯ ประธานการประชุมฯ และสถานที่ประชุมฯ เป็นต้น		
	- จนท.ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ		
	3.3 สารคดีโทรทัศน์		
	- หน.ฝ.ปชส. และ จนท.ฝ.ปชส. วิเคราะห์และพิจารณากำหนดประเด็นหัวข้อเรื่องในการจัดทำสารคดีโทรทัศน์	ฝ.ปชส.	
	- จนท. ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานของ สนข. ตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนด และจัดทำสคริปต์สารคดีโทรทัศน์ให้มีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ฝ.ปชส. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์	
	- นำเสนอ หน.ฝ.ปชส. ผอ.สบก. และ ผอ.สนข. พิจารณาอนุมัติสคริปต์ฯ เพื่อดำเนินการผลิตสารคดีโทรทัศน์		

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- แจ้งบริษัทที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการผลิตสารคดีโทรทัศน์	ฝ.ปชส.	
	- กำกับ ตรวจสอบการผลิตสารคดีโทรทัศน์ให้เป็นไปตามสคริปต์สารคดีโทรทัศน์ ที่ ผอ.สนข. อนุมัติ และมีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ.ปชส.	
	3.4 สารคดีวิทยุ		
	- หน.ฝ.ปชส. และ จนท.ฝ.ปชส. วิเคราะห์และพิจารณากำหนดประเด็นหัวข้อเรื่องในการจัดทำสารคดีวิทยุ	ฝ.ปชส.	
	- จนท. ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานของ สนข. ตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนด และจัดทำสคริปต์สารคดีวิทยุ ให้มีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ฝ.ปชส.	
	- นำเสนอ หน.ฝ.ปชส. ผอ.สบก. และ ผอ.สนข. พิจารณาอนุมัติสคริปต์ฯ เพื่อดำเนินการผลิตสารคดีวิทยุ	ฝ.ปชส.	
	- แจ้งบริษัทที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการผลิตสารคดีวิทยุ	ฝ.ปชส.	
	- กำกับ ตรวจสอบการผลิตสารคดีวิทยุให้เป็นไปตามสคริปต์สารคดีวิทยุ ที่ ผอ.สนข. อนุมัติ และมีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ.ปชส.	
	3.5 สกู๊ปข่าว		
	- หน.ฝ.ปชส. และ จนท.ฝ.ปชส. วิเคราะห์และพิจารณากำหนดประเด็นหัวข้อเรื่องในการจัดทำสกู๊ปข่าว	ฝ.ปชส.	
	- จนท. ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานของ สนข. ตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนด และจัดทำสคริปต์สกู๊ปข่าวให้มีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ฝ.ปชส.	
	- นำเสนอ หน.ฝ.ปชส. ผอ.สบก. และ ผอ.สนข. พิจารณาอนุมัติสคริปต์ฯ เพื่อดำเนินการผลิตสกู๊ปข่าว	ฝ.ปชส.	
	- แจ้งบริษัทที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการผลิตสารคดีวิทยุ	ฝ.ปชส.	
	- กำกับ ตรวจสอบการผลิตสารคดีวิทยุให้เป็นไปตามสคริปต์สารคดีวิทยุ ที่ ผอ.สนข. อนุมัติ และมีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ.ปชส.	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	3.6 Infographic		
	- หน.ฝ.ปชส. และ จนท.ฝ.ปชส. วิเคราะห์และพิจารณากำหนดประเด็นหัวข้อเรื่องในการจัดทำ Infographic	ฝ.ปชส.	
	- จนท. ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานของ สนข. ตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนดและจัดทำInfographic ให้มีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ฝ.ปชส.	
4.	**ผู้บริหาร สนข. พิจารณา**		
	นำเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอน เริ่มจาก หน.ฝ.ปชส. ผอ.สบก. และ ผอ.สนข.		
	4.1 เห็นชอบข่าวประชาสัมพันธ์สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic		
	4.2 เห็นชอบการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ Social Media และเว็บไซต์ของ สนข.		
5.	**เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประชาสัมพันธ์/สารคดีโทรทัศน์/ สารคดีวิทยุ/สกู๊ปข่าว/Infographic**		
	5.1 จนท.ฝ.ปชส. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ Infographic ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น LINE สื่อมวลชน คค. เว็บไซต์/Facebook ของ สนข.	ฝ.ปชส. และ ศทท.	
	5.2 จนท.ฝ.ปชส. แจ้งบริษัทที่ปรึกษาฯ เพื่อเผยแพร่สารคดีโทรทัศน์/สารคดีวิทยุ/สกู๊ปข่าว ตามแผนการออกอากาศที่กำหนดไว้	ฝ.ปชส.	
6.	**ติดตามและตรวจสอบ**		
	6.1 จนท.ฝ.ปชส. ติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์/สารคดีโทรทัศน์/สารคดีวิทยุ/สกู๊ปข่าว/Infographic	ฝ.ปชส.	

8. เอกสารอ้างอิง

-

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์ม (Template) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (PR OTP 01)

9.2 แบบฟอร์ม (Template) ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (PR OTP 02)

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : ปชส. สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	22 - 3
2. ขอบเขต	22 - 3
3. คำจำกัดความ	22 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	22 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	22 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	22 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	22 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	22 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	22 - 6
10. แบบฟอร์มที่ใช้	22 - 6

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของ สนข. โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาด้านคมนาคมที่ยั่งยืน

1.2 เป็นเครื่องมือในการบริหารความสัมพันธ์ของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของ สนข. ให้ได้รับ ช่วยให้ สนข. ดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของสังคม

2. ขอบเขต

การดำเนินงานรับผิดชอบต่อสังคม จะครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำโครงการ การลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก จนถึงขั้นตอนการจัดกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบต่อสังคม (corporate social responsibility - CSR) ในหน่วยงานภาครัฐจำแนกออกเป็น 2 ระดับ คือ 1) ระดับบุคคล : CSR หมายถึง จิตสำนึกของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่แสดงความรับผิดชอบเชิงพฤติกรรมต่อองค์การ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน และ 2) ระดับองค์การ คือ การจัดการอย่างมีความรับผิดชอบของหน่วยราชการที่คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนข.

- พิจารณาอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะกรรมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

- พิจารณาแผนในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม

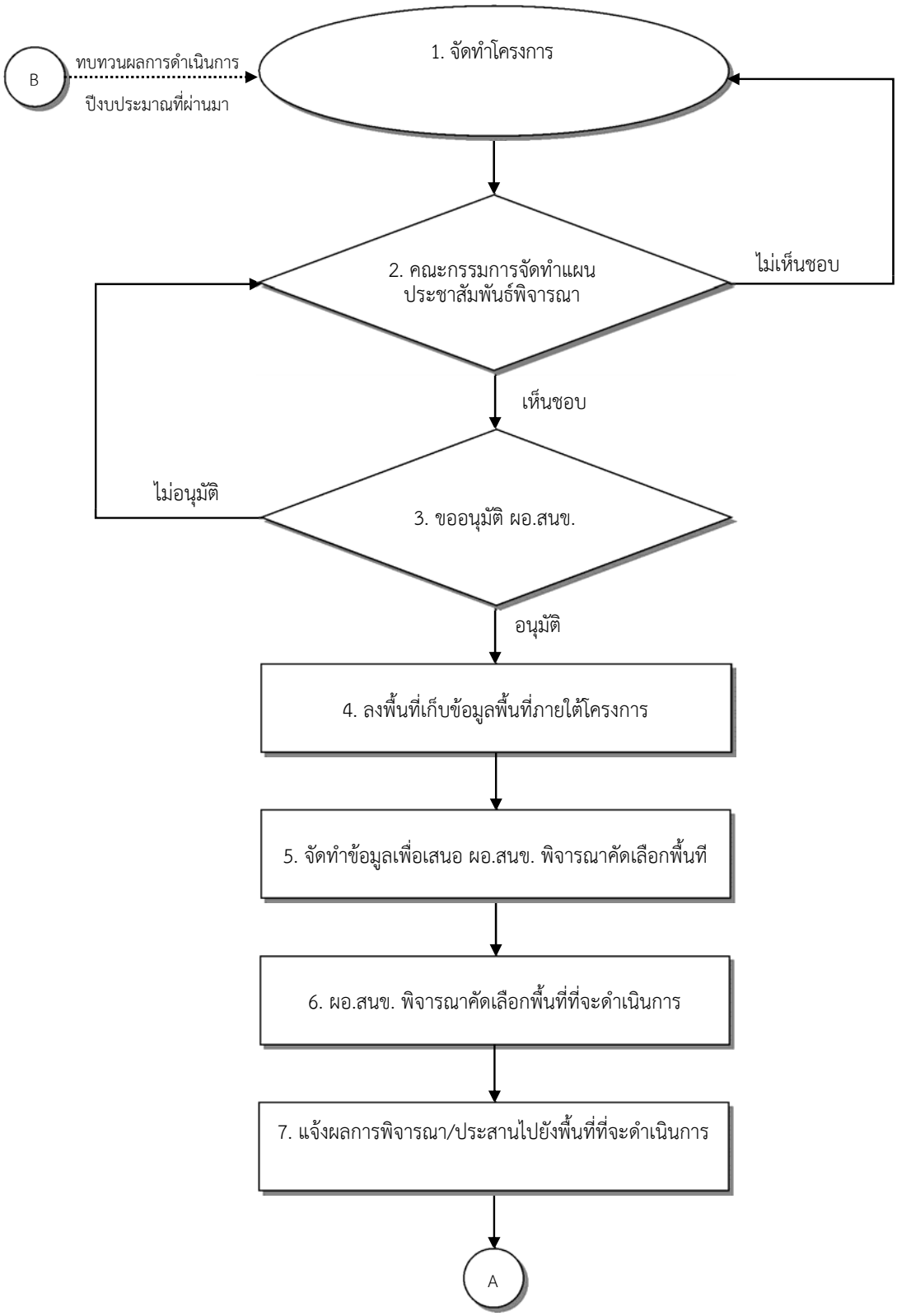
ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร สบก.

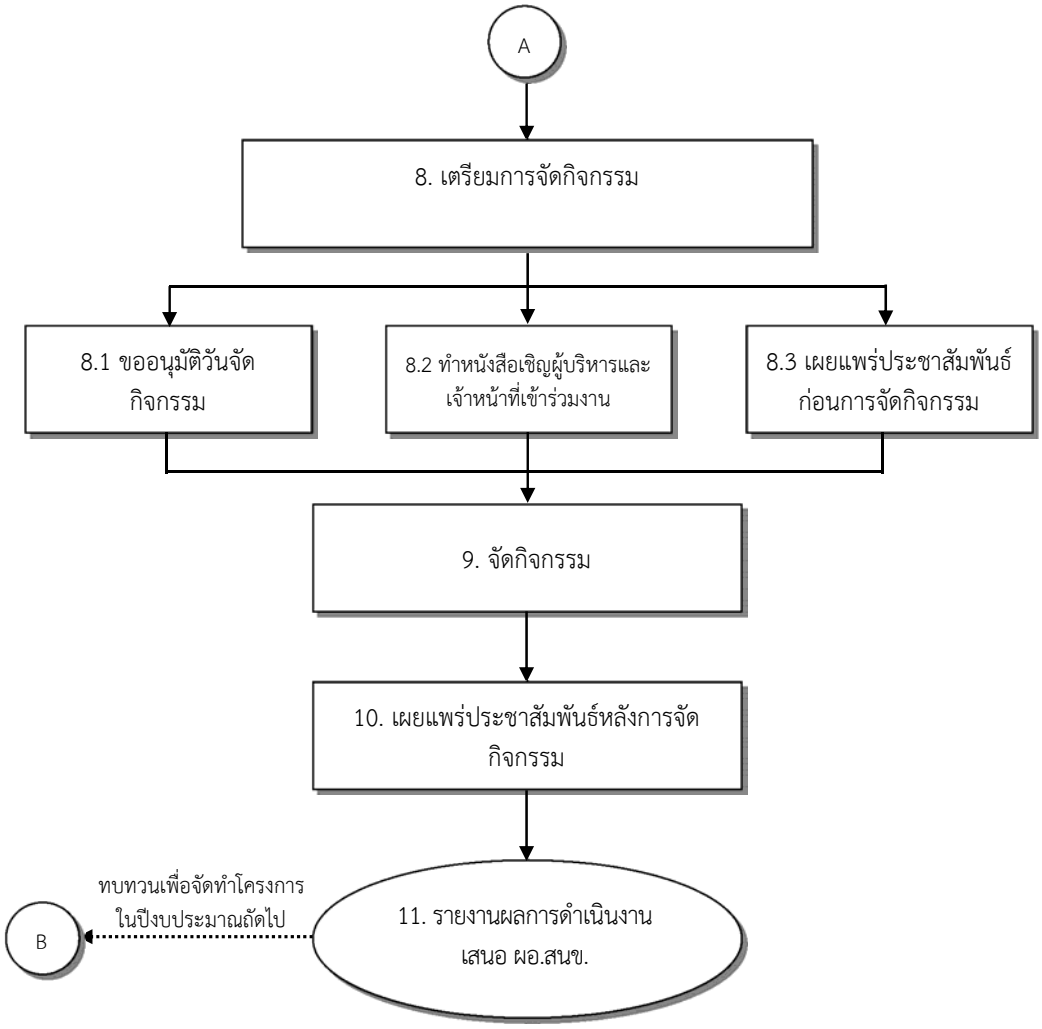
- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจต่อพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร และเผยแพร่ผลการดำเนินการของ สนข.
- ประสานงานกับพื้นที่
- เตรียมการจัดงาน
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
- รายงานผลการดำเนินการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- ความครบถ้วนของกิจกรรมตามแผน - ความเข้าใจ และความพึงพอใจของประชาชนต่อการดำเนินโครงการ	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรม <u>ตัวชี้วัดตาม</u> ร้อยละการรับรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจของประชาชนต่อการดำเนินโครงการ	- ดำเนินกิจกรรมตามแผนแล้วเสร็จ - ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ




A
8. เตรียมการจัดกิจกรรม
8.1 ขออนุมัติวันจัดกิจกรรม
8.2 ทำหนังสือเชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน
8.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดกิจกรรม
9. จัดกิจกรรม
10. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลังการจัดกิจกรรม
11. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สนข.
ทบทวนเพื่อจัดทำโครงการในปีงบประมาณถัดไป
B

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจต่อพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร และเผยแพร่ผลการดำเนินการของ สนข.	ปชส. สบก.	2 วัน
2	คณะกรรมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์พิจารณาแผนในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม	คณะกรรมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์	1 วัน
3	ขออนุมัติ ผอ.สนข.	ผอ.สนข.	1 วัน
4	ลงพื้นที่เก็บข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ	ปชส. สบก.	3 วัน
5	จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ ผอ.สนข. ประกอบการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่	ปชส. สบก.	1 วัน
6	ผอ.สนข. พิจารณาคัดเลือกพื้นที่ที่จะดำเนินการ	ผอ.สนข.	1 วัน
7	แจ้งผลการพิจารณา/ประสานไปยังพื้นที่ที่จะดำเนินการ	ปชส. สบก.	1 วัน
8	เตรียมการจัดกิจกรรม 8.1 ขออนุมัติวันจัดกิจกรรม 8.2 ทำหนังสือเชิญผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงาน 8.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดกิจกรรม	ปชส. สบก.	7 วัน
9	จัดกิจกรรม	ปชส. สบก.	1 วัน
10	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลังการจัดกิจกรรม	ปชส. สบก.	3 วัน
11	รายงานผลการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สนข.	ปชส. สบก.	1 วัน

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	23 - 3
2. ขอบเขต	23 - 3
3. คำจำกัดความ	23 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	23 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	23 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	23 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	23 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	23 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	23 - 6

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรม การสัมมนา

1.2 เพื่อให้การฝึกอบรมของ สนข. มีประสิทธิภาพ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่ของ สนข. ตามแผนพัฒนาบุคลากร

3. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม/สัมมนา : การจัดให้มีการบรรยาย การอภิปราย ฝึกอบรม สัมมนา กิจกรรมแบ่งกลุ่มให้มีการแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาและเพิ่มทักษะสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารของ สนข. : พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และรับทราบผล

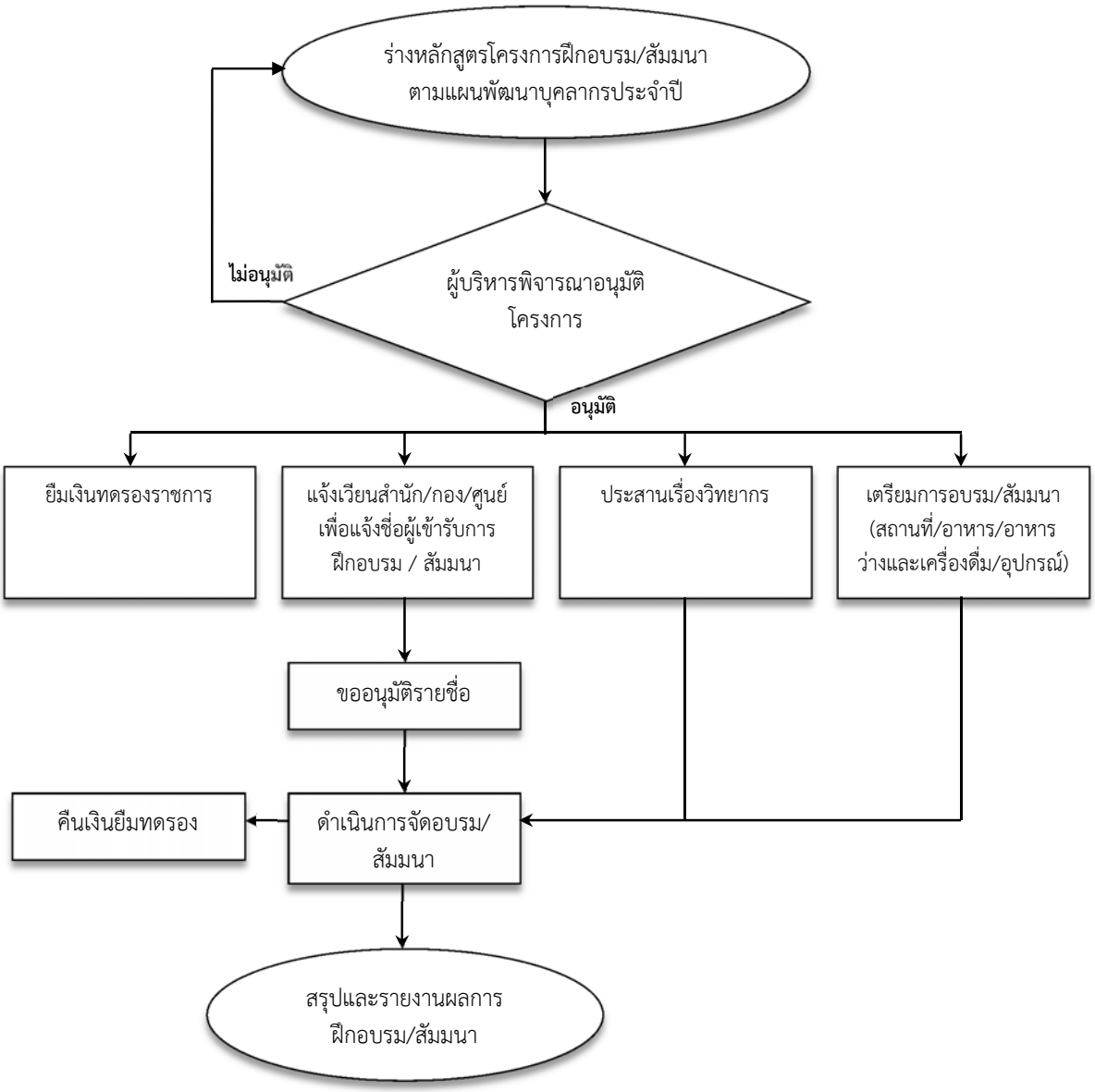
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง : ดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนาทั้งกระบวนการ

กลุ่มบริหารการเงินและบัญชี สำนักบริหารกลาง : ดำเนินการเรื่องเงินยืม การเบิกจ่ายและคืนเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- ตอบสนองวิสัยทัศน์ กลยุทธ์องค์กร, หน่วยงานต้นสังกัด - การจัดฝึกอบรม/สัมมนาของ สนข. ที่มีการกำหนดแผนงาน/งบประมาณที่ชัดเจน - การจัดฝึกอบรม/สัมมนาของ สนข. มีประสิทธิภาพ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เทียบกับจำนวนรายชื่อที่เสนอชื่อเข้ารับการอบรม	- ร้อยละ 80
	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อโครงการฝึกอบรม	- ร้อยละ 80
	- ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่มีผลการประเมินความรู้หลังการฝึกอบรมสูงกว่าการประเมินก่อนการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ร้อยละ 80
	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติราชการ	- ร้อยละ 70

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหลักสูตรโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กำหนดการ งบประมาณ การประกันคุณภาพตัวชี้วัด ระยะเวลา วิทยากร ประโยชน์ที่ได้รับ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	2 วัน
2.	ผู้บริหาร สนข.ที่มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามที่สำนักบริหารกลางเสนอ		
3.	3.1 ขอยืมเงินทดรองราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	0.5 วัน
	3.2 จัดทำหนังสือประสานขอความอนุเคราะห์วิทยากรตามหลักสูตรที่กำหนด และประสานรายละเอียดการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	0.5 วัน
	3.3 ดำเนินการเตรียมการฝึกอบรมด้านต่างๆ ดังนี้ - สถานที่จัดฝึกอบรม - อาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม - อุปกรณ์และเอกสารประกอบการฝึกอบรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	1-3 วัน (ก่อนเริ่มการฝึกอบรม)
	3.4 มีหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อให้แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	1.5 วัน
4.	ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการ (อาทิ เช่น แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม , เอกสารประกอบการอบรม, แบบประเมินโครงการ, ใบลงทะเบียนการอบรม, แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ)	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
5.	จัดทำบันทึกคืนเงินราชการ โดยคำนวณค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และคิดส่วนต่างที่ต้องคืนส่วนราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	1 วัน
6.	จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย - จำนวนผู้ผ่านการอบรม - ผลการประเมินความรู้ - ผลการประเมินโครงการฝึกอบรม	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	3 วัน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

8.2 การประกันคุณภาพการฝึกอบรมตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มการจองห้องประชุม

9.2 สัญญายืมเงินทดรองราชการ

9.3 แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

9.4 แบบประเมินโครงการ

9.5 ใบลงทะเบียนการอบรม

9.6 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดการความรู้

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท. / คณะทำงานการจัดการความรู้	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	23 - 3
2. ขอบเขต	23 - 3
3. คำจำกัดความ	23 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	23 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	23 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	23 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	23 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	23 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	23 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของ สนข.

