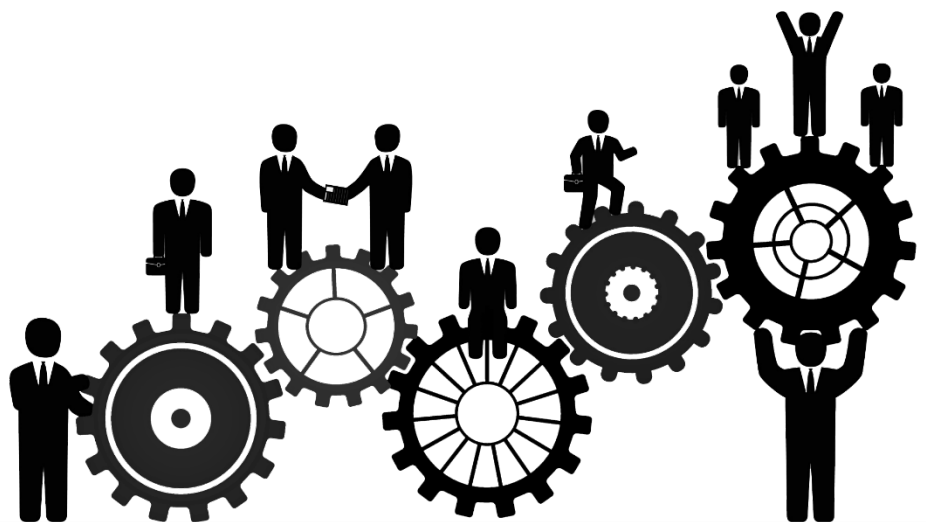


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

มีนาคม 2564



ระบบงานของ สนข.

1

กระบวนการสร้างคุณค่า : VCP (Value Creation Process)

1	กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.)	1 - 1
2	กระบวนการกลั่นกรองแผนงานและโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจ (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.)	2 - 1
3	กระบวนการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)	3 - 1
4	กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)	4 - 1
5	กระบวนการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)	5 - 1
6	กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร (ศทท.)	6 - 1
7	กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.)	7 - 1
8	กระบวนการติดตามประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.)	8 - 1
9	กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร (ศทท.)	9 - 1
10	กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)	10 - 1
11	กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (สบก. - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	11 - 1

กระบวนการสนับสนุน : SP (Support Process)

12	กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)	12 - 1
13	กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)	13 - 1
14	กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)	14 - 1
15	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)	15 - 1
16	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กพร.)	16 - 1
17	กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (กพร.)	17 - 1
18	กระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. (กพร.)	18 - 1
19	กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)	19 - 1
20	กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ (สบก. - ฝ่ายนิติการ)	20 - 1
21	กระบวนการตรวจสอบภายใน (กตส.)	21 - 1
22	กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (กตส.)	22 - 1

	หน้า
23 กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)	23 - 1
24 กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (กพร.)	24 - 1
25 กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ สนข. (สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร)	25 - 1
26 กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม (สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร)	26 - 1
27 กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	27 - 1
28 กระบวนการจัดการความรู้ (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	28 - 1
29 กระบวนการประมวลจริยธรรม (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	29 - 1
30 กระบวนการข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนข. (สบก. - ฝ่ายนิติการ)	30 - 1
31 กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	31 - 1
32 กระบวนการบริหารงบประมาณ (สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง)	32 - 1
33 กระบวนการบัญชี การเงิน (สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง)	33 - 1
34 กระบวนการบริหารระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (ศทท.)	34 - 1
35 กระบวนการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) (รายบุคคล)	35 - 1
36 กระบวนการบริหารงานกฎหมาย (สบก. - ฝ่ายนิติการ)	36 - 1
37 กระบวนการบริหารงานอาคาร สถานที่ (สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ)	37 - 1
38 กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน (สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ)	38 - 1
39 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ)	39 - 1

กระบวนการสร้างคุณค่า : 4 ระบบงาน 11 กระบวนการ ดังนี้

ระบบงานวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

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

ระบบงานศึกษา วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร

3. กระบวนการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)
4. กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)
5. กระบวนการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)
6. กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร (ศทท.)

ระบบงานขับเคลื่อนนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผน

7. กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.)
8. กระบวนการติดตามประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.)
9. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร (ศทท.)

ระบบงานรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

10. กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.)
11. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (สบก. - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

กระบวนการสนับสนุน : 11 ระบบงาน 28 กระบวนการ ดังนี้

ระบบงานการนำองค์กร

12. กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)
13. กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)

ระบบงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

14. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)
15. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ สนข. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)

ระบบงานการกำกับดูแล

16. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (กพร.)
17. กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (กพร.)
18. กระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. (กพร.)

19. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนช.
(สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)
20. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
(สบก. - ฝ่ายนิติการ)
21. กระบวนการตรวจสอบภายใน (กตส.)
22. กระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ (กตส.)
23. กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์
สนช. (สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล)
24. กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (กพร.)

ระบบงานสร้างสัมพันธ์/ความภาคภูมิใจ

25. กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ สนช.
(สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร)
26. กระบวนการรับผิดชอบต่อสังคม (สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร)

ระบบงานทรัพยากรบุคคล

27. กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
28. กระบวนการจัดการความรู้ (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
29. กระบวนการประมวลจริยธรรม (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
30. กระบวนการข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สนช. (สบก. - ฝ่ายนิติการ)
31. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

ระบบงานบัญชี การเงิน

32. กระบวนการบริหารงบประมาณ (สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง)
33. กระบวนการบัญชี การเงิน (สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง)

ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

34. กระบวนการบริหารระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (ศทท.)
35. กระบวนการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) (รายบุคคล) (ศทท.)

ระบบงานกฎหมาย

36. กระบวนการบริหารงานกฎหมาย (สบก. - ฝ่ายนิติการ)

ระบบงานดูแลอาคาร สถานที่

37. กระบวนการบริหารงานอาคาร สถานที่ (สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ)

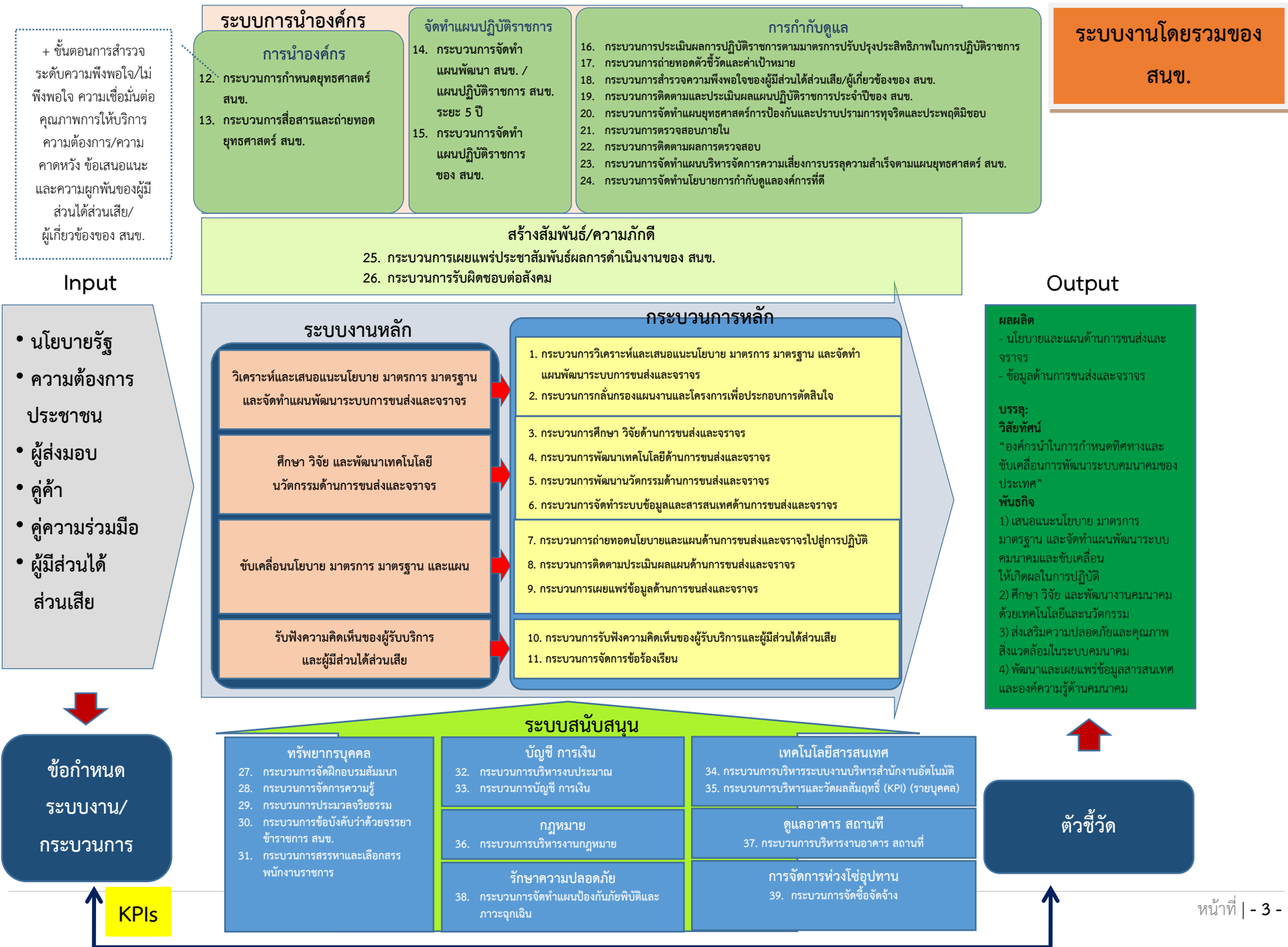
ระบบงานรักษาความปลอดภัย

38. กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน (สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ)

ระบบงานการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

39. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ)

รวบรวมเป็นแผนภาพระบบงานของ สนช. ได้ดังนี้





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน
และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ในการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน จัดทำแผนด้านความปลอดภัย ด้านความมั่นคง ด้านสิ่งแวดล้อมและการขนส่งที่ยั่งยืนและแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน จัดทำแผนด้านความปลอดภัย ด้านความมั่นคง ด้านสิ่งแวดล้อมและการขนส่งที่ยั่งยืน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

2. ขอบเขต

เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สนข. ในการวิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรตั้งแต่

- การสำรวจ/รวบรวมข้อมูล ทบทวนนโยบาย แผนงาน ผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ข้อมูล/ทดสอบด้วยแบบจำลอง
- จัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน ด้านความปลอดภัย ด้านความมั่นคง

ด้านสิ่งแวดล้อมและการขนส่งที่ยั่งยืน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

- นำเสนอข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน ด้านความปลอดภัย ด้านความมั่นคง ด้านสิ่งแวดล้อมและการขนส่งที่ยั่งยืน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร ต่อผู้บริหาร สนข. ผู้บริหาร คค. จจร. คณะอนุกรรมการภายใต้ จจร. ตลอดจนคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ กรม.

3. คำจำกัดความ

อำนาจหน้าที่ของ (สผง.) มีดังนี้

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนหลัก แผนแม่บทด้านการขนส่งและจราจร แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติการด้านการขนส่งและจราจร รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

3.2 ศึกษาและเสนอแนะนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการขนส่งและจราจร

Best Practice ต่างประเทศ คือ ตัวอย่างในการจัดทำแผนพัฒนา มาตรการ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบขนส่งและจราจร

อำนาจหน้าที่ของ (สสภ.) มีดังนี้

3.3 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทด้านการขนส่งและจราจรในภูมิภาคให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนหลักด้านการขนส่งและจราจร รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

3.4 ศึกษาและวิเคราะห์แผนงานและโครงการด้านการขนส่งและจราจรในภูมิภาค

3.5 เสนอแนะแนวทางและมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการขนส่งและจราจรในเชิงบูรณาการในภูมิภาค

3.6 ประสานและสนับสนุนด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของอนุกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกจังหวัด และส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภูมิภาค

3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

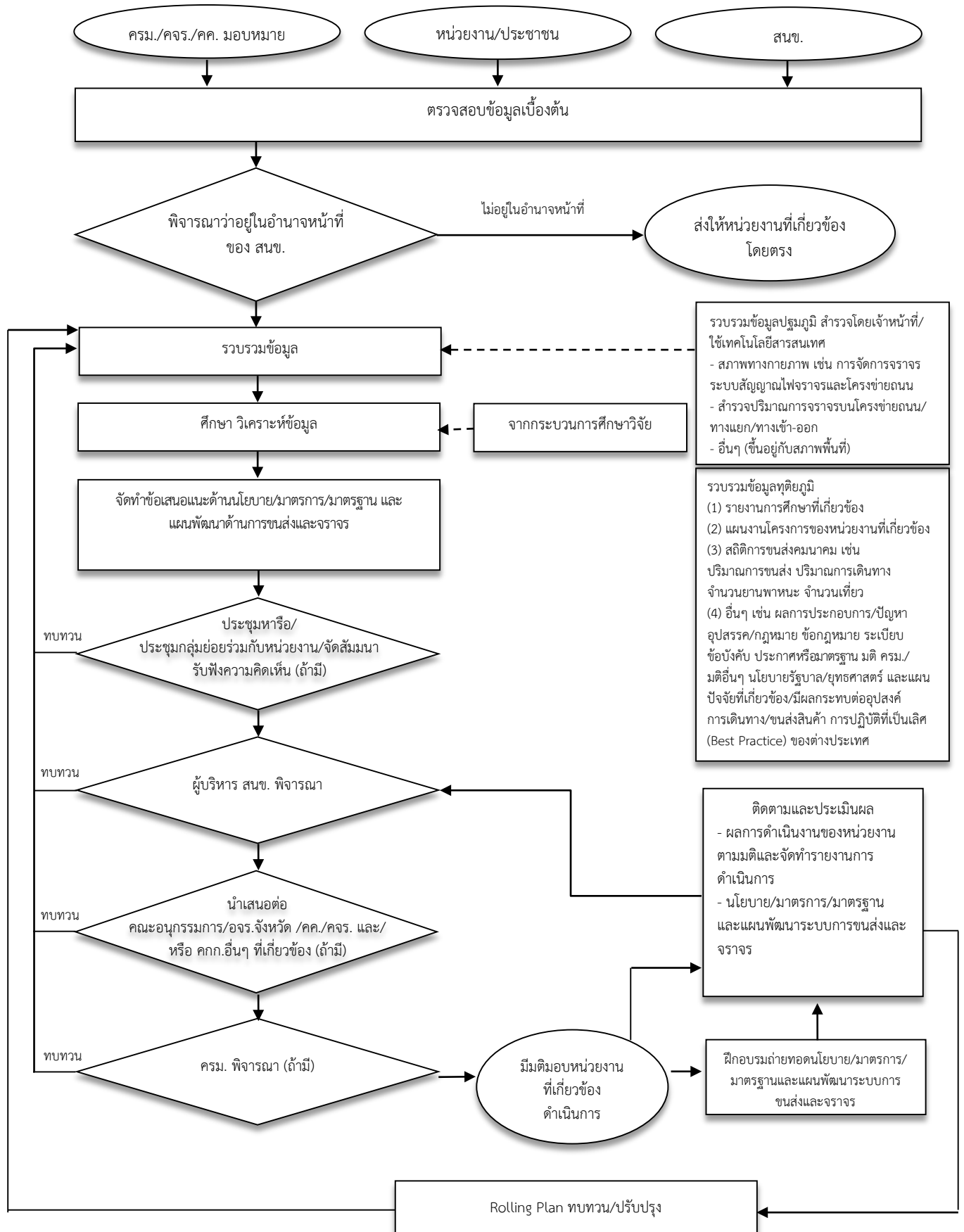
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ผู้รับผิดชอบในการควบคุมการจัดทำผลการวิเคราะห์ ของร่างข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและหรือแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

เจ้าหน้าที่ คือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1.	- ได้รับมอบหมายจาก ครม./คจร./คค./อนุกรรมการ ภายใต้ คจร./สนช. - ได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน/ประชาชน	ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	- กำหนดระยะเวลาที่ต้อง ดำเนินการ (ถ้ามี)
2.	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่	สำนัก/กอง/ศูนย์ ตรวจสอบ ข้อมูลในแต่ละวาระที่จะ นำเสนออนุกรรมการภายใต้ คจร./ คจร.
3.	พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สนช.	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	อำนาจหน้าที่ของ สนช.
4.	รวบรวมข้อมูล	เจ้าหน้าที่	- Checklist รายการที่จะต้อง รวบรวม - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
	4.1 รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ สํารวจโดยเจ้าหน้าที่/ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) สภาพทางกายภาพ เช่น การจัดการจราจร ระบบสัญญาณไฟจราจรและโครงข่ายถนน 2) ปริมาณการจราจรบนโครงข่ายถนน/ทางแยก/ ทางเข้า-ออก 3) อื่นๆ (ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่)	เจ้าหน้าที่	Sample Size (ขนาดกลุ่ม ตัวอย่าง) ตามหลักสถิติ/ วิศวกรรม
	4.2 รวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (รวบรวมจากหน่วยงาน/ ฐานข้อมูล/รายงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง/รายงานการ ดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ฐานข้อมูล/ ผลการศึกษา) 1) รายงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง 2) แผนงานโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) สถิติการขนส่งคมนาคม เช่น ปริมาณการขนส่ง ปริมาณการเดินทาง จำนวนยานพาหนะ จำนวนเที่ยว 4) อื่นๆ เช่น ผลประกอบการ/ปัญหา อุปสรรค/ กฎหมาย ข้อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือ มาตรฐาน มติ ครม./มติอื่นๆ นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์ และแผน ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง/มีผลกระทบต่ออุปสงค์การ เดินทาง/ขนส่งสินค้า การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของต่างประเทศ	เจ้าหน้าที่	- การประมาณการ (Projection) - Growth Factor (ปัจจัยการเติบโต/ขยายตัว) - ปัจจัยที่มีผลต่อการวิเคราะห์ ผลการประกอบการ/ปัญหา อุปสรรค/กฎหมาย/ มติ ครม./มติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปัจจัยที่มีผลต่อการวิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล และแผนงาน ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
5.	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล	เจ้าหน้าที่	ถูกต้องตามหลักวิชาการ ครบทุกมิติ
6.	จัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบาย/มาตรการ/มาตรฐาน และแผนพัฒนาด้านการขนส่งและจราจร	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	- มีคุณภาพสามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง - ปัญหาในระบบการขนส่ง และจราจรได้รับการแก้ไข ทันเวลา
7.	ประชุมหารือ/ประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับหน่วยงาน/ จัดสัมมนารับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	จำนวนผู้รับผิดชอบหลักและ มีอำนาจในการตัดสินใจ ที่เข้าร่วมประชุมกลุ่มย่อย/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วม สัมมนา
8.	ผู้บริหาร สนข. พิจารณา (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	เอกสารเสนอผู้บริหาร พิจารณา
9.	นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ภายใต้ คจร./คจร./คค. (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	เอกสารนำเสนอ เพื่อพิจารณา
10.	กรม.พิจารณา (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	เอกสารการพิจารณานำเสนอ กรม.
11.	มีมติมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	มีหนังสือแจ้งมติ คณะอนุ กรรมการฯ ภายใต้ คจร./ คจร./คค./กรม. (ถ้ามี)

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
12	ฝึกอบรมถ่ายทอดนโยบาย/มาตรการ/มาตรฐานและแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	ความรู้ความเข้าใจและการนำ แผนงาน/โครงการ/มาตรการ ที่ได้รับความเห็นชอบ ไปปฏิบัติ
13.	ติดตามและประเมินผล - การดำเนินงานของหน่วยงานตามมติ และจัดทำ รายงาน คจร./คณะอนุกรรมการฯ/คค. - การดำเนินการตามนโยบาย/มาตรการ/มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	- กำหนดรอบการติดตามและ ประเมินผล - กำหนดแบบฟอร์มการ รายงานข้อมูล - ประมวลสรุปข้อมูล - นำเสนอผู้บริหารพิจารณา - มอบหมายให้หน่วยงานไป ดำเนินการ - ผลการดำเนินงานของ หน่วยงานตามมติโดยจัดเก็บ เป็นไฟล์ในฐานข้อมูลในแต่ละปี
14	Rolling Plan ทบทวน/ปรับปรุง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	การทบทวน/ปรับปรุง ตามผล การติดตามและประเมินผล หรือการคาดการณ์ การเปลี่ยนแปลงในอนาคต

8. ระบบติดตามประเมินผล

หนังสือ/แบบสอบถาม/แบบรายงานผลประชุม เพื่อติดตามการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนด้านความปลอดภัย ด้านความมั่นคง ด้านสิ่งแวดล้อมและการขนส่งที่ยั่งยืนที่ได้รับมอบหมาย

9. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- 8.3 แผนปฏิรูปประเทศด้านเศรษฐกิจ
- 8.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 8.5 นโยบายรัฐบาลด้านการขนส่งและจราจร
- 8.6 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- 8.8 พันธกรณีและกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ

10. แบบฟอร์มที่ใช้ -



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการกลั่นกรองแผนงานและโครงการ
เพื่อประกอบการตัดสินใจ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

ครั้งที่แก้ไข : 00

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 - 16
9. แบบฟอร์มที่ใช้	2 - 16

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการลงทุน การฟื้นฟูกิจการและการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถวิเคราะห์ พิจารณา และกลั่นกรองโครงการลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคมเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์สำหรับการลงทุนและการจัดสรรทรัพยากร ตลอดจนงบประมาณของประเทศที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

2. ขอบเขต

การวิเคราะห์และพิจารณากลั่นกรองโครงการลงทุนและการฟื้นฟูกิจการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม เริ่มตั้งแต่หน่วยงานในสังกัดได้เสนอขออนุมัติโครงการลงทุนและแผนการฟื้นฟูกิจการต่อกระทรวงคมนาคม สนข. จะดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง เพื่อจัดทำข้อวิเคราะห์และความเห็นเสนอ ต่อกระทรวงคมนาคม พิจารณาดำเนินการนำเสนอโครงการที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคมเสนอ มีขั้นตอนการนำเสนอ 2 แนวทาง คือ

2.1 โครงการที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจดำเนินการ โดย กรม/รัฐวิสาหกิจ เสนอเรื่องไปที่กระทรวงคมนาคม โดยกระทรวงคมนาคมจะส่งเรื่องให้ สนข. วิเคราะห์ พิจารณา และกลั่นกรอง ซึ่ง สนข. จะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง เป็นต้น เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และ สนข. จะประมวลความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งความเห็นของ สนข. นำเสนอกระทรวงคมนาคมเพื่อกระทรวงคมนาคมดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรี

2.2 โครงการที่เอกชนร่วมลงทุน โดย กรม/รัฐวิสาหกิจ เสนอเรื่องไปที่กระทรวงคมนาคม โดยกระทรวงคมนาคมจะส่งเรื่องให้ สนข. วิเคราะห์ พิจารณา และกลั่นกรอง นำเสนอกระทรวงคมนาคมเพื่อกระทรวงคมนาคมพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักการของโครงการตามขั้นตอนของกฎหมายการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน

3. คำจำกัดความ

3.1 โครงการลงทุน หมายถึง โครงการลงทุนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม

3.2 การฟื้นฟูกิจการและการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน หมายถึง การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มผลประกอบการหรือแก้ไขปัญหาการขาดทุนของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม

3.3 การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน หมายถึง การวิเคราะห์ความเหมาะสมการลงทุนโครงการจะมีความคุ้มค่าในการลงทุนหรือไม่ อย่างไร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหาร สนข. คือ ผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นชอบต่อผลการวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหารของกระทรวงคมนาคมพิจารณาตัดสินใจในการลงทุนโครงการต่อไป

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก คือ ผู้รับผิดชอบในการให้ความเห็นต่อผลการวิเคราะห์/กลั่นกรองโครงการลงทุนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณาต่อไป

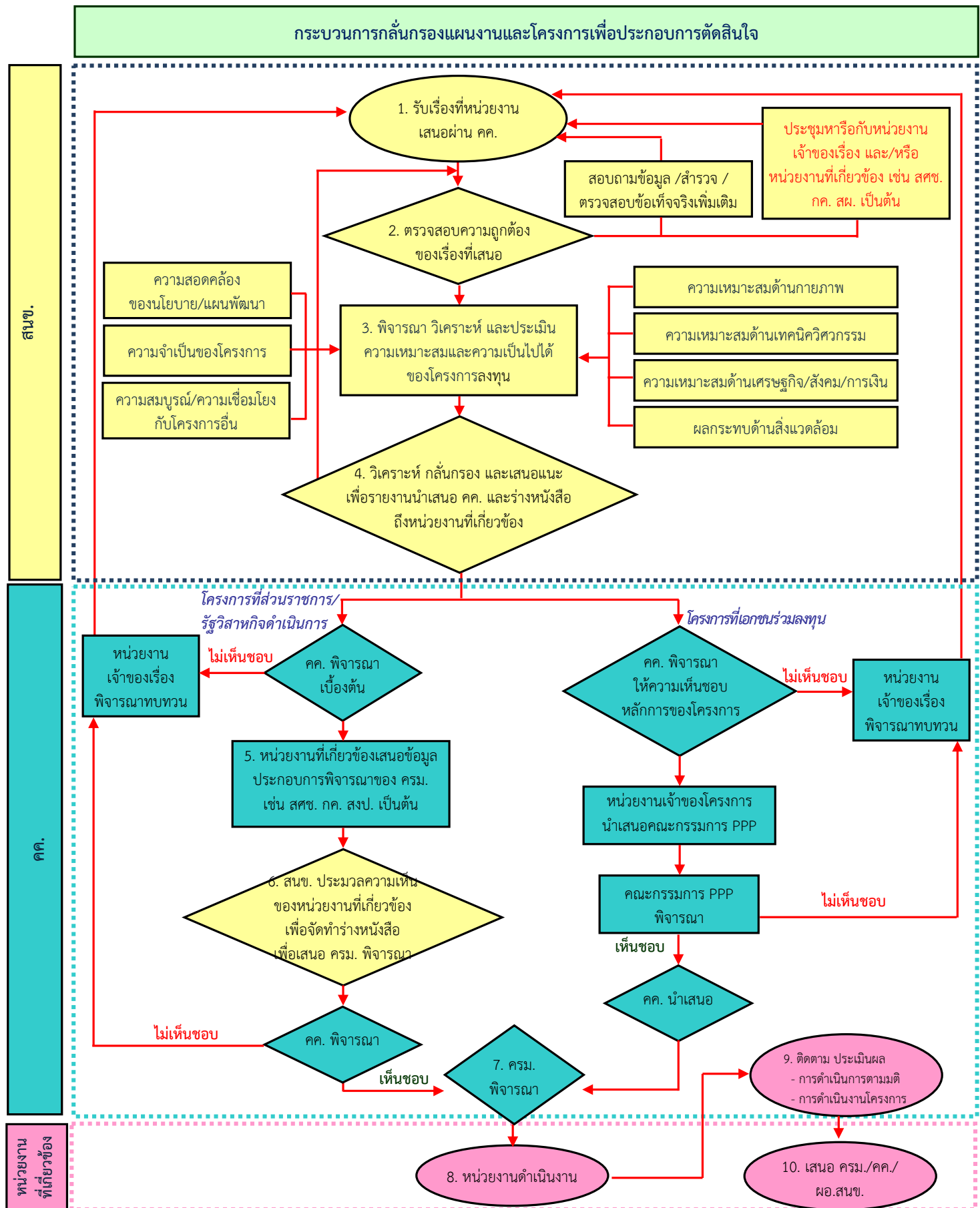
4.3 หัวหน้ากลุ่ม คือ ผู้รับผิดชอบกำกับดูแล และตรวจสอบผลการวิเคราะห์และกลั่นกรองโครงการลงทุน

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

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ความเห็นถูกต้องตามหลักวิชาการ	ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จและผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร สนข.	ร้อยละ 100
ข้อมูลแผนงานโครงการครบถ้วนทันเวลา	ระยะเวลาการพิจารณาโครงการ (กรณีที่ข้อมูลถูกต้องและสมบูรณ์) เพื่อกำกับให้โครงการไม่ล่าช้าจากเป้าหมายที่กำหนด	- 30 วันทำการ สำหรับโครงการที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจดำเนินการ - 45 วันทำการ สำหรับโครงการที่เอกชนร่วมลงทุน

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	ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	ระบบสารบรรณรับส่งเรื่องเข้า-ออก และผู้บริหาร สนข. พิจารณาวินิจฉัยสั่งการมอบหมายให้สำนัก/กอง/ศูนย์ที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่เสนอเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบในเบื้องต้นเกี่ยวกับสาระสำคัญของความเป็นมาหรือเรื่องเดิมและประเด็นหลักของเรื่องที่เสนอ ว่าถูกต้องสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
3.	พิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการลงทุน	เจ้าหน้าที่	
	3.1 ศึกษาเรื่องหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัด คค. ที่ถูกมอบหมายให้พิจารณา		
	- วิเคราะห์ความเพียงพอครบถ้วนของข้อมูล ที่จำเป็นสำหรับใช้ประกอบการพิจารณา		ข้อมูลพื้นฐานของเรื่องหรือโครงการ ตามหลักการเบื้องต้นการวิเคราะห์โครงการพัฒนาหรือโครงการลงทุนภาครัฐ
	- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/โครงการ เพื่อซักถามประเด็นข้อสงสัยหรือสอบถามข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม		- หากมีแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นรายละเอียดเชิงลึกของเรื่อง/โครงการ - เชิญประชุมชี้แจงรายละเอียดของเรื่อง/โครงการ กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
	3.2 พิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ		
	- ความสอดคล้องกับกฎหมาย/กฎระเบียบ/นโยบาย/แผนพัฒนาฯ/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
	- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ แนวเส้นทาง/พื้นที่ดำเนิน โครงการ อย่างมีบูรณาการกับ โครงการอื่นๆ		ปัจจัยที่มีผลต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาและศักยภาพเชิงพื้นที่ และการเชื่อมโยงโครงข่ายในแต่ละรูปแบบการขนส่ง
	- ความเหมาะสมด้านกายภาพ/ เทคนิควิศวกรรม/เศรษฐกิจ/ สังคม/ผลกระทบสิ่งแวดล้อม		ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมการดำเนินโครงการทั้งทางด้าน กายภาพ/เทคนิควิศวกรรม/เศรษฐกิจ /สังคม/ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม ตามแนวทางและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการ โดย สศช. พ.ศ. 2540 • แนวทางเลือกในการพัฒนาพื้นที่โครงการ • ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีการ พัฒนาระบบขนส่งที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินโครงการ • ความเหมาะสมประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ แหล่งที่มา ของเงินลงทุน และความเหมาะสมของการลงทุนโครงการ • ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น • ผลกระทบต่อสังคมและชุมชน • ความเหมาะสมด้านการบริหารจัดการโครงสร้างและองค์กร • ฐานะทางการเงินของรัฐวิสาหกิจ (ความสามารถในการชำระ หนี้/ความสามารถในการก่อหนี้/ความสามารถในการ บริหารงาน) • ผลกระทบต่อนโยบายเศรษฐกิจโดยตรง
4.	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำ ความเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะ ทางวิชาการ เพื่อรายงานนำเสนอ คค. ประกอบการพิจารณาให้ ความเห็นชอบหรือตัดสินใจเชิง นโยบาย อันส่งผลต่อผลักดัน โครงการไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	นำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบ • จัดทำข้อวิเคราะห์ประเด็นความเห็นและข้อเสนอแนะ ประกอบการพิจารณาโครงการ • จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการของ หน่วยงานโดย สนข. เสนอต่อ คค. • จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอ ครม. • จัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ เพื่อ นำเสนอ สศช. และ/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ ความเห็นประกอบการพิจารณาของ ครม.
5.	หน่วยงานพิจารณา (สศช./สป./ กค./อื่นๆ)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	ข้อมูลประกอบการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	สนข. เสนอเรื่องให้ คค. พิจารณา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	เอกสารเสนอผู้บริหารพิจารณา

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
7.	กรม. พิจารณา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	เอกสารเสนอเรื่องต่อ กรม. ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการเสนอเรื่องต่อ กรม. พ.ศ. 2548
8.	หน่วยงานดำเนินงานต่อไป	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	มีหนังสือแจ้งมติ กรม.
9.	ติดตาม ประเมินผล - การดำเนินการตามมติ - การดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	- กำหนดรอบการติดตามและประเมินผล - กำหนดแบบฟอร์มการรายงานข้อมูล - ประมวลสรุปข้อมูล - นำเสนอผู้บริหารพิจารณา - มอบหมายให้หน่วยงานไปดำเนินการ - ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามมติโดยจัดเก็บ เป็นไฟล์ในฐานข้อมูลในแต่ละปี
10.	เสนอ กรม./คค./ผอ.สนช.	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่ม/ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ	เอกสารเสนอผู้บริหาร พิจารณา

แนวทางปฏิบัติ

1) สนช. ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการลงทุน จะพิจารณาในเบื้องต้นว่า โครงการที่หน่วยงานเสนอนั้น มีองค์ประกอบสาระสำคัญเพียงพอ ที่จะใช้วิเคราะห์รายละเอียดและพิจารณาความเหมาะสมของโครงการได้หรือไม่ โดยองค์ประกอบโครงการที่หน่วยงานจัดทำ ควรประกอบด้วย

1.1) รายละเอียดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ มีความสอดคล้องกับกฎหมาย แนวทางยุทธศาสตร์ ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล

1.2) ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ตั้งโครงการ ขอบเขตและวิธีดำเนินงานโครงการและเทคโนโลยีที่นำมาใช้

1.3) ประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งที่มาของเงินลงทุน มูลค่าการนำเข้าสินค้าทุนจากต่างประเทศ

1.4) ผลประโยชน์หรือรายได้ที่จะเกิดจากโครงการ ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและแนวทางการแก้ไข

การเปรียบเทียบผลประโยชน์กับค่าใช้จ่ายของโครงการ ฐานะการเงินของกิจการ รูปแบบ และการบริหารโครงการ และแผนงานฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้ง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

2) ในกรณีที่หน่วยงานเสนอโครงการเพื่อให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ ซึ่ง จะอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. 2562 โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการต้อง จัดทำรายงานการศึกษาและวิเคราะห์โครงการตามรายละเอียดที่คณะกรรมการนโยบายการร่วมลงทุนระหว่างรัฐ และเอกชนประกาศกำหนด และต้องเสนอหลักการของโครงการร่วมลงทุนพร้อมกับรายงานการศึกษาและ วิเคราะห์โครงการ ตามมาตรา 28 ของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ดังนี้

2.1) วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.2) ขอบเขตของโครงการ

2.3) รูปแบบการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหน้าที่และ ความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐและเอกชนในการดำเนินโครงการ ระยะเวลาของโครงการ กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินของโครงการ และการแบ่งผลประโยชน์ตอบแทนระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชน

2.4) มาตรการสนับสนุนโครงการร่วมลงทุนตามมาตรา ๒๓

2.5) เหตุผลและความจำเป็นของการคัดเลือกเอกชนโดยไม่ใช้วิธีประมูลตามมาตรา ๒๕

2.6) แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจาก ความพร้อมของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือปัญหาอุปสรรคที่อาจกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ

2.7) เรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

3) กรณีโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเสนอขาดสาระสำคัญบางประการที่จะใช้ประกอบการ วิเคราะห์โครงการ ผู้รับผิดชอบจะประสานกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อขอให้มีการจัดส่งรายละเอียดข้อมูล เพิ่มเติมต่อไป

4) กรณีที่เกี่ยวข้องกับการเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณต่อ ครม.

4.1) มติ ครม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558

กำหนดแนวทางการเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณต่อ ครม. สรุปได้ดังนี้

- การเสนอเรื่องขออนุมัติงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้ส่วนราชการเสนอเรื่องให้ สงป. ดำเนินการเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาก่อน โดยให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด กำกับให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ก่อนเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบเพื่อส่ง การให้นำเสนอ ครม.

- สำหรับส่วนราชการที่จะเสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณ หรือเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจถามความเห็นของ กค. สงป. สำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ (สศช.) และ คนร. และนำความเห็นของหน่วยงานข้างต้นเสนอมาพร้อมกับเรื่องดังกล่าวเพื่อให้รอง นายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลพิจารณาสั่งการให้นำเสนอ 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 ได้กำหนดกรอบเวลาสำหรับการพิจารณา เบื้องต้นไว้ (กรณีที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์) ดังนี้

5.1) ระยะเวลา 30 วันทำการ สำหรับโครงการที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการเอง

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

ทั้งนี้ อาจมีการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ผู้บริหารกระทรวงคมนาคม เจ้าหน้าที่ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สบ. คค. สศช. สผ. กทม. มท. กษ. เป็นต้น

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการลงทุนและแนวทางการพัฒนาเพิ่มประโยชน์ของหน่วยงาน

1) ภาพรวมการดำเนินงานหรือการให้บริการของกิจการ

วิเคราะห์สภาพข้อเท็จจริงในการดำเนินงานหรือการให้บริการของกิจการหน่วยงานสังกัด กระทรวงคมนาคม 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) แผนพัฒนาเฉพาะด้านหรือแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ตามที่กำหนดไว้

3) ความจำเป็นของโครงการ

พิจารณาความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้น โดย

3.1) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการประมาณการความต้องการ และวิธีการตอบสนองความต้องการที่เหมาะสม และเมื่อมีโครงการแล้วจะช่วยแก้ไขปัญหาการขาดแคลนหรือการเพิ่มคุณภาพการบริหารได้อย่างไร

3.2) วิเคราะห์ความรุนแรงของปัญหาโดยนำเงื่อนไขของเวลามาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องความเร่งด่วนที่จะดำเนินการด้วย และหากไม่ดำเนินการโครงการจะเกิดผลเสียหายต่อประชาชนสิ่งแวดล้อม และประเทศโดยรวมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมอย่างไร

- 3.3) หลักการบริหารจัดการขนส่งและบริการ
- 3.4) ความเหมาะสมด้านงบประมาณ เป็นต้น

4) ความสมบูรณ์และความเชื่อมโยงบูรณาการและไม่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น

4.1) พิจารณาโครงการที่น่าเสนอ หากดำเนินการโดยลำพังจะเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะจุดเท่านั้นหรือไม่ และอาจทำให้ปัญหาที่ต้องการแก้ไขไม่สามารถบรรลุผลได้โดยสมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดปัญหา กับโครงการอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันในพื้นที่โครงการหรือพื้นที่ใกล้เคียงหรือไม่

4.2) วิเคราะห์ความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์กับโครงการอื่นๆ ที่ต้องเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้ผลประโยชน์ที่จะเกิดจากโครงการเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ และให้โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถ ประสานการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบทั้งในเรื่องของแผนงานและระยะเวลา

5) ความเหมาะสมทางด้านกายภาพ

วิเคราะห์แหล่งที่ตั้งโครงการที่จะดำเนินการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ โดย

5.1) ความพร้อมในด้านการจัดเตรียมที่ดินโครงการ

5.2) สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอที่จะดำเนินการให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้หรือไม่

6) ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค/วิศวกรรม

วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาดำเนินการในเรื่อง นั้นๆ ตลอดจนความเป็นไปได้ในการยอมรับเทคโนโลยีของประชาชน

7) ความเหมาะสมด้านเศรษฐกิจและสังคมและการเงิน

วิเคราะห์โครงการที่เสนอว่ามีการลงทุนและผลตอบแทนการลงทุนเท่าใด คำนวณการลงทุน หรือไม่ ทั้งนี้ต้องพิจารณาหลักการวิเคราะห์ วิธีคำนวณ และข้อสมมติฐานต่างๆ ที่นำมาใช้ในการประมาณการ ค่าใช้จ่าย และผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการดำเนินโครงการว่ามีความสมเหตุสมผลเพียงใด โดยพิจารณา

7.1) ความเหมาะสมในการประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ต้นทุนค่าใช้จ่ายโครงการที่ประมาณ การโดยหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ/บริษัทที่ปรึกษาได้ทำการศึกษาความเหมาะสมโครงการ มีข้อสมมติฐานใน การประมาณการเป็นที่ยอมรับและตรวจสอบได้เพียงไร และครอบคลุมรายการต่างๆ ไว้ครบถ้วนหรือไม่ เช่น รายการค่าดอกเบี้ยระหว่างก่อสร้าง (กรณีมีการกู้เงินมาลงทุน), ค่าภาษีนำเข้าอุปกรณ์, อัตราเงินเฟ้อที่ เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน เป็นต้น

7.2) ความเหมาะสมของแหล่งที่มาของเงินลงทุนโครงการ ซึ่งโครงการได้ประมาณการการ ดำเนินการจากแหล่งใดบ้าง เช่น เงินรายได้ของหน่วยงาน เงินกู้ต่างประเทศ เงินกู้ในประเทศและเงินงบประมาณ แผ่นดิน มีสัดส่วนการใช้แหล่งเงินทุนเป็นอย่างไร และมีความพร้อมหรือความเป็นไปได้ในการจัดหาอย่างไร โดย พิจารณาจากฐานะการเงินการคลังของประเทศ

➤ ฐานะการเงิน (Financial Statement Analysis) ขององค์กร ได้แก่ งบดุล งบกระแส เงินสด ประมาณการกำไรขาดทุน เป็นต้น

➤ ผลประโยชน์หรือรายได้จากโครงการว่าประมาณการไว้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม หรือไม่

➤ 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

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

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 โครงการในลักษณะดังกล่าวควรพิจารณาให้การสนับสนุนได้

➤ อัตราส่วนผลตอบแทนการเงิน (Financial Ratio) เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและฐานะทางการเงินของหน่วยงาน และผลตอบแทนของโครงการ

7.5) การวิเคราะห์ความอ่อนไหว (Sensitivity Analysis) และการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ความเหมาะสมในการลงทุนโครงการภายใต้ข้อสมมติฐานต่างๆ เพื่อให้ทราบขีดความเสี่ยงในการลงทุนโครงการ การวิเคราะห์ดังกล่าวจะได้ค่าอัตราผลตอบแทนโครงการในแต่ละกรณี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่าควรลงทุนหรือไม่ 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 เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาผลกระทบที่จะเกิดขึ้นว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่

➤ มีการประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือไม่อย่างไร ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการแก้ไขและป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะต้องคิดเป็นต้นทุนรวมของโครงการด้วย

8.2) วิเคราะห์ผลกระทบต่อสังคมและชุมชนในพื้นที่โครงการ โดยเฉพาะต้นทุนทางสังคม และผลกระทบด้านวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน โดยพิจารณา

➤ หน่วยงานเจ้าของโครงการได้มีการเตรียมแผนงาน สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้องค์กรท้องถิ่น และประชาชนได้รับรู้ ตลอดจน การจัดให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาโครงการหรือไม่

➤ มีการจัดเตรียมแผนงานอพยพประชาชนอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าเมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว จะสามารถดำเนินการได้โดยไม่ล่าช้าและแล้วเสร็จตามกำหนด รวมทั้งไม่เกิดปัญหาการต่อต้านจากมวลชน

9) ความเหมาะสมด้านการบริหารจัดการโครงการและองค์กร

วิเคราะห์ความสามารถของหน่วยงานเจ้าของโครงการที่จะบริหารดำเนินโครงการและองค์กร ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาและวงเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

9.1) มีการจัดเตรียมแผนการบริหารโครงการไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ โดยเฉพาะระบบการประสานงานระหว่างองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.2) ประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดการ ของหน่วยงานเจ้าของโครงการในระยะเวลาที่ผ่านมาเป็นอย่างไร

9.3) เป็นการให้บริการหรือดำเนินโครงการที่มีลักษณะเป็นงานพิเศษ หรือมีลักษณะงานเฉพาะที่จะต้องปรับปรุงองค์กรเพื่อดำเนินงานโครงการนี้เป็นการเฉพาะหรือไม่ อย่างไร

9.4) เหตุผลและความเป็นไปได้ ที่จะให้เอกชนเข้าร่วมในการบริหารและการจัดการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9.5) แผนการจัดการด้านบุคลากร เพื่อรองรับการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มขั้นตอนการเตรียมโครงการ จนถึงขั้นโครงการแล้วเสร็จ

10) ฐานะการเงินของรัฐบาลกิจ

พิจารณาฐานะการเงินของรัฐบาลกิจในปีปัจจุบัน และประมาณการในอนาคตครอบคลุมช่วงระยะเวลาที่จะลงทุน และดำเนินโครงการว่ารัฐบาลกิจนั้นจะมีขีดความสามารถรับภาระการลงทุนโครงการที่เสนอได้หรือไม่ โดยวิเคราะห์จากงบการเงินต่างๆ ได้แก่ งบดุล งบกำไร-ขาดทุน และงบเงินสด รวมทั้งหลักเกณฑ์ทางการเงินที่สำคัญ คือ

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

10.2) ความสามารถในการก่อหนี้ของรัฐบาลกิจ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของเจ้าหนี้ที่มีต่อกิจการ และความสามารถของรัฐบาลกิจในการชำระหนี้โดยใช้อัตราส่วน Debt Equity Ratio และ Debt Service Coverage Ratio เป็นต้น

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

10.4) ในกรณีที่พิจารณาว่าโครงการที่เสนอจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อผลิตต่อเศรษฐกิจและสังคม และเป็นโครงการที่คุ้มค่าทางเศรษฐกิจและการเงิน แต่ฐานะการเงินของรัฐบาลกิจในขณะนั้นยังไม่เอื้ออำนวยต่อการลงทุนโครงการที่เสนอ 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) ให้อย่างงานผลการปฏิบัติงานโครงการก่อสร้างต่อ คค. ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนมีนาคม และกันยายนของปีงบประมาณ

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 ประเด็นข้อเสนอมองจะต้องชัดเจน ครบถ้วน โดยเฉพาะจำนวนตัวเลข และหากมีข้อเสนอหลายประเด็นให้แยกออกเป็นข้อๆ

2) จัดทำหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (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) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. 2561
- 3) พระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2556
- 4) พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. 2562
- 5) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- 6) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 7) มติ ครม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558
- 8) มติ ครม. เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2558
- 9) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.2548
- 10) คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์โครงการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 โดยสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) การเสนอเรื่องให้ ครม. พิจารณาซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) เป็นผู้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับระบบสารสนเทศการประชุม ครม. แบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 วิจัยด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.	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 - 7
8. ระบบติดตามประเมินผล	3 - 9
9. เอกสารอ้างอิง	3 - 9
10. แบบฟอร์มที่ใช้	3 - 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การศึกษา วิจัย ด้านการขนส่งและจราจร ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

1.2 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ ของกระบวนการศึกษา วิจัยด้านการขนส่ง และจราจร ที่มีรายละเอียดในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ให้มาตรฐานทิศทางเดียวกัน

1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถ ติดตามประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ของการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร

1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการศึกษา วิจัย ด้านการขนส่งและจราจร ที่ครอบคลุมตั้งแต่ การปฏิบัติงาน รายละเอียด มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการศึกษาทบทวนผล การศึกษา หรือผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน การจัดทำรายงานผลการศึกษา วิจัย ตลอดจนการติดตามประเมินผลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร สนข. และเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ประชาชนสามารถนำผลการศึกษา วิจัยไปใช้พัฒนาต่อยอดได้

3. คำจำกัดความ

การศึกษา วิจัย หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือ วิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

การศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมีระบบและ เป็นขั้นตอนด้วยอุปกรณ์หรือวิธีพิเศษ เกี่ยวกับการขนส่งและจราจร ตลอดจนสิ่งที่สร้างสรรค์ขึ้นด้วยความรู้และ ประสบการณ์ เพื่อเสนอความรู้ใหม่ด้านการขนส่งและจราจรทำให้ประสิทธิภาพการให้บริการดีขึ้น

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่าง ๆ ซึ่งมี การเก็บรวบรวมเอาไว้ และสามารถนำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้สามารถเรียกเอามาใช้ ประโยชน์ในภายหลัง โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็น ประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลให้ตรงตามที่ เป็นจริงตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. คือ บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนด พิจารณออนุมัติ/เห็นชอบรายงานผลการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร

ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ สำนักงานโครงการ คือ ให้ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบสำหรับรายงานผลการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจรก่อนนำเสนอผู้บริหาร สนข.

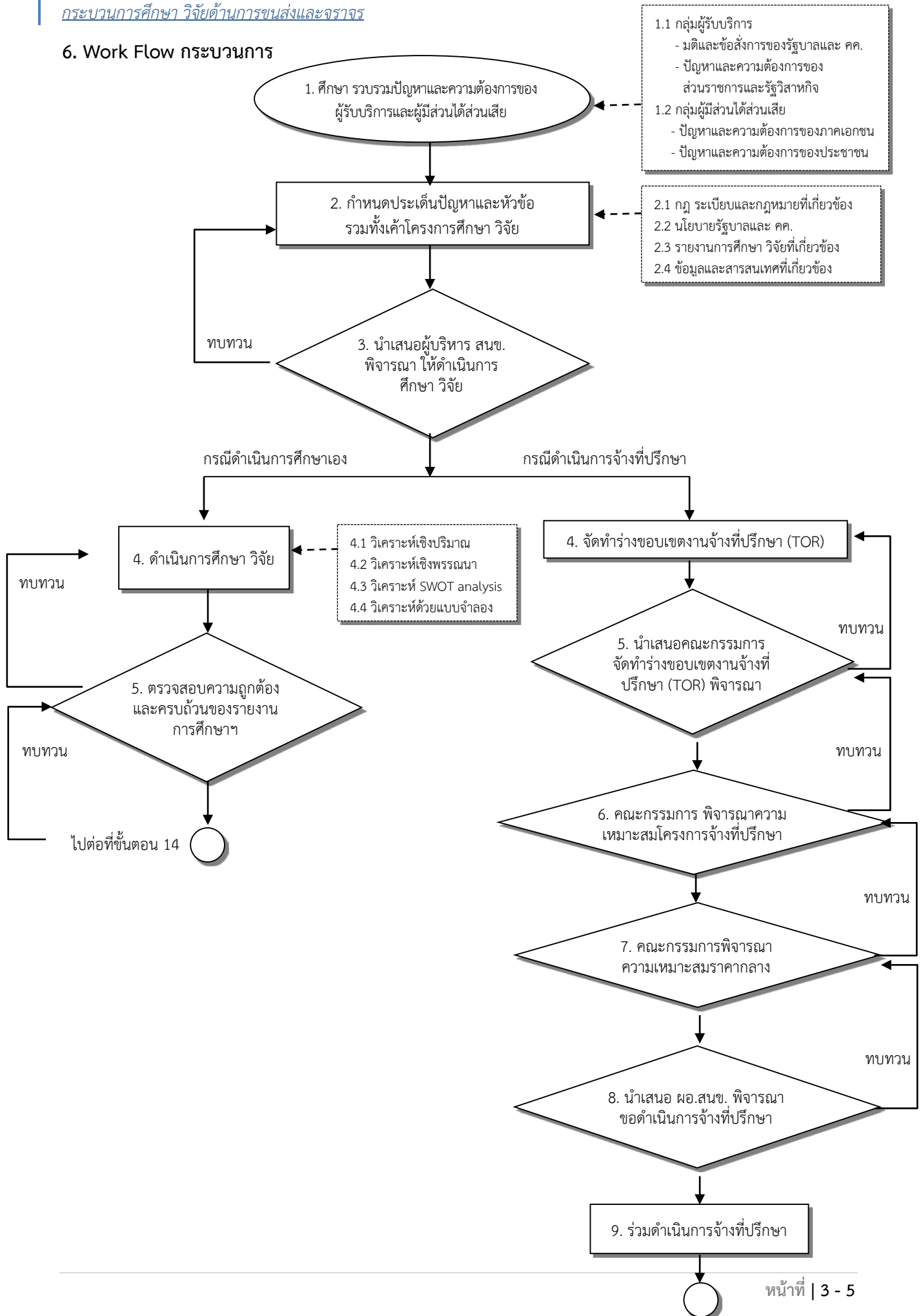
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ตรวจทาน กลั่นกรอง ผลการวิเคราะห์ รายงานผลการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินการ

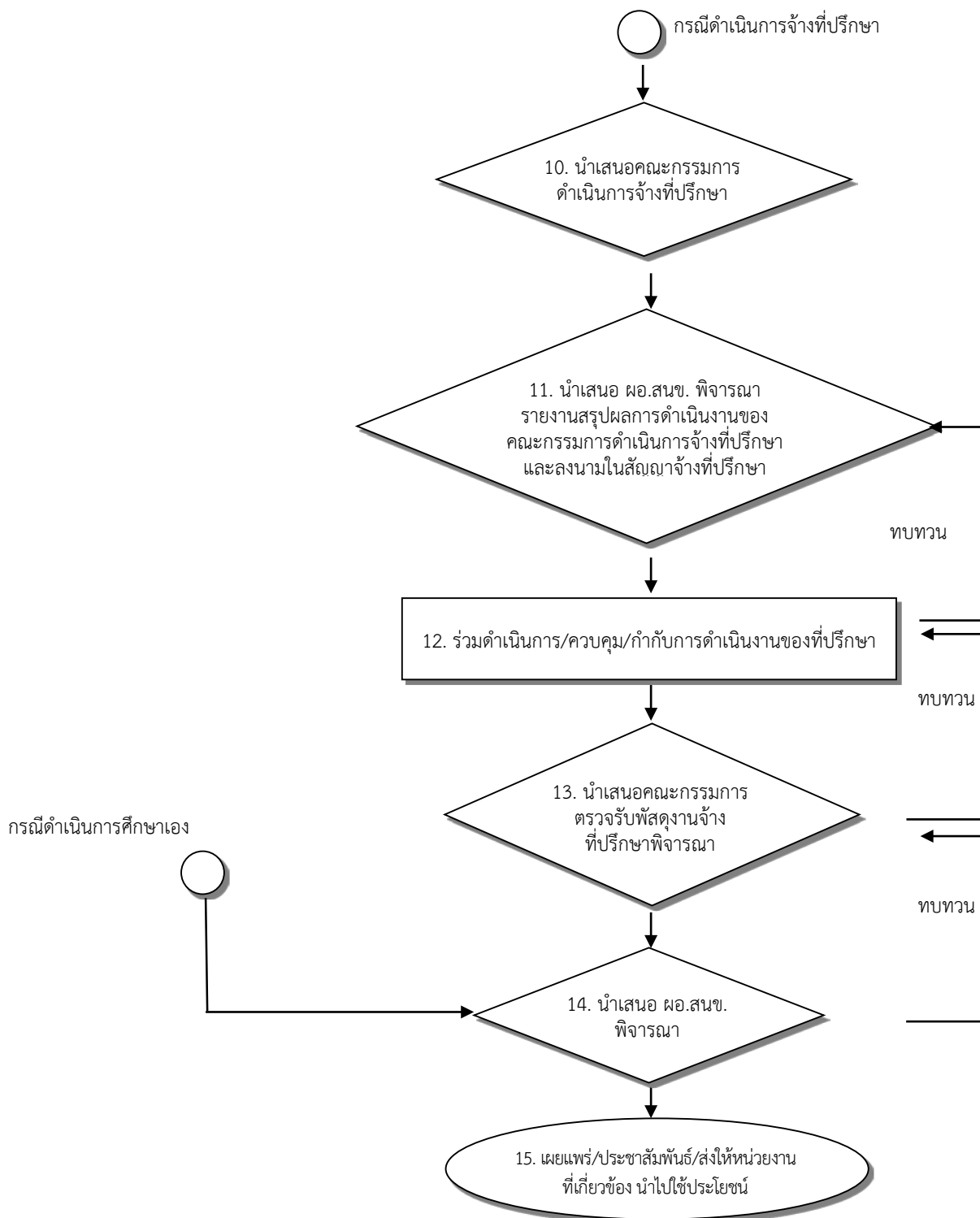
เจ้าหน้าที่ คือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานผลการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจรมีข้อมูลครบถ้วน/ ถูกต้อง/ ใช้ได้จริง/ แก้ปัญหาได้	- ร้อยละระดับความสำเร็จการจัดทำรายงานผลการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร - ร้อยละความพึงพอใจ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร	ผู้บริหารอนุมัติ/เห็นชอบรายงานผลการศึกษา วิจัยฯ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ศึกษา รวบรวมปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สนข. โดยแบ่งออกเป็น 1.1 กลุ่มผู้ให้บริการ - มติและข้อสั่งการของรัฐบาลและ คค. - ปัญหาและความต้องการของส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจ 1.2 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ปัญหาและความต้องการของภาคเอกชน - ปัญหาและความต้องการของประชาชน	เจ้าหน้าที่	ปัญหาและความ ต้องการของ ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ในการ จัดทำ
2	กำหนดประเด็นปัญหาและหัวข้อ รวมทั้งเค้าโครงการ ศึกษา วิจัยจากแหล่งข้อมูล ดังนี้ 2.1 กฎ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2.2 นโยบายรัฐบาลและ คค. 2.3 รายงานการศึกษา วิจัยที่เกี่ยวข้อง 2.4 ข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการ การศึกษาวิจัยตาม กรอบที่กำหนดไว้
3	นำเสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณา ให้ดำเนินการศึกษา วิจัย	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ ในการจัดทำ
กรณีดำเนินการศึกษาเอง			
4	ดำเนินการศึกษา วิจัย โดย 4.1 วิเคราะห์เชิงปริมาณ 4.2 วิเคราะห์เชิงพรรณนา 4.3 วิเคราะห์ SWOT analysis 4.4 วิเคราะห์ด้วยแบบจำลอง	เจ้าหน้าที่	วิธีวิจัยสอดคล้องตาม วัตถุประสงค์
5	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน การศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน	รายงานควรมี - ความถูกต้อง - เนื้อหาครบถ้วนตาม วัตถุประสงค์ - ข้อมูลเชื่อถือได้ - นำไปสู่การปฏิบัติ
กรณีดำเนินการจ้างที่ปรึกษา			
4	จัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)	เจ้าหน้าที่	- ถูกต้อง - เนื้อหาครบถ้วน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์
5	นำเสนอคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานจ้าง ที่ปรึกษา (TOR) พิจารณา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน	เอกสารนำเสนอเพื่อ พิจารณา

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
6	คณะกรรมการ พิจารณาความเหมาะสมโครงการจ้าง ที่ปรึกษา		
7	คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมราคากลาง		
8	นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณาขอดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	เอกสารนำเสนอเพื่อ พิจารณา
9	ร่วมดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ
10	นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ
11	นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณารายงานสรุปผล การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาและลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ
12	ร่วมดำเนินการ/ควบคุม/กำกับการทำงานของ ที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบพัสดุ
13	นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างที่ปรึกษา พิจารณา	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า กลุ่มงาน	เอกสารนำเสนอเพื่อ พิจารณา
14	ผู้บริหาร สนข. พิจารณารายงานการศึกษา วิจัย ด้าน ขนส่งและจราจร	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า กลุ่มงาน/ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	เอกสารนำเสนอเพื่อ พิจารณา
15	เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ให้กับประชาชนหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรู้รายงานการศึกษา วิจัย ด้านขนส่งและจราจร ผ่านช่องทางการเผยแพร่ของ สนข. เช่น เว็บไซต์ Facebook Twitter เป็นต้น รวมทั้งมี หนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูล	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า กลุ่มงาน/ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	หนังสือแจ้งเวียน ที่จะเผยแพร่ ช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

8. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสำรวจความพึงใจ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อรายงานการศึกษา วิจัยด้านการขนส่งและจราจร
- รายงานผลการดำเนินงานการศึกษา วิจัย ด้านการขนส่งและจราจร ทุก 12 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายรัฐบาลด้านการขนส่งและจราจร
- แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สืบค้นข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)

www.data.go.th

10. แบบฟอร์มที่ใช้ -



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.

ครั้งที่แก้ไข : 00

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 - 7
8. ระบบติดตามประเมินผล	4 - 8
9. เอกสารอ้างอิง	4 - 8
10. แบบฟอร์มที่ใช้	4 - 8

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ สนข. ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรของ สนข. ที่แสดงถึงการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนศึกษา รวบรวมปัญหาและความต้องการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของปัญหาและความต้องการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design) พัฒนาระบบ (System Development) ติดตั้งและทดสอบระบบ (Setup and Test) จัดทำคู่มือและฝึกอบรม (Documentation and Training) ดูแลและบำรุงรักษา (System Maintenance) รวมทั้งการประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาฯ เสนอต่อผู้บริหาร สนข. (Evaluation and Report)

3. คำจำกัดความ

การพัฒนา หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่มีการกำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจนว่า เพื่อให้สิ่งที่ดำเนินการนั้นเจริญขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงดีขึ้นไปจากเดิมหรือมีเพิ่มขึ้นจากเดิม

เทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร หมายถึง การประยุกต์หลักการหรือแนวคิดที่เป็นวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อช่วยปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบการขนส่งและจราจร

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่าง ๆ ซึ่งมีการเก็บรวบรวมเอาไว้ และสามารถนำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ในภายหลัง โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลให้ตรงตามที่เป็นจริงตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. คือ บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนด พิจารณออนุมัติ/เห็นชอบรายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร

ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ สำนักงานโครงการ คือ ให้ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบสำหรับรายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรก่อนนำเสนอผู้บริหาร สนข.