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ นำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กร ซึ่งจะสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

3. คำจำกัดความ

3.1 การจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

3.2 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ กระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ : กำหนดทิศทาง แนวทาง และวิธีการในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของ สนข.

คณะทำงานการจัดการความรู้ : ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ หรือแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ในภาพรวมของ สนข. เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดการความรู้

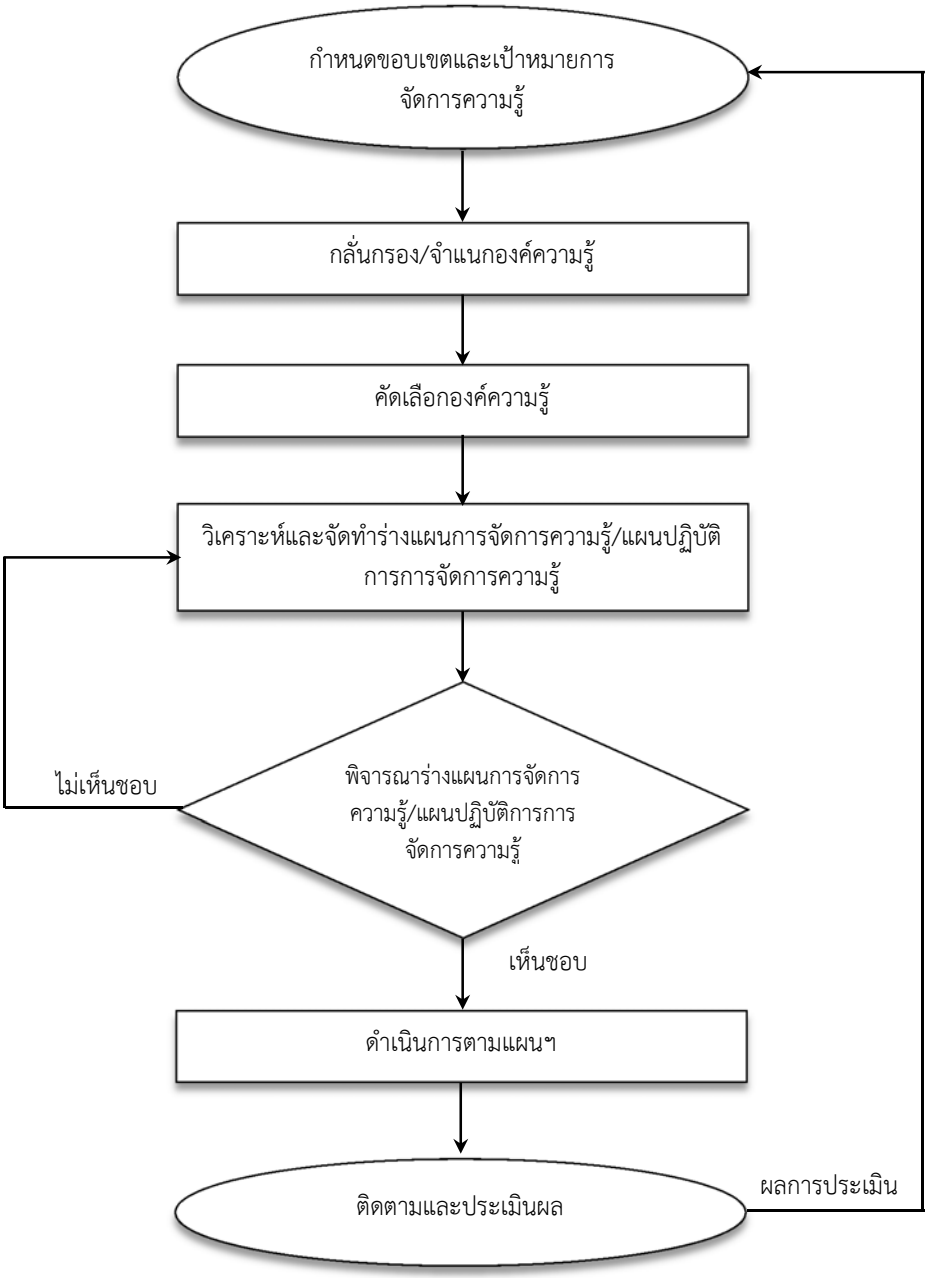
ผู้บริหารของ สนข. : ผลักดันและขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ระดับนโยบาย

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มงานของ สนข. : ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ของ สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- ขอบเขตและเป้าหมายในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และความต้องการคนในองค์กร	-ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้	- ร้อยละ 80
	-ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ สนข. ต่อการดำเนินงานการจัดการความรู้ของ สนข.	- ร้อยละ 70
- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม สามารถผลักดันไปสู่การปฏิบัติได้	-ร้อยละของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถผลักดันไปสู่การปฏิบัติได้	- ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย หรือความต้องการในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และความต้องการของคนในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร	คณะทำงานการจัดการความรู้	มีการทบทวนเพื่อปรับขอบเขตและเป้าหมายการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และความต้องการของคนในองค์กร
2.	กลั่นกรอง และจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นขององค์กร โดยพิจารณาจากองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร และองค์ความรู้ที่บุคลากรในองค์กรต้องการเพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จะมีการรวบรวมและการแสวงหาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งสามารถถอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และความรู้แฝงเร้น (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัว เพื่อเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ขององค์กร และจำแนกองค์ความรู้ที่มีความจำเป็น แต่ยังไม่มีการเก็บรวบรวม หรือต้องมีการแสวงหาจากภายนอกไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนและกำหนดกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ต่อไป	คณะทำงานการจัดการความรู้	จำนวนองค์ความรู้ที่มีการทบทวนที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และความต้องการของคนในองค์กรที่มีความครอบคลุม ครบถ้วน
3.	คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อนำมากำหนดขอบเขตองค์ความรู้ (KM Focus Area) ที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาจากแนวทางต่างๆ ได้แก่ 1) มีความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจนหรือเป็นรูปธรรม 3) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (พิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ) 4) เป็นเรื่องที่ต้องทำหรือคนในองค์กรส่วนใหญ่ต้องการให้ทำ 5) เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้การสนับสนุน 6) เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน	คณะทำงานการจัดการความรู้	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้มีการมีพิจารณาคัดเลือกตามแนวทางที่กำหนดอย่างครอบคลุม ครบถ้วน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
4.	วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ (ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ด้านการจัดการความรู้ และข้อเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเป็นรายปี)	คณะทำงานการจัดการความรู้	มีการดำเนินงานเพื่อจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ตามกระบวนการ/ขั้นตอนในคู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้. โดย. สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
5.	เสนอร่างแผนการจัดการความรู้/แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม) ต่อคณะทำงานการจัดการความรู้ และ คณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. เพื่อให้ความเห็นชอบและผลักดันงานด้านการจัดการความรู้ระดับนโยบาย	คณะทำงานการจัดการความรู้/คณะกรรมการการจัดการความรู้	มีการประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้/คณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อพิจารณาแผนการจัดการความรู้/แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ และนำเสนอผู้นำการจัดการความรู้ (CKO)
6.	ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้/แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ โดย สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มงาน ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยมีคณะทำงานการจัดการความรู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานและขับเคลื่อนการปฏิบัติ	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มงาน คณะทำงานการจัดการความรู้	มีการดำเนินการแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้
7.	ติดตามและประเมินผลโดยคณะทำงานการจัดความรู้ โดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น แบบสำรวจผลการดำเนินงาน แบบสำรวจความพึงพอใจ การจัดประชุมติดตามงาน เป็นต้น เพื่อช่วยทบทวนประมวลผลและปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	คณะทำงานการจัดการความรู้	มีการประชุมทบทวนการดำเนินงาน/สรุปบทเรียน และนำเสนอผู้นำการจัดการความรู้ (CKO)

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

8.2 การประกันคุณภาพการฝึกอบรมตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มการจองห้องประชุม

9.2 สัญญายืมเงินทดรองราชการ

9.3 แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

9.4 แบบประเมินโครงการ

9.5 ใบลงทะเบียนการอบรม

9.6 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประมวลจริยธรรม

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	25 - 3
2. ขอบเขต	25 - 3
3. คำจำกัดความ	25 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	25 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	25 - 5
6. Work Flow กระบวนการ	25 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	25 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	25 - 7
9. เอกสารอ้างอิง	25 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	25 - 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและนำมายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานจริยธรรม

1.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือบุคคลที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่าข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการร้องเรียน หรือร้องทุกข์

1.3 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และวิธีพิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

1.4 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแนวทางวิธีการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และวิธีพิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด และให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงหลักปฏิบัติในเรื่องจริยธรรม ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และวิธีพิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ซึ่งใช้บังคับแก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

3. คำจำกัดความ

ประมวลจริยธรรม หมายถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติ 10 ประการ ดังนี้

(1) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรม

(2) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

(3) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

(4) ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม

(5) ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

(6) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

(7) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด

(9) ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(10) ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดราชการพลเรือน

คณะกรรมการจริยธรรม หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม หมายถึง กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร มีหน้าที่คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ซึ่งมีความเป็นอิสระ โดยมีข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่ม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ. สนข.

- คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ
- พิจารณาวินิจฉัยกรณีมีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม
- ปฏิบัติตามมติหรือคำวินิจฉัย ก.พ. หรือคณะกรรมการจริยธรรม คำแนะนำของผู้ตรวจการแผ่นดิน ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมมีคำวินิจฉัยใด และหัวหน้าส่วนราชการไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยนั้น ให้เสนอความเห็นของตนและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมไปให้ ก.พ. วินิจฉัยได้ เว้นแต่กรณีนั้นมีคำวินิจฉัยของผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือ ก.พ. วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดไว้แล้ว

คณะกรรมการจริยธรรม

- ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในส่วนราชการ
- สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในส่วนราชการ ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเร็ว

- พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในส่วนราชการ เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้ ก.พ. โดยพลัน ถ้า ก.พ. มิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ. รับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- ส่งเรื่องให้ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายส่วนราชการ และยังไม่มีคำวินิจฉัยของ ก.พ. หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
- คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ
- คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- เสนอผลการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ของหัวหน้าส่วนราชการต่อ ก.พ. และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงาน
- เสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควรต่อ ก.พ.

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

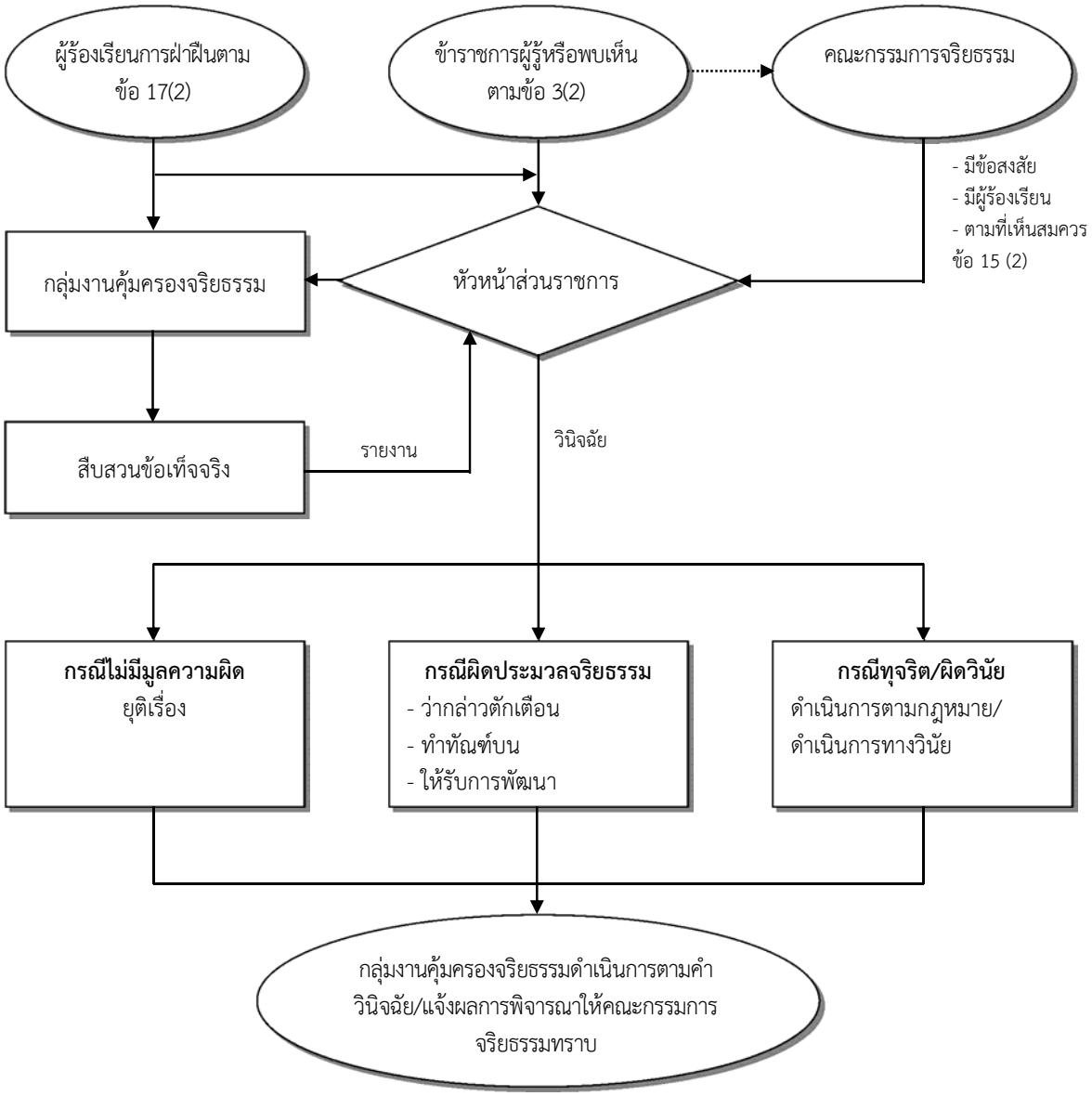
- ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
- สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควรก็ได้
- ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ
- ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการจริยธรรม หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานดังกล่าว

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	ตัวชี้วัดนำ - ตัวชี้วัดตาม จำนวนเรื่องร้องเรียนผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	จำนวนข้อร้องเรียนไม่เกินร้อยละ 5 ต่อปี

6. Work Flow กระบวนการ (กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม)



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	กรณีมีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม 1.1 กรณีคณะกรรมการจริยธรรมสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแล้วมีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา 1.2 กรณีข้าราชการรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนจริยธรรม และรายงานหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา 1.3 กรณีมีผู้ร้องขอให้พิจารณากรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมต่อกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม หรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควร		
2	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและส่งเรื่องให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อดำเนินการ	หัวหน้าส่วนราชการ	
3	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมพิจารณารับข้อร้องเรียน ตอบแจ้งการรับเรื่องแก่ผู้ร้องเรียน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	รับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
4	เมื่อกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมรับข้อร้องเรียน เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสืบสวนข้อเท็จจริง หลังจากดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้ว กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาด้วย
5	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาข้อเสนอของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมและวินิจฉัยสั่งการ 5.1 กรณีไม่มีมูลความผิด ให้ยุติเรื่องและแจ้งผู้ร้องทราบ 5.2 กรณีผิดประมวลจริยธรรม - ว่ากล่าวตักเตือน - ทำทัณฑ์บน - ให้รับการพัฒนา	หัวหน้าส่วนราชการ	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
	5.3 กรณีทุจริต/ผิดวินัย ดำเนินการตามกฎหมาย/ดำเนินการทางวินัย		
6	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการตามคำวินิจฉัย/แจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการจริยธรรมทราบ	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	

8. ระบบติดตามประเมินผล

การสรุปและติดตามผลการดำเนินงานทุกช่วงระยะของการดำเนินงาน

9. เอกสารอ้างอิง

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	26 - 3
2. ขอบเขต	26 - 3
3. คำจำกัดความ	26 - 4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	26 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	26 - 5
6. Work Flow กระบวนการ	26 - 6
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	26 - 7
8. ระบบติดตามประเมินผล	26 - 8
9. เอกสารอ้างอิง	26 - 8
10. แบบฟอร์มที่ใช้	26 - 8

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร โดยมีลักษณะเป็นข้อพึงปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างจรรยาบรรณของข้าราชการ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

1.2 เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกข้าราชการ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพรักษามาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธาและได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไป

2. ขอบเขต

2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด5 มาตรา 78 และมาตรา 79 กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งหมายให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

1) ยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2) มีความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้น ตามหลักวิชาการและจรรยาวิชาชีพ

ในกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการตามวรรคสอง ให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของราชการ และประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

“มาตรา 79 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา”

2.2 ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

1) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2) ความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6) ความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ
7) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาพอเพียง

3. คำจำกัดความ

จรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หมายถึง แบบแผนความประพฤติของข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรที่ดี แสดงออกในสิ่งที่ดีงาม การปฏิบัติตนในสิ่งที่ถูก เป็นธรรม เสียสละ เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามพันธะสัญญาอย่าง มืออาชีพ โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดมั่นในหลักการ จรรยาวิชาชีพและจริยธรรม โดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ

ความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องมีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ พากเพียร อุทิศตน และรับผิดชอบต่อผลการกระทำของตน รับผิดชอบต่อผลที่มีต่อประชาชนและองค์กรไม่ว่าจะอยู่ในหรือนอกหน้าที่

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย พร้อมรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบการกระทำของตนได้ภายใต้กรอบความรับผิดชอบขององค์กรและรัฐบาล ขณะเดียวกันต้องเคารพในหน้าที่ เก็บรักษาความลับของราชการภายใต้กฎหมายที่กำหนด

การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องบริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็ว ประหยัดและถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความมีน้ำใจ สุภาพ เอื้ออาทร และปฏิเสธระบบอุปถัมภ์ทุกรูปแบบ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่า ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง ชอบธรรม โดยรักษาและใช้ทรัพยากรเป็นประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ความเป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร จะต้องยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย ความยุติธรรม เคารพกฎหมาย กติกาของสังคม เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และคุณค่าของประชาชนทุกคน ความเสมอภาคหญิงชาย กระทำเพื่อส่วนรวมและประเทศชาติ

การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาพอเพียง หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร จะต้องยึดหลัก “ความพอเพียง” ในการดำรงชีวิตด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ ความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ดำรงชีวิตด้วยความมีคุณธรรม มีความรู้ สติปัญญา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักโครงการ/กพร./กตส.