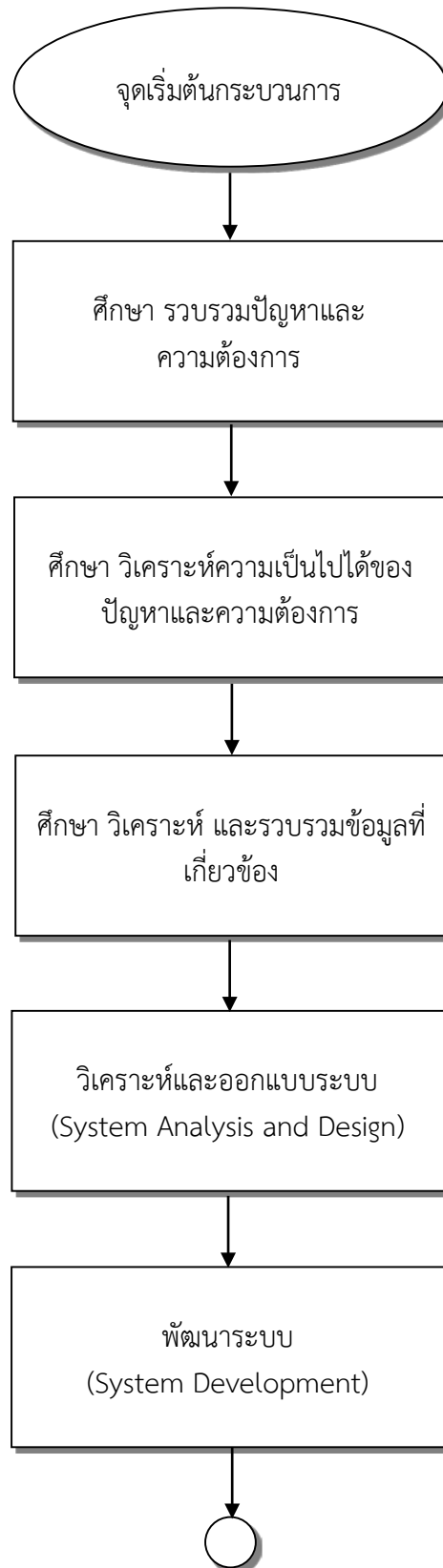
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการวิเคราะห์ รายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินการ

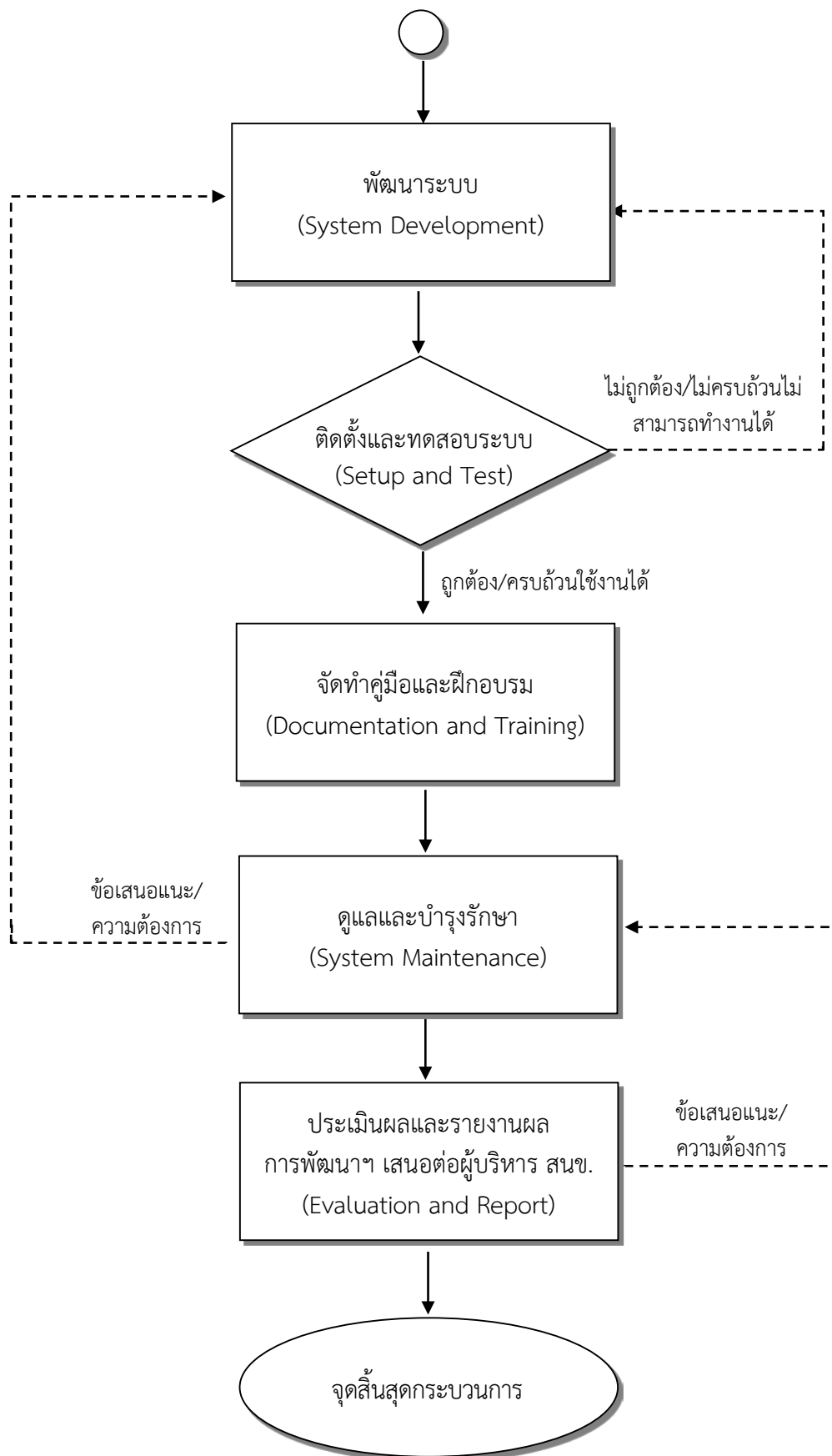
เจ้าหน้าที่ คือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รูปแบบและระบบเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรมาช่วยในการบริหารการจัดการในระบบคมนาคม การขนส่ง และจราจร เพื่อช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบนท้องถนน เพิ่มประสิทธิภาพระบบขนส่งมวลชน และเพิ่มประสิทธิภาพความปลอดภัย	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร	- ผู้บริหารอนุมัติ/เห็นชอบผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร - ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ศึกษา รวบรวมปัญหาและความต้องการของ สนข. ของระบบงานเดิมที่มีอยู่แล้วหรือระบบงานใหม่จากนโยบายจากผู้บังคับบัญชาและการสำรวจความต้องการจากเจ้าหน้าที่ สนข. ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร โครงการ หรือกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการพัฒนา	เจ้าหน้าที่	ปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง
2	ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับโปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนาขึ้น เพื่อกำหนดกรอบ ขั้นตอน และวิธีการในการพัฒนา	เจ้าหน้าที่	สอดคล้องตามความต้องการ
3	ศึกษา สำรวจ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์และแผน ข้อมูลปฐมภูมิ ข้อมูลทุติยภูมิ (รวบรวมจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล/ฐานข้อมูล/ รายงานการศึกษา/รายงานผลการดำเนินงาน) ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการที่กำหนดไว้จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ศึกษาจากตำรา วารสาร บทความ อินเทอร์เน็ต และระดมสมอง	เจ้าหน้าที่	
4	วิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design) โดยออกแบบขั้นตอนระบบที่จะพัฒนาในรูปแบบทางกายภาพ (Physical Model) เช่น ข้อมูลนำเข้า การประมวลผล และการแสดงผล การจัดเก็บข้อมูล การออกแบบข้อมูล การออกแบบรายงาน การออกแบบหน้าจอในการติดต่อกับผู้ใช้งานระบบ	เจ้าหน้าที่	โครงสร้างของระบบเพื่อให้สอดคล้องตามหลักวิชาการและความต้องการของผู้ขอรับบริการ
5	พัฒนาระบบ (System Development) การเขียนโปรแกรม (Coding) เพื่อสร้างระบบงานหรือพัฒนาระบบให้เป็นไปตามคุณลักษณะและรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้	เจ้าหน้าที่	ใช้เครื่องมือ (Tools) แบบเปิดไม่มีค่าใช้จ่าย (Open Source)
6	ทดสอบและติดตั้งระบบ (Test and Setup) เมื่อระบบพัฒนาแล้วเสร็จต้องทำการทดสอบ คือ ทดสอบโปรแกรมหน่วยย่อย (Unit Test) ทดสอบระบบรวม (System Integration Test) หากพบว่ามีข้อผิดพลาดและไม่ตรงกับความต้องการก็ทำการแก้ไข และทำการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบข้อผิดพลาดของโครงสร้าง (Syntax) และระบบตรงกับที่ได้ออกแบบ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
7	จัดทำคู่มือและฝึกอบรม (Documentation and Training) โดยการจัดทำคู่มือการใช้งานในส่วนของผู้พัฒนา ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน รวมทั้งทำการฝึกอบรมการใช้งานระบบให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมด	เจ้าหน้าที่	ตามหลักการทำคู่มือการใช้งาน (User Manual)
8	ดูแลและบำรุงรักษา (System Maintenance) นำข้อมูลจากผู้ใช้งานร้องขอให้ปรับปรุงระบบ นำมาหาวิธีแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่	
9	ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาฯ เสนอต่อผู้บริหาร สนข. (Evaluation and Report) โดยการสรุปผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผล กระทบ เสนอให้ผู้บริหาร สนข. ทราบ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	

8. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการต่อเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรที่พัฒนาขึ้น
- รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร ทุก 12 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายรัฐบาลด้านการขนส่งและจราจร
- แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สืบค้นข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) www.data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- เอกสารหรือคู่มือการใช้เครื่องมือ (Tools) สำหรับการพัฒนาระบบ

10. แบบฟอร์มที่ใช้ -



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ สนข. ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง สามารถทำงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงาน และสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจรสำหรับผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจรของ สนข. ที่แสดงถึงการทำงาน รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตามและประเมินผลของการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนศึกษา รวบรวมปัญหาและความต้องการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของปัญหาและความต้องการ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การประดิษฐ์ คิดค้น สร้าง และพัฒนานวัตกรรม ทดลองใช้และเสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณารายงานผล และเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลและรายงานผล การพัฒนาฯ รวมทั้งการประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาฯ เสนอต่อผู้บริหาร สนข.

3. คำจำกัดความ

การพัฒนา หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่มีการกำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจน เพื่อให้สิ่งที่ดำเนินการนั้นเจริญขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงดีขึ้นไปจากเดิมหรือมีเพิ่มขึ้นจากเดิม

นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ประหยัดเวลาและแรงงานได้ด้วย

นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร หมายถึง ความคิดและการกระทำใหม่ๆ ที่ไม่เคยมีมาก่อน หรือการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมให้ดีขึ้นและเมื่อนำมาใช้งานด้านการขนส่งและจราจรก็ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บรวบรวมเอาไว้ และสามารถนำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ในภายหลัง โดยข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที

การรายงานผล / การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลให้ตรงตามที่เป็นจริงตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. คือ บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนด พิจารณออนุมัติ/เห็นชอบรายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ คือ ให้ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบสำหรับ รายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรก่อนนำเสนอผู้บริหาร สนข.

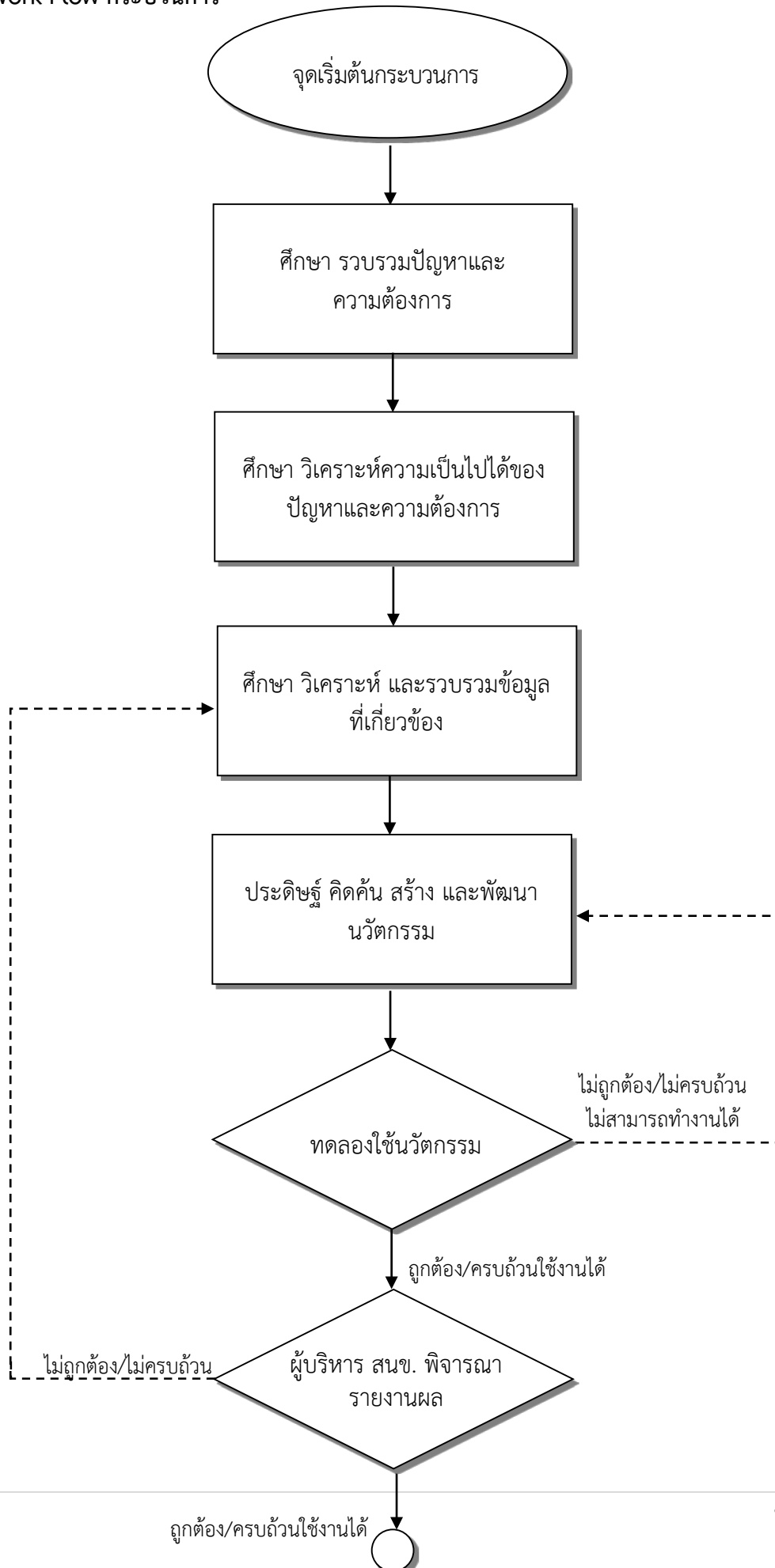
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ผลการวิเคราะห์ รายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการดำเนินการ

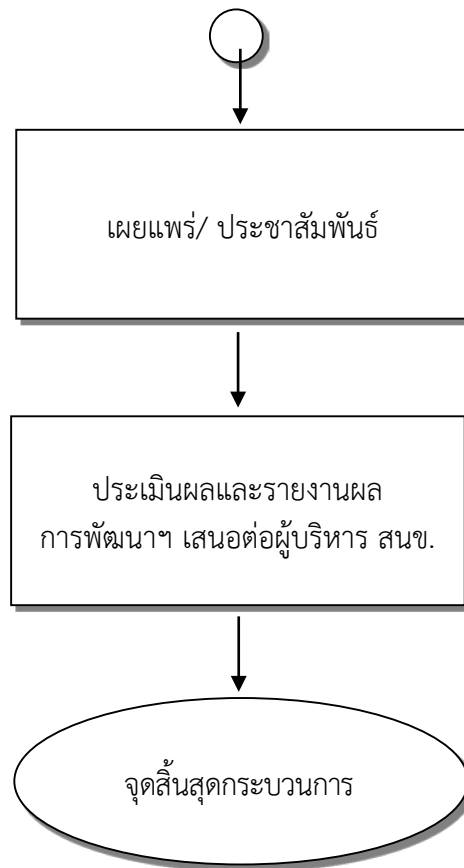
เจ้าหน้าที่ คือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รูปแบบ ระบบ และสิ่งพัฒนาที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการให้บริการด้านการขนส่งและจราจรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยียกระดับการให้บริการและลดต้นทุนการดำเนินการ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการได้มากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร	- ผู้บริหารอนุมัติ/เห็นชอบผลการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร - ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ศึกษา รวบรวมปัญหาและความต้องการของ สนข. ของระบบงานเดิมที่มีอยู่แล้วหรือระบบงานใหม่จาก นโยบายจากผู้บังคับบัญชาและการสำรวจความต้องการจากเจ้าหน้าที่ สนข. ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร โครงการ หรือกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการพัฒนา	เจ้าหน้าที่	ปัญหาและความ ต้องการ
2	ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการให้สอดคล้องกับ โปรแกรมหรือระบบที่จะพัฒนาขึ้น เพื่อกำหนด กรอบ ขั้นตอนและวิธีการในการพัฒนา	เจ้าหน้าที่	สอดคล้องตามความ ต้องการ
3	ศึกษา สำรวจ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์และแผน ข้อมูลปฐมภูมิ ข้อมูลทุติยภูมิ (รวบรวมจากหน่วยงานเจ้าของ ข้อมูล/ ฐานข้อมูล/ รายงานการศึกษา/ รายงานผลการดำเนินงาน) ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความต้องการที่กำหนดไว้ จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ศึกษาจากตำรา วารสาร บทความ อินเตอร์เน็ต และระดมสมอง	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนา นวัตกรรม/ข้อจำกัด ของข้อมูล
4	ประดิษฐ์ คิดค้น สร้าง และพัฒนานวัตกรรม เป็นการกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหา ซึ่งนวัตกรรมที่สร้างขึ้นจะเป็นการดัดแปลงหรือปรับปรุง แต่ต้องคำนึงถึงปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ หรือแนวคิดที่พัฒนาขึ้นใหม่ เช่น แนวคิด หลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ วิธีการ กระบวนการเทคนิค เทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่	เครื่องมือในการ พัฒนานวัตกรรม
5	ทดลองใช้นวัตกรรม เพื่อทดสอบ ตรวจสอบว่า นวัตกรรมสามารถแก้ปัญหาที่กำหนดได้ สามารถนำไปใช้ได้จริง หากพบว่ามีรายละเอียดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จและให้ได้ผลตามต้องการ	เจ้าหน้าที่	
6	ผู้บริหาร สนข. พิจารณารายงานผลการพัฒนานวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นก่อนทำการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ใช้งานต่อไป	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
7	เผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์นวัตกรรมให้ผู้ให้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	เจ้าหน้าที่	
8	ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาฯ เสนอต่อผู้บริหาร สนข. โดยการสรุปผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผลกระทบ เสนอให้ผู้บริหาร สนข. ทราบ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	

8. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการต่อนวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจรทั้งพัฒนาขึ้น
- รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนานวัตกรรมด้านการขนส่งและจราจร ทุก 12 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายรัฐบาลด้านการขนส่งและจราจร
- แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สืบค้นข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) www.data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
- เอกสารหรือคู่มือการใช้เครื่องมือ (Tools) สำหรับการพัฒนานวัตกรรม

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ
ด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : ศทท.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดทำ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร ข้อมูล สารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบันช่วยในการตัดสินใจกำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาด้านการขนส่งและจราจรที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิผลสูงสุด พร้อมกับเพิ่มทักษะการใช้งานข้อมูล สารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สนข. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำข้อมูลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร ซึ่งมีขั้นตอนศึกษา และทบทวนข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน รวบรวม วิเคราะห์ คัดกรอง และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร นำข้อมูลมาจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมตามกลุ่มและรายการข้อมูลที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบและลักษณะของข้อมูลที่กำหนด ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ นำข้อมูลที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจรตามกลุ่มและรายการข้อมูลที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่ได้นำเข้าในระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจร เผยแพร่ระบบข้อมูลสารสนเทศการขนส่งและจราจรผ่าน Internet และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรประจำปี เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สนข. เพื่อพิจารณา ก่อนแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบต่อไป

3. คำจำกัดความ

ระบบข้อมูล หมายถึง การจัดการข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล (Database)

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นตัวเลขหรือไม่เป็นตัวเลขก็ได้ และเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและจราจร

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลด้วยวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การพัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร (MIS) ของ สนข. โดยมีกระบวนการรวบรวม วิเคราะห์ จัดเตรียม นำเข้าข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม

การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ หมายถึง การวิเคราะห์ออกแบบ ตรวจสอบ การแก้ไข ปรับปรุง ข้อผิดพลาด หรือปรับปรุงการทำงานของระบบตามความต้องการที่เปลี่ยนไปหรือการปรับแก้เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการจัดทำข้อมูลให้หน่วยงานภายในและภายนอกและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือการใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

รายการข้อมูล หมายถึง ข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การรายงานผล/การนำเสนอ และเผยแพร่ หมายถึง การสรุปความสำคัญของข้อมูลให้ตรงตามที่เป็นจริงตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ รายงาน นำเสนอ และเผยแพร่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. คือ บังคับบัญชา การปฏิบัติงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนด พิจารณออนุมัติ/เห็นชอบรายงานผลการจัดทำระบบข้อมูลและบำรุงรักษาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ คือ ให้ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบสำหรับ รายงานผลการพัฒนาเทคโนโลยีด้านการขนส่งและจราจรก่อนนำเสนอผู้บริหาร สนข.

หัวหน้ากลุ่มงาน คือ มอบหมาย กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและบำรุงรักษาระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

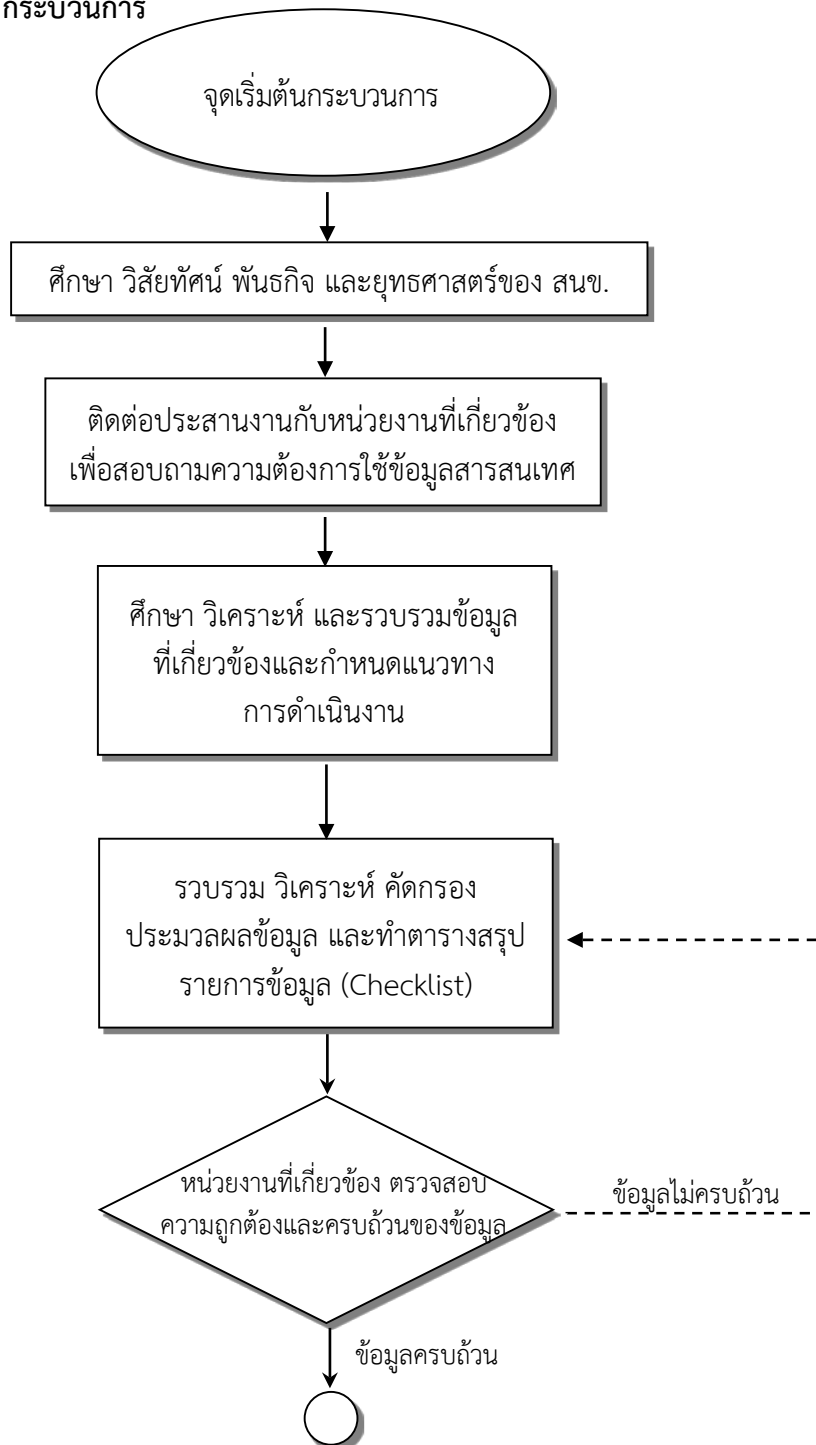
ผู้ดูแลระบบ คือ บุคลากรของ ศทท. ที่ทำหน้าที่พัฒนา ปรับปรุง ตั้งค่าการทำงาน ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

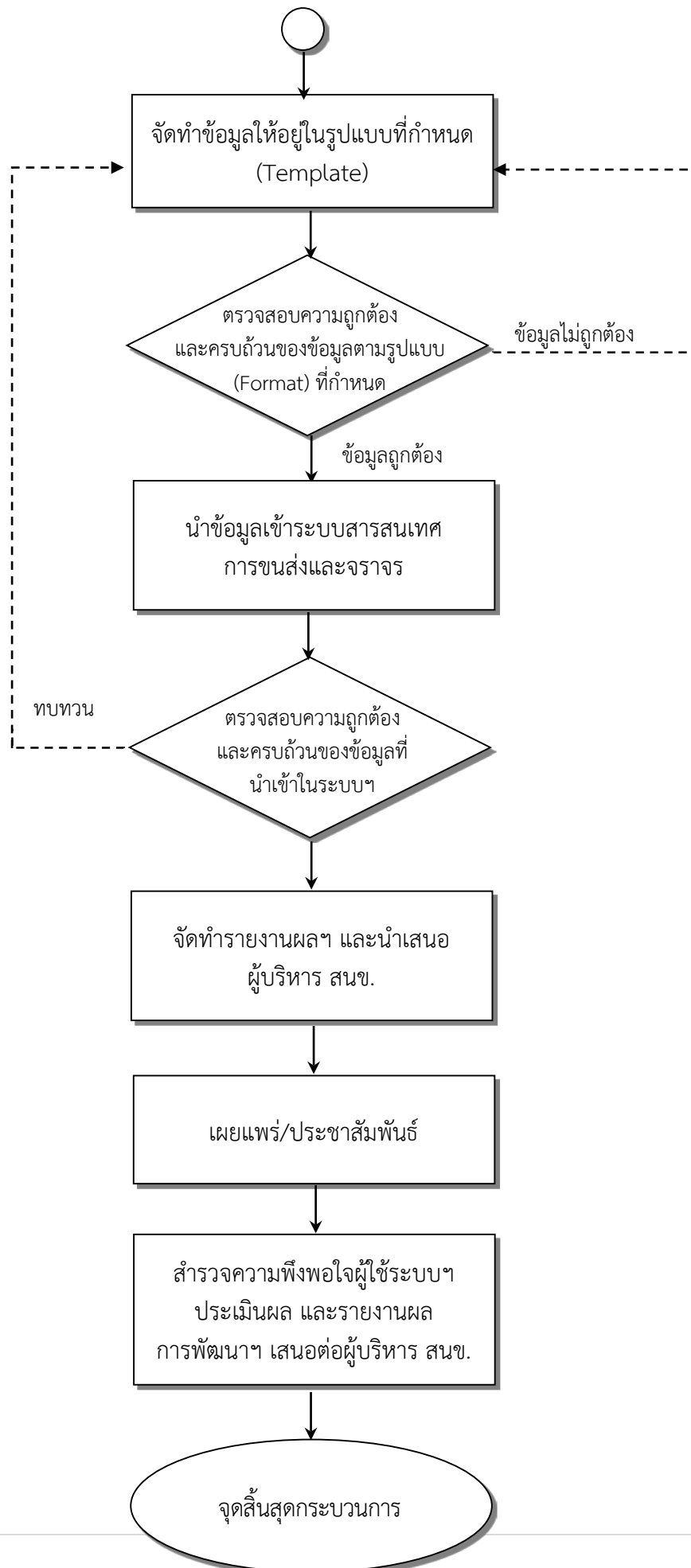
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ คือ บุคลากรของ ศทท. ที่ทำหน้าที่จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ (Template) ที่กำหนด

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

6. Work Flow กระบวนการ





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	ศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ สนข.	เจ้าหน้าที่ ศทท.	ภารกิจจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่ สนข. ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายองค์กร
2.	ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท.	ค้นหาความต้องการใช้ข้อมูล สารสนเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการข้อมูล ชุดข้อมูล หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเก่าและข้อมูลใหม่ รวมทั้งวิเคราะห์ว่าต้องปรับปรุง พัฒนาระบบเพิ่มเติม และกำหนดแนวทางการดำเนินงานทั้งในส่วนการปรับปรุงรายการข้อมูลและปรับปรุงพัฒนาเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ ศทท.	รายงานข้อมูลเก่า ข้อมูลใหม่ และการพัฒนาปรับปรุงระบบ
4.	รวบรวม วิเคราะห์ คัดกรอง และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบข้อมูล สารสนเทศการขนส่งและจราจร โดยแบ่งเป็นกลุ่มข้อมูล และรายการข้อมูลที่เป็น และประมาณระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และประเมินระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้แล้วเสร็จ รวมทั้งเพิ่มรายละเอียดของแหล่งข้อมูลต่างๆ และพัฒนาปรับปรุงระบบให้สามารถรองรับการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท.	จำนวนรายการข้อมูลที่ได้ทำการคัดกรอง จัดกลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับแหล่งข้อมูลแต่ละรายการ
5.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลให้ตรงกับความต้องการใช้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร สนข. หากไม่ครบถ้วน ต้องดำเนินการค้นหาและสอบถามไปยังผู้ร้องข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท.	เอกสารนำเสนอเพื่อพิจารณา
6.	จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด (Template) โดยพิจารณาจากกลุ่มข้อมูล และรายการข้อมูลที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ ศทท.	รายการข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Template
7.	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามรูปแบบ (Format) ที่กำหนด เช่น การจัดทำข้อมูล กรอกรายละเอียดของข้อมูล ถูกต้องตามรูปแบบที่ระบบรองรับ เช่น ข้อมูลเป็นตัวเลข ใส่ตัวเลขในรูปแบบ Number ตัวหนังสือเป็น Text และจำนวนทศนิยม เป็นต้น	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท.	มาตรฐาน และรายละเอียดการกรอกข้อมูลในระบบกำหนด

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
8.	นำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศการขนส่งและจราจร (MIS) ตามรายละเอียดของกลุ่มข้อมูลและรายการข้อมูลที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ ศทท.	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลแต่ละรายการข้อมูล
9.	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่นำเข้าในระบบฯ หากพบข้อผิดพลาดของข้อมูลให้ทำการแก้ไขข้อมูลและนำเข้าข้อมูลใหม่ ก่อนเปิดสถานะการเผยแพร่ข้อมูล	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท.	รายการข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์/ รายการข้อมูลตรงกับความต้องการที่กำหนดไว้
10	จัดทำรายงานผลฯ และนำเสนอผู้บริหาร สนข. ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่ง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท./ ผอ.ศทท.	รายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร
11	เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ โดยการทำหนังสือเวียน infographic เสียงตามสาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สนข. ผู้บริหารรับทราบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท./ ผอ.ศทท.	กำหนดช่องทางและสื่อประชาสัมพันธ์
12	สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้งานระบบฯ ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาฯ เสนอต่อผู้บริหาร สนข. โดยการสรุปผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผลกระทบบ เสนอให้ผู้บริหาร สนข. ทุก 12 เดือน ซึ่งข้อมูลจากการดำเนินการสามารถเป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาต่อไป	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน ศทท./ ผอ.ศทท.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสำรวจแบบสำรวจความความพึงพอใจ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

- รายงานผลการดำเนินงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร ทุก 12 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายรัฐบาลด้านการขนส่งและจราจร
- แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- แผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สืบค้นข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government

Data) www.data.go.th หรือเว็บไซต์หน่วยงานเจ้าของข้อมูล

- เอกสารหรือคู่มือการใช้เครื่องมือ (Tools) สำหรับการพัฒนา ปรับปรุงระบบ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล (Template)
- แบบฟอร์มตรวจสอบข้อมูล (Checklist)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผน
ด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

ครั้งที่แก้ไข : 00

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. ระบบติดตามประเมินผล	7 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	7 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	7 - 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของ สนข. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ

2. ขอบเขต

กระบวนการนี้ใช้สำหรับการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติซึ่งครอบคลุมการจัดทำแนวทางการปฏิบัติ การประชุมชี้แจง รับฟังความคิดเห็น การมอบนโยบายและแผนฯ ไปปฏิบัติ 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/หน่วยงานปฏิบัติ รับทราบและเข้าใจเนื้อหาสาระของนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร โดยช่องทางการสื่อสาร เช่น การมีหนังสือราชการติดต่อ การประชุมชี้แจง การอบรม การสัมมนา การประสานงานด้วยวาจา เป็นต้น

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

หน่วยงานรับผิดชอบ หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. คือ ผู้อนุมัติข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรเพื่อเสนอผู้บริหารกระทรวงคมนาคม

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

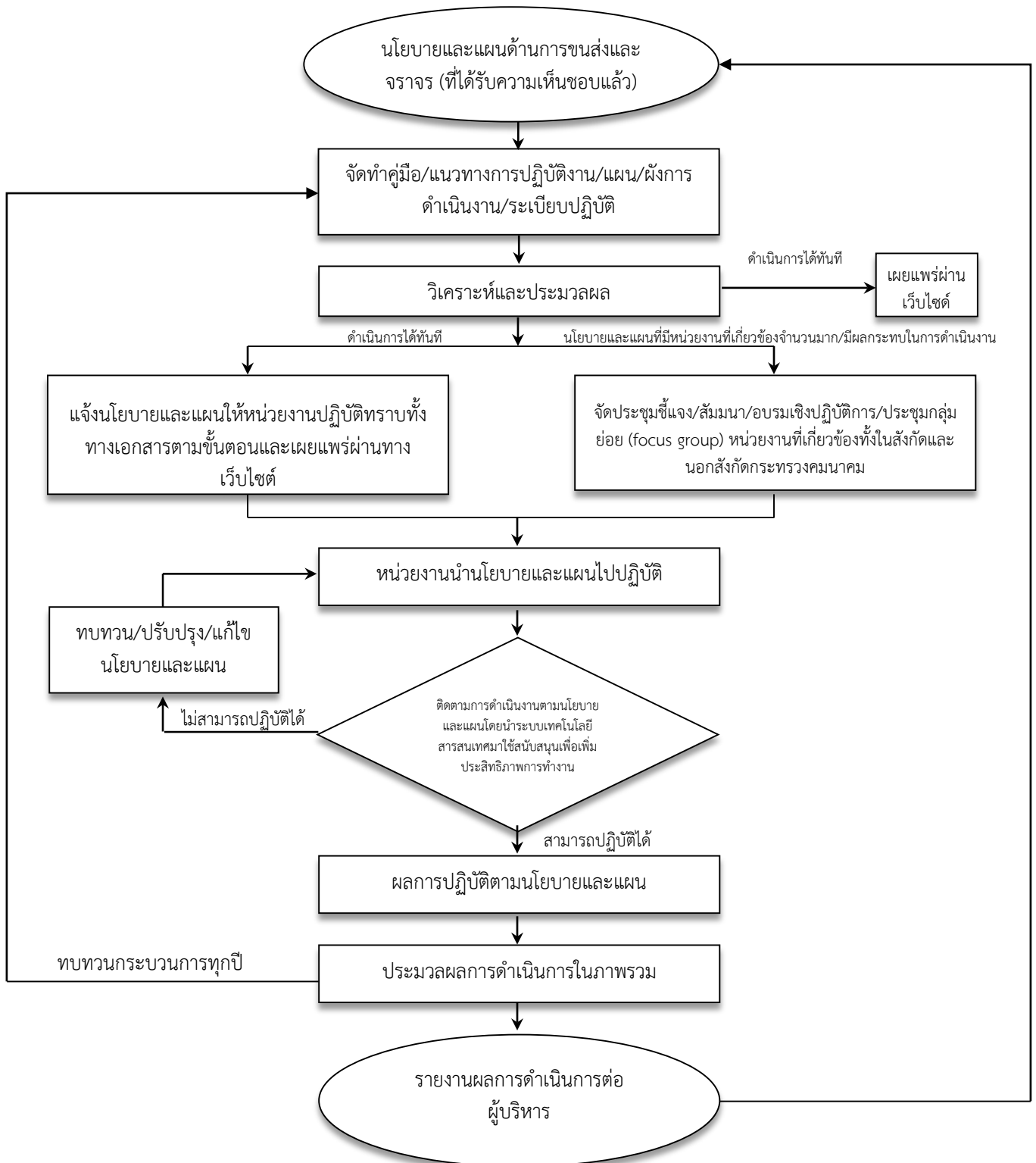
หัวหน้ากลุ่มงาน คือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจทาน ผลการวิเคราะห์ ของร่างข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะและหรือแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

เจ้าหน้าที่ คือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และแผนพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน รวดเร็ว ชัดเจน	การรับทราบและความเข้าใจเนื้อหาสาระของนโยบายและแผน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
	นโยบายและแผนเผยแพร่บนเว็บไซต์ สนข.	นโยบายและแผนถูกบรรจุในเว็บไซต์ สนข.

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	นำนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรที่ได้รับความเห็นชอบแล้วไปดำเนินการตามกระบวนการถ่ายทอดนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	ข้อมูลนโยบายและแผน
2.	จัดทำคู่มือ/แนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผน/ผังการดำเนินงาน/ระเบียบปฏิบัติโดยจัดทำกรอบแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุหน่วยงานดำเนินการ	เจ้าหน้าที่	คู่มือ/แนวทาง/ ขั้นตอน/แผน/ผัง การดำเนินงาน/ ระเบียบปฏิบัติ
3.	วิเคราะห์และประมวลผล	เจ้าหน้าที่	ผลการวิเคราะห์
4.	ถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรให้หน่วยงานปฏิบัติทราบและดำเนินการในกรณีเรื่อง ดังนี้	เจ้าหน้าที่	
	4.1 กรณีที่สามารถแจ้งหน่วยปฏิบัติดำเนินการได้ทันที - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม : จัดทำเรื่องเสนอผู้บริหารกระทรวงคมนาคม เพื่อพิจารณาเห็นชอบ มอบหมาย สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ - หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงคมนาคม : จัดทำหนังสือแจ้งเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร - หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร สนข. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ มอบหมาย สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ (สผง.)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	หนังสือแจ้งนโยบายและแผนให้หน่วยงานปฏิบัติทราบทั้งทางเอกสารตามขั้นตอนและการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ สนข. รวมถึงระบบ e-office
	4.2 กรณีที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก/มีผลกระทบในการดำเนินงาน - หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดให้มีการประชุมชี้แจง/สัมมนา/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมกลุ่มย่อย (focus group) ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสังกัดและนอกสังกัดกระทรวงคมนาคม และ/หรือจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อรับทราบและพิจารณา (ถ้ามี)		การประชุมชี้แจง/สัมมนา/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมกลุ่มย่อย
5.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสังกัดกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานภายนอกกระทรวงคมนาคมนำนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
6.	ติดตามความผลสัมฤทธิ์การถ่ายทอดและการติดตามในภาพรวมของการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี) โดยการประสานทางโทรศัพท์/หนังสือราชการ/การประชุม ฯลฯ	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผนโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
7.	กรณีที่หน่วยงานปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการตามนโยบายและแผน หรือมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนที่กำหนด หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการให้มีการทบทวน/ปรับปรุง/แก้ไขนโยบายและแผนนั้น โดยอาจเสนอผู้บริหารพิจารณา / การประชุมหารือร่วมระหว่างหน่วยงาน / การประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	- การทบทวน/ ปรับปรุง แก้ไข - เอกสารนำเสนอเพื่อพิจารณา
8.	หน่วยงานปฏิบัติดำเนินการตามนโยบายและแผนได้แล้วเสร็จ/มีความก้าวหน้า/สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	
9.	ประมวลผลในภาพรวมการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	- สรุปประมวลผล - ข้อเสนอแนะ เพื่อ ทบทวน/ปรับปรุง
10.	จัดทำรายงานผลการดำเนินการถ่ายทอดนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจรไปสู่การปฏิบัติเสนอผู้บริหารสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร/กระทรวงคมนาคม	เจ้าหน้าที่ /หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	- รายงานผล เพื่อเสนอพิจารณา

8. ระบบติดตามประเมินผล

- หนังสือ/แบบสอบถาม/แบบรายงานผล เพื่อติดตามการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนด้านความปลอดภัย ด้านความมั่นคง ด้านสิ่งแวดล้อม และการขนส่งที่ยั่งยืนที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินผลการรับทราบและความเข้าใจนโยบายและแผนของผู้เข้าร่วมการประชุมชี้แจง/สัมมนา/อบรมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมกลุ่มย่อย (focus group) ด้วยวิธีการประเมินก่อนและหลังการอบรม

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548
- นโยบายด้านการขนส่งและจราจร
- แผนบริหารราชการแผ่นดิน/ยุทธศาสตร์ชาติ
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม
- กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการขนส่งและจราจร
- แบบประมวลผลการดำเนินงานในภาพรวม
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การถ่ายทอดนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ.

ครั้งที่แก้ไข : 00

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 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	8 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจของ สนข.

2. ขอบเขต

กระบวนการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลตั้งแต่การศึกษารายละเอียดของแผน การกำหนดกรอบ การสำรวจข้อมูลที่จะจัดเก็บ การออกแบบฟอร์ม การประมวลผล และการจัดทำรายงาน เสนอ ผู้บริหาร สนข. ผู้บริหาร คค. คจร. และคณะกรรมการภายใต้ คจร. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

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

การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน หมายถึง การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ของแผน

การประเมินผลการดำเนินงานตามแผน หมายถึง การประเมินผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบของแผน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนหรือไม่ อย่างไร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร คค. : พิจารณารายงานการติดตามประเมินผลและความเห็นก่อนมอบหมายผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการการดำเนินการตามที่เสนอแนะต่อไป

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณารายงานการติดตามประเมินผลก่อนนำเสนอ คค.

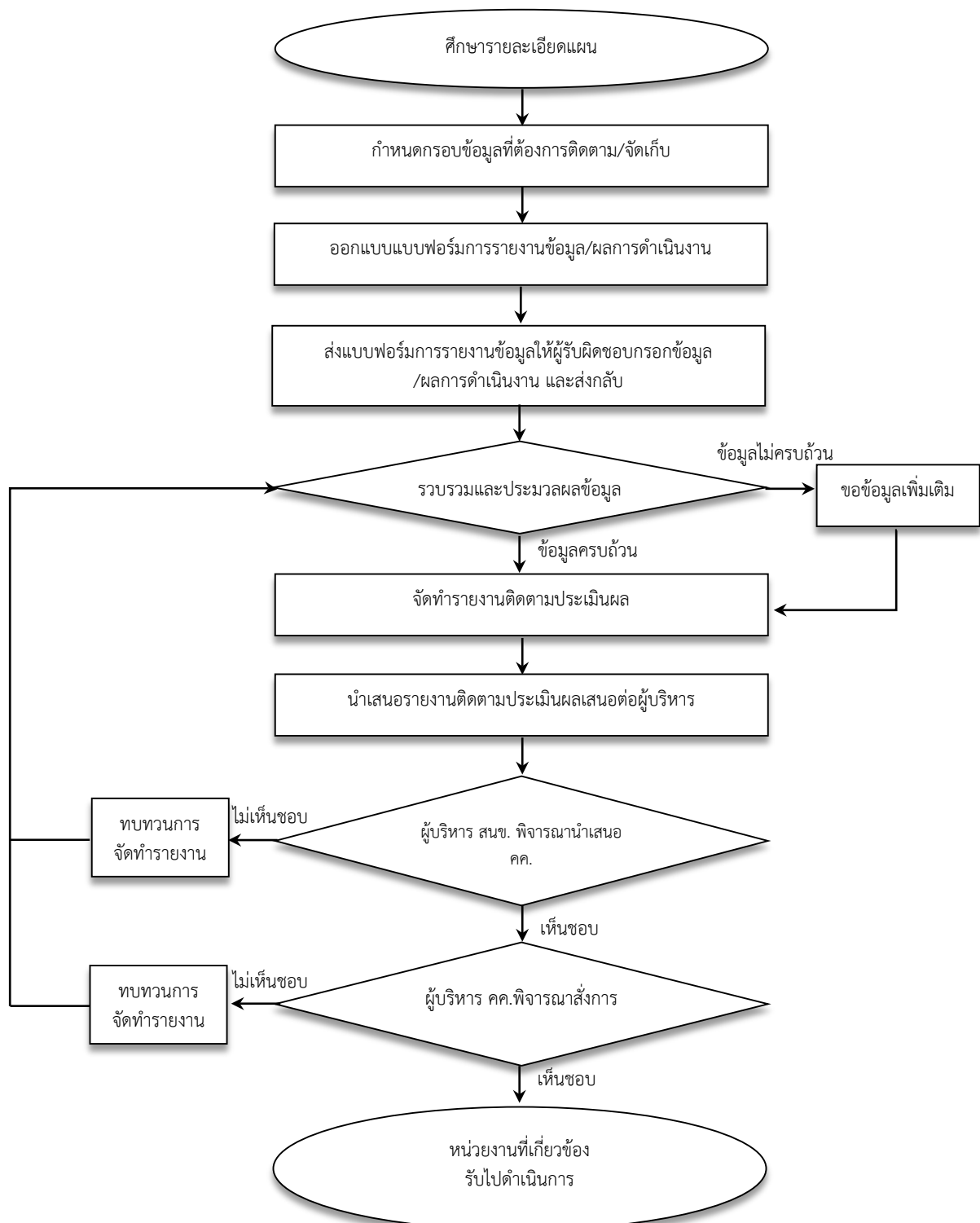
ผอ.สำนัก : พิจารณารายงานติดตามประเมินผลนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดของแผน กำหนดกรอบข้อมูลที่จะจัดเก็บ ออกแบบฟอร์ม เก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล เสนอผู้บริหาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ศึกษารายละเอียดแผน เช่น - ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 - ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) - แผนปฏิบัติการด้านคมนาคมขนส่ง - แผนหลักการพัฒนาระบบขนส่งและจราจร - แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งของไทย พ.ศ. 2558 - 2565 - ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาาระบบโลจิสติกส์ของประเทศ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) - แผนอื่นๆ ของแต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	เจ้าหน้าที่	- จุดประสงค์และเป้าหมายของแผนฯ ในปีที่จะดำเนินการติดตาม - จำนวนแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแยกตามยุทธศาสตร์ - จำนวนงบประมาณที่ได้รับดำเนินการ - ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแต่ละแผนงาน/โครงการ - ผู้รับผิดชอบดำเนินแผนงาน/โครงการ
2.	กำหนดกรอบข้อมูลที่ต้องการติดตาม/จัดเก็บ ได้แก่ ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เป็นต้น	เจ้าหน้าที่	- ช่วงระยะเวลาการเก็บข้อมูล
3.	ออกแบบแบบฟอร์มการรายงานข้อมูล / ผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการกรอกข้อมูล
4.	จัดทำหนังสือ ส่งแบบฟอร์มการรายงานข้อมูล/ ผลการดำเนินงาน ให้ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ กรอกข้อมูลและส่งกลับ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	- กำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูลให้ชัดเจน
5.	รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	เจ้าหน้าที่	- หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ใช้ในการประมวลผล
6.	จัดทำรายงานติดตามและประเมินผล ที่ประกอบด้วยการสรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ	เจ้าหน้าที่	- กำหนดหัวข้อรายงาน - รายงานติดตามและประเมินผล
7.	จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานติดตามประเมินผลเสนอต่อผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	หนังสือนำเสนอเพื่อพิจารณา
8.	ผู้บริหาร สนข. พิจารณารายงานติดตามประเมินผล ก่อนนำเสนอ คค.	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	รายงานเพื่อพิจารณา
9.	ผู้บริหาร คค. พิจารณารายงานติดตามประเมินผล และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่เสนอแนะต่อไป	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	รายงานเพื่อพิจารณา

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
10.	นำเสนอ ครร./คณะอนุกรรมการภายใต้ ครร. และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	รายงานเพื่อพิจารณา

8. เอกสารอ้างอิง

- ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งของไทย ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- แผนปฏิบัติการด้านคมนาคมขนส่ง
- แผนหลักการพัฒนาระบบขนส่งและจราจร
- แผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งของไทย พ.ศ. 2558 - 2565
- ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565)
- แผนอื่นๆ ของแต่ละ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติงานตามกระบวนการติดตามประเมินผลของแต่ละกลุ่มงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : ศทท.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางการเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย 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/หรือข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งและจราจร

3.2 สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์ ถัดกรอง 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 และตรวจสอบการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจร

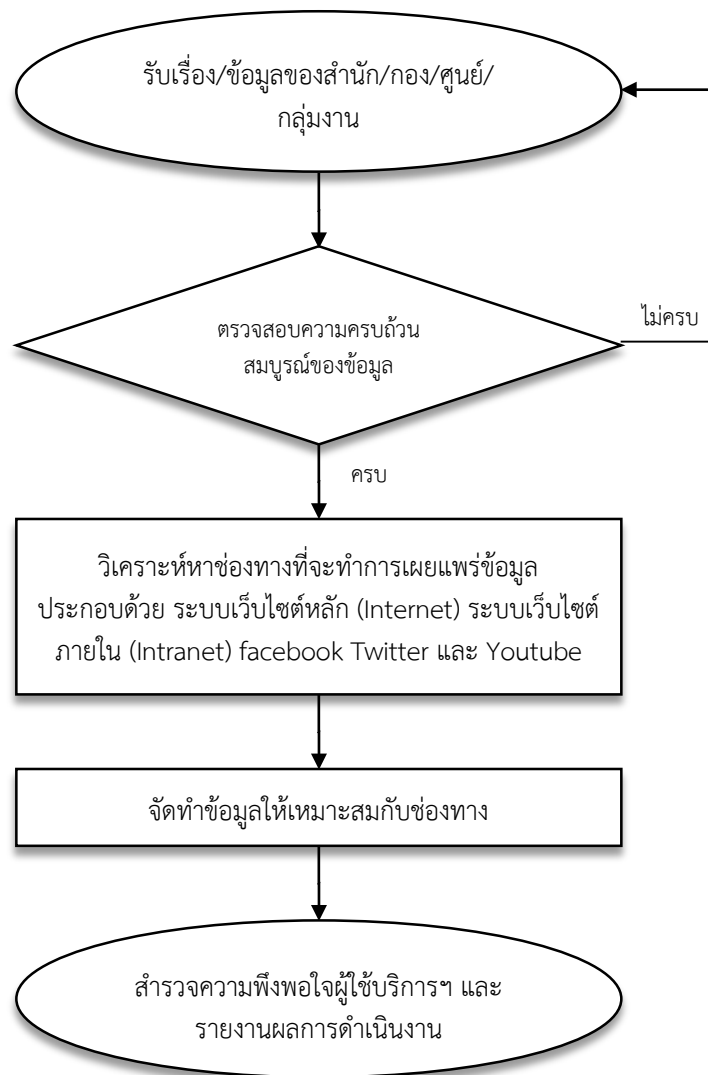
4.2 ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่ ตั้งค่าการทำงานของระบบ จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับช่องทาง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล

4.3 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ทำหน้าที่ จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับช่องทาง

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	รับเรื่อง/ข้อมูลของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงาน	ความครบถ้วนของเอกสารและดิจิทัลไฟล์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล
2.	ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนแจ้งไปยังสำนัก/กอง/ศูนย์เจ้าของข้อมูลเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่	ความครบถ้วนของเอกสารและดิจิทัลไฟล์สำหรับเผยแพร่ข้อมูล
3.	วิเคราะห์ช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ข้อมูล ประกอบด้วย ระบบเว็บไซต์หลัก (Internet) ระบบเว็บไซต์ภายใน (Intranet) Facebook Twitter และ YouTube	เจ้าหน้าที่	ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเผยแพร่
4.	จัดทำข้อมูลให้เหมาะสมและสอดคล้องกับช่องทางที่จะเผยแพร่ และทำการเผยแพร่ข้อมูล	เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศทท.	ข้อมูลมีความเหมาะสมกับช่องทาง
5.	สำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการและจัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหาร สนช.	เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผอ.ศทท.	รายงานสรุปการเผยแพร่ข้อมูล การขนส่งและจราจร

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 : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564
หน่วยงานที่นำไปใช้ : กจร. กพข. สตร. สผป. สผง. สสภ. ศทท.	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนี้ ครอบคลุมภารกิจของ สนข. อาทิ แผนด้านการขนส่งและจราจร แผนความปลอดภัย แผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการขนส่งและจราจร 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 คณะกรรมการจัดทำแผนแต่ละแผน องค์การภาคเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนข. : พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

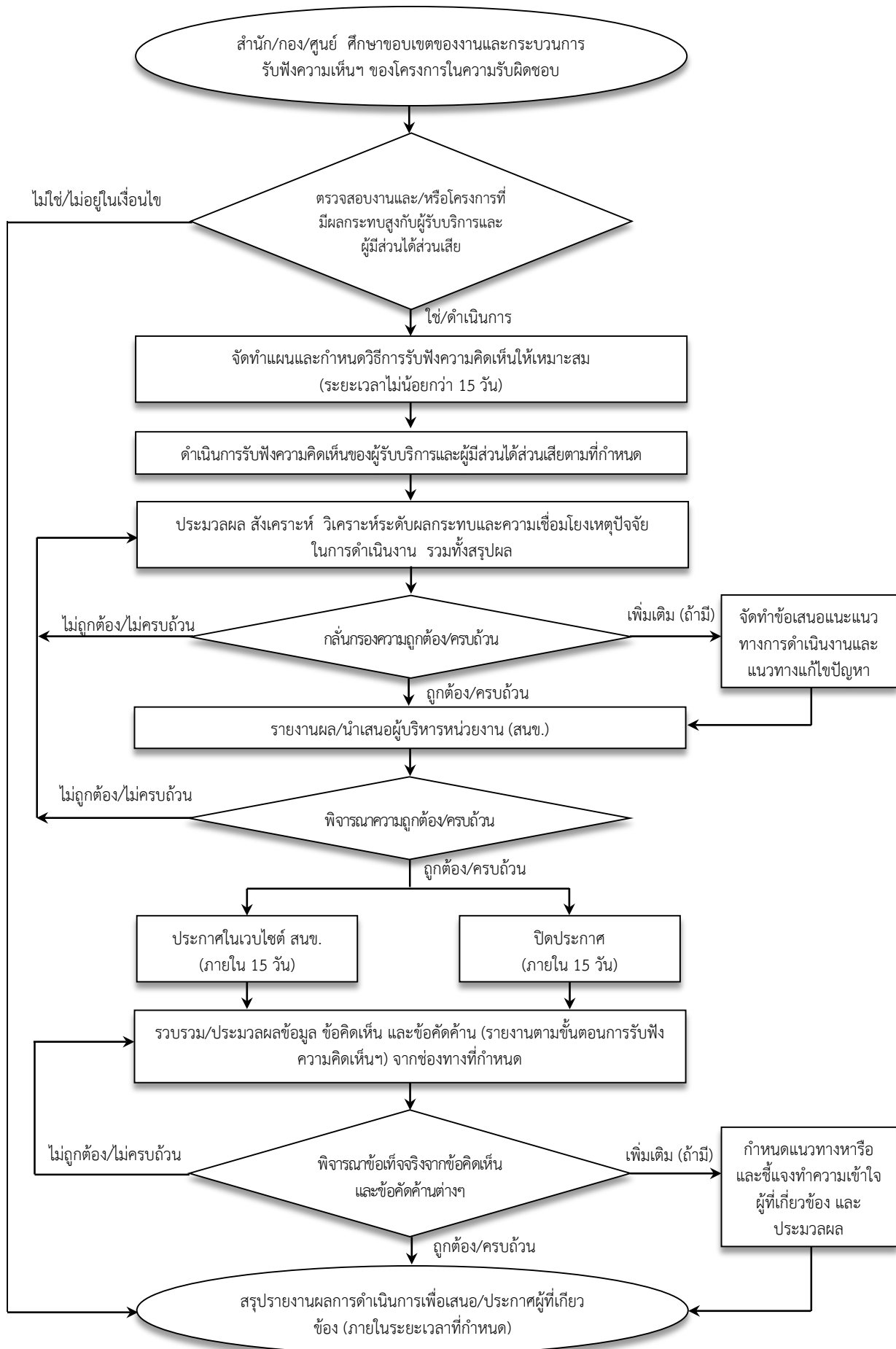
ผอ.สำนัก : พิจารณาความถูกต้องของรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ และปฏิบัติการ : จัดทำแผนและกำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็นให้เหมาะสม กำกับ และ/หรือ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งประมวลผล สังเคราะห์ วิเคราะห์ระดับผลกระทบและความเชื่อมโยงเหตุปัจจัยในการดำเนินงาน และสรุปผล

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ	แผนปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะจากการรับฟังความคิดเห็น	แผนปฏิบัติงานหรือข้อเสนอแนะได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร สนข.

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	สำนัก/กอง/ศูนย์ ศึกษาขอบเขตของงานและกระบวนการรับฟังความเห็นฯ ของโครงการในความรับผิดชอบ	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	ศึกษาขอบเขตของงานและโครงการที่ได้รับผิดชอบลักษณะของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2.	ตรวจสอบงานและ/หรือโครงการที่มีผลกระทบสูงกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
3.	จัดทำแผนและกำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็นให้เหมาะสม (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน)	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	วิธีการรับฟังความคิดเห็นที่เหมาะสม และระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ วัน เวลา สถานที่ ในการรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 15 วัน
4.	ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กำหนด	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
5.	ประมวลผล สังเคราะห์ วิเคราะห์ระดับผลกระทบและความเชื่อมโยงเหตุปัจจัยในการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปผล	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
6.	กลั่นกรองความถูกต้อง/ครบถ้วน	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
7.	รายงานผล/นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน (สนข.)	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
8.	พิจารณาความถูกต้อง/ครบถ้วน	ผู้บริหาร	
9.	- ประกาศในเว็บไซต์ สนข. (ภายใน 15 วัน) - ปิดประกาศ (ภายใน 15 วัน)	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	การเผยแพร่สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นการรับฟังความคิดเห็น
10.	รวบรวม/ประมวลผลข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อคัดค้าน (รายงานตามขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นฯ) จากช่องทางที่กำหนด	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
11.	พิจารณาข้อเท็จจริงจากข้อคิดเห็น และข้อคัดค้านต่างๆ	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	
12.	สรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อเสนอ/ประกาศผู้ที่เกี่ยวข้อง (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)	สำนัก/กอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่	

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. - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	11 - 6
8. เอกสารอ้างอิง	11 - 8
9. แบบฟอร์มที่ใช้	11 - 8

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียนของ สนข. ใช้เป็นแนวทาง และมีกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องเรียน การกลั่นกรองเรื่องร้องเรียน การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน การแจ้งผลการดำเนินการ และการติดตามผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สนข. หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ผู้ใช้คู่มือสามารถปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

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

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ : เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สนข. มีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สนข.

คำชมเชย : เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สนข. มีคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ สนข.

ผู้ร้องเรียน : บุคคล องค์กร หรือตัวแทนที่ส่งคำร้องเรียนต่อ สนข.

การจัดการข้อร้องเรียน : กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อน

ผู้รับบริการ : ผู้ที่มารับบริการซึ่งเป็นผลผลิตของ สนข. โดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการและภาคเอกชนด้วย

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

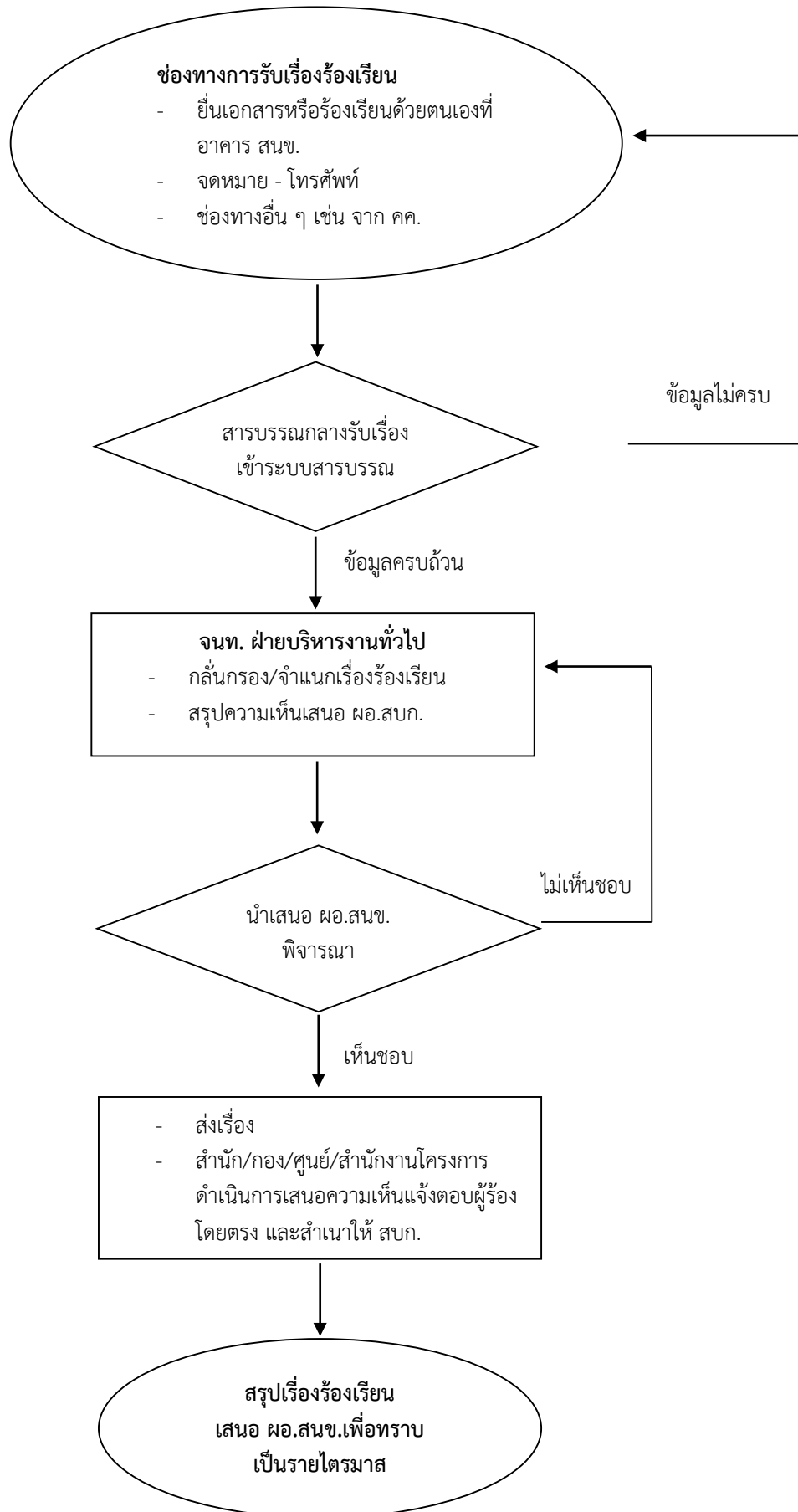
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป : กลั่นกรอง/จำแนกเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนรับเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งเรื่องร้องเรียนให้ ผอ.สนข. พิจารณาสั่งการสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตอบผู้ร้องโดยตรง และสำเนาให้ สบก. เพื่อทราบ และสรุปเสนอ ผอ.สนข. เป็นรายไตรมาส

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดการข้อร้องเรียนของ สนข. มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขหรือ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการปฏิบัติราชการของ สนข.	ร้อยละของเรื่องร้องเรียน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ แบ่งเป็น 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

(1) กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณากลับกรอง/จำแนก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
3.	จนท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สรุปรเสนอ ความเห็นต่อ ผอ.สนข. เพื่อพิจารณาลงนาม ถึง ผอ.สนข.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0.5 วัน
4.	ผอ.สนข. พิจารณา/สั่งการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องตอบผู้ร้อง โดยตรงและสำนักให้ สบก.เพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 วัน
5.	จนท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำส่งเรื่อง ร้องเรียน สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องตอบผู้ร้องโดยตรง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	13 วัน
6.	จนท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สรุปรเรื่องร้องเรียน เป็นรายไตรมาส เสนอ ผอ.สนข. เพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			15 วัน

(2) กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนช.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ /จุดควบคุม
1.	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ		
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณากลับกรอง/จำแนก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 วัน
3.	ผอ.สบก. พิจารณากลับกรอง/จำแนกเรื่องร้องเรียนที่อยู่และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนช. (ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ คำชมเชย)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 วัน
4.	สรุปข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนเสนอไปยัง ผอ.สนช. เพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			7 วัน

(3) กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข.