กำกับดูแล ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

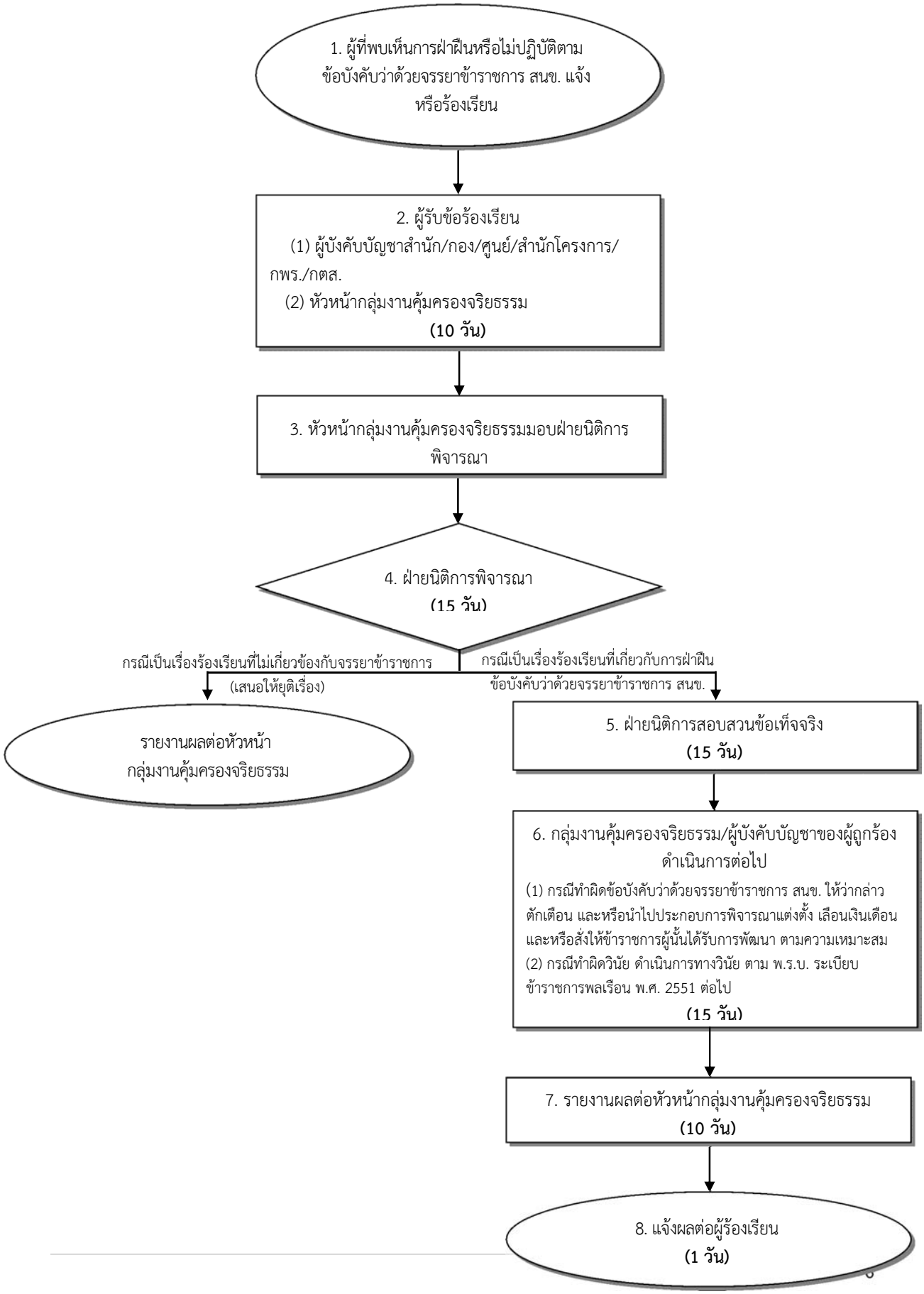
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ตามระยะเวลาที่เหมาะสม และให้มีหน้าที่ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับ และวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับข้อบังคับดังกล่าว

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	ตัวชี้วัดนำ - ตัวชี้วัดตาม จำนวนเรื่องร้องเรียนผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	จำนวนเรื่องร้องเรียนไม่เกินร้อยละ 5 ของข้าราชการทั้งหมดต่อปี

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข. แจ้งหรือร้องเรียน		
2	ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เป็นผู้รับข้อร้องเรียนเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป	ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	10 วัน
3	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมมอบฝ่ายนิติการพิจารณา		
4	ฝ่ายนิติการพิจารณา - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับจรรยาข้าราชการ (เสนอให้ยุติเรื่อง และรายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข.	ฝ่ายนิติการ	15 วัน
5	ฝ่ายนิติการสอบสวนข้อเท็จจริง	ฝ่ายนิติการ	15 วัน
6	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม/ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้อง ดำเนินการต่อไป (1) กรณีทำผิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข. ให้ว่ากล่าวตักเตือน และหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือนและหรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา ตามความเหมาะสม (2) กรณีทำผิดวินัย ดำเนินการทางวินัยตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ต่อไป	ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	15 วัน
7	รายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	10 วัน
8	แจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน	ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	1 วัน

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

กรณีการนำรายชื่อ
ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะด้วยวิธีการสัมภาษณ์

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	27 - 3
2. ขอบเขต	27 - 3
3. คำจำกัดความ	27 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	27 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	27 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	27 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	27 - 8
8. ระบบติดตามประเมินผล	27 - 11
9. เอกสารอ้างอิง	27 - 11
10. แบบฟอร์มที่ใช้	27 - 11

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ) ที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

เป็นการกำหนดกระบวนการสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติราชการในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ การเลือกใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากส่วนราชการอื่น การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ และการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

3. คำจำกัดความ

การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ลงนามถึงส่วนราชการส่วนราชการเจ้าของบัญชีที่มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตรงกับความต้องการ
- ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามที่ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงาน

ประธานคณะกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง

- แจ้งความประสงค์เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

- ตรวจสอบรายละเอียดประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประกาศ คพร.
- กรอบพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร
- งบประมาณในการจัดจ้าง
- รับแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินของผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อ

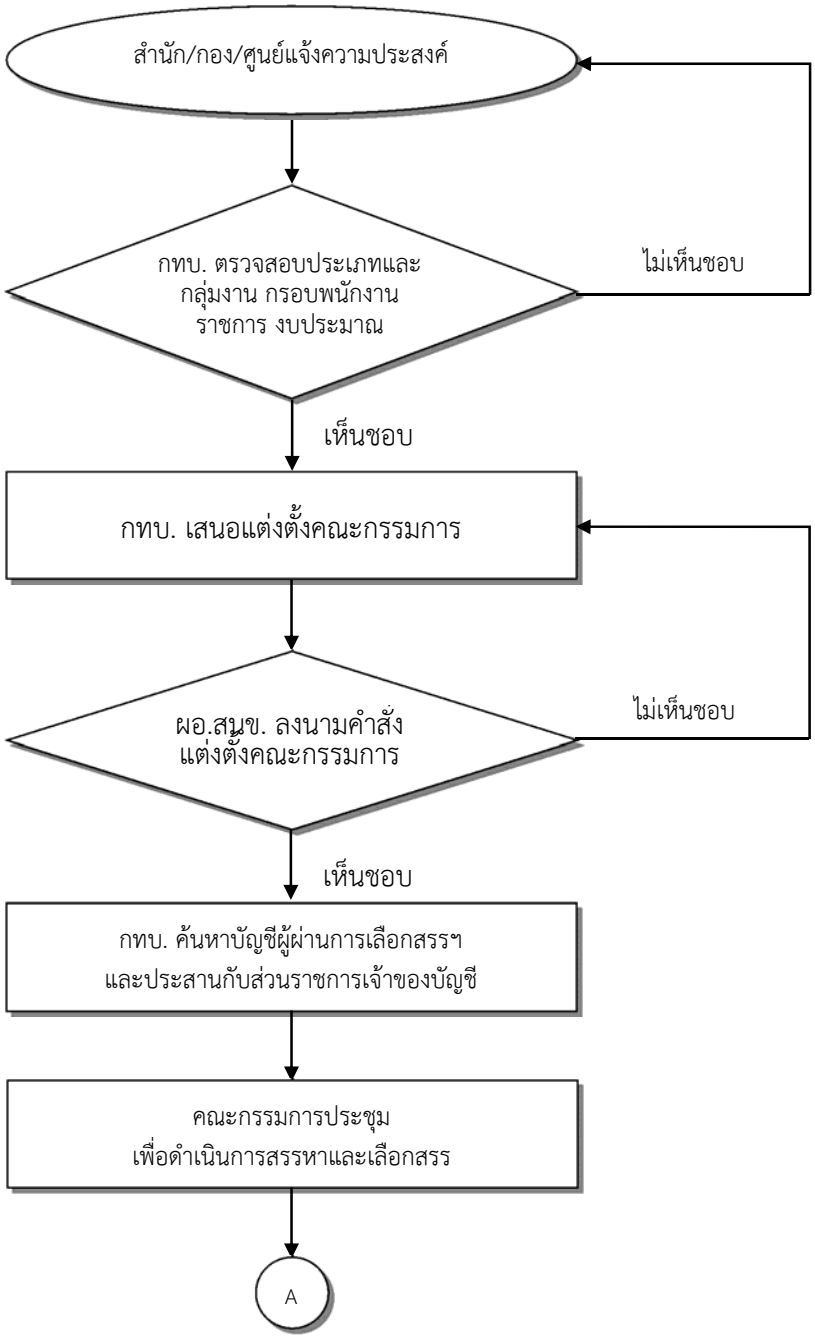
เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง

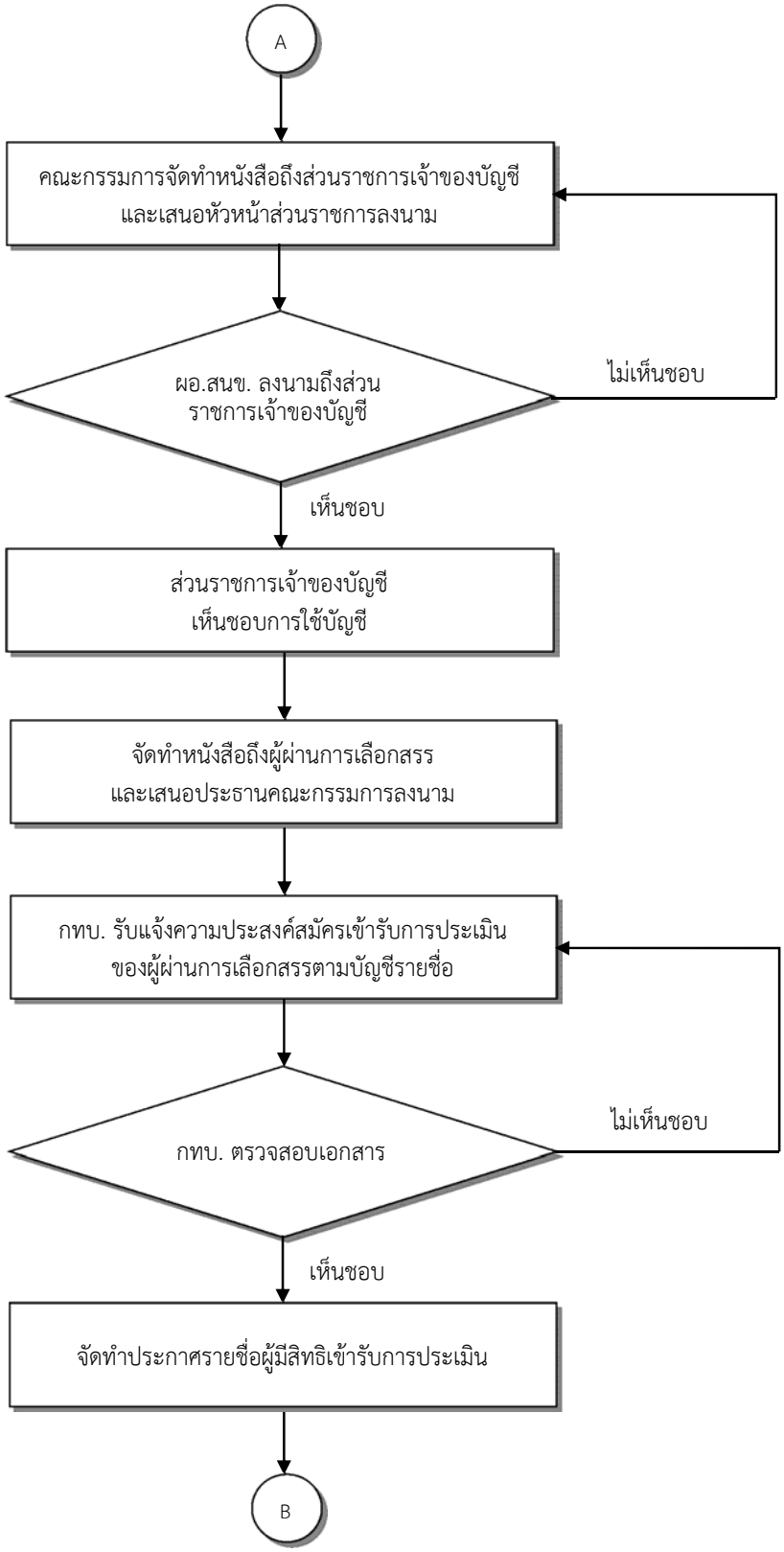
- กรอกและรวมคะแนน ตลอดจนจัดลำดับที่

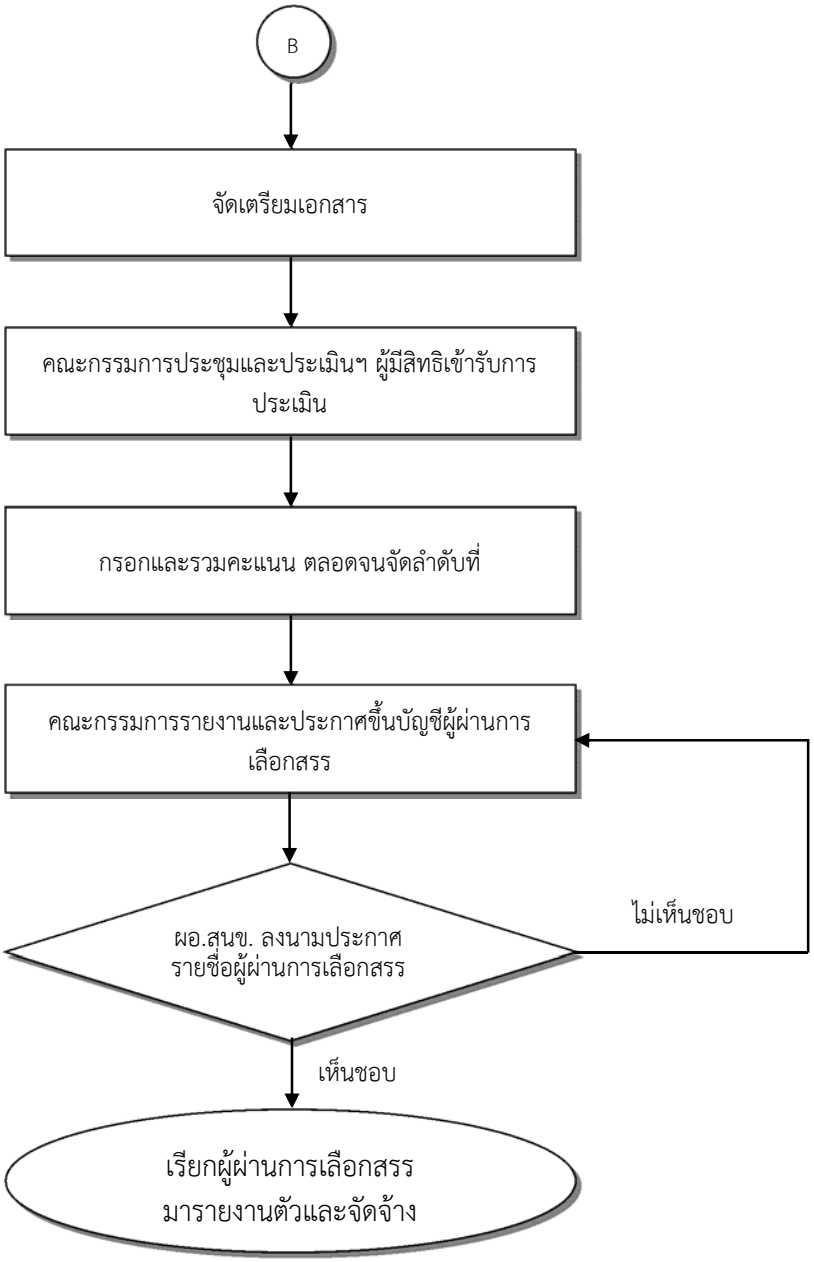
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552	ร้อยละการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	ร้อยละ 100

6. Work Flow กระบวนการ




A
คณะกรรมการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี
และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
ผอ.สนข. ลงนามถึงส่วน
ราชการเจ้าของบัญชี
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
ส่วนราชการเจ้าของบัญชี
เห็นชอบการใช้บัญชี
จัดทำหนังสือถึงผู้ผ่านการเลือกสรร
และเสนอประธานคณะกรรมการลงนาม
กทบ. รับแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน
ของผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อ
กทบ. ตรวจสอบเอกสาร
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
B


B
จัดเตรียมเอกสาร
คณะกรรมการประชุมและประเมินฯ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
กรอกและรวมคะแนน ตลอดจนจัดลำดับที่
คณะกรรมการรายงานและประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
ผอ.สนข. ลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ไม่เห็นชอบ
เห็นชอบ
เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้าง

7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง แจ้งความประสงค์มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง ด้วยวิธีการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร (การนำรายชื่อ) เนื่องจากพิจารณาแล้วว่าอัตราว่าง ดังกล่าวเป็นอัตราว่างงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นให้กับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง	อัตราว่าง ดังกล่าวเป็นอัตราว่างงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กับ
2	ตรวจสอบรายละเอียดประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประกาศ คพร. กรอบพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร งบประมาณในการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	งบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งที่ต้องการจัดจ้าง
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย 1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน 2. ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควรสามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้ 3. นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ แต่มิใช่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าส่วนราชการ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
	ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รับผิดชอบในการดำเนินการ เลือกสรรพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์) และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งงตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน สมรรถนะ รวมถึงการตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ โดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์) วิธีการ สรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม และเมื่อดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลหัวหน้าส่วนราชการ		
4	ค้นหาบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ และประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีที่มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตรงกับความต้องการของส่วนราชการ	ฝ่ายเลขานุการฯ	บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ของส่วนราชการที่ต้องการใช้จะต้องมีงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
5	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พิจารณาเลือกใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น วิธีการรับสมัคร วิธีการประเมินฯ เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	คณะกรรมการฯ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรร