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ		
2.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณากลับกรอง/จำแนก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 วัน
3.	ผอ.สนข. พิจารณากลับกรอง/จำแนกรื่องร้องเรียนที่อยู่และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของ สนข. (ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ คำชมเชย)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 วัน
4.	สรุปข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนเสนอไปยัง ผอ.สนข. เพื่อทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	5 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			7 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 สนช.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของแผนพัฒนา สนข. และแผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี

2. ขอบเขต

กระบวนการกำหนดยุทธศาสตร์ สนข. ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ การกำหนดทิศทางองค์กร กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ รวมทั้งการสื่อสารถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

พันธกิจ (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจสามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกก่อตั้งมาเป็นแนวทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น 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

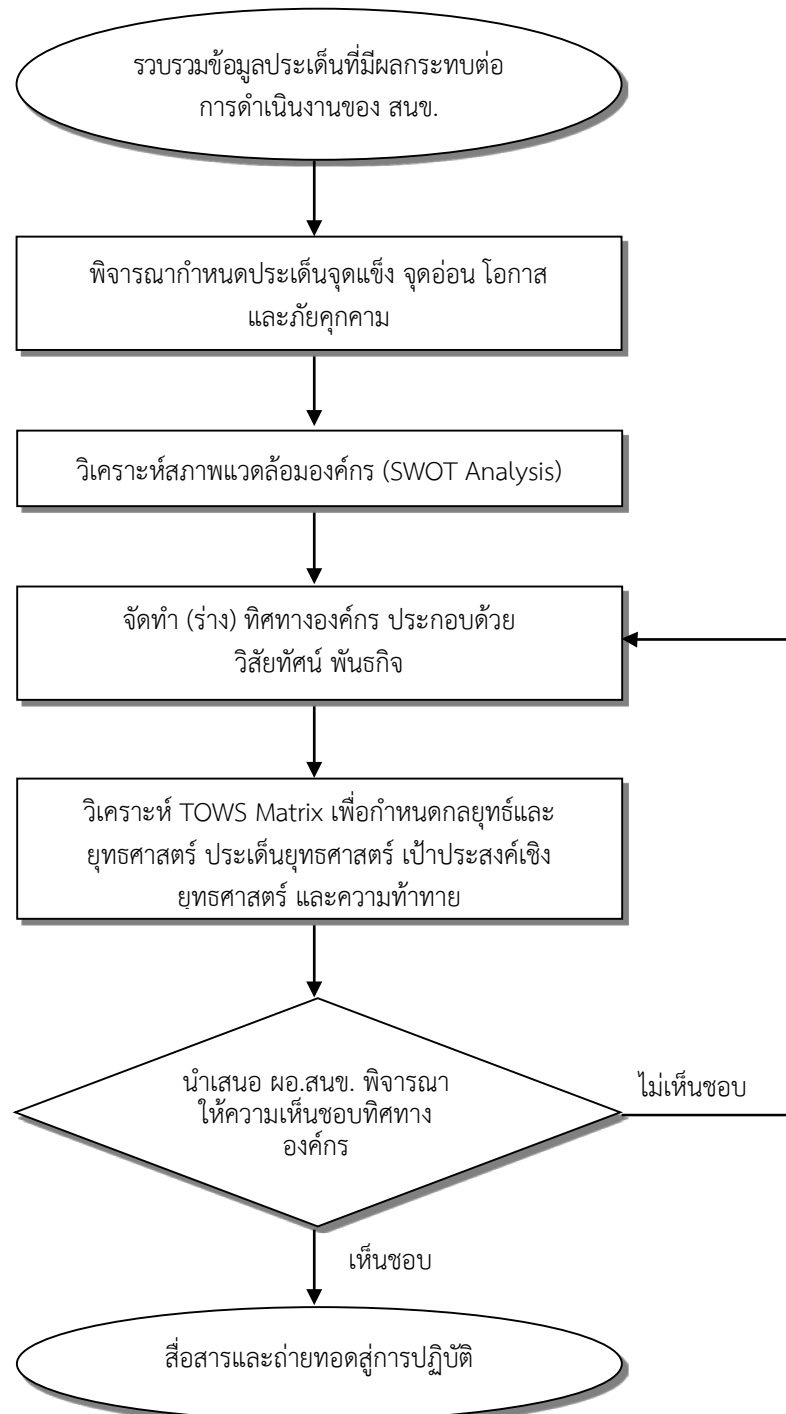
ผอ. สำนัก : พิจารณาทิศทางองค์กรก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ และปฏิบัติการ : รวบรวมข้อมูลปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ สนข. ทั้งภายในและภายนอก สนข. ออกแบบสอบถาม จัดเก็บข้อมูลประมวลผล นำเสนอระดมความเห็น และจัดทำทิศทางองค์กรเสนอผู้บริหาร สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. รับรู้ทิศทางองค์กรที่ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ และนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติการกิจที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จของสื่อสาร เผยแพร่ ทิศทางองค์กรไปสู่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	เผยแพร่ทิศทางองค์กรผ่านช่องทางการรับรู้ จำนวน 3 ช่องทาง ประกอบด้วย หนังสือเวียน อินเทอร์เน็ต และภาพอินโฟกราฟิก

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	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	พิจารณากำหนดประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม	สผง. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ/กพร./ กตส.	- พิจารณาประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน ภายใต้กรอบแนวคิดของแมคคินซี 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	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT Analysis)	สผง.	-
4	จัดทำ (ร่าง) ทิศทางองค์กร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ	สผง.	-
5	วิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และความท้าทาย	สผง.	-
6	นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบทิศทางองค์กร ประกอบด้วย (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์)	สผง.	-

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
7	สื่อสารทิศทางองค์กรผ่านช่องทางต่างๆ และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ	สผง. ร่วมกับ ศทท. และ สบก.	-

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

- อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนข. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารและถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติ

2. ขอบเขต

กระบวนการสื่อสารและถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติ ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินการสื่อสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไปสู่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรผ่านช่องทางต่างๆ 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 ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น 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. นำทิศทางองค์กรไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติการกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าประสงค์

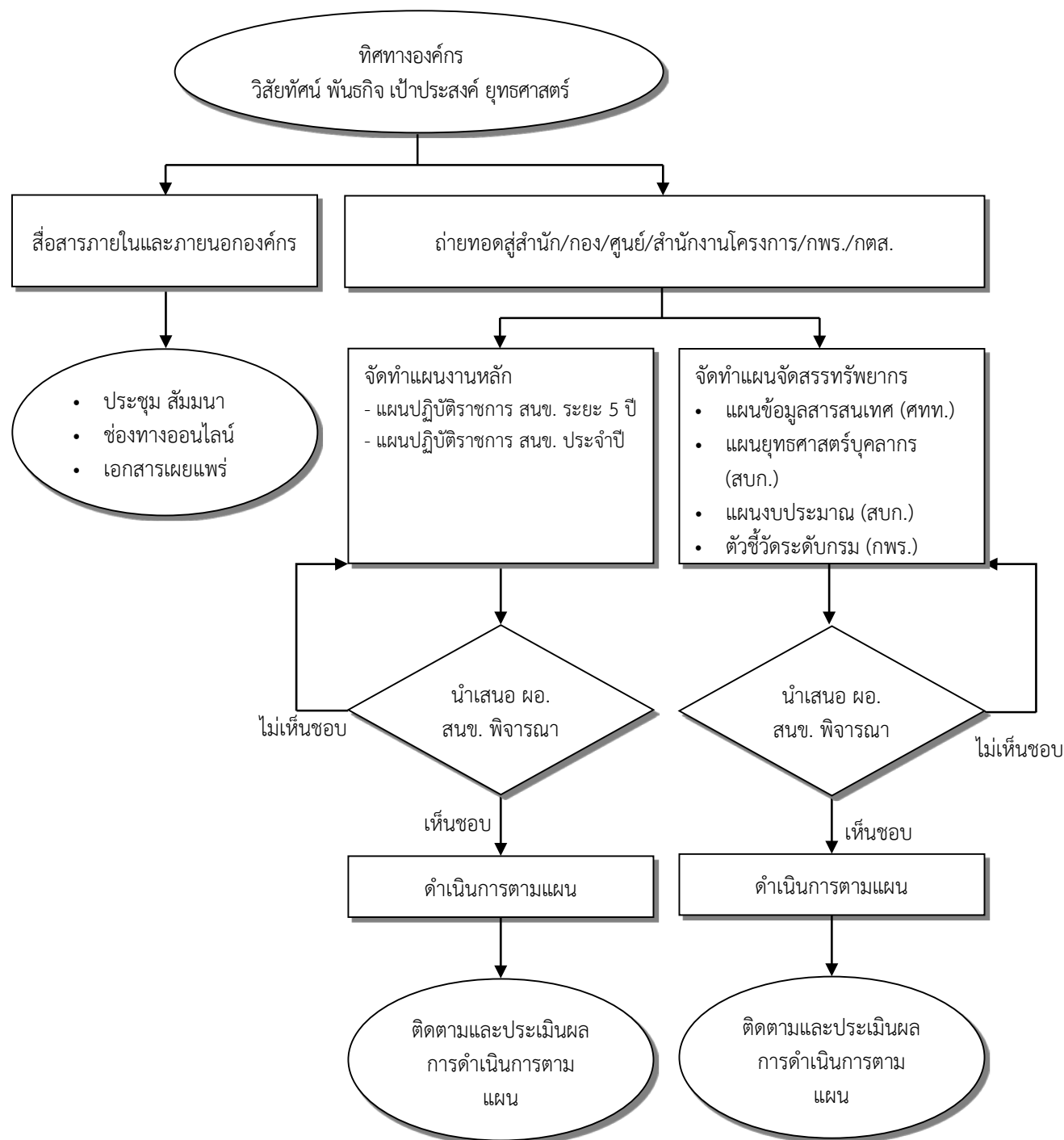
สำนักแผนงาน : สื่อสารทิศทางองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ถ่ายทอดทิศทางองค์กรไปสู่การปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติการและแผนจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดทำผลผลิตหลักของ สนข.

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

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การสื่อสารและถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สนช. มีความทั่วถึงครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้ เข้าใจ ทิศทางองค์การ และยุทธศาสตร์ของ สนช.	ร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	สผง. สื่อสารทิศทางการ (วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์) ทั้งภายในและภายนอกองค์การ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ การประชุม สัมมนา ช่องทางออนไลน์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ	สผง.	
2	สผง. จัดทำแผนปฏิบัติการ สำหรับการถ่ายทอด ทิศทางการสู่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน โครงการ/กพร./กตส.	สผง.	
3	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง จำแนกเป็น 1. แผนงานหลัก เช่น • แผนปฏิบัติราชการ 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.สนช. 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)

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา สนข./
แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนข. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปีที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติการกิจของ สนข. ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน

2. ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี.ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์สถานภาพปัจจุบันขององค์กร 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) แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปีเสนอผู้บริหาร สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. คำจำกัดความ

แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี หมายถึง แผนที่กำหนดทิศทางขององค์กรว่าจะต้องปฏิบัติการกิจอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในระยะเวลาที่กำหนด โดยระบุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนระดับประเทศ นโยบายรัฐบาล นโยบายและแผนระดับกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ สนข. ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

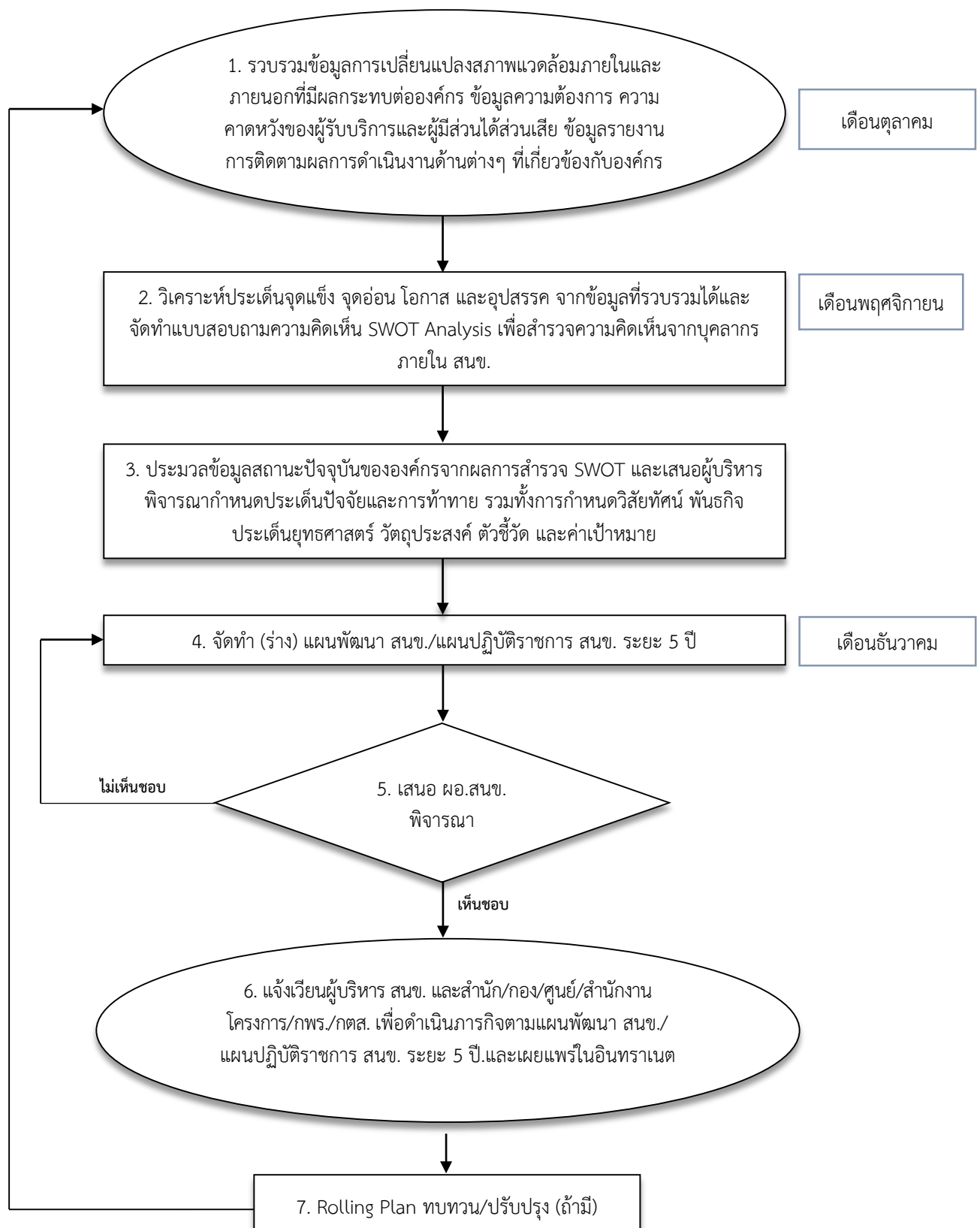
ผอ. สำนัก : พิจารณาแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปีก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดการวางแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี รวบรวมข้อมูล ออกแบบสอบถาม จัดเก็บข้อมูลประมวลผล นำเสนอระดมความเห็น และจัดทำแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปีเสนอผู้บริหาร สนข.

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี มีกรอบทิศทางองค์กร สำหรับการดำเนินการที่กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรชัดเจน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี	ได้รับความเห็นชอบ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร ข้อมูลความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูลรายงานการติดตามผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร	สผง.	- ข้อมูลครบถ้วนครอบคลุมทุกด้าน	วิธีการควบคุม - ใช้หลักเกณฑ์ 7S ของ McKinsey และ PEST เป็นเกณฑ์ตรวจสอบความครบถ้วนครอบคลุมทุกด้านทั้งภายในและภายนอก
2.	วิเคราะห์ประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากข้อมูลที่รวบรวมได้และจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น SWOT Analysis เพื่อสำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สนข.	สผง. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ/กพร./ กตส.	- แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็น SWOT Analysis ที่มีประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	ประเด็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่ถูกต้องครบถ้วน
3.	ประมวลข้อมูลสถานะปัจจุบันขององค์กร จากผลการสำรวจ SWOT และเสนอผู้บริหารพิจารณากำหนดประเด็นปัจจัยและการท้าทาย รวมทั้งการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	สผง.	- กรอบทิศทางองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ที่ชัดเจน	- ใช้ SWOT Analysis ในการวิเคราะห์สถานการณ์องค์กร - ใช้ TOWS Matrix วิเคราะห์แนวทางการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
4./5.	จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี เสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สผง.	- แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติการ สนข. ระยะ 5 ปีที่มีหัวข้อสำคัญครบถ้วน	ใช้เกณฑ์ PMQA หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์เป็นตัวกำหนดหัวข้อสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ สนข.
6.	แจ้งเวียนผู้บริหาร สนข. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. เพื่อดำเนินการกิจตาม แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปีและเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต	สผง.	-	-
7.	Rolling Plan ทบทวน/ปรับปรุง (ถ้ามี)	สผง.		

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนปฏิบัติการด้านคมนาคมขนส่ง กระทรวงคมนาคม
- รายงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนช.
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สนช.
- รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รายงานการประเมินด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สนช.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็น SWOT Analysis



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สนช.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

ครั้งที่แก้ไข : 00

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

เพื่อให้ สนช. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ที่กำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ในแต่ละปีงบประมาณที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ สนช. ภายใต้แผนพัฒนา สนช./แผนปฏิบัติการ สนช. ระยะ 5 ปี

2. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ครอบคลุมขั้นตอนรวบรวมข้อมูล ทิศทางองค์กร ผลการวิเคราะห์สถานะปัจจุบัน (SWOT Analysis) จากแผนยุทธศาสตร์ของ สนช. จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รongรับในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำข้อมูลประมวลผลข้อมูลจากแบบฟอร์มและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. เสนอ ผอ.สนช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนผู้บริหาร สนช. และสำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. เพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่ในอินทราเน็ต

3. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. หมายถึง แผนที่กำหนดว่าองค์กรจะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์กร โดยระบุ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ สนช. ต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแผน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนช. : พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ก่อนให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. นำไปปฏิบัติ

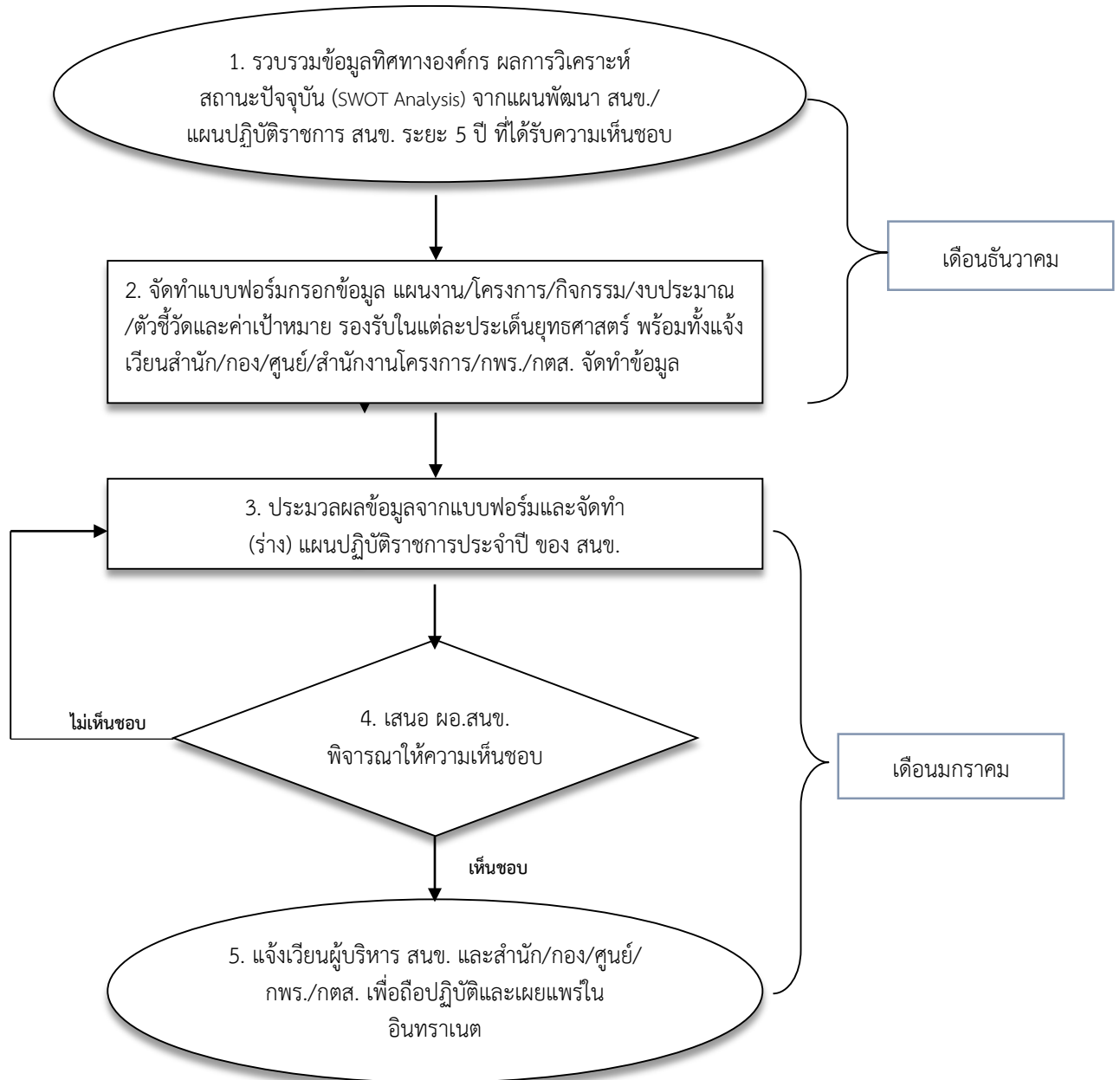
ผอ. สำนัก : พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนช. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ข้าราชการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดแผน ยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. และจัดทำแผนปฏิบัติการ สนช. เสนอผู้บริหาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
กรอบรายละเอียด แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รongรับในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้แผนพัฒนา สนช./แผนปฏิบัติการ สนช. ระยะ 5 ปี	แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ได้รับความเห็นชอบ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูลทิศทางองค์กร ผลการวิเคราะห์สถานะปัจจุบัน (SWOT Analysis) จากแผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี ที่ได้รับความเห็นชอบ	สผง.	-
2.	จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ /ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รongรับในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำข้อมูล	สผง.	แบบฟอร์มที่มีประเด็นสำคัญเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่รองรับประเด็นยุทธศาสตร์ สำหรับใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สนข. ณ สิ้นปีงบประมาณ
3./4.	ประมวลผลข้อมูลจากแบบฟอร์มและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนข. เสนอ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สผง.	แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนข. ที่มีรายละเอียดสำคัญสำหรับใช้เป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สนข. ณ สิ้นปีงบประมาณได้
5.	แจ้งเวียนผู้บริหาร สนข. และสำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส. เพื่อถือปฏิบัติและเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต	สผง.	-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนปฏิบัติราชการ กระทรวงคมนาคม
- แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี
- ปฏิทินงบประมาณประจำปี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการกรอกข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ/ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย สำหรับจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนข.



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กพร.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กพร.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	16 - 3
2. ขอบเขต	16 - 3
3. คำจำกัดความ	16 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	16 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	16 - 6
6. Work Flow กระบวนการ	16 - 7
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	16 - 11
8. เอกสารอ้างอิง	16 - 14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	16 - 15

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ 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 แนวทางปฏิรูปภาครัฐนโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda Base)

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

(4) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ 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. หลังจากทีสำนักงาน 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.สนช. เปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมิน เพื่อรวบรวมและประเมินผลในภาพรวมส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร.

8. **e-SAR** หมายถึง ระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย กพร.สนช. จะรายงานผลฯ เข้าสู่ระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน 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.สนช.** ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ สนช.

3. **รอง ผอ.สนช.** ในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการมอบหมายให้กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน

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

5. **ผู้จัดเก็บข้อมูล** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ

6. **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด** ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ เสนอต่อผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ และดำเนินการตามมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

7. กพร.สนช. ทำหน้าที่

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

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

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

(4) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ สนช.

(5) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ สนช. 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 ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการมอบหมาย

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

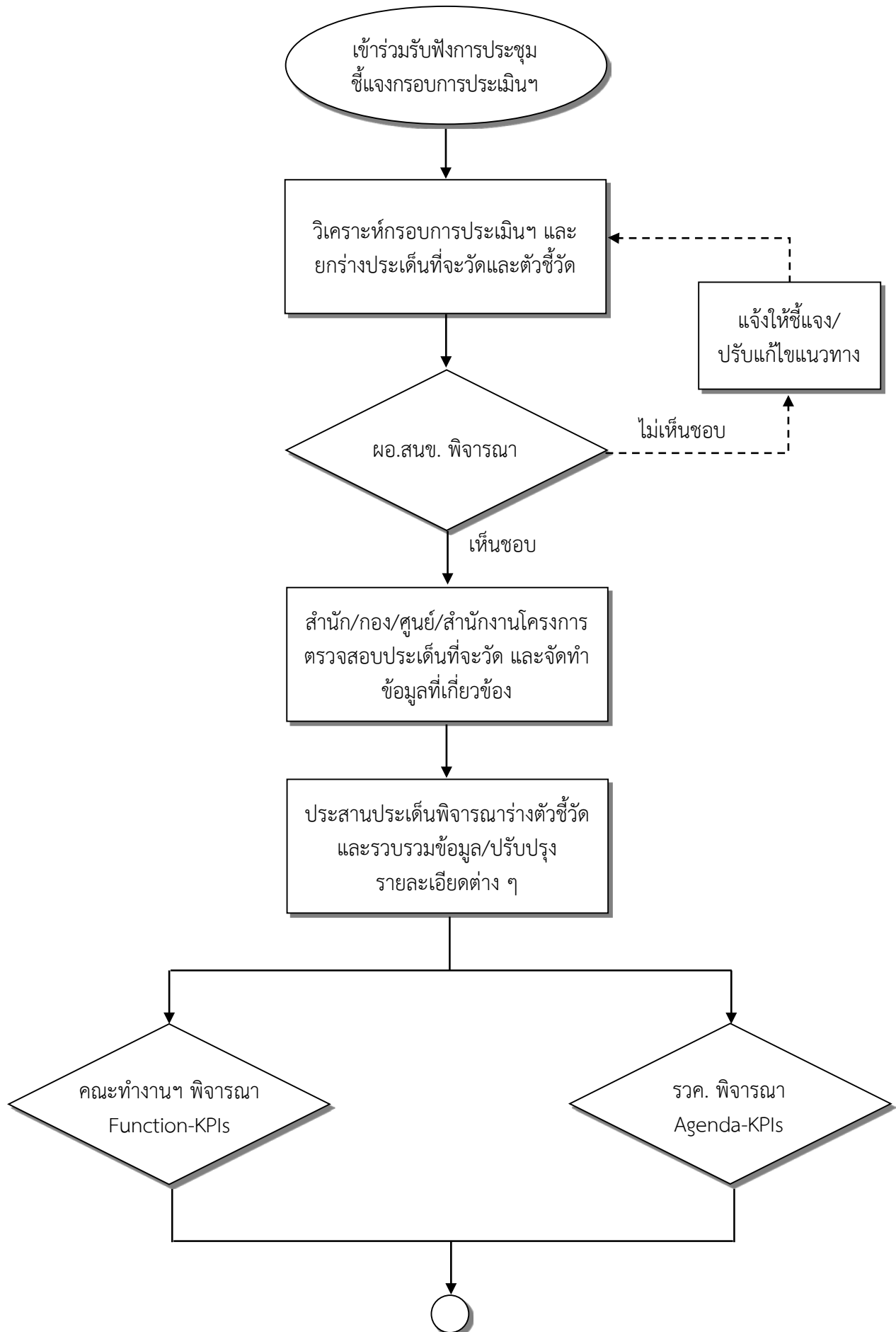
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ กำหนดจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกำหนดจากประสิทธิภาพของกระบวนการ และได้กำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI) และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ (Output KPI) ดังนี้

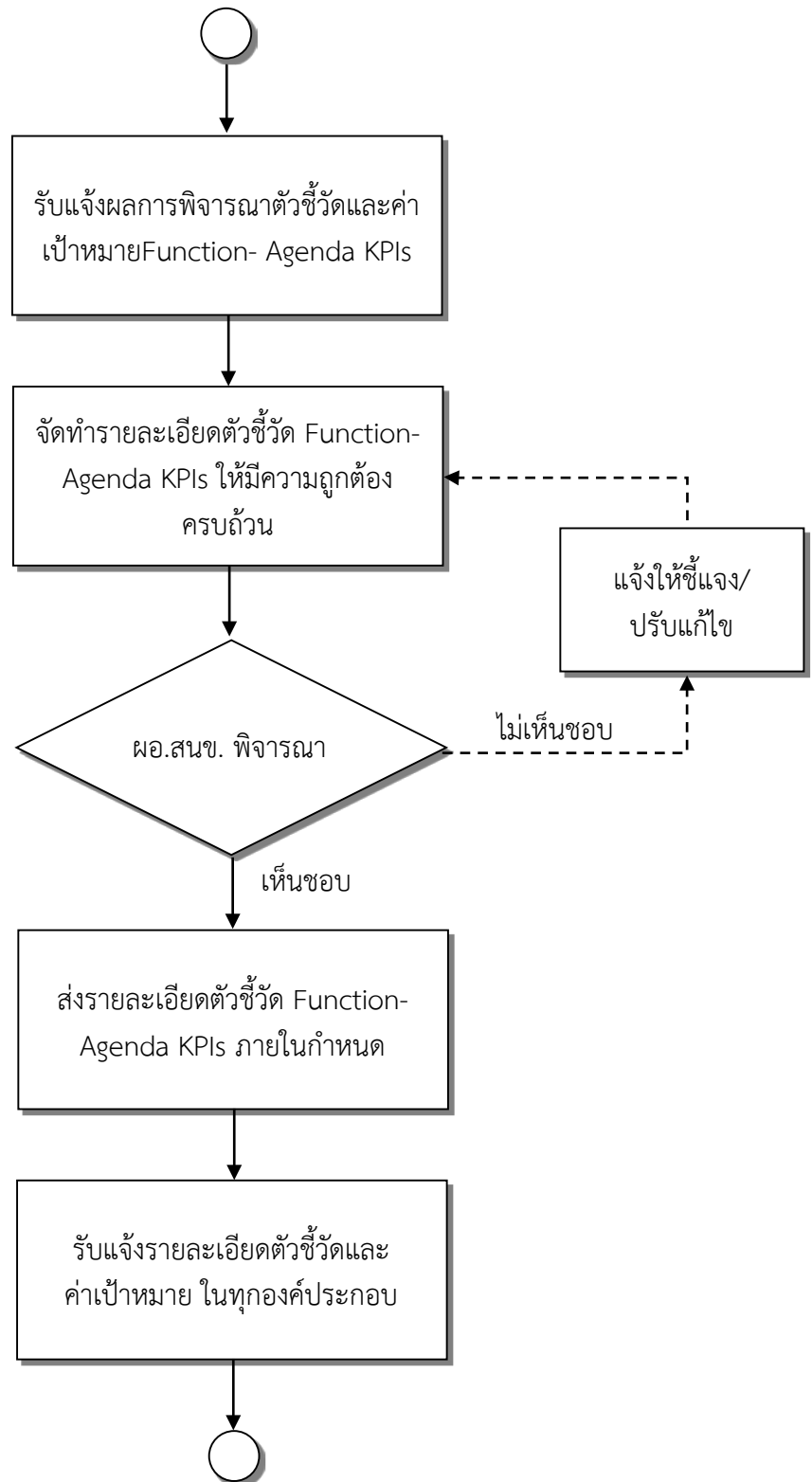
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดทำตัวชี้วัด - การดำเนินการ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด* - ตัวชี้วัดใน 5 องค์ประกอบ มีความครบถ้วนตามกรอบการประเมิน สามารถขับเคลื่อน/ผลักดัน ยุทธศาสตร์ระดับชาติ/ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการให้เกิดผล* - หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดมีส่วนร่วม รับทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัด**	- รายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการภายใน 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 - ทันท่วงทีตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ทันท่วงทีตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
การติดตามและประเมินผล - ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล พร้อมทั้งมีผลการดำเนินงาน ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด**	- ร้อยละของจำนวนหน่วยงานภายใน สนข. ที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ - รายงานผลการดำเนินงานส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และรายงานเข้าระบบ e-SAR มาตรา 44 (Output KPI)	- ทันท่วงทีตามกรอบระยะเวลาที่ สนข. กำหนด - ทันท่วงทีตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