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
	แต่งตั้งกรรมการดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน		หาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552
6	จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ (ขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง)	ฝ่ายเลขานุการฯ	ถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามมติที่ประชุมเห็นชอบ
7	เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการ เลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยทำเป็น หนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี	ฝ่ายเลขานุการฯ	รายละเอียดตาม ที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8	ผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อ แจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินกับส่วนราชการ และตรวจสอบเอกสารของผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินฯ ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	รายละเอียดตามหนังสือที่ส่วนราชการแจ้งผู้ผ่านการประเมินฯ
9	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว	ฝ่ายเลขานุการฯ	ประกาศตามระยะเวลา ที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
10	จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น สำเนารายละเอียดของผู้ประสงค์เข้ารับการประเมิน แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการประเมิน เป็นต้น	ฝ่ายเลขานุการฯ	เอกสารครบตามหนังสือที่ส่วนราชการแจ้งผู้ผ่านการประเมินฯ และครบตามจำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินฯ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
11	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คณะกรรมการฯ	ตามระยะเวลา ที่คณะกรรมการฯ มีมติ เห็นชอบกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
12	กรอกและรวมคะแนน ตลอดจนจัดลำดับที่	เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง	ดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระ
13	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้ (กรณีอายุบัญชีของส่วนราชการเดิมมีอายุบัญชีเหลือไม่ถึง 2 ปี)	ฝ่ายเลขานุการฯ	ประกาศตามระยะเวลา ที่คณะกรรมการฯ มีมติ เห็นชอบกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
14	เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างที่ประสานแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชี	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	เรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี

8. ระบบติดตามประเมินผล

ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552

9. เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการบริหารงบประมาณ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : มกราคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก	ครั้งที่แก้ไข : 01

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	28 - 3
2. ขอบเขต	28 - 3
3. คำจำกัดความ	28 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	28 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	28 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	28 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	28 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	28 - 7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	28 - 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สนข. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีความคุ้มค่า และมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามช่วงเวลาอย่างเหมาะสม โดยไม่ต้องเร่งใช้จ่ายในช่วงปลายปีงบประมาณ

2. ขอบเขต

กระบวนการบริหารงบประมาณนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งจะมีขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนประมาณการรายได้ประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สำนัก/กอง/ศูนย์ นำเสนอคำขอตั้งต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ e-Budgeting และจัดทำรายละเอียดประกอบคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ซึ่งจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณสู่ศูนย์ต้นทุน (สำนัก/กอง/ศูนย์) โดยระบบ GFMIS และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงกรณีเงินเหลือจ่าย การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

GFMIS : Govetment Fiscal Management Information System ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์

e - Budgeting : โปรแกรมคำของบประมาณระบบอิเล็กทรอนิกส์

EVMIS : Evaluation Management Information System ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สนข. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของ สนข. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ

(2) ติดตามปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินและดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(3) ปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง : กลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณก่อนเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา

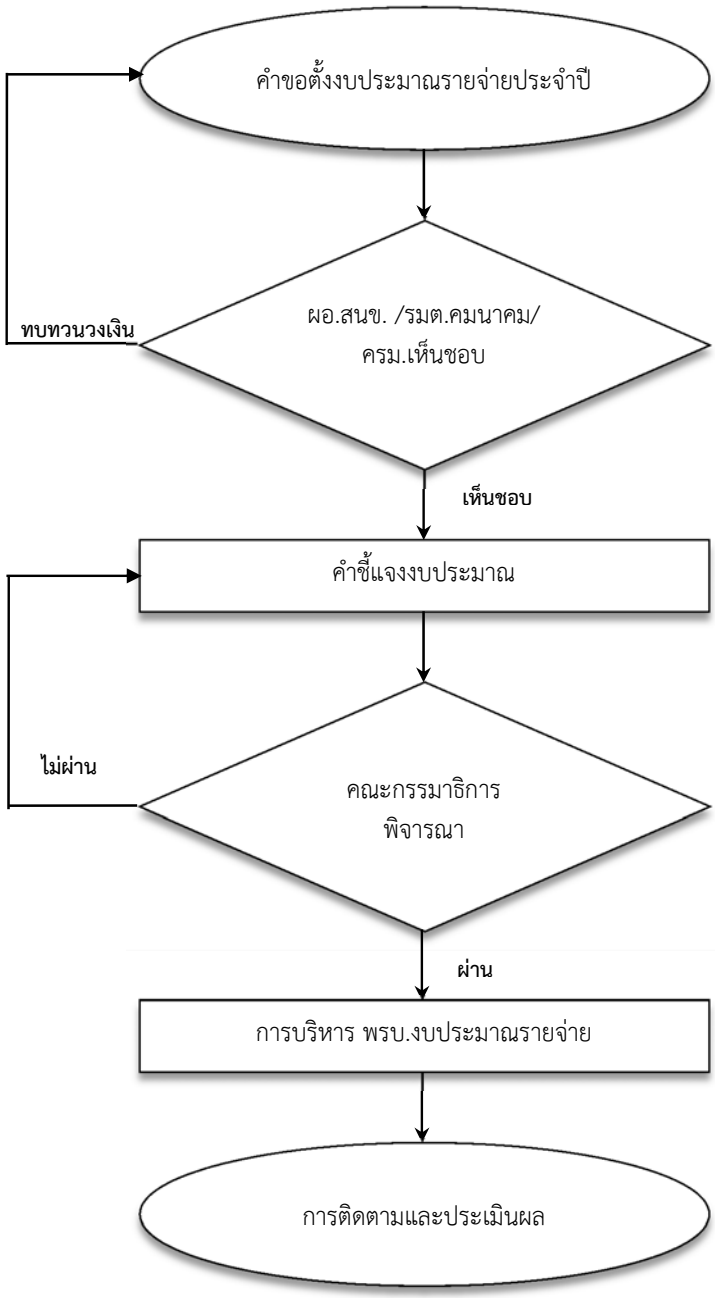
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง : จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ : รวบรวมและสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการทุกคณะได้อย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา	ระยะเวลาในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทันตามกำหนด	ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	**คำขอตั้งงบประมาณ**		
	1.1 ดำเนินการวางแผนประมาณการรายได้ประจำปีของ สนข.	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	1.2 ดำเนินการการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเจรจาธุรกิจ ในส่วนกลางทั้งหมด	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	1.3 ออกหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแนวทางฯ ยุทธศาสตร์ และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	1.4 รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีของสำนัก/กอง/ศูนย์ และรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	1.5 สรุปผลการวิเคราะห์และการจัดสรรงบประมาณของสำนัก/กอง/ศูนย์ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนดนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
2.	**ผอ.สนข. พิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีคมนาคมเห็นชอบ**		
	2.1 นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการรายได้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	2.2 กรณีกระทรวงคมนาคมมีนโยบายปรับลดให้ทบทวนและเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงคมนาคมอีกครั้ง	ผอ.สนข.	
	2.3 หัวหน้าส่วนราชการนำเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมเห็นชอบก่อนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ผอ.สนข.	
	2.4 ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมคำของบประมาณระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ดังนี้ (1) ขั้นวางแผนงบประมาณ (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี) (2) ขั้นคำของบประมาณ (คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)	กลุ่มบริหารงานคลัง	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
3.	**คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ** กบค. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการรายได้ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรี	กลุ่มบริหารงานคลัง	
4.	**คำชี้แจงงบประมาณ**		
	4.1 แจ้งวงเงินงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม. ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ทราบ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	4.2 จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร และของวุฒิสภา	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	4.3 จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมาธิการพิจารณางบประมาณด้านการสัมมนา ฝึกอบรมประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	4.4 จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการวุฒิสภา		
5.	**คณะกรรมาธิการ ผ่านการพิจารณา** หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมาธิการ ในการพิจารณาเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสำนักงบประมาณจะได้จัดทำ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป	ผอ.สนข. และ ผู้เกี่ยวข้อง	
6.	**การบริหาร พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี**		
	6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบปรมาณรายจ่ายประจำปี (ตามแบบ สงป. 301 302 302/1) ในระบบ BB-EvMIS ให้สำนักงบประมาณภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	6.2 สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดผ่านระบบ GFMIS ดำเนินการโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าศูนย์ต้นทุน (สำนัก/กอง/ศูนย์) โดยระบบ GFMIS	สำนักงบประมาณ	
	6.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	กลุ่มบริหารงานคลัง	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	6.4 ขออนุมัติความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. 241) และดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงและสร้างรหัสงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์ใหม่ในระบบ GFMIS	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	6.5 ตรวจสอบเงินเหลือจ่าย ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายและดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่าย และสร้างรหัสครุภัณฑ์ใหม่ในระบบ GFMIS	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	6.6 ตรวจสอบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำและดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ GFMIS	กลุ่มบริหารงานคลัง	
7	**การติดตามและประเมินผล**		
	7.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ (สงป. 301 302 302/1) ด้วยระบบ GFMISและระบบทาง Internet ส่งสำนักงบประมาณส่งกระทรวงคมนาคม	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	7.2 จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของ สนข.และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงคมนาคม	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	7.3 การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยใช้โปรแกรมของสำนักงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	7.4 การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการควบคุมภายใน	กลุ่มบริหารงานคลัง	

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง เตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

8.2 หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 สงป.301 302 302/1

9.2 แบบฟอร์มคำชี้แจงของคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ /คณะวุฒิสภาฯ/คณะอนุกรรมาธิการฯ

9.3 ระบบการจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Budgeting)

9.4 ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS)

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการบัญชี การเงิน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	29 - 3
2. ขอบเขต	29 - 3
3. คำจำกัดความ	29 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	29 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	29 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	
6.1 Work Flow กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	29 - 5
6.2 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	29 - 6
6.3 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ	29 - 7
6.4 Work Flow กระบวนการบัญชี	29 - 8
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
7.1 การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	29 - 9
7.2 การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	29 - 11
7.3 การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ	29 - 12
7.4 การบัญชี	29 - 13
8. ระบบติดตามประเมินผล	29 - 13
9. เอกสารอ้างอิง	29 - 14
10. แบบฟอร์มที่ใช้	29 - 14

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

กระบวนการบัญชี การเงิน ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการ และเงินทดรองราชการ
2. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย
3. การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ/อื่นๆ
4. การบัญชี

3. คำจำกัดความ

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนข.

- พิจารณาอนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

รอง ผอ.สนข.

- พิจารณาอนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจอนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- พิจารณาอนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจอนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานคลัง

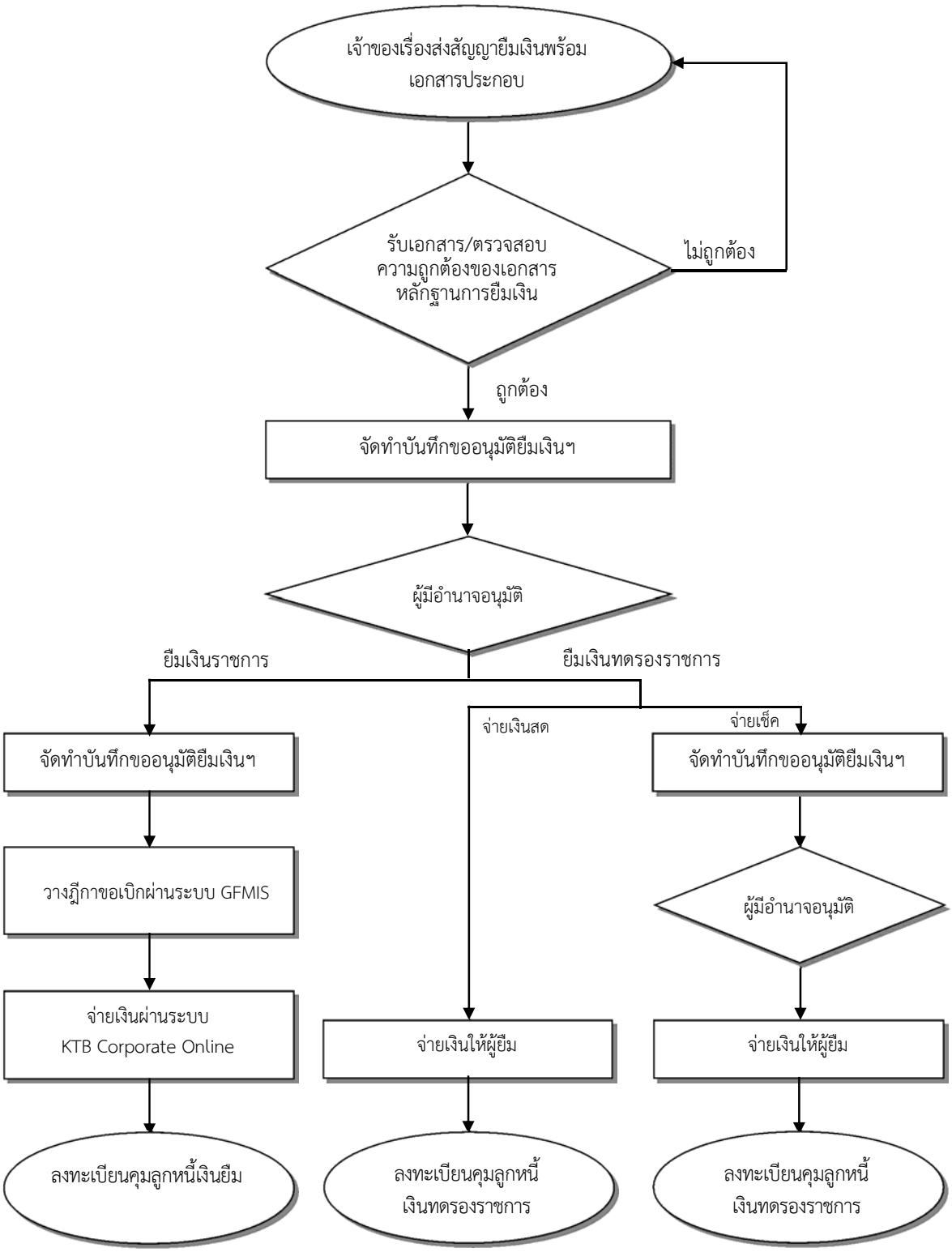
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ
- ตรวจสอบ และรวบรวม จัดเก็บ เอกสารให้ครบถ้วน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

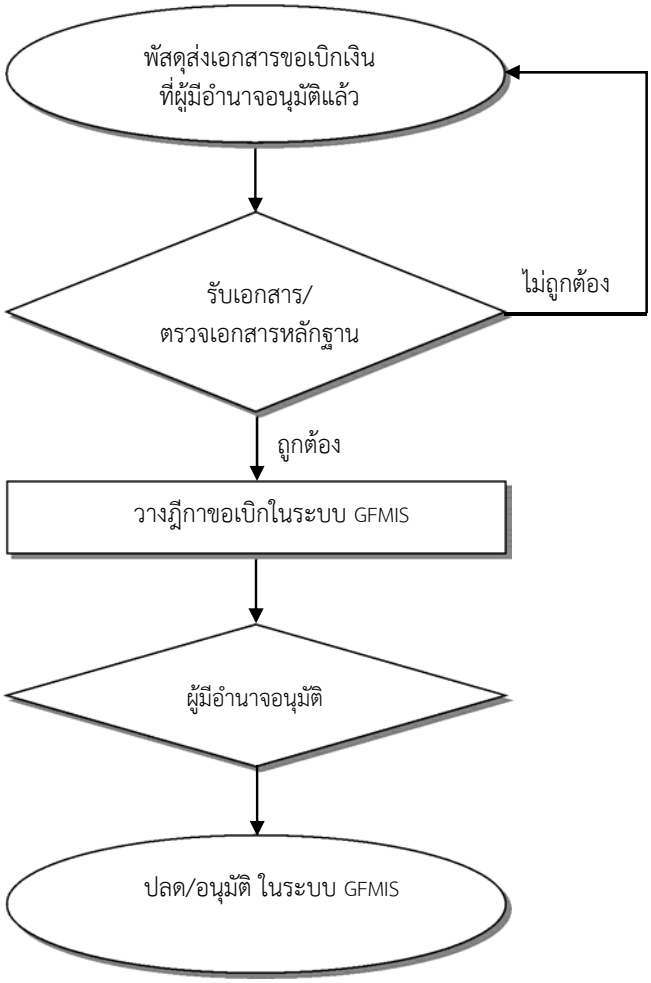
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	ร้อยละของจำนวนรายการที่จ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกในระบบ GFMIS (จ่ายตรง) ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
	ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกในระบบ GFMIS (จ่ายผ่าน) ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
การบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	ร้อยละของการส่งรายงานการเงินประจำเดือน ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
	ระยะเวลาการจัดส่งรายงานประจำปี	ภายในกำหนดเวลา

6. Work Flow กระบวนการ

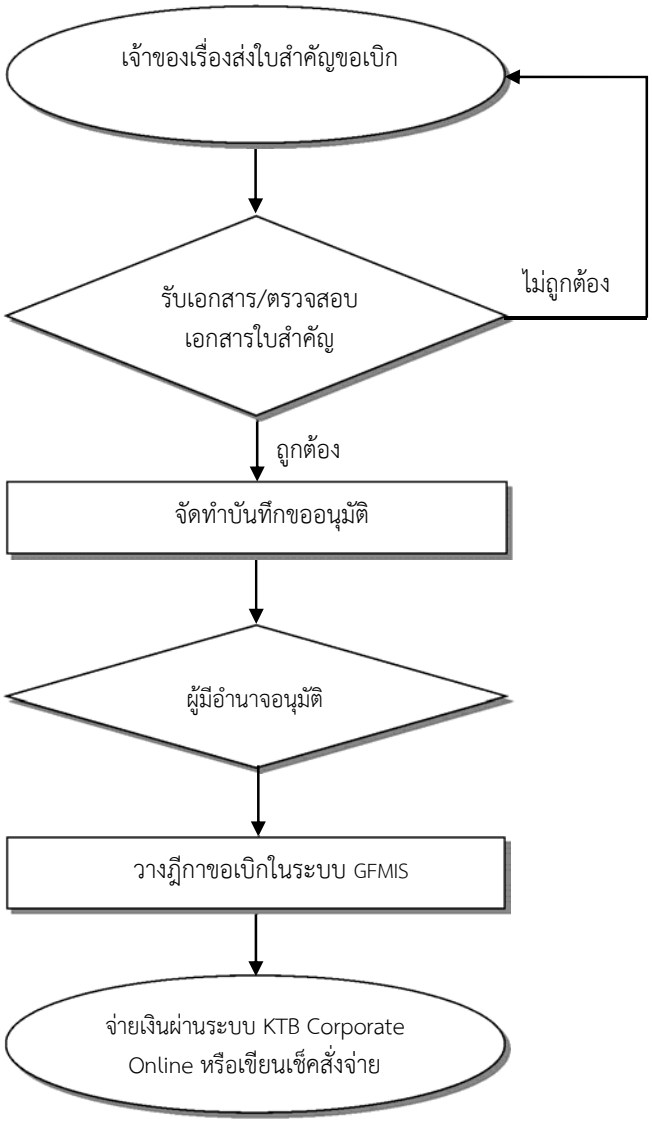
6.1 Work Flow กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ



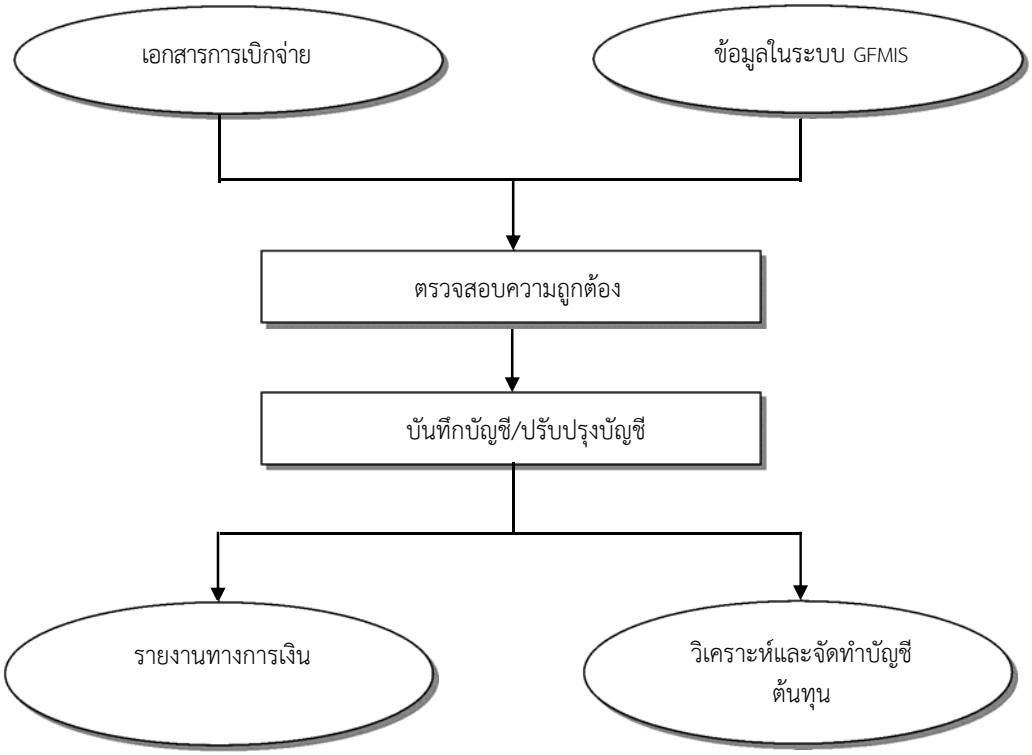
6.2 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย



6.3 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ / อื่นๆ



6.4 Work Flow กระบวนการบัญชี



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	**เจ้าของเรื่องส่งสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ** ผู้ยืมเงินส่งบันทึกขอยืมเงิน แนบสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมส่งเอกสารประกอบ	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส./กพร.	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ของสัญญายืมเงินและเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน รวมถึงการตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่มีหนี้เงินยืมค้างกับส่วนราชการ
2	**รับเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการยืมเงิน** ธุรการกลุ่มบริหารการเงินลงรับเอกสาร เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน 2. ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมค้างกับส่วนราชการ 3. ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข 4. พิจารณาว่าควรให้ยืมเงินราชการหรือเงินทดรองราชการ และออกเลขสัญญายืมเงิน พร้อมบันทึกรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนคุมฯ	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
3	**จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินฯ** เจ้าหน้าที่เงินยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการหรือเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
4	**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** - จำนวนเงิน 1-50,000 อำนาจอนุมัติ ผอ.สบก. - จำนวนเงิน 50,001 ขึ้นไป อำนาจอนุมัติ ของ ผอ.สนข./รอง ผอ.สนข.	ผอ.สนข./รอง ผอ.สนข./ผอ.สบก.	ถูกต้องตามอำนาจอนุมัติ
	เงินยืมราชการ		
5	**วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS** เจ้าหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	ร้อยละของจำนวนวางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS ภายใน 3 วันทำการ
6	**จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online** เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สนข. เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มบริหารงานคลัง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติ
7	**ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม** 1. ให้ผู้ยืมเงินเซ็นรับเงินในสัญญายืมเงิน	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
	2. สัญญายืมเงินต้นฉบับให้ผู้ยืมเงิน ส่วนสำเนาแนบเก็บในหนังสืออนุมัติยืมเงิน 3. เจ้าหน้าที่เงินยืมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
	<u>เงินทดรองราชการ</u> (กรณีจ่ายเงินสด)		
5	**จ่ายเงินให้ผู้ยืม** 1. เจ้าหน้าที่เงินยืมจ่ายเงินสดให้ผู้ยืมเงิน และให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงิน 2. สัญญายืมเงินต้นฉบับบให้ผู้ยืมเงิน ส่วนสำเนาแนบเก็บในหนังสืออนุมัติยืมเงิน	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
6	**ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ** เจ้าหน้าที่เงินยืมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ แล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
	<u>เงินทดรองราชการ</u> (กรณีจ่ายเช็ค)		
5	**จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค** เจ้าหน้าที่เงินยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
6	**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเช็ค อนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	ผอ.สนข. / รอง ผอ.สนข. / ผอ.สบก.	
7	**จ่ายเงินให้ผู้ยืม** 1. เจ้าหน้าที่เงินยืมแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับเช็ค 2. ให้ผู้ยืมเงินเซ็นต์รับเงินในสัญญายืมเงิน/และเซ็นต์ต้นขั้วเช็ค 3. สัญญายืมเงินต้นฉบับให้ผู้ยืมเงิน ส่วนสำเนาแนบเก็บในหนังสืออนุมัติยืมเงิน	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
8	**ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ** เจ้าหน้าที่เงินยืมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ แล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	

7.2 การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	**พัสดุส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว** พัสดุส่งเอกสารขอเบิกเงิน โดยเอกสารดังกล่าวผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติ
2	**รับเอกสาร/ตรวจเอกสารหลักฐาน** ธุรการกลุ่มบริหารการเงินลงรับเอกสาร เจ้าหน้าที่วางฎีกาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 1. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน และเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง 3. ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้พัสดุเพื่อแก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	
3	**วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS** 1. จัดทำเอกสารขอเบิก และวางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS 2. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. ลงสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ (GFMIS, จ่ายตรง)	เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	ร้อยละของจำนวนเอกสารขอเบิกใน ระบบ GFMIS (จ่ายตรงผู้ขาย) ภายใน 3 วันทำการ
4	**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** 1. ผอ.สบก. อนุมัติ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2. ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)	ผอ.สบก.	
5	**ปลด/อนุมัติ ในระบบ GFMIS** 1. ปลด/อนุมัติ ขั้นที่ 1 และ 2 ในระบบ GFMIS (บัตรผอ. สบก.) 2. เรียกรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย จากระบบ GFMIS เพื่อดูวันที่ ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้ขาย	เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	

7.3 การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	เจ้าของเรื่องส่งใบสำคัญขอเบิก เจ้าของเรื่องส่งใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมสัมมนา, ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส./กพร.	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
2	รับเอกสาร/ตรวจเอกสารใบสำคัญ ธุรการกลุ่มบริหารการเงินลงรับเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 1. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ, อนุมัติให้จัดฝึกอบรม ฯลฯ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารประกอบการขอเบิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย กลุ่มบริหารงานคลัง	
3	**จัดทำบันทึกขออนุมัติ** จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย กลุ่มบริหารงานคลัง	
4	**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - จำนวนเงิน 1-50,000 อำนาจอนุมัติ ผอ.สบก. - จำนวนเงิน 50,001 ขึ้นไป อำนาจอนุมัติ ของ ผอ.สนข./รอง ผอ.สนข.	ผอ.สนข./ รอง ผอ.สนข./ ผอ.สบก.	
5	**วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS** 1. เจ้าหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS 2. เสนอ ผอ.สบก. อนุมัติ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง 3. ปลด/อนุมัติ ขั้นที่ 1 และ 2 ในระบบ GFMIS (บัตร ผอ.สบก.) 4. เรียกรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย จากระบบ GFMIS เพื่อดูวันที่ ที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ	ผอ.สบก./ เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	ร้อยละของจำนวนขอเบิกในระบบ GFMIS (จ่ายผ่านส่วนราชการ) ภายใน 3 วันทำการ
6	**จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ เขียนเช็คสั่งจ่าย** เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สนข. 1. ทำการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย (กรณีจ่ายเช็ค)	เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มบริหารงานคลัง	

7.4 งานบัญชี

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	**1.1 เอกสารการเบิกจ่าย ตามฎีกาขอเบิก**	กลุ่มบริหารงานคลัง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
	1.2 ข้อมูลในระบบ GFMIS	กลุ่มบริหารงานคลัง	
2	**ตรวจสอบความถูกต้อง** เรียกรายงานประเภทต่างๆ จากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	
3	**บันทึกบัญชี/ปรับปรุงบัญชี** 1. จัดทำกระดาษทำการสำหรับบันทึกบัญชีและบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS 2. จัดทำใบสำคัญการปรับปรุง/กระดาษทำการและบันทึกการปรับปรุงบัญชีผ่านระบบ GFMIS 3. เมื่อบันทึกบัญชี/ปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	
4	**4.1 รายงานทางการเงิน** 1. เรียกรายงานหลังการปรับปรุง จากระบบ GFMIS 2. จัดทำรายงานประจำเดือน/รายงานประจำปี 3. เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ก่อนส่งเอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วนและส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
	4.2 วิเคราะห์และจัดทำบัญชีต้นทุน 1. เรียกรายงานจากระบบ GFMIS (ksb1) แล้วนำข้อมูลพร้อมเกณฑ์ปันส่วน เข้าระบบ CGD – Costing 2. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 3. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 4. นำข้อมูลจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปี	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วนและส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท.	วันที่จัดทำ : ตุลาคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : ศทท.	ครั้งที่แก้ไข : 02

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	30 - 3
2. ขอบเขต	30 - 3
3. คำจำกัดความ	30 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	30 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	30 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	30 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	30 - 7
8. เอกสารอ้างอิง	30 - 9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	30 - 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริการด้านระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงาน-นโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีกำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และยกระดับการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร (ศทท.) ให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการด้านระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ตั้งแต่การบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ขั้นตอนการดูแล รักษา และบริหารจัดการอุปกรณ์และระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) มาตรฐานงาน รวมถึงการรายงานและติดตามประเมินผล

3. คำจำกัดความ

3.1 “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 “ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร” ซึ่งต่อไปในคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเรียกว่า “ระบบงาน e-Office ของ สนข.” หมายถึง การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบเครือข่ายอินทราเน็ตและ/หรือระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของ สนข.

3.3 “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กลุ่ม หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ที่มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน

3.4 “ผู้ใช้งาน” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข.

3.5 “ผู้ดูแลระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจรที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดูแล รักษา และบริหารจัดการระบบงาน e-Office ของ สนข.

3.6 “บริษัทผู้รับจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข.” ซึ่งต่อไปในคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเรียกว่า “บริษัทผู้รับจ้าง” หมายถึง บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทผู้รับจ้างเหมางานบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ตามสัญญาจ้างเหมาฯ

3.7 “เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ สนข. มีหน้าที่ดูแล รักษา และบริหารจัดการระบบงาน e-Office ของ สนข. และคอยประสานงานทางด้านเทคนิคระหว่างผู้ดูแลระบบกับบริษัทผู้รับจ้าง

3.8 “SLA (Service Level Agreement)” หมายถึง ข้อตกลงเพื่อรับประกันการบริการระหว่างผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแล กับ ผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ใช้งานว่าเจ้าหน้าที่จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาในแต่ละกระบวนงานที่กำหนดไว้ ไม่ถือเป็นข้อผูกพัน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ ตั้งค่าการทำงานของระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ รวมถึงการให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. ในเบื้องต้น และประสานงานทางด้านเทคนิคกับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

4.2 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทำหน้าที่ มอบหมาย กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านระบบงาน e-Office ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจรทราบ

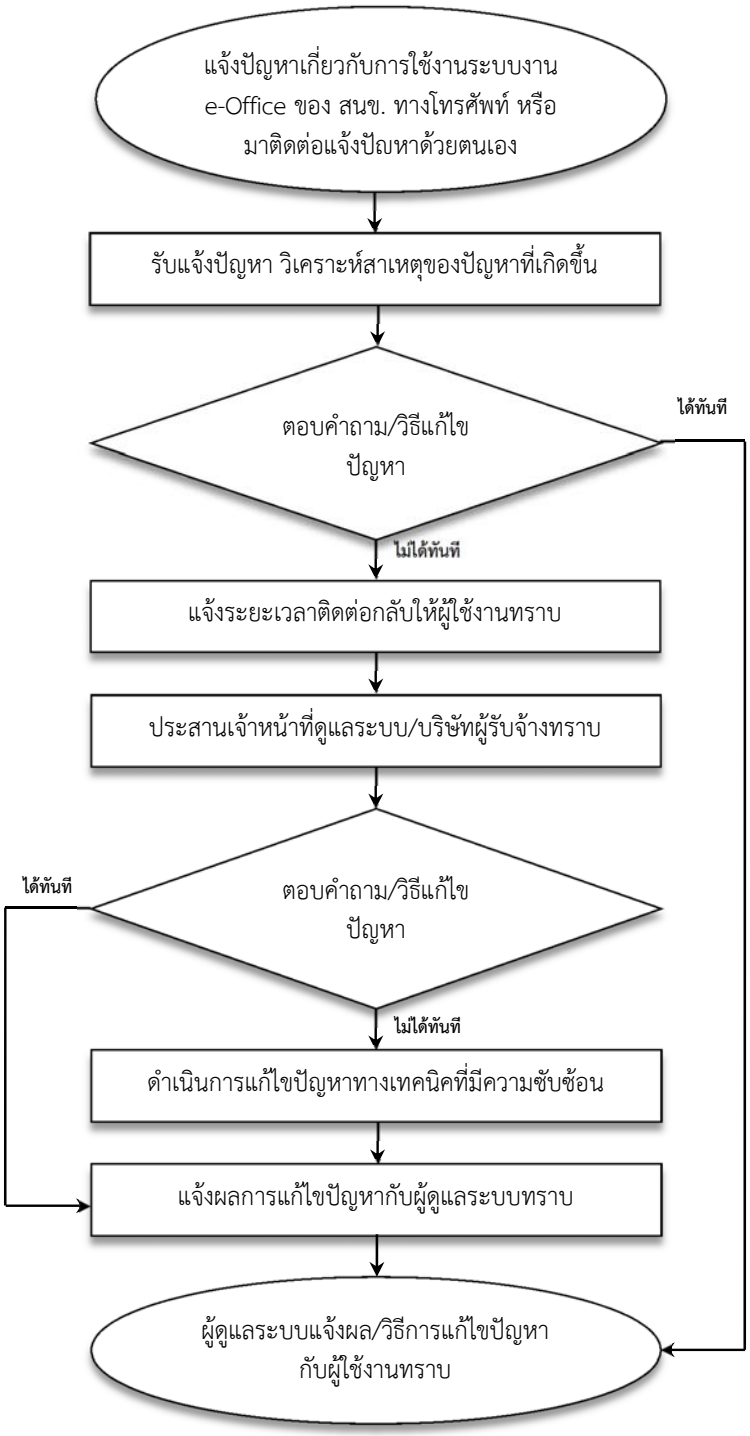
4.3 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร ทำหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

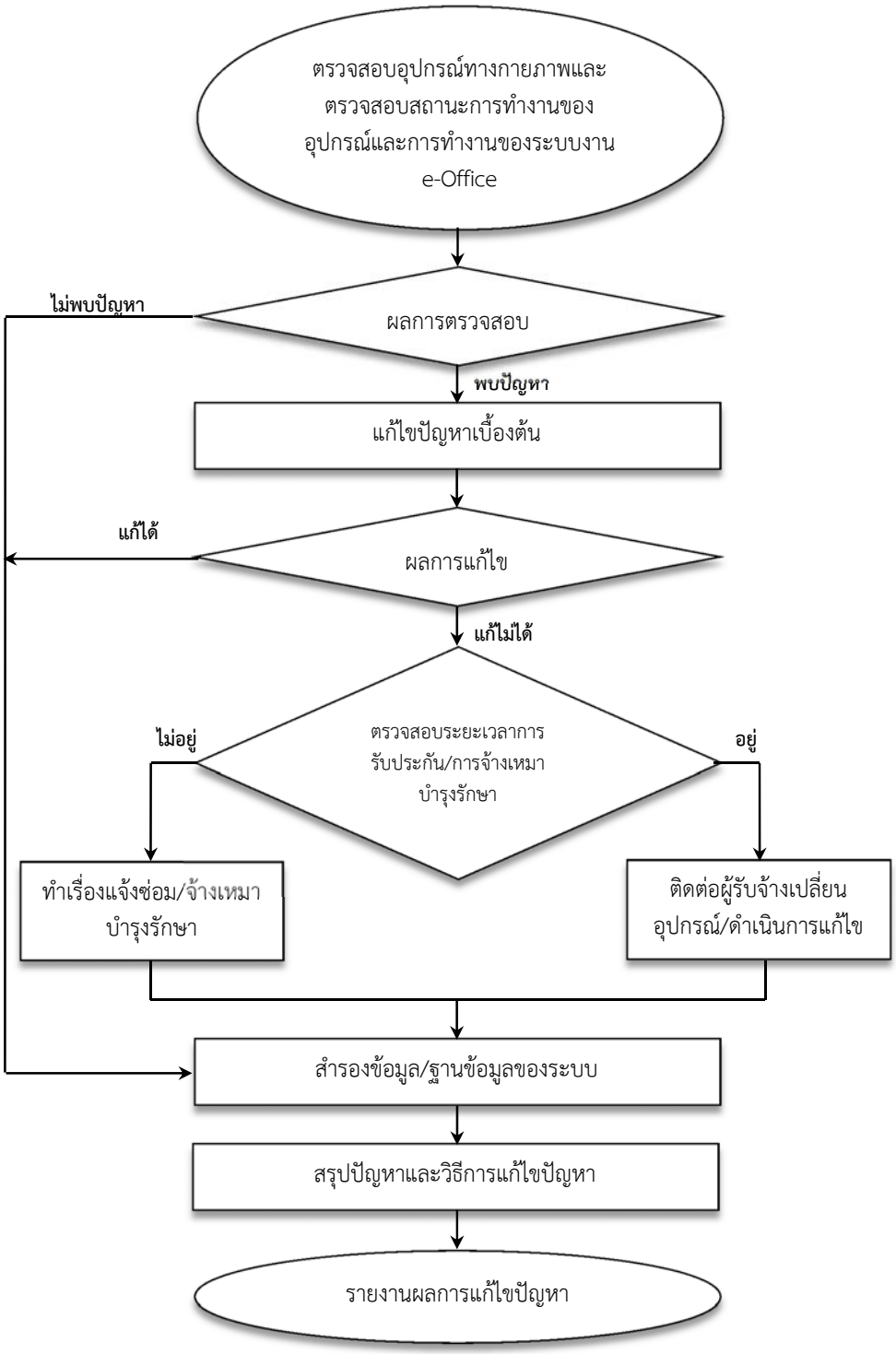
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ระบบงาน e-Office ของ สนข. สามารถให้บริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์วิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	ระดับความสำเร็จของจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ประจำแต่ละเดือน ซึ่งรายงานจะต้องประกอบด้วยผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ลักษณะการทำงานของระบบ รายงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาของระบบ การสำรองข้อมูลของระบบ สรุปผลและข้อเสนอแนะการบำรุงรักษาระบบ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงเรียบร้อยแล้ว	รายงานจำนวน 6 เล่ม/รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระยะเวลาการให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้แก่ผู้ใช้งานระบบฯ	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข.	ร้อยละ 80 หรือค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00

6. Work Flow กระบวนการ

6.1 ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ



6.2 ขั้นตอนดูแล รักษา และบริหารจัดการอุปกรณ์และระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 ขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1.	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. ทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อแจ้งปัญหาด้วยตนเองที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร	ผู้ใช้งาน		
2.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบรับแจ้งปัญหา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้ดูแลระบบ		
3.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา ก) ตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นได้ทันที ดำเนินการตามข้อ 9 ข) ไม่สามารถตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นได้ทันที ดำเนินการตามข้อ 4	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ		1 วัน
4.	แจ้งระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาและการติดต่อกลับให้ผู้ใช้งานทราบ			
5.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบดำเนินการแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อไปยังบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่มีความซับซ้อนมากๆ			
6.	บริษัทผู้รับจ้าง ตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา ก) ตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นได้ทันที แล้วดำเนินการตามข้อ 8 ข) ไม่สามารถตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหานั้นได้ทันที ให้ดำเนินการตามข้อ 7	บริษัทผู้รับจ้าง		3 วัน
7.	บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่มีความซับซ้อนมากๆ เช่น การแก้ไข-ปรับเปลี่ยนโค๊ดโปรแกรม การแก้ไขข้อมูลภายในฐานข้อมูล เป็นต้น			
8.	บริษัทผู้รับจ้าง แจ้งผลการแก้ไขปัญหา/วิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบทราบทางโทรศัพท์หรืออีเมล์			
9.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบติดต่อกลับเพื่อแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ	1 วัน	