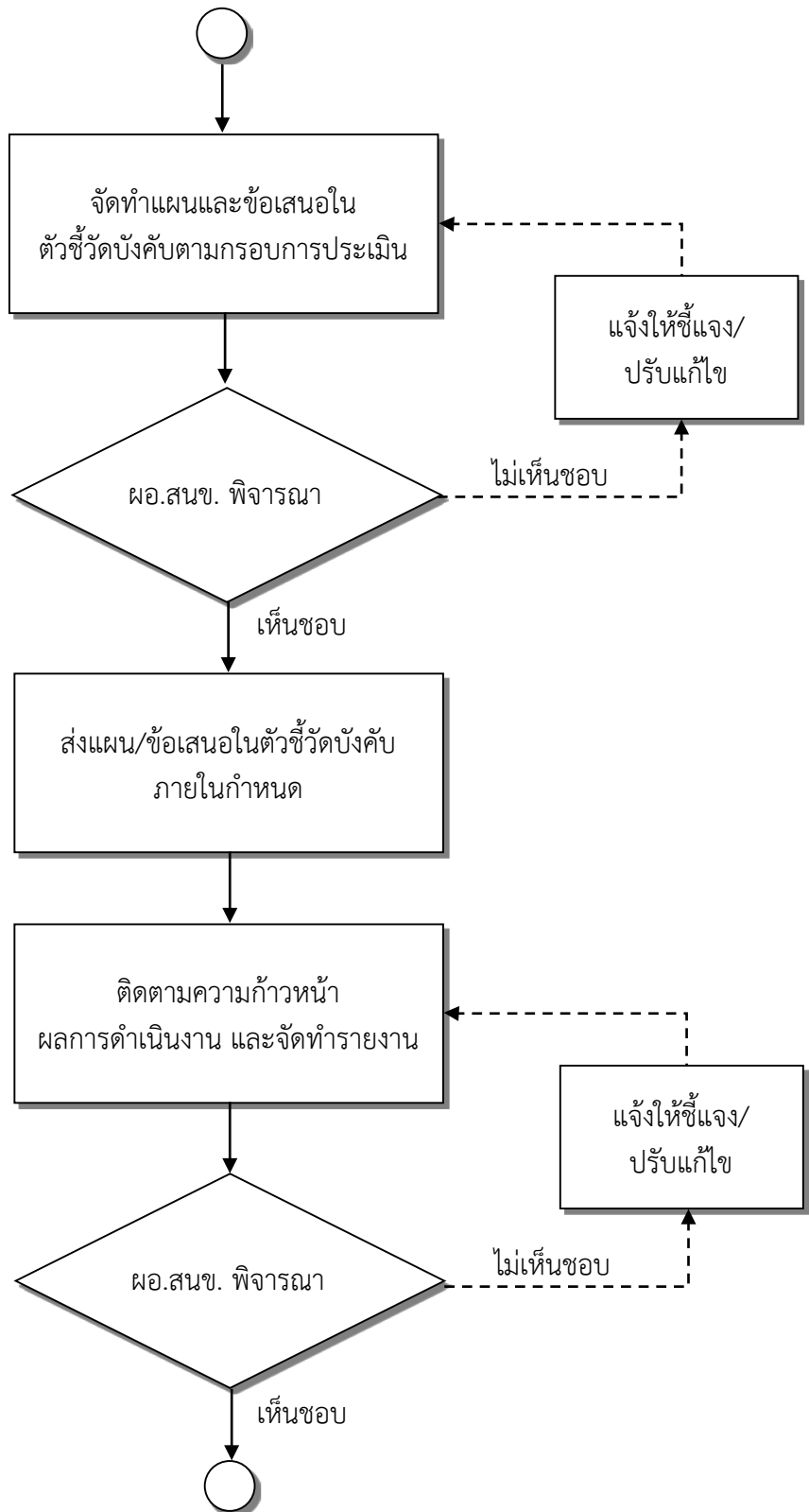
* ข้อกำหนดที่สำคัญที่กำหนดจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

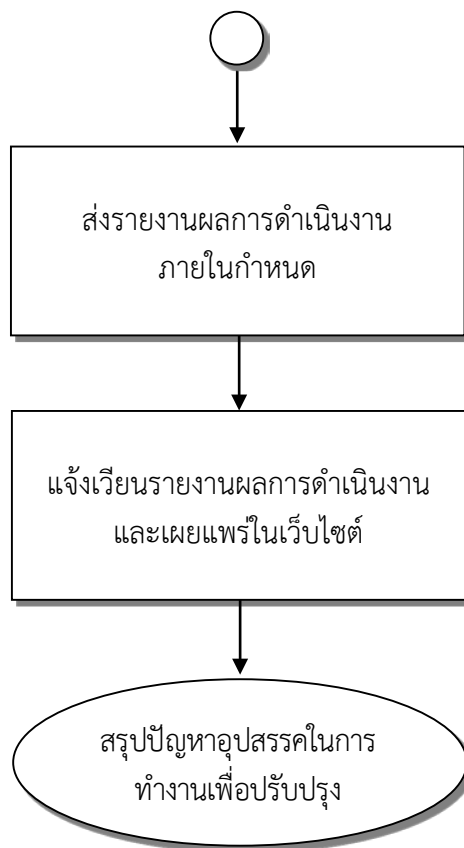
** ข้อกำหนดที่สำคัญที่กำหนดจากประสิทธิภาพของกระบวนการ

6. Work Flow กระบวนการ









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 วันหลังจากเข้าร่วมประชุม	- 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	- คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดพิจารณาความเหมาะสมของของตัวชี้วัด 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 คำอธิบาย ข้อมูลพื้นฐาน เงื่อนไขการวัดผล ให้ความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอ ผอ.สนช.	- กพร. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	ภายใน 10 วัน	- ความเหมาะสมและถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย คำอธิบาย ข้อมูลพื้นฐาน เงื่อนไขการวัดผล
9	- ผอ.สนช. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดตัวชี้วัด Function-Agenda KPIs - กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ ปรับแก้ไข	- ผอ.สนช. - 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.สนช. เพื่อทราบ ก่อนแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัด	- กพร. - ผอ.สนช. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ		
12	- กพร. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำแผน/ข้อเสนอในตัวชี้วัด บังคับให้มีความครบถ้วนตามกรอบการประเมิน เสนอต่อ ผอ.สนช. ได้แก่ - แผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน - ข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม	- กพร. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการที่เป็นเจ้าภาพหลัก	ภายในระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินในแต่ละปี	- ความครบถ้วนและความสอดคล้องตามกรอบการประเมิน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
	- แผนพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - แผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนปฏิรูปองค์การ			
13	• ผอ.สนช. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผน/ข้อเสนอในตัวชี้วัดบังคับ • กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. และสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการที่เป็นเจ้าภาพหลัก ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ ปรับแก้ไข	- ผอ.สนช. - 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.สนช.	- กพร. - สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ	ภายในระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินในแต่ละปี	ความครบถ้วน/ความถูกต้องตามรายละเอียดตัวชี้วัด และแบบฟอร์มการรายงาน
16	• ผอ.สนช. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน • กรณีไม่เห็นชอบ : แจ้งให้ กพร. แก้ไขรายงาน/ชี้แจงข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.สนช. - 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

- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 5/2559 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 เห็นชอบการประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 5/2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 44)
- 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.
- บันทึกข้อความแจ้งรายงานสรุปผลการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- บันทึกข้อความแจ้งเสนอร่างตัวชี้วัดจากหน่วยงาน
- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- คู่มือการรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (e-SAR)
- บันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานจัดส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของ สนข.
- รายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดส่งให้
- รายงานผลการดำเนินงานของ สนข. ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ฉบับสมบูรณ์) และหลักฐานประกอบ
- หลักฐานการรายงานผลของระบบ e-SAR มาตรา 44

9. แบบฟอร์มที่ใช้

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการฯ จะต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. และ สนช. 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 ร้อยละการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน (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 สนช. เพื่อประกอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก 11)

12. แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ของ สนช. (ภาคผนวก 12)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กพร.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กพร.

ครั้งที่แก้ไข : 00

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 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	17 - 8
8. เอกสารอ้างอิง	17 - 9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	17 - 9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กพร. มีแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รายละเอียดที่มาของตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณที่สอดคล้องกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.44) แผนปฏิบัติราชการ สนข. และ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในปีที่ผ่านมา

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม ไปจนถึงเดือนตุลาคมของปีถัดไป ประกอบด้วยขั้นตอนการพิจารณา รายชื่อและกำหนดเกณฑ์ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด (ถ้ามี) การแจ้งเวียนตัวชี้วัด การติดตาม การปรับปรุง เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในรอบที่ 2 และการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

3. คำจำกัดความ

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

2. การประเมินผู้บริหารองค์การ หมายถึง การประเมินผู้บริหารองค์การตามข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 ให้สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดแนวทางการประเมินผลผู้นำองค์การ เพิ่มจากการประเมินปกติประจำปี โดยกลุ่มผู้รับการประเมิน ได้แก่ ปลัดกระทรวง/เทียบเท่า อธิบดี/เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ ผู้บริหารท้องถิ่น กำนันและผู้ใหญ่บ้าน

3. การติดตามและประเมินผล หมายถึง หมายถึง การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ระดับกรม ตามรอบการรายงานที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากร โดยแบ่งรอบการรายงาน ออกเป็น 2 รอบการประเมิน ดังนี้

รอบที่ 1 ดำเนินการในช่วงเดือนเมษายน

รอบที่ 2 ดำเนินการในช่วงเดือนกันยายน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผอ.สนข. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของ สนข.
2. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ทำหน้าที่ดูแลติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดระดับกรมให้บรรลุผลสำเร็จ อาจเป็นผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดของ สนข.
3. ผู้จัดเก็บข้อมูล หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัดนั้นๆ

4. กพร. สนข. มีหน้าที่

(1) ศึกษา วิเคราะห์ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การประเมินผู้บริหารองค์การ และแผนปฏิบัติราชการ สนข. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเสนอตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

(2) ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายใน สนข. เพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการจัดทำตัวชี้วัด และการรายงานผลการดำเนินงานตามรอบการประเมิน

(3) เสนอแนวทางการดำเนินงาน การติดตามผลตามกรอบระยะเวลาการรายงานผล รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัดและรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงาน ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหาร และจัดส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(4) ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

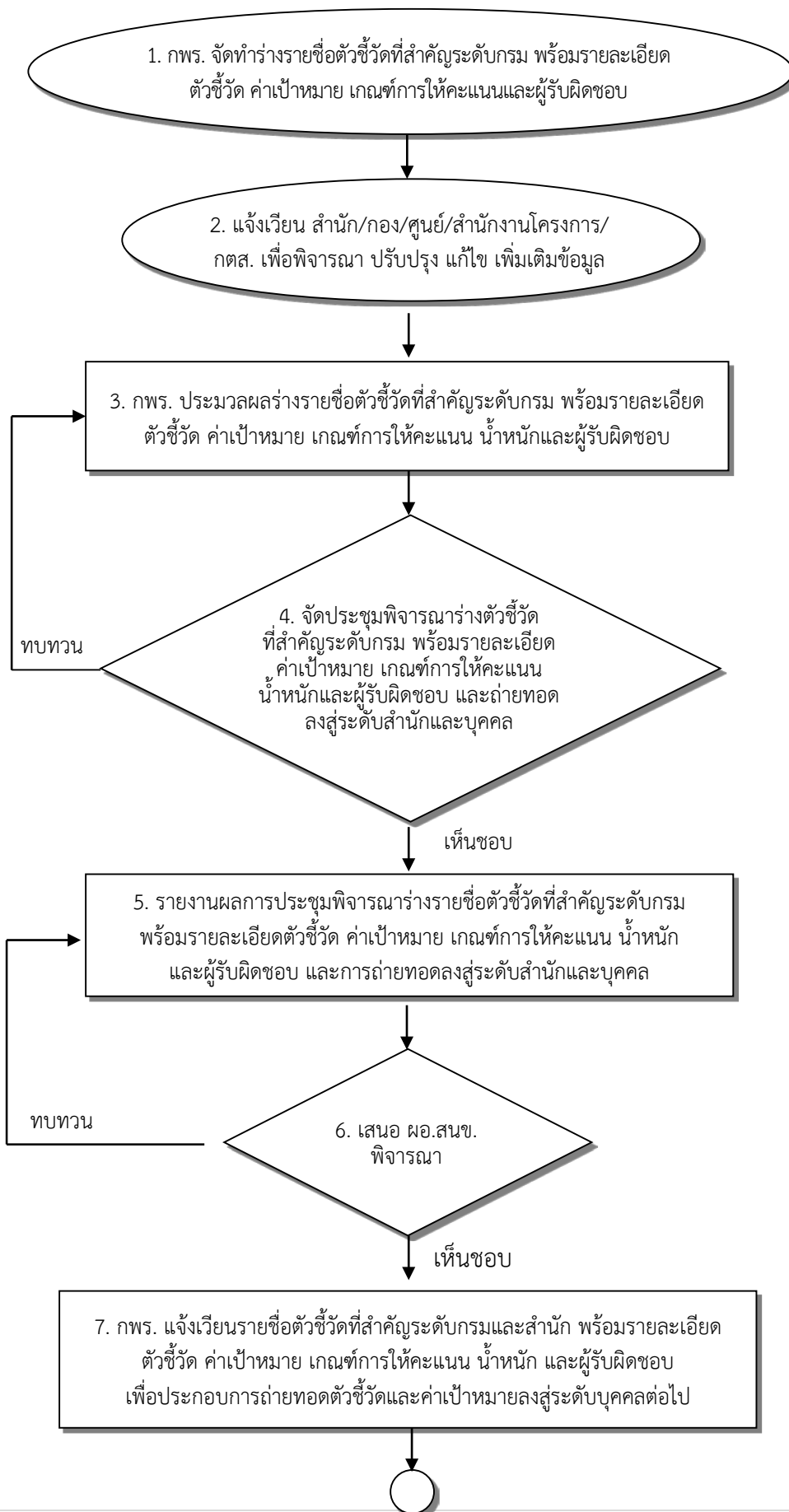
(5) ดำเนินการแจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

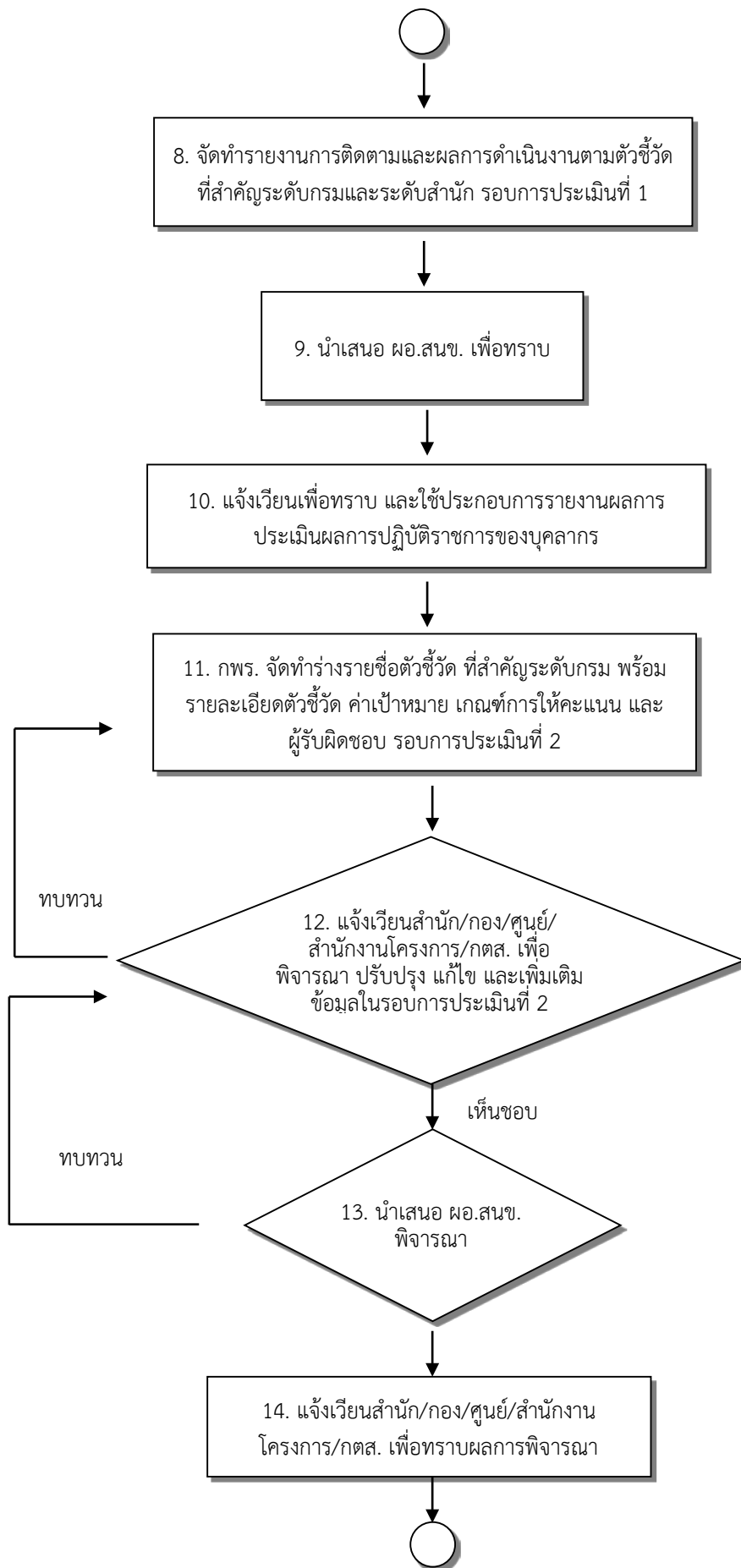
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

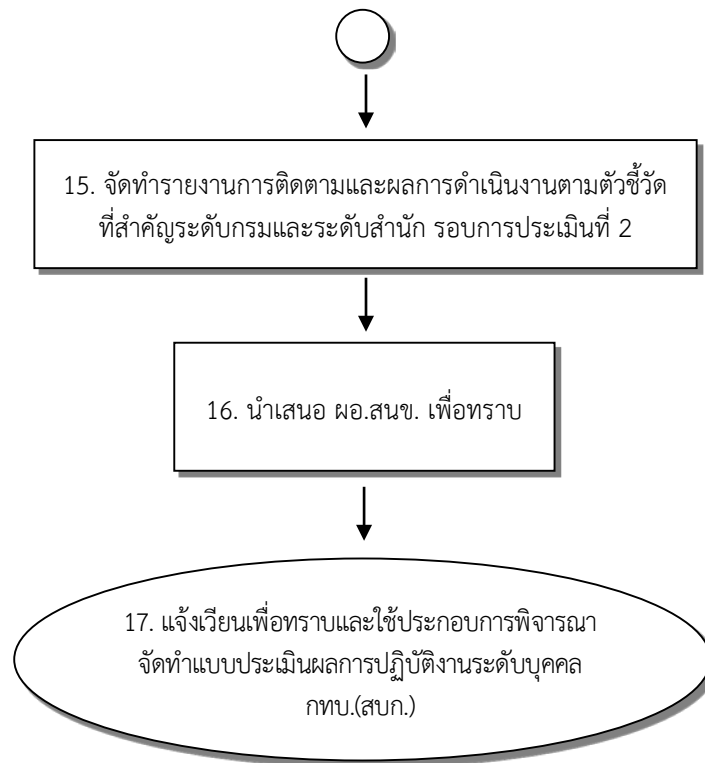
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการการถ่ายทอดตัวชี้วัด กำหนดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนบุคลากรในแต่ละรอบการประเมิน และได้กำหนดตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (In-process KPI) และตัวชี้วัดผลผลิตของกระบวนการ (Output KPI) ดังนี้

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การจัดทำตัวชี้วัด		
1.1 การดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	- จัดส่งรายงานสรุปผลการประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ภายใน 30 วัน หลังมีการประชุม (ถ้ามี) - ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
1.2 การถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับกรมลงสู่ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส./กพร.	- ร้อยละของจำนวนหน่วยงาน ภายใน สนข. ที่รับทราบรายละเอียดและค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. การติดตามและการรายงานสรุปผล		
ความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล	- ร้อยละของจำนวนหน่วยงาน ภายใน สนข. ที่ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

6. Work Flow กระบวนการ







7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	จัดทำร่างรายชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและผู้รับผิดชอบ	กพร.	
2	แจ้งเวียน สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส. เพื่อพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล	กพร. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส.	
3	ประมวลผลร่างรายชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักและผู้รับผิดชอบ	กพร.	
4	จัดประชุมพิจารณาร่างตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม พร้อมรายละเอียด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักและผู้รับผิดชอบ และถ่ายทอดลงสู่ระดับสำนักและบุคคล	กพร. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส.	
5	จัดทำรายงานผลการประชุมพิจารณาร่างรายชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรม พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนัก และผู้รับผิดชอบ และการถ่ายทอดลงสู่ระดับสำนักและบุคคล	กพร.	
6	นำเสนอ ผอ.สนช. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรมของ สนช.	ผอ.สนช.	
7	แจ้งเวียนรายชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรมและสำนัก พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนัก และผู้รับผิดชอบ เพื่อประกอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงสู่ระดับบุคคลต่อไป	กพร.	
8	จัดทำรายงานการติดตามและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญระดับกรมและระดับสำนัก รอบการประเมินที่ 1	กพร. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส.	
9	นำเสนอ ผอ.สนช. เพื่อทราบ	ผอ.สนช.	
10	แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส. เพื่อทราบ และใช้ประกอบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	กพร.	
11	จัดทำร่างรายชื่อตัวชี้วัด ที่สำคัญระดับกรม พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และผู้รับผิดชอบ รอบการประเมินที่ 2	กพร.	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
12	แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/ กตส. เพื่อพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติม ข้อมูลในรอบการประเมินที่ 2	กพร. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงานโครงการ/ กตส.	
13	นำเสนอ ผอ.สนช. เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบรายละเอียดตัวชี้วัดที่ขอปรับปรุง/ แก้ไข/เพิ่มเติม รอบการประเมินที่ 2	ผอ.สนช.	
14	แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/ กตส. เพื่อทราบผลการพิจารณา	กพร.	
15	จัดทำรายงานการติดตามและผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ที่สำคัญระดับกรมและระดับสำนัก รอบการประเมินที่ 2	กพร. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงานโครงการ/ กตส.	กทบ. กำหนดให้จัดส่ง แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานระดับ บุคคลภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ กพร. แจ้งเวียนรายงานผล การดำเนินงาน
16	นำเสนอ ผอ.สนช. เพื่อทราบ	ผอ.สนช.	
17	แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/ กตส. เพื่อทราบ และใช้ประกอบการพิจารณา จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคล	- กพร. - สบก. (กทบ.)	

8. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการ
- เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 44)
- แผนปฏิบัติราชการ สนช. (พ.ศ. 2563-2565)
- เกณฑ์การประเมินผู้บริหารองค์การ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์ม ร่างตัวชี้วัดของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
- แบบฟอร์ม ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- แบบฟอร์ม ร่างรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประกอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/
สำนักงานโครงการ/กตส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รอบการประเมินที่.....
- แบบฟอร์ม ขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและปรับปรุงเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด รอบการประเมินที่ 2



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนช.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กพร.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กพร.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	18 - 3
2. ขอบเขต	18 - 3
3. คำจำกัดความ	18 - 4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	18 - 5
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	18 - 7
6. Work Flow กระบวนการ	18 - 8
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	18 - 14
8. ระบบติดตามประเมินผล	18 - 18
9. เอกสารอ้างอิง	18 - 18
10. แบบฟอร์มที่ใช้	18 - 18

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการ ความต้องการ/ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ และความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ของ สนข. ในการดำเนินงานตามแผน/มาตรการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร คค. คจร. หรือ ครม.

2. ขอบเขต

2.1 ในการสำรวจระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการ ความต้องการ/ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ และความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. ประกอบด้วยแผน/มาตรการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร คค. คจร. หรือ ครม. ได้แก่

- 1) ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (สำนักแผนความปลอดภัย)
- 2) ด้านการพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร (กองพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร)
- 3) ด้านการพัฒนาระบบการขนส่งและจราจรในเมืองภูมิภาค (สำนักส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค)
- 4) ด้านการจัดระบบการจราจรทางบกหรือการแก้ไขปัญหาการจราจร (กองจัดระบบการจราจรทางบก)
- 5) ด้านการขนส่ง (สำนักแผนงาน)

2.2 ทบทวนการกำหนดและจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558 จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กลุ่มผู้ส่งมอบ พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ
- 2) กลุ่มผู้รับบริการ
- 3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3 กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย

2.4 รายงานผลการทบทวนการกำหนดและจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง

2.5 เสนอแนะและออกแบบเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลการสำรวจให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง และให้เหมาะสมตามบริบทการปฏิบัติงานของ สนข. โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) ส่งแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องตอบแบบสอบถาม
- 2) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องตอบแบบสอบถามผ่านทางเว็บไซต์

2.6 เสนอแผนการดำเนินการสำรวจฯ ให้ครบกระบวนการ

2.7 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการสำรวจฯ โดยจำแนกผลการสำรวจแต่ละกลุ่ม

2.8 วิธีการที่นำมาใช้ในการประเมินผลนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การประเมินผลเชิงปริมาณ และการประเมินผลเชิงคุณภาพ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) การประเมินผลเชิงปริมาณ ใช้การประเมินผลโดยอาศัยค่าร้อยละ
- 2) การประเมินผลเชิงคุณภาพ ใช้การประเมินผลที่ได้จากข้อคำถามปลายเปิดแสดง

ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.9 รายงานผลการสำรวจฯ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาใช้พัฒนาการดำเนินงานของ สนข.

3. คำจำกัดความ

3.1 คำจำกัดความในมุมมองด้านการบริหารจัดการ

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)” หมายถึง บุคคล ชุมชน หรือองค์การที่ให้ความสนใจต่อผลการดำเนินการและกิจกรรมขององค์กร แผนงาน ซึ่งผลการดำเนินงานขององค์กรและแผนงานนั้นสามารถส่งผลกระทบและผลลัพท์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2 คำจำกัดความโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

“พันธมิตร (Partners)” หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งทำงานร่วมกับส่วนราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันหรือเพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยทั่วไปจะมีความร่วมมืออย่างเป็นทางการเพื่อเป้าประสงค์ที่ชัดเจน พันธมิตรที่มีความร่วมมืออย่างเป็นทางการมักมีกำหนดช่วงเวลาของความร่วมมือและต้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนต่อบทบาทแต่ละฝ่าย และผลประโยชน์ของทั้งสองฝ่าย

“ผู้ให้ความร่วมมือ (Collaborator)” หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการในการสนับสนุนการปฏิบัติการหรือกิจกรรมบางอย่าง หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นครั้งคราว โดยมีเป้าหมายระยะสั้นที่สอดคล้องกันหรืออย่างเดียวกัน การร่วมมือในลักษณะนี้มักไม่มีข้อตกลงหรือรูปแบบที่เป็นทางการ

“ผู้รับบริการ (Customer)” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึง ผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรง และทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการด้วย

3.3 คำจำกัดความโดยสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

“ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ” ได้แก่ รัฐบาล ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กระทรวงคมนาคม กระทรวงอื่นที่เกี่ยวข้อง องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศ บริษัทที่ปรึกษา/มหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัย/ศูนย์วิชาการภูมิภาค โดยมีค่านิยมดังนี้

“ผู้ส่งมอบ” หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่ส่งมอบทรัพยากรในการดำเนินการของส่วนราชการ

“พันธมิตร” หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่มีความร่วมมือในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างเป็นทางการเพื่อเป้าประสงค์ที่ชัดเจน

“ผู้ให้ความร่วมมือ” หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการในการสนับสนุนการปฏิบัติการหรือกิจกรรมบางอย่างหรือเป็นครั้งคราว โดยมีเป้าหมายระยะสั้นที่สอดคล้องกัน มักไม่เป็นทางการ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง กลุ่มผู้กำหนดนโยบายและแผน และกลุ่มผู้นำนโยบายและแผนไปปฏิบัติ

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง กลุ่มผู้ได้รับผลกระทบจากนโยบายและแผน (กลุ่มทุกกลุ่มที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติการและความสำเร็จของส่วนราชการ)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

- พิจารณา อนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- พิจารณา ลงนามในสัญญาจ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่าย

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- พิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

4.3 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- พิจารณา ลงนามในสัญญาจ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลงานใน กพส. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนช. อนุมัติ/ดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่าย

- อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- อนุมัติการเบิกจ่าย

- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.4 หัวหน้ากลุ่มบริหารพัสดุ

- พิจารณา ลงนามในสัญญาจ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมาหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับดูแลงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารพัสดุก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง พิจารณานำเสนอผู้บริหาร หรือพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.5 เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารพัสดุ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมาหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.6 เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมาหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนช.

- นำผลการสำรวจฯ และผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และดำเนินกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.7 คณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- ดำเนินการตามข้อ 78 (2) และ ข้อ 79 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ ผอ.สนช. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารเสนอราคา ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

- ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร มอบหมาย

4.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายงานผลการตรวจรับการจ้างเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

- จัดทำรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ทั้ง 3 กลุ่มของหน่วยงานที่กรรมการสังกัด เพื่อใช้ในการดำเนินการสำรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน กำกับ ดูแล และตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดขอบเขตโดยละเอียดของงาน

- ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร มอบหมาย

4.9 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สนช.

- จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช.

- จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (ตารางแสดงราคากลาง)

- ประสานงานกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ เพื่อให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมาหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช. และเพื่อดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับผู้รับจ้างและติดตามความก้าวหน้าของการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนช.