7.2 ขั้นตอนดูแล รักษา และตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์และระบบงาน e-Office ของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1.	ตรวจสอบลักษณะภายนอกของอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยสายตา เช่น สถานะของไฟแจ้งเตือนการทำงานของอุปกรณ์ สายสัญญาณ ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์และการทำงานของระบบงาน e-Office เช่น สถานะของฮาร์ดดิสก์, performance ของอุปกรณ์ เช่น CPU และ Memory ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบงาน e-Office	ผู้ดูแลระบบ		30 วัน
2.	ผลการตรวจสอบ ก) ไม่พบปัญหา ดำเนินการตามข้อ 9 ข) พบปัญหา ดำเนินการตามข้อ 3			
3.	แก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยตนเอง	ผู้ดูแลระบบ		1 วัน
4.	ผลการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง ค) แก้ไขเองได้ ดำเนินการตามข้อ 9 ง) แก้ไขเองไม่ได้ ดำเนินการตามข้อ 5			
5.	ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่มีปัญหาอยู่ในระยะเวลาการรับประกันอุปกรณ์อยู่หรือไม่ และ/หรือ ตรวจสอบว่าระบบงาน e-Office อยู่ในระยะเวลาการจ้างเหมาบำรุงรักษาหรือไม่	ผู้ดูแลระบบ		1 วัน
6.	ผลการตรวจสอบ จ) อุปกรณ์ที่มีปัญหาอยู่ในระยะเวลาการรับประกัน และ/หรือระบบงาน e-Office ของ สนข. อยู่ในระยะเวลาการจ้างเหมาบำรุงรักษา เสร็จแล้วดำเนินการตามข้อ 7 ฉ) อุปกรณ์ที่มีปัญหาไม่อยู่ในระยะเวลาการรับประกัน และ/หรือไม่มีการจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office เสร็จแล้วดำเนินการตามข้อ 8			
7.	ดำเนินการติดต่อกับผู้ขาย (vender)/ผู้แทนจำหน่าย (distributor) เพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์ตัวใหม่ และ/หรือติดต่อกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ให้ดำเนินการเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ (เนื่องจากมีการจ้างเหมาบำรุงรักษาเป็นประจำทุกปี) เสร็จแล้วดำเนินการตามข้อ 1	ผู้ดูแลระบบ	ระยะเวลาในการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนและ/หรือแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา	
8.	อุปกรณ์ที่มีปัญหาไม่อยู่ในระยะเวลาการรับประกันให้แจ้งซ่อม และ/หรือดำเนินการทำเรื่องขอจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงาน e-Office กับกลุ่มบริหารพัสดุ (กพส.) เสร็จแล้วดำเนินการตามข้อ 1	ผู้ดูแลระบบ/กลุ่มบริหารพัสดุ (กพส.)	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขั้นตอนการดำเนินการ	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
9.	ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบ (Backup) /ฐานข้อมูล (Database) และหรือค่าการทำงานต่างๆ ของระบบ	ผู้ดูแลระบบ		1 วัน
10.	สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงวิธีการหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้ดูแลระบบ	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50	30 วัน
11.	รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงวิธีการหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	ผู้ดูแลระบบ		

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. พ.ศ. 2548 (แก้ไขเพิ่มเติม)

8.4 ระเบียบสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ พ.ศ. 2555

8.5 คู่มือการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข. (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบงาน e-Office ของ สนข.

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการบริหารงานกฎหมาย
(การตรวจนิติกรรมและสัญญา)

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	31 - 3
2. ขอบเขต	31 - 3
3. คำจำกัดความ	31 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	31 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	31 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	31 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	31 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	31 - 5
9. เอกสารอ้างอิง	31 - 5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	31 - 5

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานกฎหมาย กรณีการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญาที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

เป็นการกำหนดกระบวนการสำคัญในการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการรับเรื่องการตรวจพิจารณาสัญญาจากกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักบริหารกลาง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และการเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

3. คำจำกัดความ

นิติกรรม หมายถึง การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

สัญญา หมายถึง นิติกรรมสองฝ่ายหรือหลายฝ่ายที่เกิดจากการแสดงเจตนาเสนอสนองต้องตรงกันของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปที่มุ่งจะก่อให้เกิด เปลี่ยนแปลง หรือระงับนิติสัมพันธ์

การตรวจนิติกรรมสัญญา หมายถึง การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายนิติการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกร
- เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญาแก่นิติกร

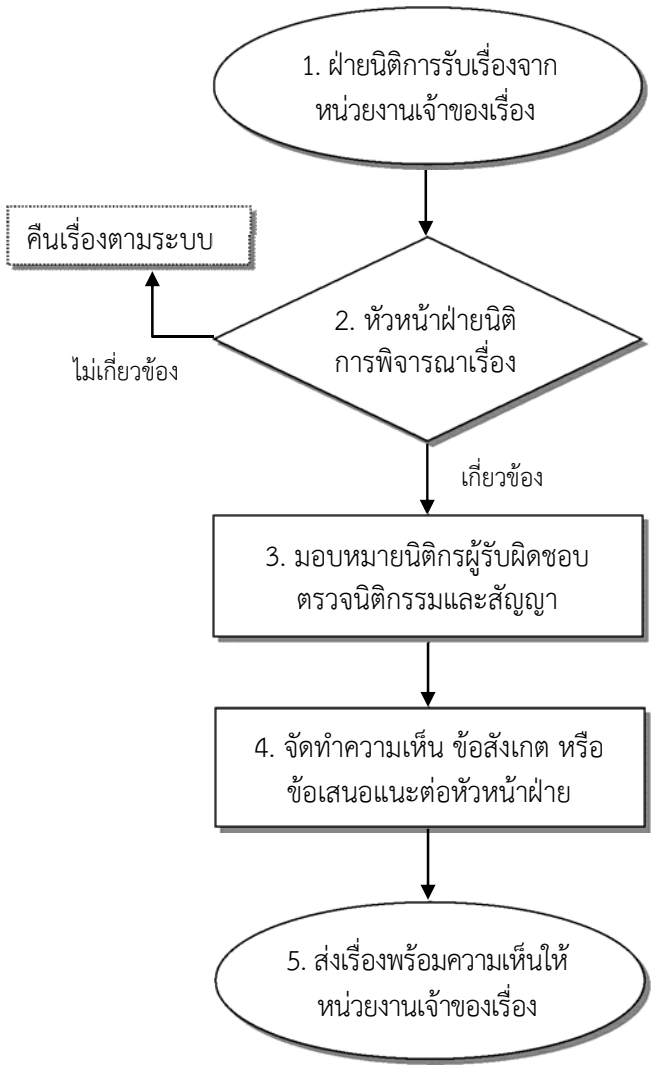
นิติกร ฝ่ายนิติการ

- ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญา

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
นิติกรรมและสัญญามีความครบถ้วนถูกต้อง	ตัวชี้วัดนำ - ตัวชี้วัดตาม ระยะเวลาในการตรวจนิติกรรมและสัญญา	 - จำนวนวันทำการ/เรื่องนิติกรรมและสัญญา

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	ฝ่ายนิติการลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ฝนก.	ลงทะเบียนเป็นไปโดยถูกต้อง
2	หัวหน้าฝ่ายนิติการพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	หน.ฝนก.	ข้อพิจารณาที่ถูกต้อง
3	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมและสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ	นิติกรผู้รับผิดชอบ	มีข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง
4	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าฝ่าย	นิติกรผู้รับผิดชอบ	ความเห็นถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ
5	ฝ่ายนิติการส่งเรื่องพร้อมความเห็นให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ฝนก.	ถูกต้องตามขั้นตอน

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการบริหารงานอาคารสถานที่

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	32 - 3
2. ขอบเขต	32 - 3
3. คำจำกัดความ	32 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	32 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	32 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	32 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	32 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	32 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	32 - 6
10. แบบฟอร์มที่ใช้	32 - 6
10.1 แบบแจ้งรายงานครุภัณฑ์ชำรุด	32 - 7
10.2 แบบแจ้งสาธารณูปโภคชำรุด	32 - 8

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อการดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรให้เกิดประโยชน์ พร้อมใช้งาน คุ้มค่าและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

การดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ทดแทน ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และสิ่งสาธารณูปโภค กลับมาใช้งานได้ดีดังเดิมและมีสภาพพร้อมใช้งาน

3. คำจำกัดความ

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

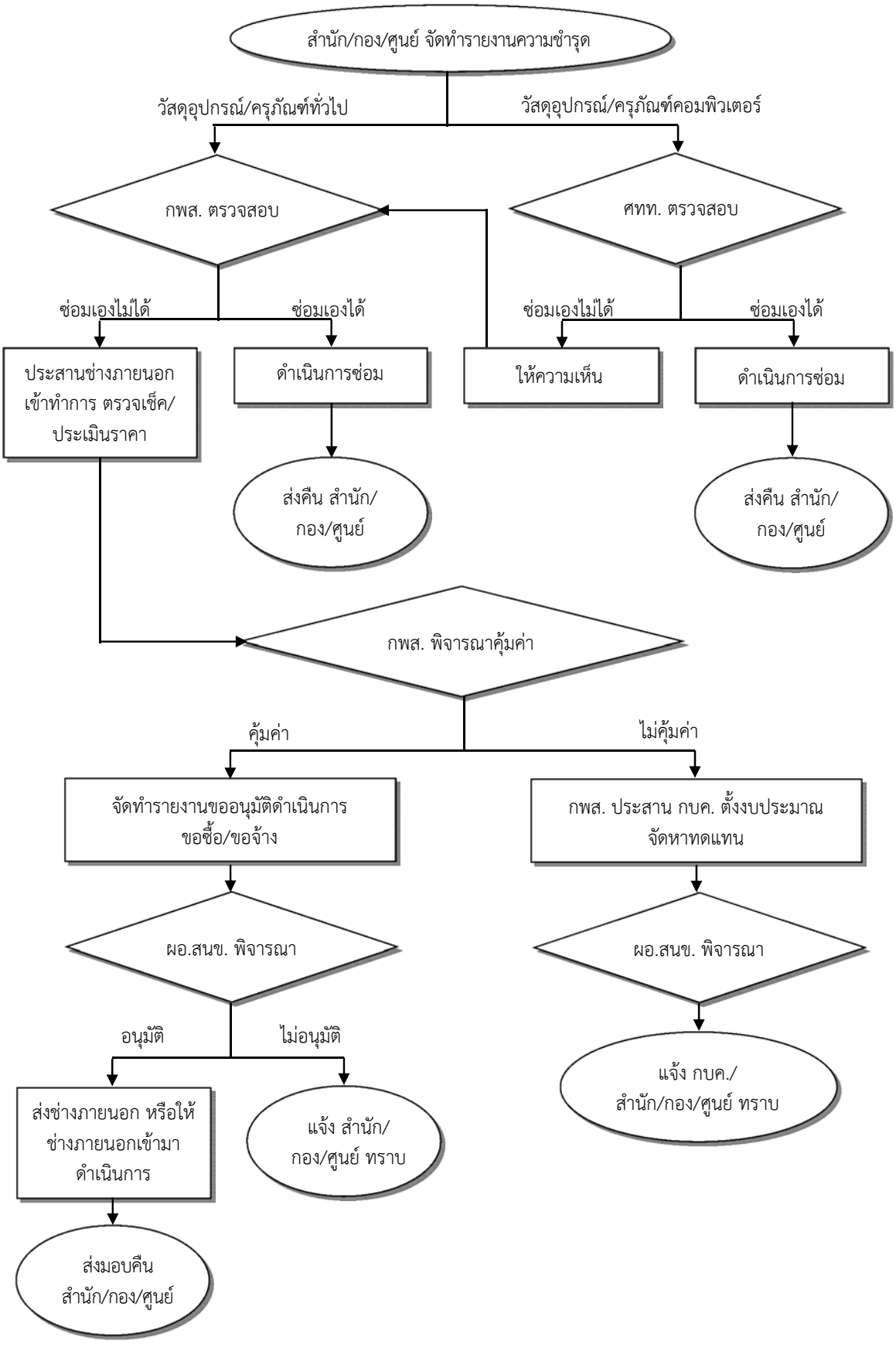
กลุ่มบริหารพัสดุ (กพส.)

- ควบคุมดูแลตรวจสอบ ตลอดจนจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เพื่อให้ได้มา หรือ บำรุงรักษาให้กลับมาสภาพดีดังเดิมและพร้อมใช้งาน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และสิ่งสาธารณูปโภค กลับมาใช้งานได้ดีดังเดิมและมีสภาพพร้อมใช้งาน ตามความจำเป็น เร่งด่วน ด้วยระยะเวลาที่เหมาะสม	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> - <u>ตัวชี้วัดตาม</u> ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษา เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ตามกรอบระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	แจ้งรายละเอียด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์/ระบบสาธารณูปโภค ชำรุด ตามแบบฟอร์ม	สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส.	
	วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
2	ศทท. ตรวจเช็ค/ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ว่าสามารถดำเนินการซ่อมเองได้หรือไม่ 2.1 ศทท. ดำเนินการซ่อมเองได้ และส่งคืนสำนัก/กอง/ศูนย์ 2.2 ไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ส่งเรื่องต่อให้ กพส. พร้อมความเห็น	ศทท.	
	วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ทั่วไป		
2	กพส. ตรวจเช็ค/ตรวจสอบ/ประเมินเบื้องต้น วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ทั่วไป และระบบสาธารณูปโภค ที่ชำรุดว่าสามารถดำเนินการซ่อมเองได้หรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ประสานช่างภายนอกเข้าทำการประเมินราคา 2.1 กพส. ดำเนินการซ่อมเองได้ และส่งคืนสำนัก/กอง/ศูนย์ 2.2 หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ประสานช่างภายนอกเข้าทำการประเมินราคา	กพส.	
3	ประสานช่างภายนอกเข้าทำการ ตรวจเช็ค/ประเมินราคา	กพส.	
4	พิจารณาคุ้มค่า จากราคา ประวัติการซ่อม อายุการใช้งาน งบประมาณ	กพส./สบก.	- ราคา - อายุการใช้งาน - ประวัติการซ่อม - งบประมาณ
	กรณีคุ้มค่า		
5	จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอต่อ ผอ.สนข. ตามลำดับขั้น	กพส.	3 วันทำการ
6	ผอ.สนข. พิจารณา		
7.1	<u>กรณีอนุมัติ</u> เมื่อ ผอ.สนข. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างซ่อมแซมฯ ประสาน ช่างภายนอกมารับวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ไปดำเนินการซ่อม หรือ หากวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ เคลื่อนย้ายลำบาก หรือ ไม่สามารถเคลื่อนย้าย ให้ดำเนินการการโดยให้ช่างภายนอกเข้า		3 วันทำการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
	มาดำเนินการ ที่ สนข. และส่งมอบคืน สำนัก/กอง/ศูนย์		
7.2	เมื่อดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงาน	กพส.	3 วันทำการ
7.3	กรณีไม่อนุมัติ แจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบ		
	กรณีไม่คุ้มค่า		
5	กพส. ประสาน กบค. ตั้งงบประมาณ จัดหาทดแทน	กพส./กบค.	
6	ผอ.สนข. พิจารณา		
7	แจ้ง กบค./สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบ	กพส.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตลอดจนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ดำเนินการภายใต้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบแจ้งรายงานครุภัณฑ์ชำรุด

10.2 แบบแจ้งสาธารณูปโภคชำรุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร.กตส. โทร.

ที่ คค ๐๘๐๘.๔/ **วันที่** มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ชำรุด

เรียน ผอ.สบก./ผอ.ศทท. (กรณีเป็นวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

ด้วย..... ยี่ห้อ ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ใช้งานประจำอยู่ที่ ..... เกิดขัดข้องไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ ดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร.กตส. โทร.

ที่ คค ๐๘๐๘.๔/ **วันที่** มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งสาธารณูโภคชำรุด

เรียน ผอ.สบก.

ด้วยขณะนี้ ..... มีสิ่งชำรุดเกิดขึ้นไม่สามารถใช้งานตามปกติได้ หากปล่อยไว้อาจจะเกิดความเสียหายมากขึ้น เห็นควรได้รับการแก้ไขและซ่อมแซมบำรุงรักษามีรายละเอียดดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส.

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : กันยายน 2561
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	33 - 3
2. ขอบเขต	33 - 3
3. คำจำกัดความ	33 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	33 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	33 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	33 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	33 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	33 - 5
9. เอกสารอ้างอิง	33 - 5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	33 - 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือที่ครอบคลุมตั้งแต่ การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ดำเนินการจัดทำแผนฯ ตลอดจนการติดตามและประเมินผล

3. คำจำกัดความ

ภัยพิบัติ หมายถึง เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากธรรมชาติ หรือเกิดการกระทำของมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วนหรือค่อยๆ เกิด มีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นไปได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหวหรือเหตุการณ์ที่มนุษย์กระทำขึ้น เช่น อัคคีภัย เป็นต้น

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สถานการณ์ทุกชนิดที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐกระทบกระเทือนต่อความสงบของประชาชน รวมไปถึงภัยธรรมชาติที่กระทบต่อสาธารณชน ซึ่งจะควบคุมตั้งแต่เกิดการกบฏ จลาจล การชุมนุมประท้วง รวมทั้งเกิดภัยธรรมชาติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะทำงานจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน :

- ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.
- ติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.

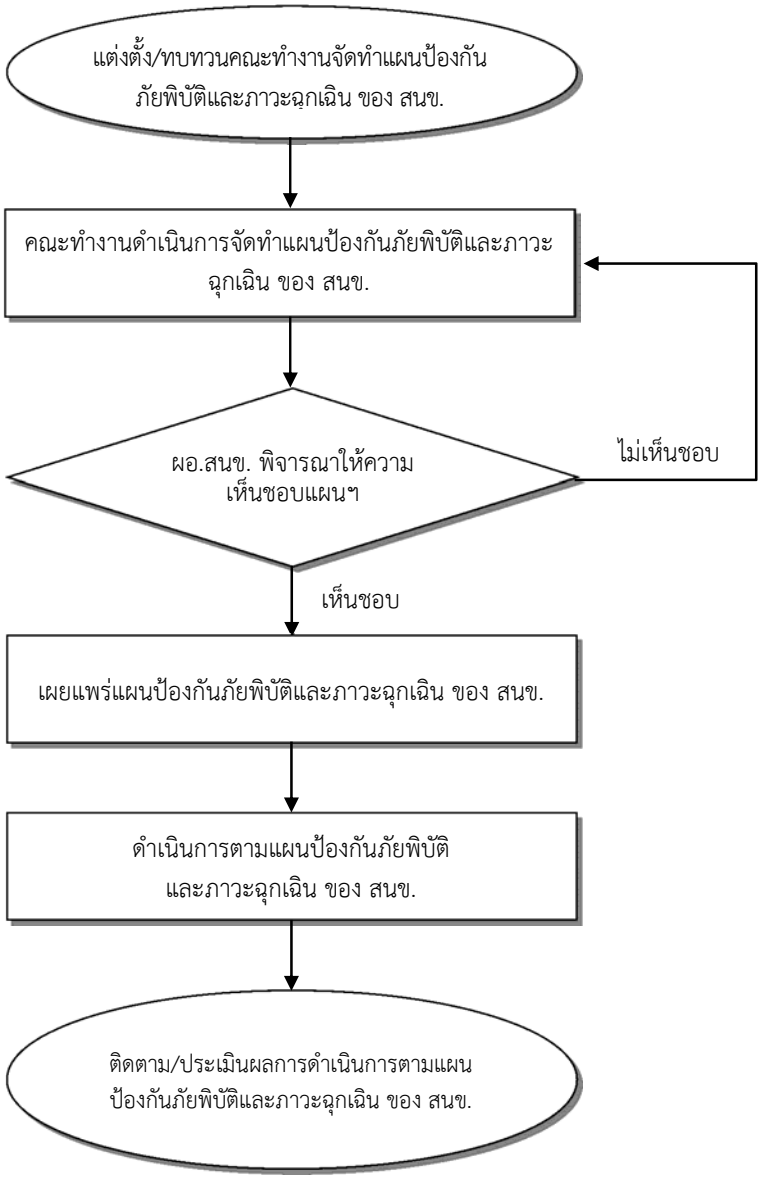
สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส./กพร. :

- ดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
แผนมีความครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ได้จริง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.	แผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ได้รับความเห็นชอบ จาก ผอ.สนข.

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	แต่งตั้ง/ทบทวนคณะทำงานจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.	กพส.	
2	คณะทำงานฯ ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.	คณะทำงานฯ	ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
3	ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ	ผอ.สนข.	
4	เผยแพร่แผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.	กพส.	
5	ดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	
6	ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข. รวมทั้งเสนอขอทบทวนแผนฯ (ถ้ามี)	คณะทำงานฯ	

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2558

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สบก.	วันที่จัดทำ : มกราคม 2560
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก.	ครั้งที่แก้ไข : 01

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	34 - 3
2. ขอบเขต	34 - 3
3. คำจำกัดความ	34 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	34 - 6
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	34 - 7
6. Work Flow กระบวนการ	
6.1 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	34 - 8
6.2 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	34 - 9
6.3 Work Flow กระบวนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	34 - 11
6.4 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	34 - 13
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
7.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	34 - 14
7.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	34 - 17
7.3 การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	34 - 20
7.4 การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	34 - 27
8. เอกสารอ้างอิง	34 - 25
9. แบบฟอร์มที่ใช้	34 - 25
ภาคผนวก	34 - 26

1. วัตถุประสงค์

1.1 ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อจักได้นำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เสริมสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบภาระหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 ลดโอกาสและความผิดพลาดอันเกิดจากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คุณลักษณะ (Specification) /คุณภาพ (Quality) จำนวนของพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการ หรือได้คุณภาพ ที่ไม่เป็นที่พอใจ ไม่สนองต่อความต้องการใช้ ราคาที่ไม่เหมาะสมกับการจัดหาพัสดุหรืองานจ้างพัสดุหรืองานที่ได้รับไม่ทันต่อการ และการร้องเรียนจากผู้เสนอราคาหรือบุคคลภายนอก

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่ต่างๆ เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนดำเนินการจัดหา การดำเนินการจัดหา และการได้มาของพัสดุ ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลง วิธีสอบราคา วิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

3. คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดคำนิยามสำคัญๆ ที่ผู้ปฏิบัติควรรับรู้เป็นเบื้องต้น ดังนี้

3.1 “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

3.2 “การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

3.3 “การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.4 “เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

3.5 “ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา

สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

3.6 “ปลัดกระทรวง” หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

3.7 “หัวหน้าส่วนราชการ”

(1) สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

3.8 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

3.9 “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

3.10 “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่

แท้จริง ของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นใน คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

3.11 “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายถึง การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

3.12 “เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายถึง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (๒)

3.13 “ค่าวัสดุ” หมายความดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

3.14 “งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.15 “ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (ผอ.สนข.)) :

- พิจารณา อนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่าย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (ร.ผอ.สนข.) (ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เบิกจ่าย) :

- พิจารณา อนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่าย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (ผอ.สบก.)) (ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เบิกจ่าย) :

- ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลงานใน กพส. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ร.ผอ.สนข. อนุมัติ/ดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่าย
- อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- อนุมัติการเบิกจ่าย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้ากลุ่มบริหารพัสดุ (หน.กพส.)) :

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปี
- กำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน
- ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแล งานของ จนท.กพส. ก่อนนำเสนอ ผอ.สบก. พิจารณานำเสนอผู้บริหาร หรือพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ จนท.กพส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ (เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารพัสดุ) :

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.6 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/ศูนย์ (ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ หรือผู้ควบคุมงาน)

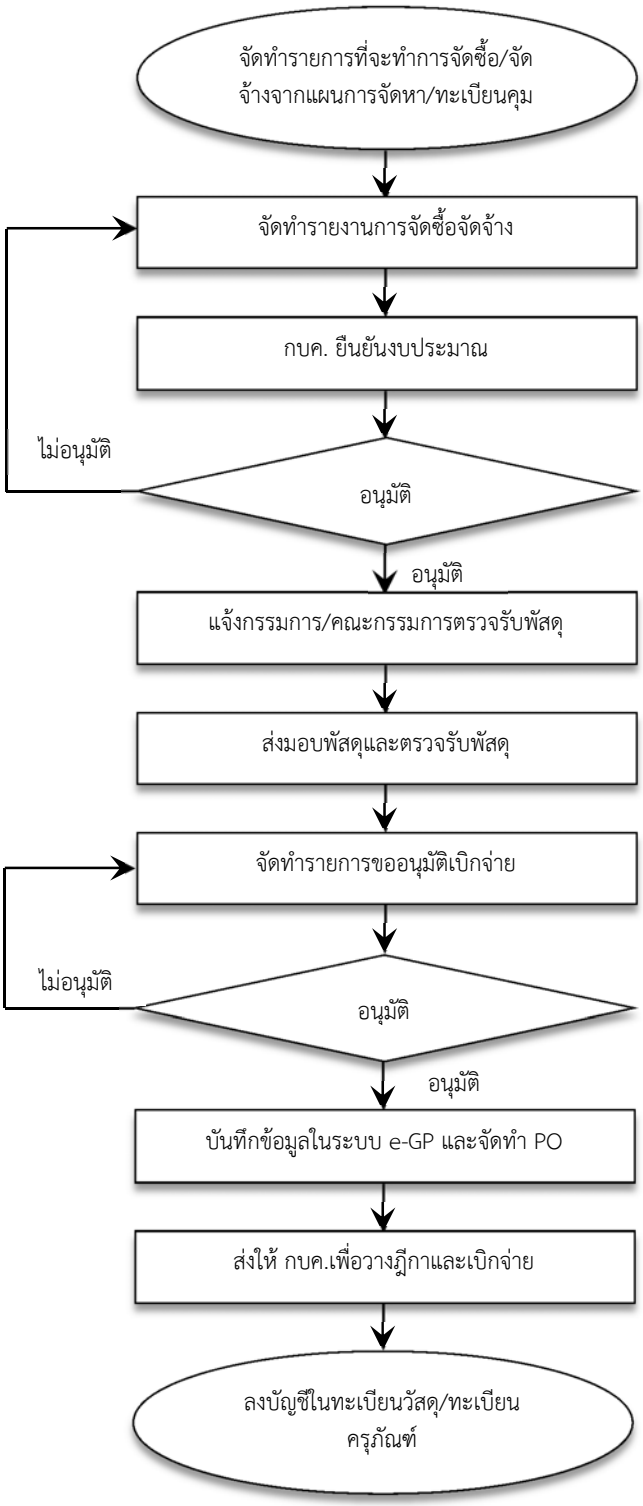
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

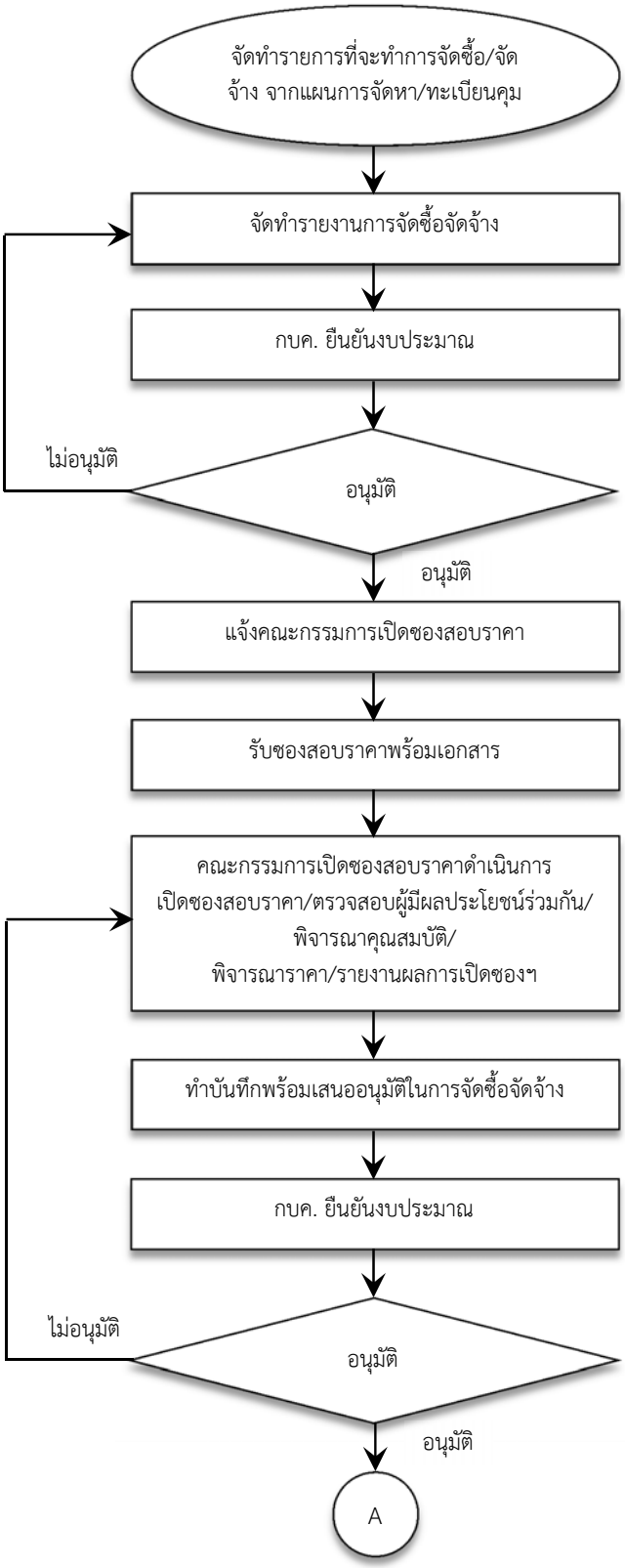
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา - ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ โปร่งใส ตรวจสอบได้ - ได้พัสดุหรืองานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ สนองตอบความต้องการในการใช้งานได้ดี คุ้มค่า และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ตามแผนหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือภายในปีงบประมาณ - ไม่พบข้อร้องเรียน จากผู้เสนอราคาหรือบุคคลภายนอก	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80
การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก - สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด - ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ โปร่งใส ตรวจสอบได้ - ไม่พบข้อร้องเรียน จากผู้เสนอข้อเสนอหรือบุคคลภายนอก	ร้อยละของจำนวนเรื่องของโครงการจ้างที่ปรึกษาที่สามารถลงนามในสัญญาได้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลา ที่ สนข. กำหนด	ร้อยละ 80
การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา - สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด - ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ โปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80

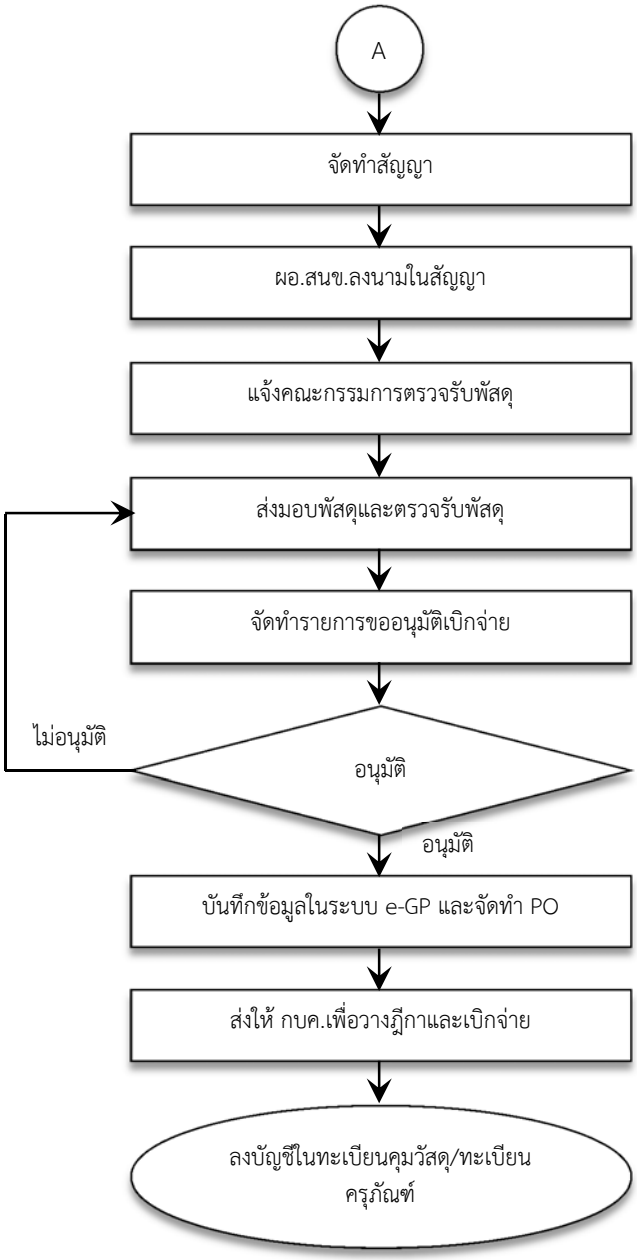
6. Work Flow กระบวนการ

6.1 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

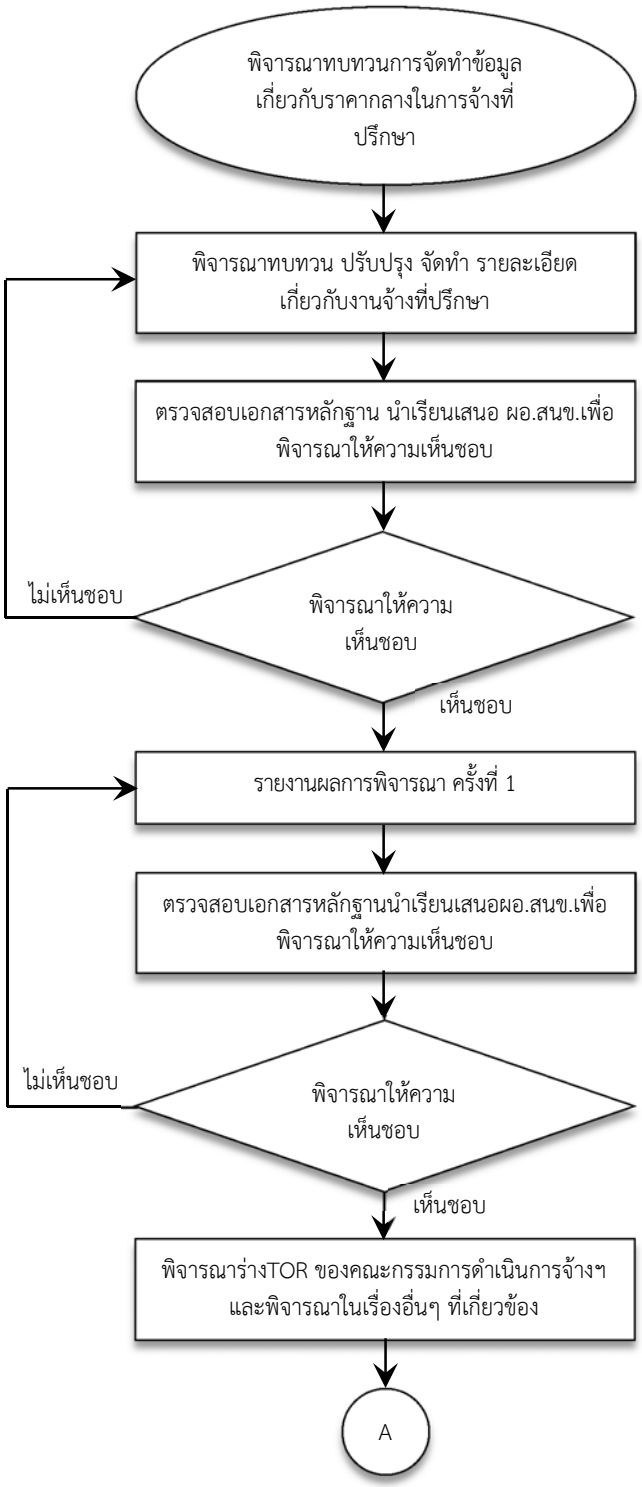


6.2 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

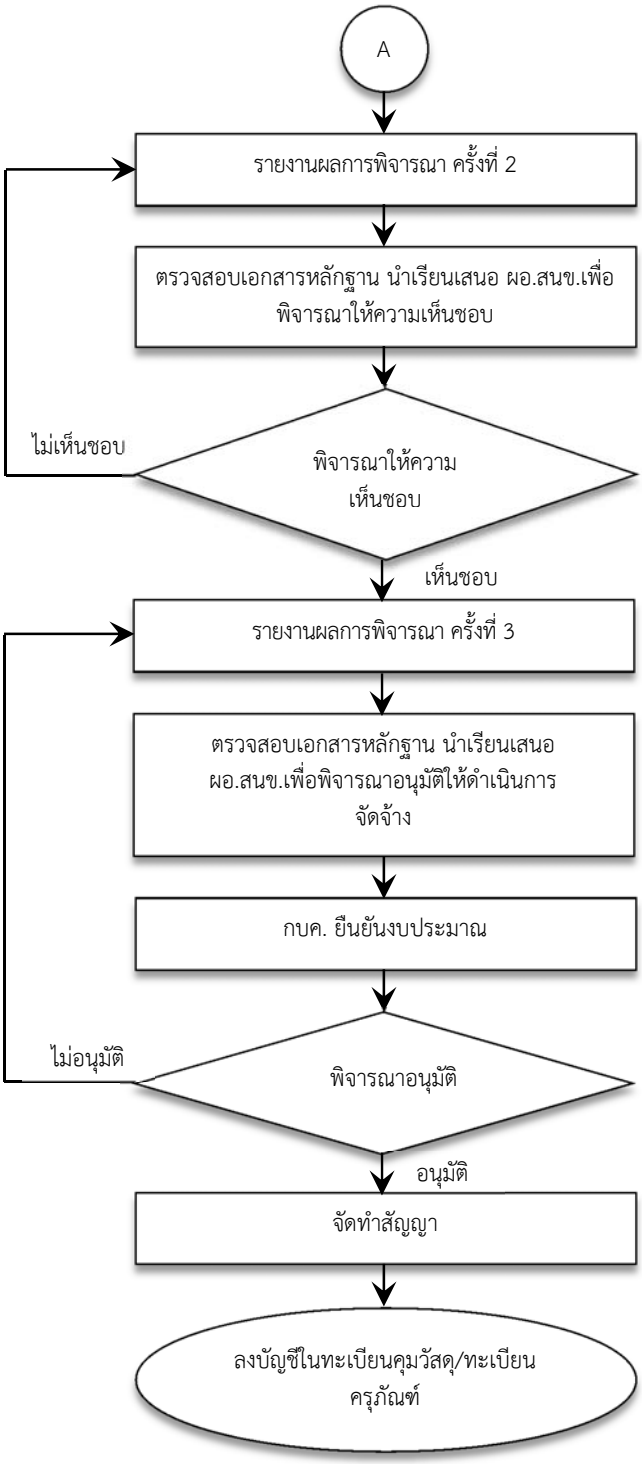



A
จัดทำสัญญา
ผอ.สนข.ลงนามในสัญญา
แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ
จัดทำรายการขออนุมัติเบิกจ่าย
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
อนุมัติ
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO
ส่งให้ กบค.เพื่อวางฎีกาและเบิกจ่าย
ลงบัญชีในทะเบียนคุมวัสดุ/ทะเบียน
ครุภัณฑ์