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนช. เสนอ ผอ.สนช. ทราบ

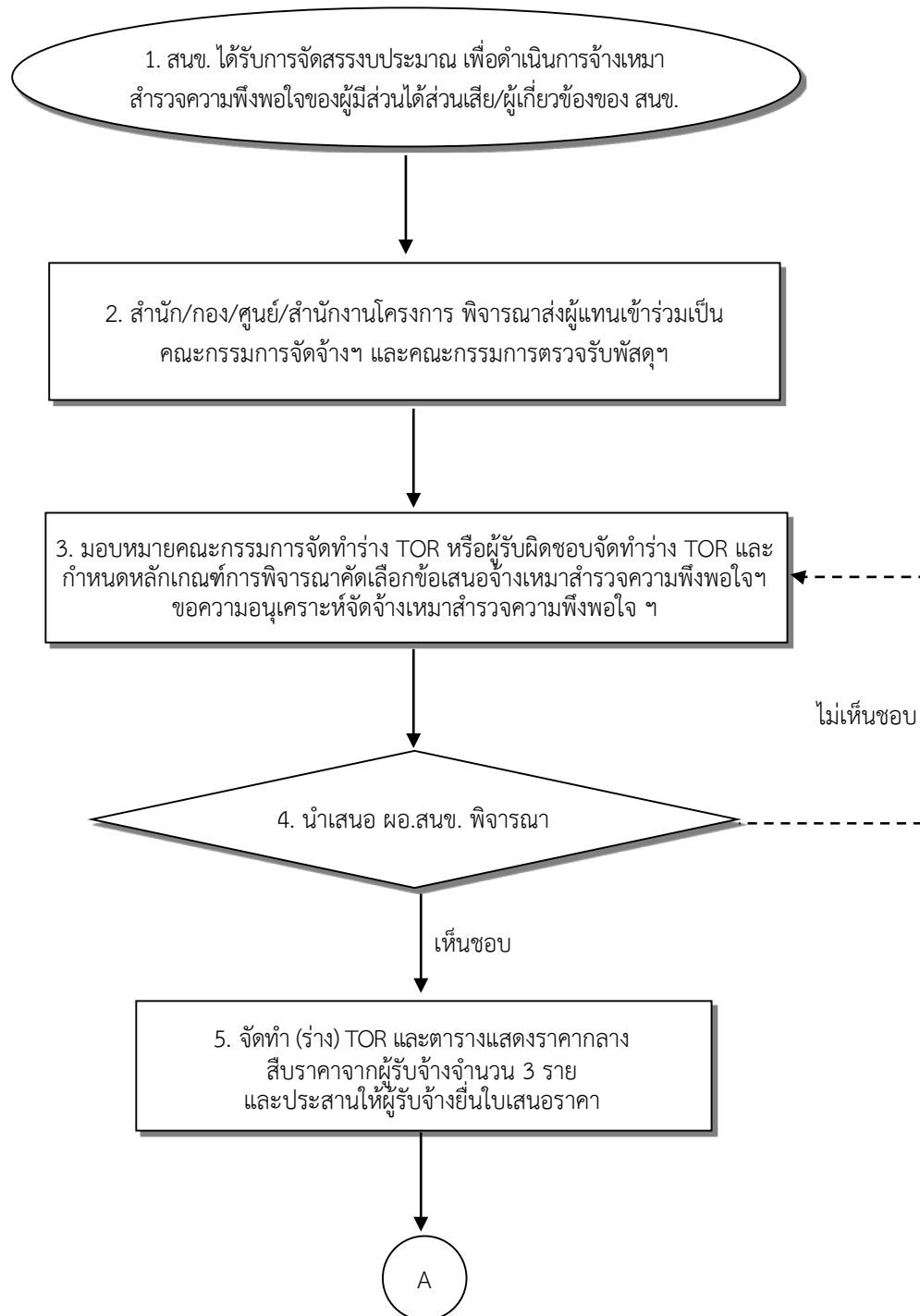
- แจกเวียนรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนข. ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ และ กตส. ทราบ เพื่อให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ และ กตส. ได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

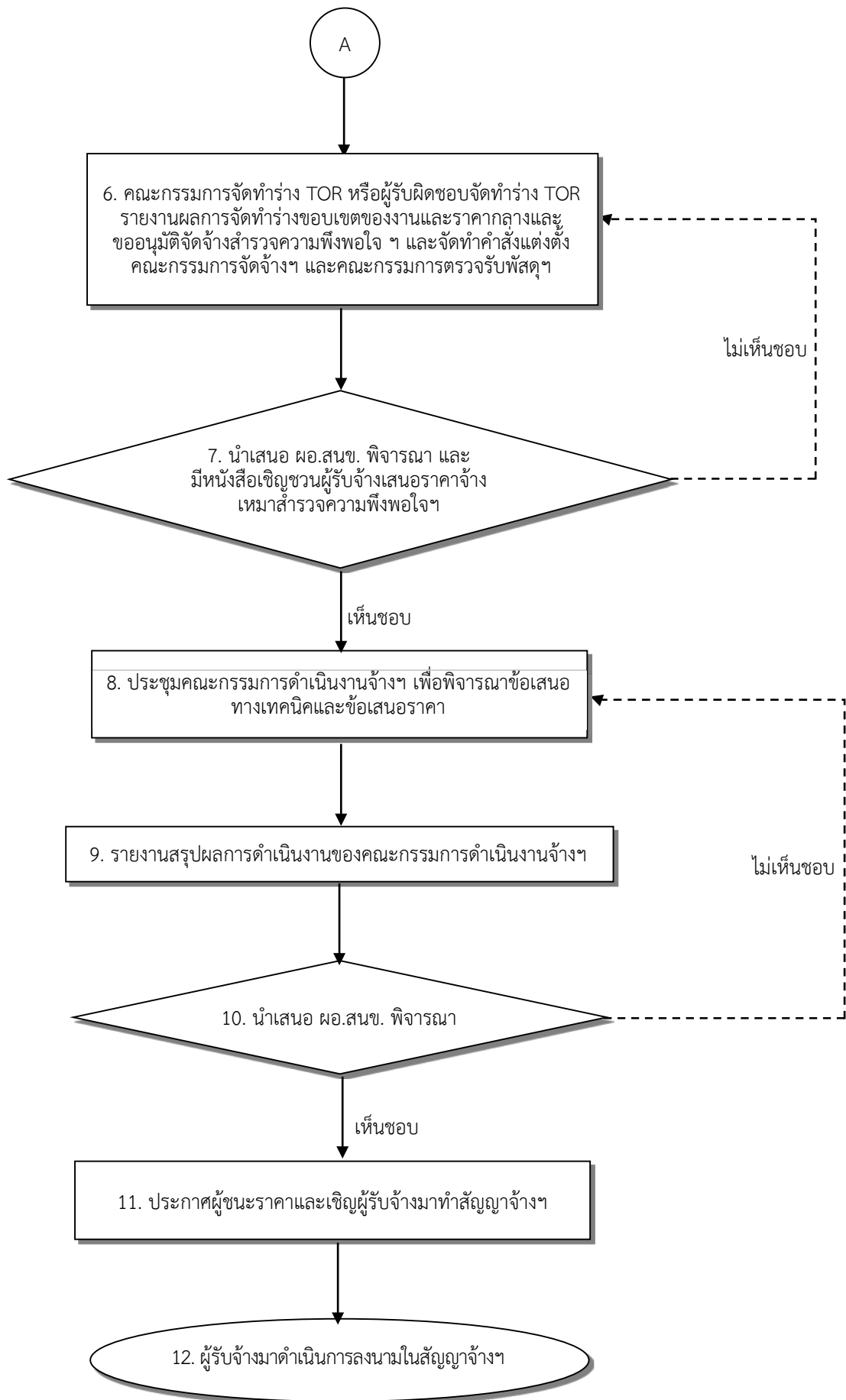
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานผลการสำรวจฯ มีความครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญาจ้าง	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจ้างสำรวจความพึงพอใจฯ	ร้อยละ 100

6. Work Flow กระบวนการ

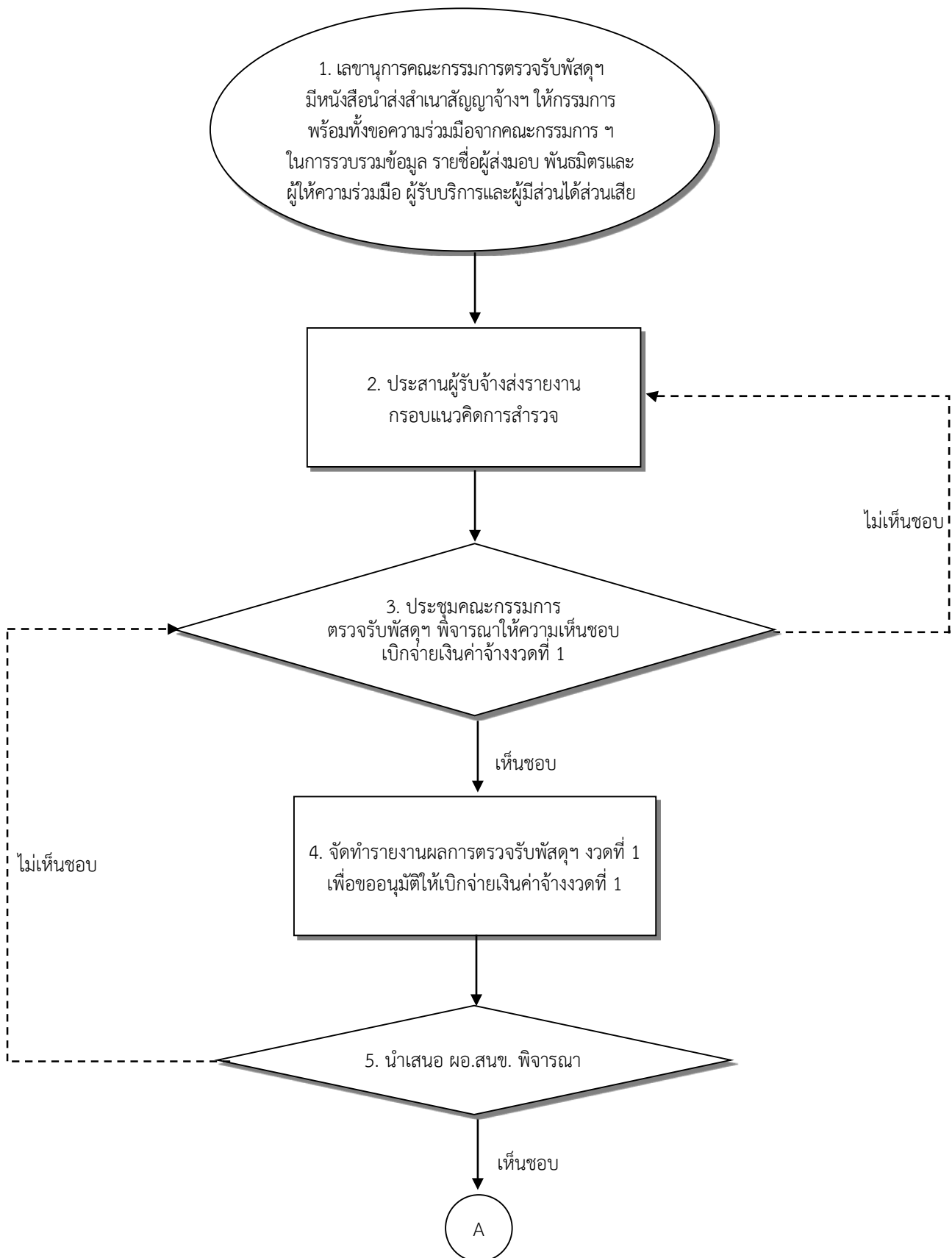
6.1 กระบวนการจัดจ้างฯ



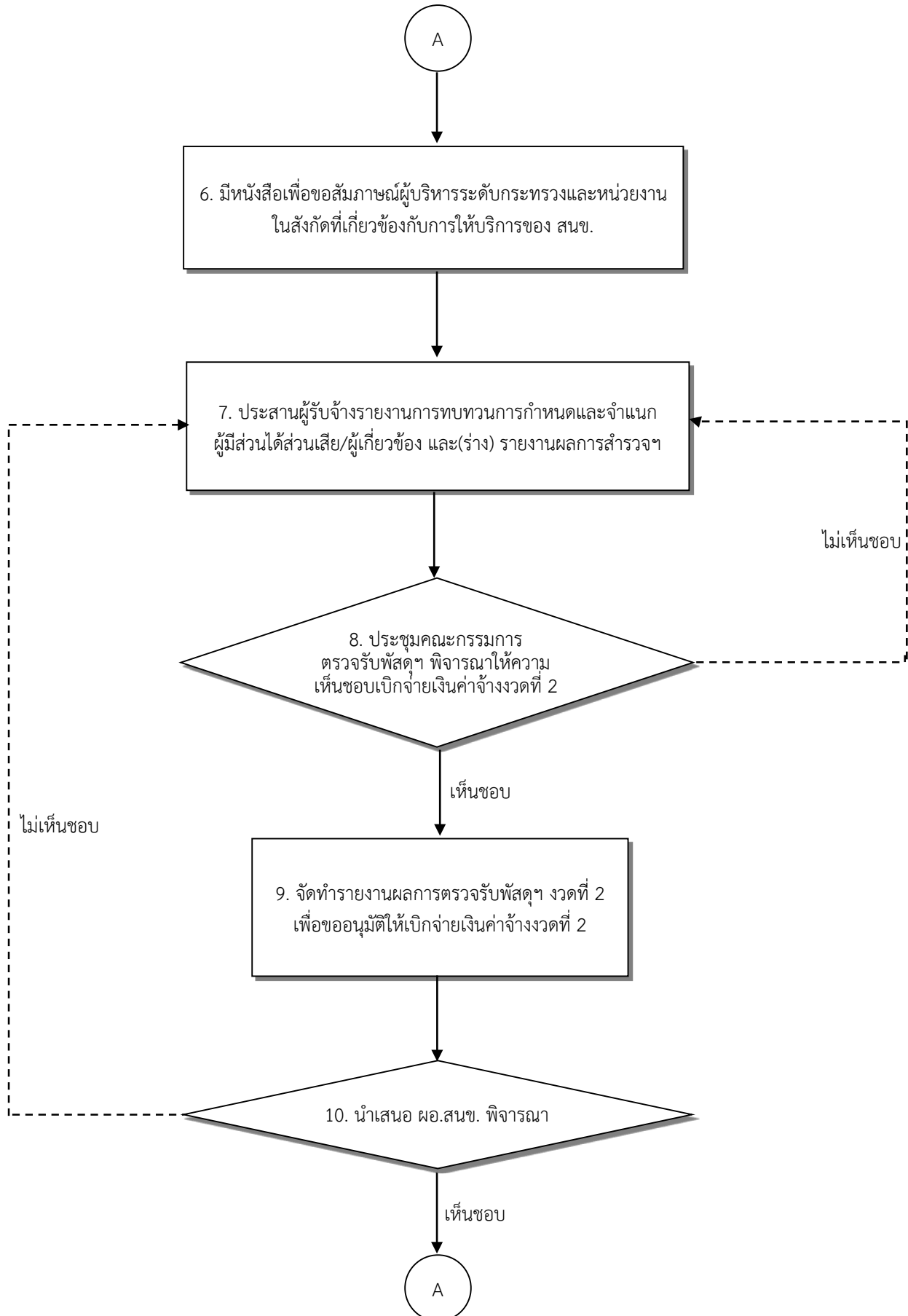
6.1 กระบวนการจัดจ้างฯ (ต่อ)



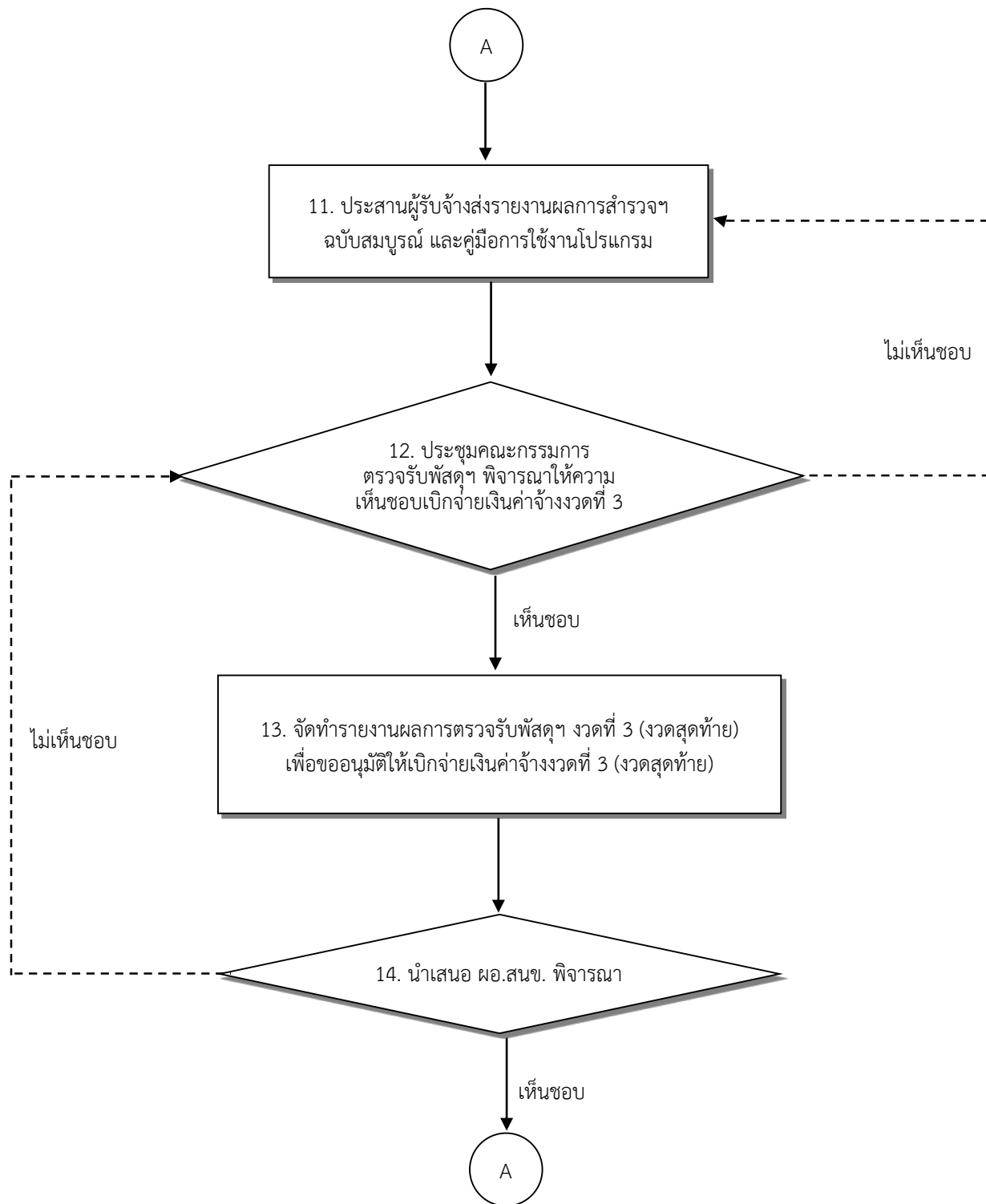
6.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุฯ



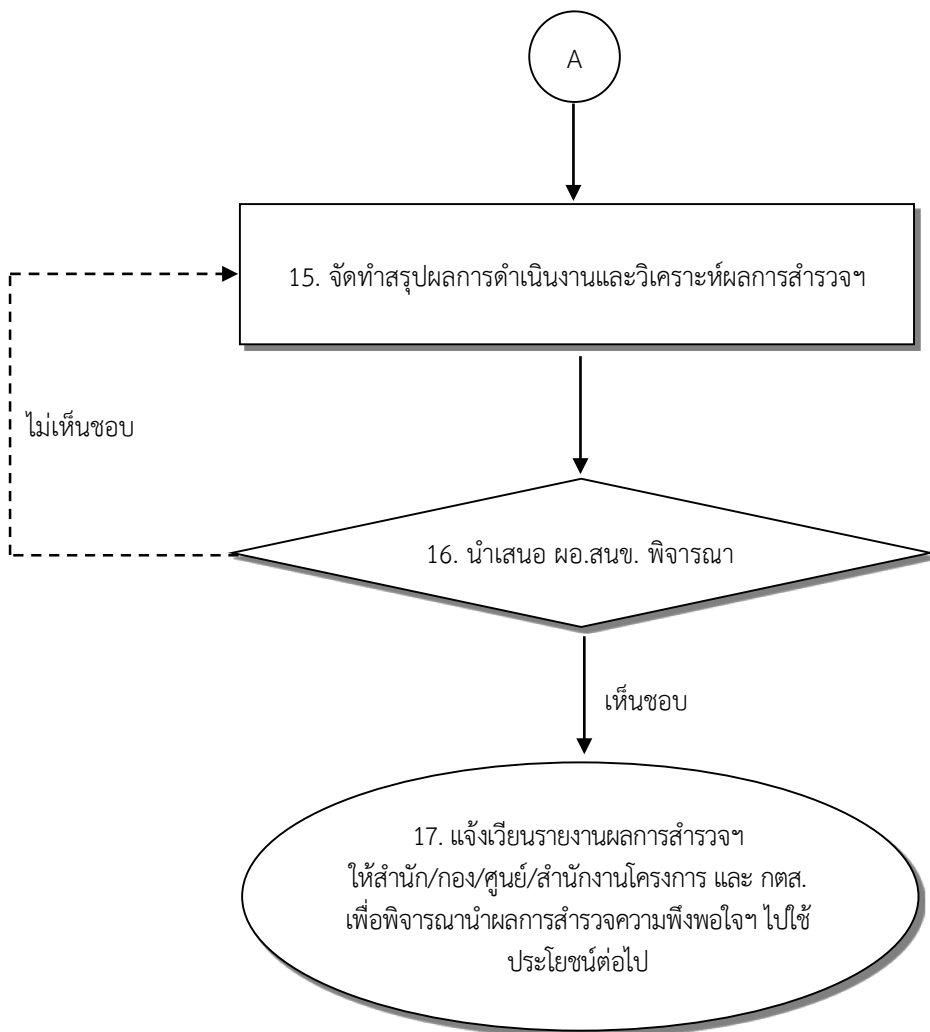
6.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุฯ (ต่อ)



6.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุฯ (ต่อ)



6.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุฯ (ต่อ)



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1, 4 และ 5 ที่ระบุไว้ดังนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

7.1 กระบวนการจัดจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	สนข. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข.	กลุ่มบริหารงานคลัง	
2	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ พิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ สนข.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ร่วมกับสำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงาน โครงการ	2 สัปดาห์
3	มอบหมายคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หรือผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจฯ ขอความอนุเคราะห์จัดจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจ ฯ	กลุ่มบริหารพัสดุ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
4	นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณา	กลุ่มบริหารพัสดุ	
5	จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำรวจความพึงพอใจฯ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (ตารางแสดงราคากลาง) โดยการสืบราคาจากผู้รับจ้างจำนวน 3 ราย และประสานให้ผู้รับจ้างยื่นใบเสนอราคา	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หรือผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
6	รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลางและขออนุมัติจัดจ้างสำรวจความพึงพอใจ ฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR หรือผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง TOR	
7	นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณา และมีหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้างเสนอราคาจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจฯ	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ และกลุ่มบริหารพัสดุ	
8	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอราคา	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ	
9	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจฯ เสนอ ผอ.สนข. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ	ภายใน 25 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารเสนอราคา
10	นำเสนอ ผอ.สนข. พิจารณา ฯ	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ	
11	ประกาศผู้ชนะราคาและเชิญผู้รับจ้างมาทำสัญญาจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจฯ ของ สนข.	กลุ่มบริหารพัสดุ	
12	ผู้รับจ้างมาดำเนินการลงนามทำสัญญาจ้างกับ สนข.	ผู้รับจ้าง	ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ สนข. มีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา

7.2 กระบวนการตรวจรับพัสดุฯ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ มีหนังสือ นำส่งสำเนาสัญญาจ้างฯ ให้กรรมการพร้อมทั้งขอความ ร่วมมือจากคณะกรรมการ ฯ ในการรวบรวมข้อมูล รายชื่อผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้ให้ความร่วมมือ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เลขานุการ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ และ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ	
2	ประธานผู้รับจ้างส่งรายงานกรอบแนวคิดการสำรวจ	ผู้รับจ้าง	ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงาน
3	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณา รายงานกรอบแนวคิดการสำรวจ และพิจารณาให้ ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 1	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	
4	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุดังงานจ้างเหมา สำรวจความพึงพอใจฯ งวดที่ 1 เสนอ ผอ.สนช. (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ 1	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงาน
5	นำเสนอ ผอ.สนช. พิจารณา	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	
6	มีหนังสือถึงผู้บริหารระดับกระทรวงและหน่วยงาน ในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของ สนช. เพื่อ ขอความอนุเคราะห์ในการให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับ ความคิดเห็นในการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการ ปัญหาและข้อเสนอแนะที่มีต่อการให้บริการของ สนช.	กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	
7	ประธานผู้รับจ้างส่งรายงานการทบทวนการกำหนด และจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง และ (ร่าง) รายงานผลการสำรวจฯ	ผู้รับจ้าง	ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงาน
8	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณา รายงานการทบทวนการกำหนดและจำแนกผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง และ (ร่าง) รายงานผลการ สำรวจฯ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
9	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุดำเนินงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจ งวดที่ 2 เสนอ ผอ.สนช. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน
10	นำเสนอ ผอ.สนช. พิจารณา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	
11	ประสานผู้รับจ้างส่งรายงานผลการสำรวจฯ ฉบับสมบูรณ์ และคู่มือการใช้งานโปรแกรม	ผู้รับจ้าง	ภายใน 150 วัน นับจากวันเริ่มงาน
12	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณา รายงานผลการสำรวจฯ ฉบับสมบูรณ์ คู่มือการใช้งานโปรแกรม และพิจารณาให้ความเห็นชอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 3	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	
13	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุดำเนินงานจ้างเหมาสำรวจความพึงพอใจ งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เสนอ ผอ.สนช. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน
14	นำเสนอ ผอ.สนช. พิจารณา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	
15	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานสำรวจความพึงพอใจของ สนช. เสนอ ผอ.สนช.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
16	นำเสนอ ผอ.สนช. พิจารณา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	
17	แจ้งเวียนรายงานผลการสำรวจฯ ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ และ กตส. เพื่อพิจารณานำผลการสำรวจฯ ไปใช้ประโยชน์ต่อไป	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการติดตามประเมินผลดำเนินการตามมาตรฐานกระบวนการการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. ดังนี้

8.1 การดำเนินการตามกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. เป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข.

8.2 ประเด็นในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้องของ สนข. ต้องครอบคลุมความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ความเชื่อมั่นต่อคุณภาพการให้บริการ ความต้องการ/ความคาดหวัง ข้อเสนอแนะ และความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้เกี่ยวข้อง ของ สนข. ในการดำเนินงานตามแผน/มาตรการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร คค. คจร. หรือ ครม.และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของ สนข. ดังนี้

1) กลุ่มผู้ส่งมอบ พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ 2) กลุ่มผู้รับบริการ และ 3) กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2558

9.2 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 สัญญาจ้าง

10.2 แบบสอบถามข้อมูลความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อคุณภาพการให้บริการของ สนข.



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามและประเมินผล
แผนปฏิบัติการประจำปีของ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดำเนินการติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนช. และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการว่า ได้ผลิต ผลลัพธ์ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

2. ขอบเขต

กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรวบรวมประเด็นการติดตามและประเด็นการประเมินผล การจัดทำแบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. แจกเวียนแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. จัดทำข้อมูล รวบรวมข้อมูลและประมวลผล จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลพร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บริหารระดับสำนักและระดับหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมอบหมายสำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของแผน โดยมีกำหนดดำเนินการ ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ทุก 6 เดือน (เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน)

3. คำจำกัดความ

การติดตามประเมินผลแผน หมายถึง การติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนิน โครงการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผน ซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาให้สามารถปฏิบัติงานตามแผน ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ถึงผลสำเร็จหรือล้มเหลวที่นำไปสู่การพัฒนาเพิ่มขีด ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวให้พร้อมรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร สนช. : พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช.

ผอ. สำนัก : พิจารณาตรวจสอบรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ของ สนช. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนช. ให้ความเห็นชอบ

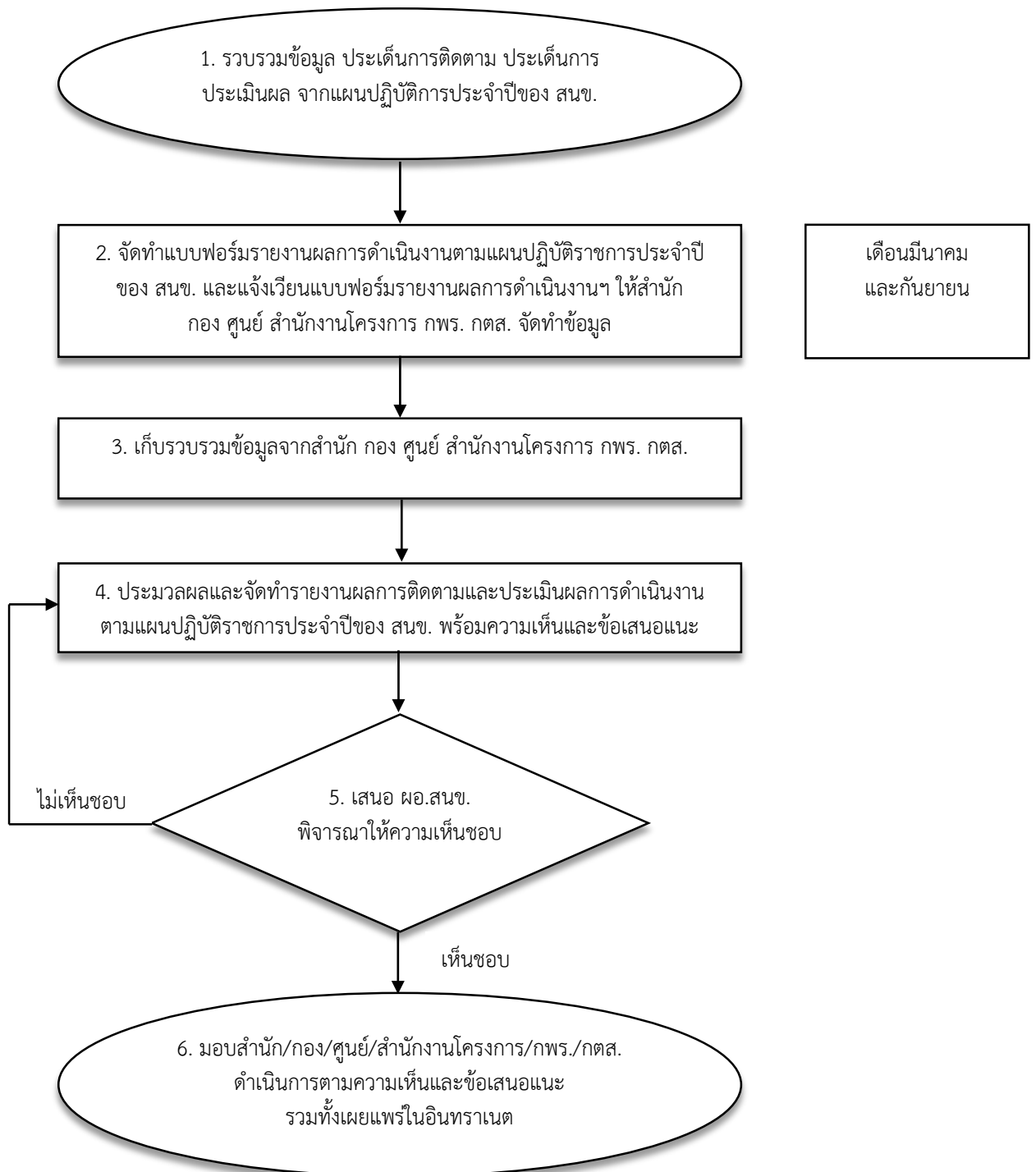
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ : ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการติดตามและ ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช.

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ สนช. เพื่อรวบรวมประเด็นการติดตามและประเด็นการประเมินผล จัดทำแบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ออกหนังสือแจ้งเวียนแบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงาน ให้สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. จัดทำข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผล จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลพร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานการติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. ที่มีข้อเสนอแนะการปรับปรุง การดำเนินงานในรอบถัดไป	ความสำเร็จการติดตามและ จัดทำรายงานติดตามและ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ สนช.	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของ สนช. และมอบหมายสำนัก กอง ศูนย์ สำนักงาน โครงการ กพร. กตส. ดำเนินการตามความเห็น และข้อเสนอแนะ

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ	จุดควบคุม
1.	รวบรวมข้อมูล ประเด็นการติดตาม ประเด็นการประเมินผล จากแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช.	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	-	-
2.	จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. และแจ้งเวียนแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้สำนัก กอง ศูนย์ สำนักงานโครงการ กพร. กตส. จัดทำข้อมูล	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	แบบฟอร์มการรายงานผล การดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช.	-
3.	เก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค	วิธีการควบคุม - ใช้แบบ Check list ตรวจสอบว่าสำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนักงานโครงการ/ กพร./กตส. ส่งข้อมูล ครบถ้วนหรือไม่
4./5.	ประมวลผลและจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ของ สนช. พร้อมความเห็นและข้อเสนอแนะ และ เสนอ ผอ.สนช. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	รายงานการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของ สนช.	-
6.	มอบสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน โครงการ/กพร./กตส. ดำเนินการตาม ความเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้ง เผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต	สำนักแผนงาน กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	-	-

8. เอกสารอ้างอิง

- แผนพัฒนา สนช./แผนปฏิบัติการ สนช. ระยะ 5 ปี
- แผนปฏิบัติการประจำปีของ สนช.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - ฝ่ายนิติการ

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - ฝ่ายนิติการ

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตระหนักและเข้าใจถึงปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 1.2 เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ร่วมป้องกันและปราบปรามปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 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 ยกย่องและสนับสนุนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI)

ของประเทศไทย

3. คำจำกัดความ

สร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต หมายถึง กระบวนการปรับสภาพสังคมให้เกิดภาวะที่ “ไม่ทนต่อการทุจริต” โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการกล่อมเกลாதองสังคมในทุกระดับช่วงวัยตั้งแต่ปฐมวัยเพื่อสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต และปลูกฝังความพอเพียง มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นกรดำเนินการผ่านสถาบันหรือกลุ่มตัวแทนที่ทำหน้าที่ในการกล่อมเกลาทองสังคมให้มีความเป็นพลเมืองที่ดี ที่มีจิตสาธารณะ จิตอาสา และความเสียสละเพื่อส่วนรวม และเสริมสร้างให้ทุกภาคส่วนมีพฤติกรรมที่ไม่ยอมรับและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก หมายถึง การพัฒนากลไกและกระบวนการงานด้านการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อลดโอกาสการทุจริตหรือทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นโดยอาศัยทั้งการกำหนดกลไกด้านกฎหมาย กลไกทางการบริหาร และกลไกอื่นๆ

ปฏิรูปกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริต หมายถึง การปรับปรุงและพัฒนากลไกและกระบวนการต่าง ๆ ของการปราบปรามการทุจริตทั้งระบบให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรากฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย และการลงโทษผู้กระทำความผิด การบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ในกระบวนการปราบปรามการทุจริต และจะมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยในการพัฒนาการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้คดีการทุจริตถูกดำเนินการอย่างรวดเร็ว และผู้กระทำความผิดได้รับการลงโทษ สาธารณชนและสังคมเกิดความตระหนักและเกรงกลัวที่จะกระทำการทุจริต อันส่งผลให้การทุจริตมีอัตราการด้อยลง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนช.