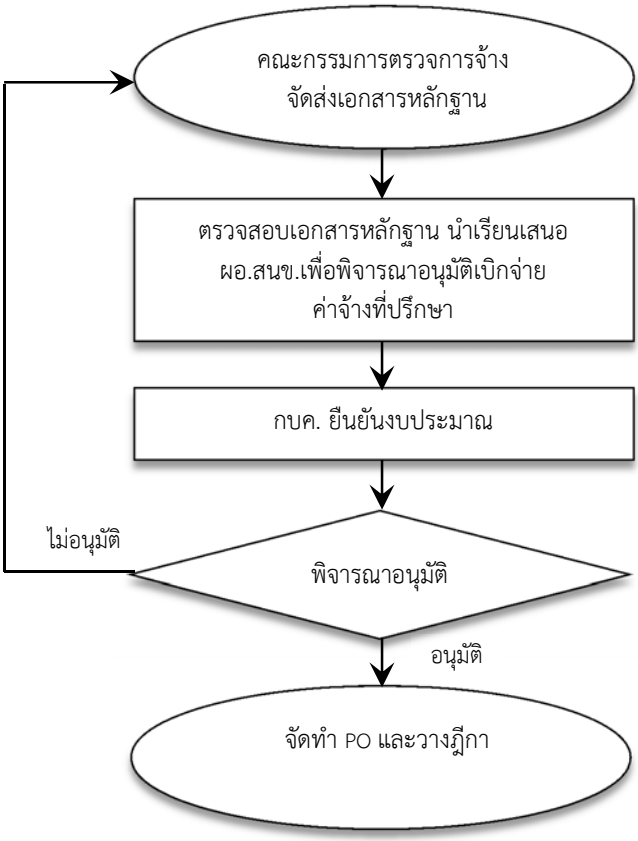
6.3 Work Flow กระบวนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



6.4 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000บาท (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 19) โดยจะดำเนินการหลังจากที่ได้มีการกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากที่ได้รับหนังสือจากสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์)

มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	จัดทำรายการที่จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้างจากแผนการจัดหา/ทะเบียนคุม โดยพิจารณาการกำหนดรายการและจำนวนที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ทะเบียนคุม, สต๊อค, บันทึกของสำนัก/กอง/ศูนย์	จนท.พัสดุ	3 วัน
2.	เมื่อกำหนดรายการและจำนวนแล้ว ดำเนินการดังนี้ (1) สืบราคาจากท้องตลาด (2) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบพัสดุ ข้อ 27) (3) แต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (4) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท) (5) เอกสารหลักฐาน	จนท.พัสดุ	2 วัน
3.	จัดส่งเอกสารทั้งหมด ให้ กบค. เพื่อให้ยืนยันว่ามีงบประมาณสามารถให้การสนับสนุนได้หรือไม่	จนท.กบค.	1 วัน
4.	นำเสนอ ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	2 วัน
5.	(1) ออกเลขที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (2) แจ้งเวียนกรรมการ/ คกก.ตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (3) ประสานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้รับทราบและให้จัดส่งพัสดุภายในวันที่ได้กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	จนท.พัสดุ	0.5 วัน
6.	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบพัสดุในเบื้อต้นที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบ (2) กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (3) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	จนท.พัสดุ/กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	7 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
7.	จัดทำรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จนท.พัสดุ	1 วัน
8.	นำเสนอ ผอ.สนข.ในการรับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	2 วัน
9.	บันทึกรายละเอียดทั้งหมดระบบ e-GP /ระบบ GFMIS /ใบ PO	จนท.กพส.	1 วัน
10.	กบค.ตรวจสอบเอกสารดำเนินการปลดล็อคในระบบ e-GP และเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จนท.กพส.	0.5 วัน
11.	ลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์	จนท.กพส.	2 วัน
รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน 22 วัน			

7.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 20) มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	จัดทำรายการที่จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้างจากแผนการจัดหา/ทะเบียนคุม โดยพิจารณาการกำหนดรายการและจำนวนที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจาก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ทะเบียนคุม, สต๊อค, บันทึกของสำนัก/กอง/ศูนย์	จนท.พัสดุ	3 วัน
2.	เมื่อกำหนดรายการและจำนวนแล้ว ดำเนินการดังนี้ (1) สืบราคาจากท้องตลาด (2) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (Spec./TOR) (3) จัดทำราคากลาง (4) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบพัสดุข้อ 27) (5) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จนท.พัสดุ	5 วัน
3.	ส่ง กบค.เพื่อคุมงบประมาณ	จนท.กบค.	1 วัน
4.	นำเสนอ ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา และลงนามในประกาศและเอกสารเผยแพร่การสอบราคา	ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	2 วัน
5.	(1) กำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสาร รับซอง เปิดซองสอบราคา (2) จัดเตรียมเอกสารสอบราคา สำหรับผู้สนใจ จัดทำใบทะเบียนผู้รับเอกสาร ตารางเพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (3) แจ้งเวียนคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ของ สนข. (www.otp.go.th) ติดประกาศในอาคาร สนข. เผยแพร่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย – รับจ้าง ทางไปรษณีย์ ให้มากราย (5) จัดทำใบทะเบียนผู้รับเอกสารสอบราคา ผู้มารับฟังคำชี้แจง ผู้มารับฟังการเปิดซองสอบราคา (6) บันทึกรายชื่อผู้มารับเอกสารสอบราคาในแต่ละวัน ลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการนำเรียนเสนอ ผอ.สนข.	จนท.พัสดุ	13 วัน
6.	การรับซองสอบราคาพร้อมเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองสอบราคา ลงวันที่รับซองโดยไม่เปิดซอง ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมโดยไม่เปิดซอง	จนท.พัสดุ	1 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	(2) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นซองสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกโดยให้ ผอ.สบก.เป็นผู้ลงนามถึงประธานคณะกรรมการสอบราคาเพื่อแจ้งให้ทราบจำนวนของผู้มารับเอกสารและผู้ที่มายื่นเอกสารสอบราคา (3) มอบเอกสารสอบราคาของผู้มายื่นเอกสารสอบราคาสำหรับเอกสารส่วนที 1 ให้แก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนวันที่กำหนดให้ทำการเปิดซองสอบราคา (4) จัดทำตารางการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมเข้าร่วมทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่		
7.	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีขั้นตอนดังนี้ (1) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนเปิดซองใบเสนอราคาดังนี้ - ตรวจสอบการยื่นเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบไม่ประกาศรายชื่อ และไม่เปิดซองรายที่ยื่นไม่ครบ - ให้แจ้งรายนั้นให้ทราบจัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - นำลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ของ สนข. (www.otp.go.th) (2) เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซองสอบราคา ดำเนินการ ดังนี้ - หากมีผู้มาร่วมรับฟังการเปิดซองสอบราคา ให้นำใบทะเบียนผู้มาร่วมรับฟังฯ ให้ผู้เข้าร่วมฟังการเปิดซองฯ เซ็นชื่อ เพื่อเป็นหลักฐาน - ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - ดำเนินการเปิดซองสอบราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ - คัดเลือกผู้เสนอราคา/สิ่งของ/งาน ที่มีคุณสมบัติ/คุณภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - ตัดสินผู้ชนะราคา โดยมีเกณฑ์การพิจารณาราคามีดังนี้ (ก) เกณฑ์ปกติ เลือกรายต่ำสุด (ข) เท่ากันหลายราย ยื่นซองใหม่ (ค) รายเดียว ดำเนินการต่อ (ง) สูงกว่าวงเงิน ต่อรองราคา (อนุโลม ข้อ 43) - จนท.พัสดุเข้าร่วมรับฟังการเปิดซองสอบราคากับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (3) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมลงนามเอกสารทั้งหมด เสนอต่อ ผอ.สนข. ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	3 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (2) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างแนบท้ายรายงานผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (3) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา (4) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สามารถจัดส่งพัสดุได้ภายในห้าวันทำการนับถัดจากวันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (5) จัดเตรียมร่างสัญญากรณีส่งมอบเกินห้าวัน	จนท.พัสดุ	5 วัน
9.	ส่ง กบค.เพื่อคุมงบประมาณ	จนท.กบค.	1 วัน
10.	นำเสนอ ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ลงนามในประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา , ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	2 วัน
11.	จัดทำสัญญา ดังนี้ (1) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการสอบราคานำลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และในเว็บไซต์ของ สนข. (www.otp.go.th) (2) จัดทำร่างสัญญาส่งให้ ฝนก. (3) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อให้เตรียมหลักฐานการทำสัญญา ได้แก่ หลักประกันสัญญา (เงินสด/หลักประกันสัญญาจาก ธ.แห่งประเทศไทย) แจ้งให้มาลงนามในสัญญา	จนท.พัสดุ/ฝนก.	5 วัน
12.	นำเรียน ผอ.สนข.ลงนามในสัญญา และออกเลขที่สัญญา	จนท.กบค.	1 วัน
13.	ออกเลขที่ในสัญญา แจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมประสานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้รับทราบและจัดส่งพัสดุภายในวันที่ได้กำหนดไว้ในใบสั่งฯ หรือสัญญา	จนท.พัสดุ	0.5 วัน
14.	การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้ (1) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบใบส่งของ ตรวจสอบพัสดุในเบื้องต้นว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ พร้อมประสานแจ้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ (2) กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการดังนี้ - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับของในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำมาส่ง อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการส่งมอบ เป็นหนังสือทุกครั้ง	จนท.พัสดุ/กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	7 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง_ให้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้อง ณ วันที่นำพัสดุมาส่ง ส่งมอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน) - กรณีตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลง_ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการทันที - กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/หรือครบ แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ดูสัญญา/หากจำเป็น จะรับเฉพาะในส่วนที่ถูกต้องก็ได้ รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ - สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง) กรณีส่งเกินอายุสัญญา		
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จนท.พัสดุ	1 วัน
16.	นำเสนอ ผอ.สนข.ในการรับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	2 วัน
17.	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ PO	จนท.กพส.	1 วัน
18.	ส่ง กบค. เพื่อวางฎีกาและเบิกจ่าย	จนท.กพส.	0.5 วัน
19.	ลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์	จนท.กพส.	2 วัน
รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน 56 วัน			

7.3 การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	คณะกรรมการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับราคากลางในการจ้างที่ปรึกษา จัดประชุมเพื่อศึกษา เสนอแนะ แนวทาง และวิธีการเพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิงในการกำหนดราคากลางในการจ้างที่ปรึกษาของ สนข.	คณะกรรมการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับราคากลางในการจ้างที่ปรึกษา	1 วัน
2.	การพิจารณาทบทวน ปรับปรุงจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับงานจ้างที่ปรึกษา (1) สำนัก/กอง/ศูนย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง TOR, จัดทำราคากลางให้สอดคล้องกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับราคากลางฯ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร กำหนดกระบวนการจ้าง (วิธีตกลง, วิธีคัดเลือก), จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง (2) นำเรียนเสนอ ผอ.สนข.เพื่อให้ความเห็นชองผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	สำนัก/กอง/ศูนย์	4 วัน
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ ราคากลาง คำสั่ง (2) จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 78) (3) นำเรียนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 79 (2), ข้อ 80) (4) ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)	จนท.พัสดุ	3 วัน
4.	ผอ.สนข.พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบการดำเนินการจ้าง, TOR และลงนามในคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง	ผอ.สนข.	2 วัน
5.	คณะกรรมการดำเนินการจ้างดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 86 (รายงานผลการพิจารณา ครั้งที่ 1) ดังนี้ (1) พิจารณาร่าง TOR (2) พิจารณาราคากลาง (3) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อให้ยื่นหนังสือแสดงความสนใจ (Expression of Interest : EOI) (4) จัดทำหนังสือเชิญที่ปรึกษาเพื่อให้ยื่นหนังสือแสดงความสนใจที่ปรึกษายื่นหนังสือแสดงความสนใจ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาได้แก่ (1) ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องการว่าจ้าง (2) ความพร้อมในการรับ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	7 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	ดำเนินภารกิจ เช่น ไม่ผูกพันกับโครงการอื่น ๆ ในช่วงที่คาดว่าจะเริ่มภารกิจ การร่วมมือกับบริษัทต่างประเทศ (3) ความเข้าใจในภารกิจ (ระยะเวลาประมาณ 5 วัน) พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย (5) นำเรียน ผอ.สนข.เพื่อให้ความเห็นชอบ		
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ส่งคืนกลับไปยังคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ให้ทบทวน แก้ไข (2) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณานำเรียน ผอ.สนข. เพื่อให้ความเห็นชอบ (3) นำ TOR ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	จนท.พัสดุ	3 วัน
7.	ผอ.สนข.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผอ.สนข.	2 วัน
8.	คณะกรรมการกลั่นกรอง TOR ดำเนินการดังนี้ (1) พิจารณาร่าง TOR ของทุกโครงการหลังจากที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ได้พิจารณาแล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญ มอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รับไปดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการต่อ ผอ.สนข. (2) กำหนดแนวทางและเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา ตลอดจนคุณสมบัติที่เหมาะสม	คณะกรรมการกลั่นกรอง TOR	2 วัน
9.	คณะกรรมการดำเนินการจ้างดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 86 (รายงานผลการพิจารณา ครั้งที่ 2) ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 86, 87 ดังนี้ (1) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข TOR ตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรอง (2) พิจารณาผู้ที่มายื่นเอกสารแสดงความสนใจ (3) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันตามเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น (4) พิจารณารายชื่อบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (Short List) ไม่เกิน 6 ราย (5) จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคพร้อมกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ (6) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นนำเรียน ผอ.สนข. เพื่อให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ	5 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ส่งคืนกลับไปยังคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ให้ทบทวน แก้ไข (2) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณานำเรียน ผอ.สนข. เพื่อให้ความเห็นชอบ	จนท.พัสดุ	4 วัน
11.	ผอ.สนข.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือเชิญชวน	ผอ.สนข.	2 วัน
12.	คณะกรรมการดำเนินการจ้างดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 86 หลังจากที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค/ราคา จัดส่งให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ พิจารณา (รายงานผลการพิจารณา ครั้งที่ 3) ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 88 (1) – (4)) ดังนี้ (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ (รวมถึงการพิจารณาคุณสมบัติที่ปรึกษา การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติ) (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 87 (2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา (5) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 88 (5)) ดังนี้ - การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค - การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา - การกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง (ค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)/การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด) - การกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด - การเพิ่มเติมเงื่อนไขในการทำสัญญาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุฯ อาทิเช่น (1) แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา ข้อ 6.4 ดังนี้ “หากที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตาม	คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ	30 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	สัญญา หรือผู้ว่าจ้างไม่สามารถรับมอบงานที่จ้าง โดยเป็นความบกพร่องของที่ปรึกษาและเป็นเหตุให้เงินค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน... (2) การกำหนดค่าปรับในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ ผู้ว่าจ้างได้ภายในสิ้นสุดสัญญา ...”		
13.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ส่งคืนกลับไปยังคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ให้ทบทวน แก้ไข (2) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณานำเรียน ผอ.สนข. เพื่อให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ	7 วัน
14.	จัดส่งเอกสารทั้งหมด ให้ กบค. เพื่อให้ยืนยันว่ามีงบประมาณสามารถให้การสนับสนุนได้หรือไม่	จนท.กบค.	1 วัน
15.	ผอ.สนข.พิจารณาให้ความเห็นชอบตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 65 กำหนดดังนี้ (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท	ผอ.สนข.	2 วัน
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมจัดทำร่างสัญญาส่งให้ ฝนก.ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.สนข.ลงนามในสัญญา ออกเลขที่สัญญา และจัดทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษาเพื่อรับทราบการแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับที่ปรึกษาร่วมกัน ฝนก.	3 วัน
17.	(1) ลงนามในสัญญา (2) ลงนามในหนังสือแจ้งวันปฏิบัติงานของที่ปรึกษา	ผอ.สนข.	2 วัน
รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน 81 วัน			

7.4 กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาของ สนข. เป็นการนำกรอบระยะเวลาการบริหารสัญญาสำหรับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาของ สนข. โดยใช้หลัก 15 : 15 : 15 (**ส่วนที่ 1** การจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ภายใน 15 วัน** ภายหลังเมื่อได้รับหนังสือนำส่งพร้อมรายงานการศึกษาจากที่ปรึกษาแล้ว **ส่วนที่ 2** การนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาจากคณะกรรมการตรวจการจ้างไปยัง สบก. **ภายใน 15 วัน** ภายหลังคณะกรรมการกำกับฯ มีมติเห็นชอบรายงานการศึกษา และ**ส่วนที่ 3** การดำเนินงานในการนำเสนอและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายจ่ายค่าจ้างฯ ให้แล้วเสร็จ**ภายใน 15 วัน**) โดยมีขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา (ส่วนที่ 3) ดังนี้

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	จัดทำบันทึกนำเรียน ผอ.สนข. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาที่คณะกรรมการกำกับการศึกษาได้มีมติเห็นชอบรายงานการศึกษา	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ภายใน 15 วันนับจากได้รับหนังสือแจ้งจากฝ่ายเลขานุการของคระกรรมการกำกับฯ และผู้เกี่ยวข้องร่วม (ผอ.ที่กำกับดูแลโครงการ)
2.	พิจารณาตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสรุปและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา และนำเรียนเสนอ ผอ.สนข.เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	จนท.พัสดุ	6 วัน
3.	ส่ง กบค.เพื่อยันยันงบประมาณ (คุมงบประมาณ)	จนท.กบค.	3 วัน
4.	ผอ.สนข.พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง	ผอ.สนข.	2 วัน
5.	บันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง e-GP และจัดทำ PO	จนท.พัสดุ	6 วัน
รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน 15 วัน			

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

8.4 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

8.5 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

8.6 หนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0505.2/ว315 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electgronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Elecgtronic Bidding : e-biddging)

8.7 คำสั่ง สนข. ที่ 117/2559 สั่ง ณ วันที่ 14 กันยายน 2559 เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

8.8 คำสั่ง สนข. ที่ 118/2559 สั่ง ณ วันที่ 14 กันยายน 2559 เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

8.9 คำสั่ง สนข. ที่ 119/2559 สั่ง ณ วันที่ 14 กันยายน 2559 เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์0/สำนักงานโครงการฯ/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

8.10 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

8.11 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แผนการจัดหาวัสดุ

9.2 แผนการจัดหาครุภัณฑ์

9.3 แบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

9.4 แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

9.5 การสอบราคาซื้อ/จ้าง

- ทะเบียนผู้มารับเอกสารสอบราคา
- ทะเบียนผู้มาร่วมฟังการชี้แจง หรือดูสถานที่
- ทะเบียนผู้มายื่นซองเอกสารสอบราคา

9.6 แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

9.7 ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

9.8 สัญญาซื้อ

9.10 สัญญาจ้าง

ภาคผนวก

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

วิธีที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	อำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ระเบียบพัสดุฯ
วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา	- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50 ล้านบาท - ปลัดกระทรวง เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100 ล้านบาท	ข้อ 65
วิธีพิเศษ	- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25 ล้านบาท - ปลัดกระทรวง เกิน 25 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 50 ล้านบาท	ข้อ 66
วิธีกรณีพิเศษ	หัวหน้าส่วนราชการ ไม่จำกัดวงเงิน	ข้อ 67

การมอบอำนาจ

ตามระเบียบพัสดุฯ สรุปได้ดังนี้

หลัก	ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจได้ แต่ผู้ได้รับมอบอำนาจ จะมอบต่ออีกไม่ได้
ข้อยกเว้น	1. การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ ในกรณีดังต่อไปนี้ 1.1 กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจอำนาจชั้นต้นทราบด้วย 1.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน 1.1 จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว 2. การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหมเพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการ	ระเบียบพัสดุฯ
1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา 3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ข้อ 34
8. สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	- ข้อ 35 วรรคท้าย - ระเบียบพัสดุ ฉบับที่ 7
9. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง 10. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	- ข้อ 35 วรรคท้าย - ระเบียบพัสดุ ฉบับที่ 7

องค์ประกอบและมติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	องค์ประกอบ	มติของคณะกรรมการ
1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา 3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- ประธาน และกรรมการ เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 3 คน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการได้ - แต่งตั้งกรรมการเป็นครั้ง ๆ ไป - คำสั่งแต่งตั้งไม่มีรูปแบบ **<u>ข้อห้าม</u>** - คกก.เปิดซองสอบราคา/หรือ คกก.พิจารณาผลประกวดราคา **<u>ห้ามเป็น</u>** คกก.ตรวจรับพัสดุ - คกก.รับ-เปิดซองประกวดราคา **<u>ห้ามเป็น</u>** คกก. พิจารณาผลประกวดราคา	- ประธาน/กรรมการต้องมาประชุมลงมติไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง - ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานชี้ขาด - เว้นแต่ คกก.ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์