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

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- พิจารณาเห็นชอบ การดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

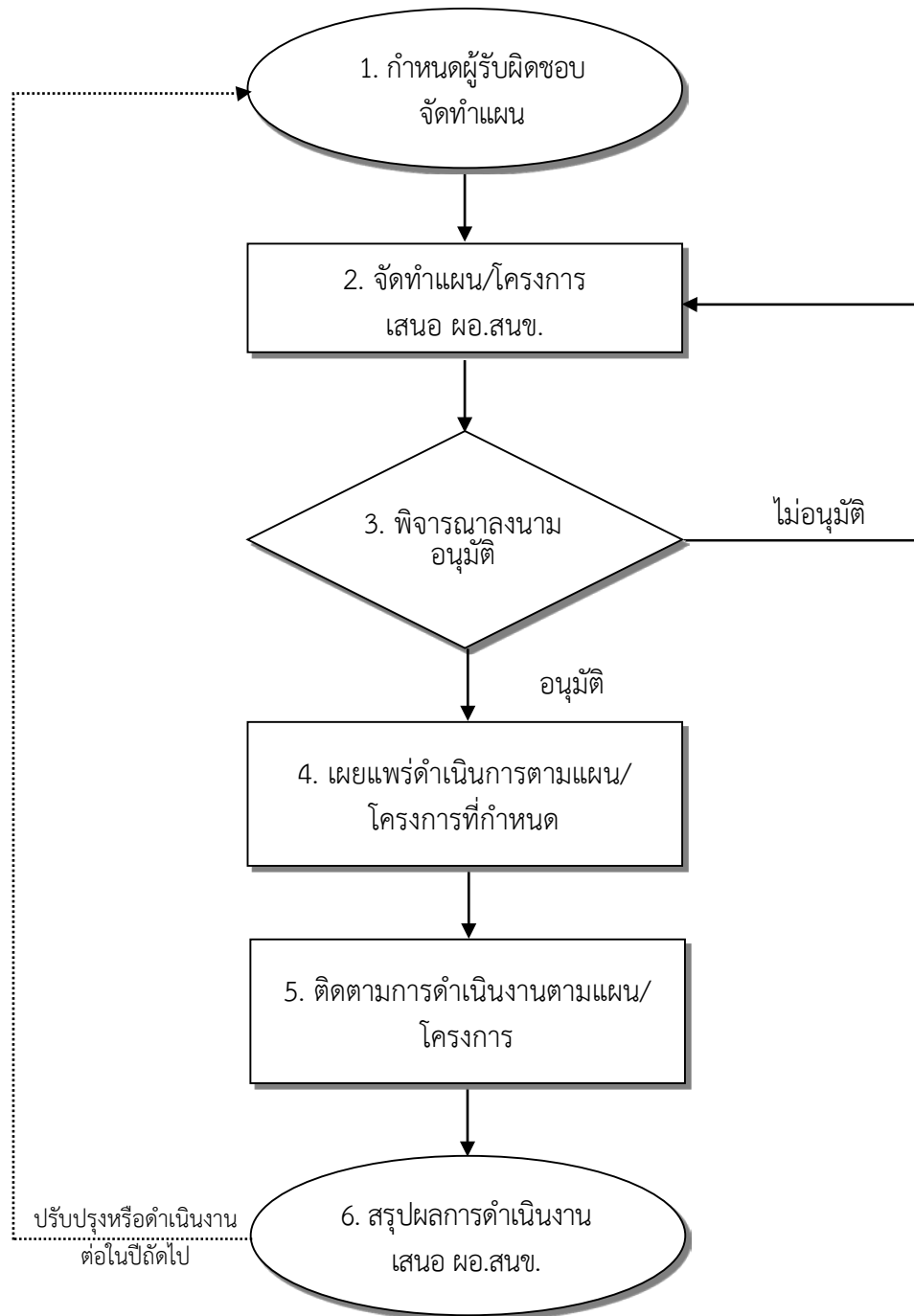
สบก.

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- จัดทำแผนดำเนินการ(Action Plan) ในการดำเนินโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
- รายงานผลการดำเนินงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง - ผลการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ <u>ตัวชี้วัดตาม</u> ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของแผน/โครงการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- 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.สนช.	
4	ดำเนินงานตามแผน/โครงการที่กำหนด	สำนัก/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.สนช.	สบก.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

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

9. เอกสารอ้างอิง

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

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กตส.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กตส.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	21 - 3
2. ขอบเขต	21 - 3
3. คำจำกัดความ	21 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	21 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	21 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	21 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	21 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	21 - 13
9. แบบฟอร์มที่ใช้	21 - 13

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร ด้วยการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

1. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความสมบูรณ์ การสารสนเทศของข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและการดำเนินงาน

2. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด

3. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

4. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ

5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และ เป็นไปเป้าหมายแผนงานขององค์กร

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 และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.ค.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง

2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3. ดำเนินการตรวจสอบตามแผน สรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ สำเนารายงานส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.ค.)

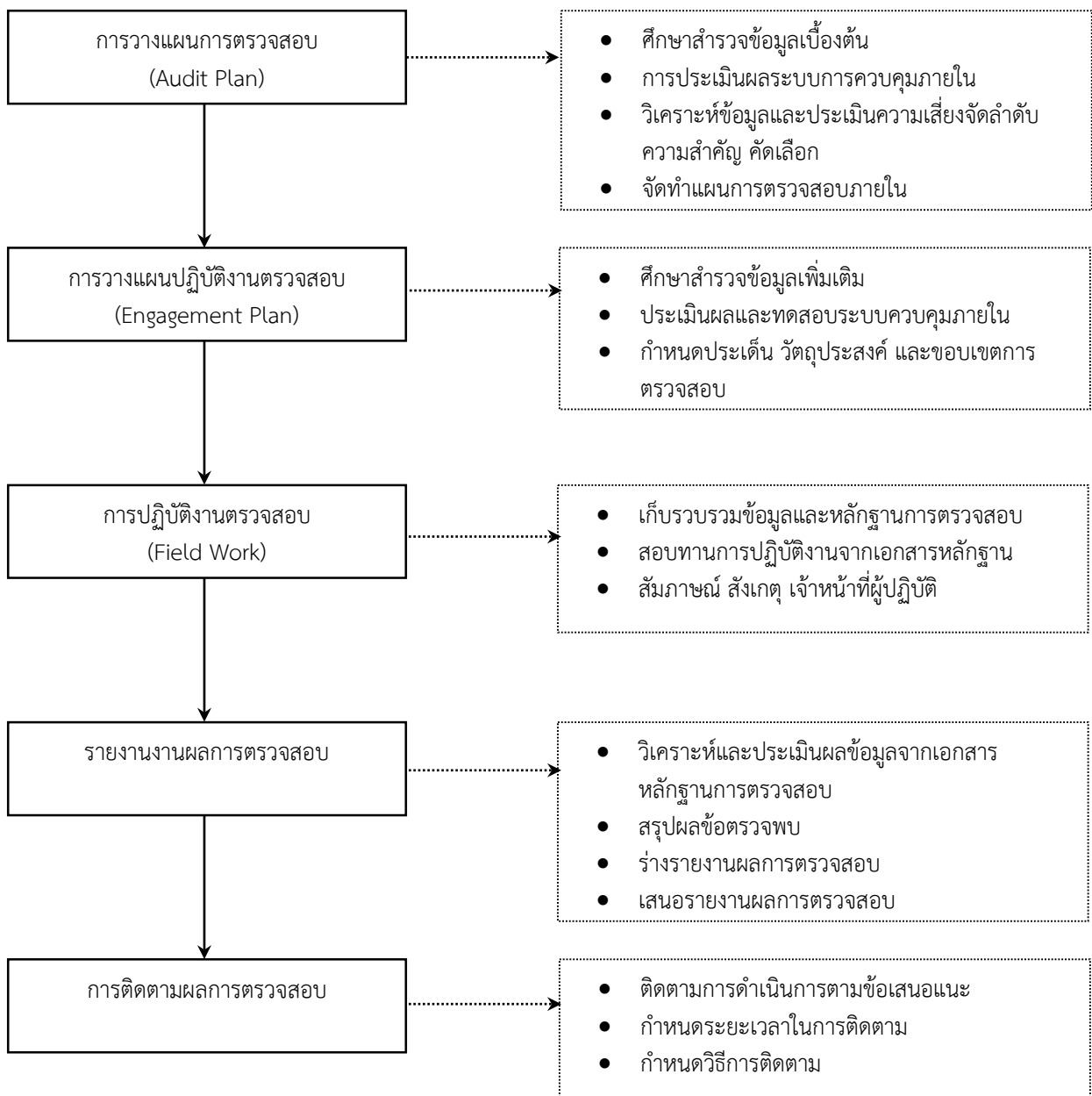
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

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 - ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Exposure) - ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน มุ่งเน้นกระบวนการปฏิบัติงาน - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย 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 สอดคล้องกับขนาดหรือลักษณะงาน ตรวจสอบแต่ละเรื่อง โดยจะต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตด้วย เช่น มีงานด่วนหรืองานที่ได้รับมอบหมายระหว่างปี		

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
4.	นำเสนอแผนการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	4.1 แผนการตรวจสอบที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ควรประกอบด้วย - แผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งแผนระยะยาว(ถ้ามี) - การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญระหว่างปีที่ยาจเกิดขึ้น - 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 โดยการรวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ อาทิ เช่น - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แผนการทำงาน - วิธีการทำงาน - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา คำสั่ง - การเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น - งบประมาณ - ผลการดำเนินงาน รายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง - กระดาษทำการของปีที่ผ่านมา ผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
	1.2 สอบทานการปฏิบัติงานเป็นการสอบทานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ว่ามีอยู่จริง และมีการปฏิบัติหรือไม่เพียงใด โดยการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่กับระบบควบคุมภายในที่กำหนดรวมทั้งระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		
	1.3 วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ มีดังต่อไปนี้ สอบทานโดยใช้แบบสอบถามที่จัดทำขึ้น สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์งานตามกระบวนการ จัดทำแผนภาพของระบบงานที่มีการควบคุมภายใน ประชุมหารือ		
	1.4 วิเคราะห์และประมวลผล นำผลที่ได้จากการศึกษาและสอบทานการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ว่า การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดยังมีความเหมาะสมหรือไม่ ในเรื่องใด ระบบควบคุมที่เป็นอยู่มีเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ ประเด็นที่ควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษคือเรื่องอะไร		
	1.5 สรุปผล จากการดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นควรมีประเด็นดังต่อไปนี้ - ประเด็นสำคัญที่ควรตรวจสอบ - ข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลสรุป - วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ - สิ่งที่คาดหวังหรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการตรวจสอบ - ระยะเวลาและปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ		

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องระบุให้ได้ว่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้ต้องการจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องใด หมายความว่า จะต้องทราบประเด็นการตรวจสอบในครั้งนี้มีเรื่องใดบ้าง ความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะตรวจสอบคืออะไร และจะต้องสะท้อนถึงผลการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมของเรื่องที่จะตรวจสอบ

2. การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อจะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้น จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง อย่างไรและปริมาณเท่าใด โดยคำนึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดเวลาตรวจสอบต้องสัมพันธ์กับระยะเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ 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 ในอันที่จะให้ข้อตรวจพบที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จะนำมาเป็นหลักฐานในการสรุปผลการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	หลักฐานดังกล่าวควรประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ - สิ่งที่จะเป็น (Criteria) กฎ กติกา หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ - สิ่งที่เป็นอยู่(Condition) สภาพการปฏิบัติงานจริงเป็นอย่างไร - ผลกระทบ (Effects) ผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่มีหรือไม่และเป็นอย่างไร - สาเหตุ(Cause)สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงแตกต่างไปจากสิ่งที่จะเป็น - ข้อเสนอแนะ(Recommendation) แนวทางหรือวิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ควรจะเป็นและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2.	กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ขอบเขตการตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง (Financial Audit)
3.	วิธีการตรวจสอบ 1) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ทำการวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตามประเด็นวิธีการตรวจสอบดังนี้ - สอบทานการดำเนินงานโครงการว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตโดย รายละเอียดของงาน (Term of Reference : TOR) - การดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ - การควบคุมกำกับดูแลงาน/โครงการให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	- การปฏิบัติงานเป็นไประเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมข้อมูลคัดเลือกข้อมูล 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 ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญาต่างๆ โดยประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุม การกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจว่า การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการหรือไม่เพียงใด		- การตรวจสอบงบการเงิน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลในงบการเงินเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงมี ความครบถ้วนสมบูรณ์ มีการผูกพันจริง มีการตีราคาทรัพย์สินไว้เหมาะสม - การตรวจสอบการควบคุมเงินสด สอบทานการปฏิบัติงานว่า • มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนี้ อย่างเหมาะสม • มีการรักษาเงินตามระเบียบ • มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน • มีการบันทึกรายการรับจ่ายเงินเช่น รับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งตามระเบียบ - การตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี การบริหารจัดการพัสดุ การควบคุมและการใช้พัสดุ อาคาร สถานที่ มีความเหมาะสมเพียงใด มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
	4) การตรวจสอบระบบ GFMS ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ มีการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนี้เหมาะสมเพียงใด โดยตรวจสอบสิทธิการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูล ความถูกต้องของการนำเข้าสู่ข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าสู่ระบบได้รับการอนุมัติถูกต้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	(1) สิทธิของการปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลในระบบ ตรวจสอบว่ามี - หนังสือสั่งการกำหนดสิทธิผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS หรือไม่ - สอบทานโดยสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ได้รับสิทธิในการนำข้อมูลเข้าระบบว่าเป็นบุคคลเดียวกับที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการหรือไม่ (2) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการนำเข้าสู่ระบบ

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

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

7.4 การรายงานผลการตรวจสอบ

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / สิ่งที่ต้องควบคุม
1.	การรายงานผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน 2410	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	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 : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กตส.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เป็นการติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการและการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี
- 1.3 เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมีกลไกการกำกับติดตามการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะฯ ของหน่วยรับตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบที่วัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ประเมิน วิธีการแก้ไข ที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการว่ามีความเหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร โดยมีระยะเวลาในการ รายงานผลการแก้ไขกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ในหนังสือส่งรายงานผลการ ตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขปรับปรุงงานได้หรือไม่ หรือมีเหตุขัดข้องอย่างไร สำหรับเรื่องที่หน่วยรับตรวจต้องดำเนินการแก้ไขในบางประเด็นที่มีความสำคัญ ยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้ ระยะเวลาในการแก้ไขโดยผู้ตรวจสอบควรใช้ดุลยพินิจว่า ต้องติดตามผล เมื่อใด หรืออาจติดตามผลการตรวจสอบ ในครั้งต่อไป

3. คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบ ภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือหัวหน้าของส่วนราชการ ที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การติดตามผลการตรวจสอบ หมายถึง การติดตามผลการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ และ การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนช.

- รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้แสดงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- พิจารณา/สั่งการตามผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ

- รับทราบรายงานผลการตรวจสอบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - (1) ผอ.หน่วยรับตรวจรับทราบ/สั่งการ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - (2) ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
 - (3) รายงานผลการปฏิบัติตามแบบฟอร์มที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดไว้
- ผอ.หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องในแบบรายงานฯ โดยให้คำนึงถึงความสะดวกคล่องในประเด็น ข้อเสนอแนะ และเอกสารอ้างอิง
- ส่งให้แก่กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

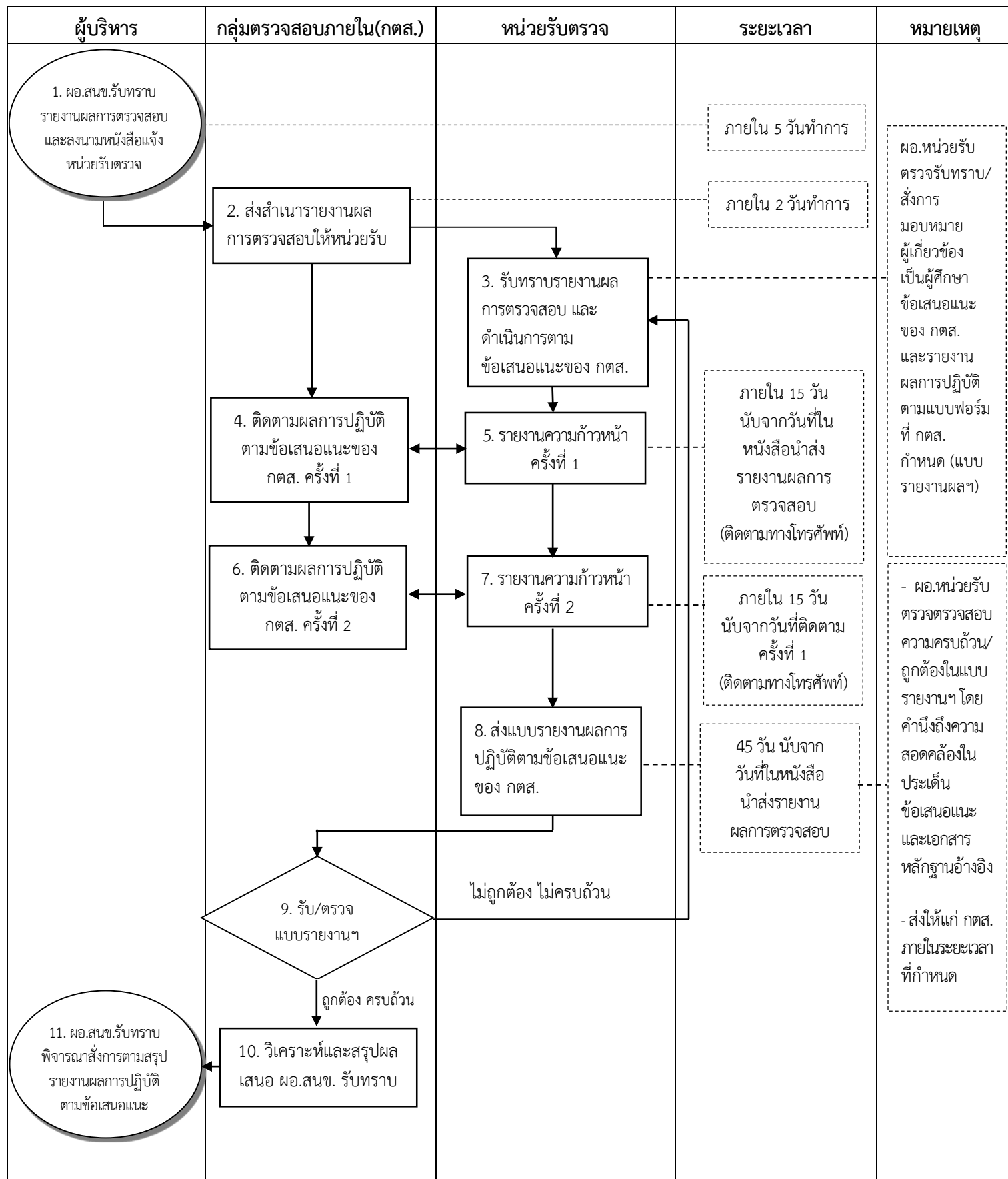
ผู้ตรวจสอบภายใน/กตส.

- วางแผนการติดตาม
- ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
- วิเคราะห์และสรุปผลเสนอ ผอ.สนช.รับทราบผลการติดตาม

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
รายงานผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในของหน่วยรับตรวจมีความ ครบถ้วนถูกต้อง	ระดับความสำเร็จในการติดตาม ผลการตรวจสอบและการจัดทำ รายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบ	- ผอ.สนช.รับทราบ/เห็นชอบ รายงานการติดตามผลการ ตรวจสอบฯ - มอบหมายหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของ กตส. (ถ้ามี)

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ผอ.สนช. รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ พิจารณาและลงนามหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ	ผอ.สนช.	
2	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ	กตส.	
3	รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของ กตส.	หน่วยรับตรวจ	
4	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1	กตส.	ภายใน 15 วันนับจาก วันที่ในหนังสือส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบ (ทางโทรศัพท์)
5	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1	หน่วยรับตรวจ	
6	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ครั้งที่ 2	กตส.	ภายใน 15 วันนับจาก วันที่ได้ทำการติดตาม ครั้งที่ 1 (ทางโทรศัพท์)
7.	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2	หน่วยรับตรวจ	
8.	ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส.	หน่วยรับตรวจ	- 45 วันนับจากวันที่ ในหนังสือส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบ - ผอ.หน่วยรับตรวจ ตรวจสอบความ ครบถ้วน/ถูกต้องใน แบบรายงานฯ โดย คำนึงถึงความ สอดคล้องใน ประเด็น ข้อเสนอแนะ และเอกสาร หลักฐานอ้างอิง
9.	รับ/ตรวจแบบรายงานฯ	กตส.	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
10.	วิเคราะห์และสรุปผลเสนอการตรวจสอบเสนอ ผอ.สนช. รับทราบ	กตส.	ตรวจสอบความ ครบถ้วนของการ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะของ หน่วยรับตรวจดังนี้ - กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะไม่ ครบถ้วน กตส.จะทำ การประสานงาน ทางโทรศัพท์เพื่อให้ หน่วยรับตรวจจัดส่ง เอกสารเพิ่มเติม - กรณีหน่วยรับตรวจ รายงานผลการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ ครบถ้วน กตส. จัดทำรายงานสรุปผล การปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะขอ หน่วยรับตรวจเสนอ ผอ.สนช.ต่อไป
11.	ผอ.สนช.รับทราบพิจารณาสั่งการตามสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส.	ผอ.สนช.	

8. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ กตส. ภายใน 15 วัน

9. เอกสารอ้างอิง

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

10. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
การบรรลุความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระทรวงคมนาคม
หน่วยงานที่จัดทำ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล	วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564
หน่วยงานที่นำไปใช้ : สผง. - กลุ่มติดตามและประเมินผล	ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่กีดกันขัดขวางทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 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 การสูญเสียเปล่า 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

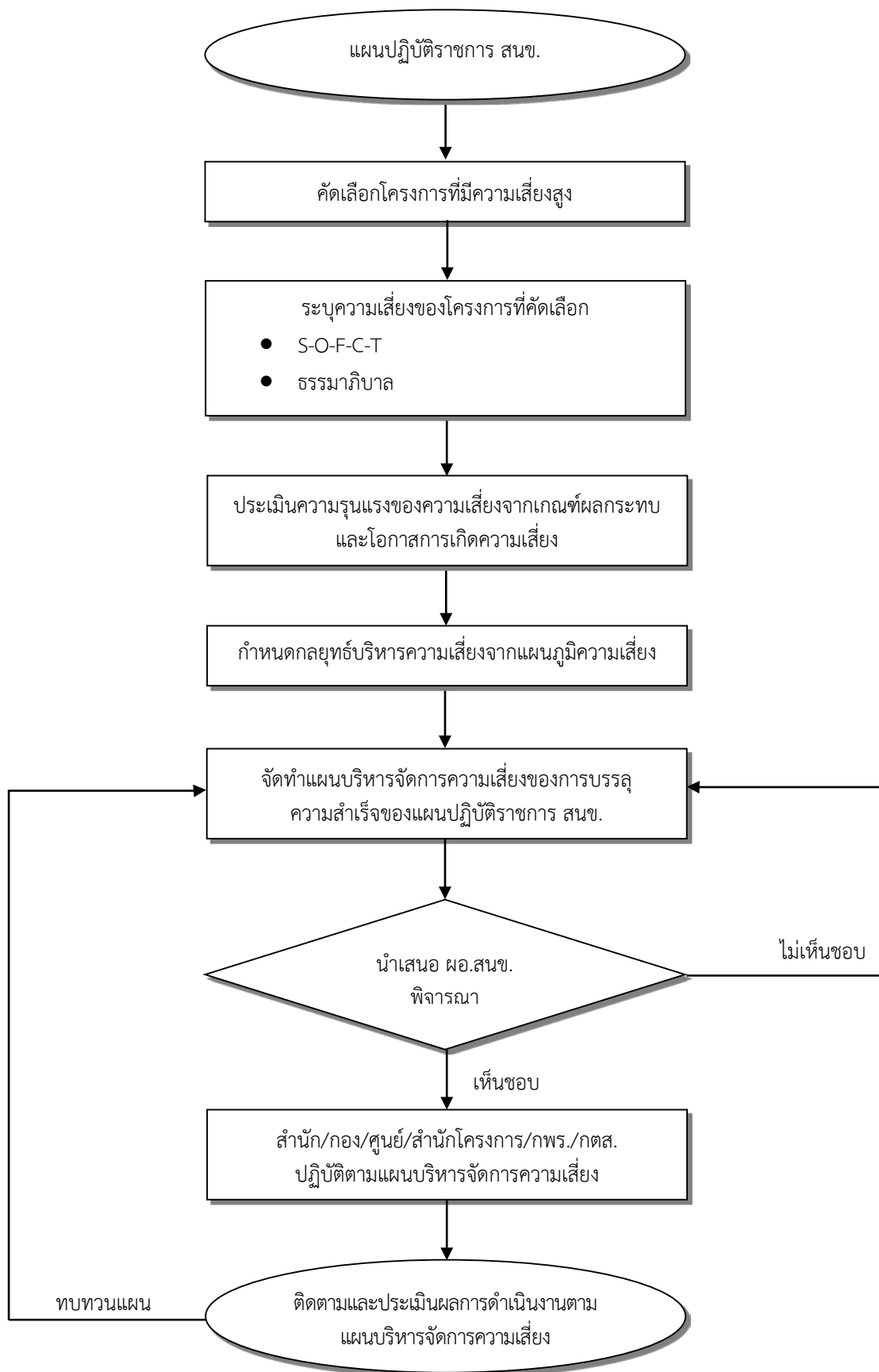
ผอ. สำนัก : พิจารณาแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ สนข. ก่อนนำเสนอ ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ : ศึกษารายละเอียดการบริหารความเสี่ยง รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ สนข. จัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ออกแบบสอบถามเพื่อจัดเก็บข้อมูล จัดให้เจ้าหน้าที่ สนข. มีส่วนร่วมวิเคราะห์และประมวลผล และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการบรรลุความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ สนข. เสนอผู้บริหาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข. ที่มี มาตรการ แนวทางการควบคุม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและลดขนาด ความรุนแรงของความเสียหาย ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข.	ผอ.สนข. ให้ความเห็นชอบ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของ สนข.

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	สผง. คัดเลือกโครงการจากแผนปฏิบัติราชการ สนข. ที่มีความเสี่ยงสูง โดยพิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดอย่างเหมาะสม	สผง.	-
2	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของโครงการที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่มีความเสี่ยงสูงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แผนยุทธศาสตร์ สนข. กำหนดโดยพิจารณาความเสี่ยง 4 ลักษณะ ประกอบด้วย ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติงาน และด้านกฎหมายและข้อกำหนดผูกพันองค์กร	สผง. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ/ 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) 2.6 หลักการะรับผิดชอบ (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

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
5	สผง. ร่วมกับสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กพร./กตส. จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดมาตรการ แนวทาง การดำเนินงานเพื่อควบคุมการเกิดเหตุการณ์และลดผลกระทบความเสียหาย ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ ตัวชี้วัด	สผง. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ ศูนย์/ สำนักงาน โครงการ/ กพร./กตส.	-
6	สผง. นำเสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยง การบรรลุความสำเร็จของแผนปฏิบัติราชการ สนข. เพื่อ ผอ.สนข. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สผง.	-
7	สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักโครงการ/กพร./กตส. ดำเนินการตามมาตรการ แนวทางที่กำหนด ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข.	สำนัก/กอง/ ศูนย์/สำนัก โครงการ/ กพร./กตส.	-
8	สผง. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้แบบฟอร์ม การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ เป็นเครื่องมือ ในการรวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนัก โครงการ/กพร./กตส. ประมวลผล และจัดทำรายงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน บริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข. นำเสนอ ผอ.สนข. ทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	สผง.	-

8. ระบบติดตามประเมินผล

สผง. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ สนข. เป็นรายครึ่ง (Separate Monitoring) ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดทุกสิ้นปี

9. เอกสารอ้างอิง

- แผนพัฒนา สนข./แผนปฏิบัติราชการ สนข. ระยะ 5 ปี
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนข

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : กพร.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : กพร.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	24 - 3
2. ขอบเขต	24 - 3
3. คำจำกัดความ	24 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	24 - 6
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	24 - 6
6. Work Flow กระบวนการ	24 - 7
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	24 - 9
8. ระบบติดตามประเมินผล	24 - 10
9. เอกสารอ้างอิง	24 - 10
10. แบบฟอร์มที่ใช้	24 - 10

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับส่งเสริมธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและสามารถนำไปปฏิบัติและติดตามผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

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

1.3 เพื่อสร้างการยอมรับ ความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจและศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการประชาชนทั่วไป และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กร

2. ขอบเขต

การดำเนินการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ต้องกำหนดนโยบายหลักให้มีความครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

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

ขั้นตอนของการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการ การจัดทำร่างนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 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 ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ซ้ำซ้อนและไม่มีความจำเป็น

2) ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

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

ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

4) ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้ทุนให้โทษ 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

ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วย

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

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

ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

10) คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม 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 ให้หมายรวมถึงทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย โครงสร้าง กระบวนการ ระบบ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์การ เช่น ระบบการควบคุมภายใน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยง การจัดการระบบข้อมูล การขัดผลประโยชน์ทางราชการ ตลอดจนการรักษาจริยข้าราชการ

นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานภายในองค์การทุกประเภท

3.3 คณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

องค์ประกอบ

- ผอ.สนข. เป็น ประธานกรรมการ
- รอง ผอ.สนข., นวช.ขส.ทว., ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ, หน.กตส. เป็น กรรมการ
- หน.กพร. เป็น กรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
- ผลักดันการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรม
- กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีอย่างเป็นระบบ
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนช.

- กำหนด/ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์กร
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
- ลงนามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
- พิจารณาเห็นชอบการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 4 ด้าน แนวทางปฏิบัติและ

โครงการรองรับนโยบาย 4 ด้าน

คณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและ

จราจร

- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างนโยบายหลัก กำหนดแนวทางปฏิบัติ ของนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 4 ด้าน

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

- กำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในหน่วยงาน
- วิเคราะห์กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีทุกด้านเพื่อนำไปสู่

การปฏิบัติ

กพร. สนช.

- ร่วมกับผู้บริหารในการวิเคราะห์กำหนดมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีทุกด้านเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

- จัดทำแผนปฏิบัติการรายปีในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

- จัดทำแผนดำเนินการ (Action Plan) ในการดำเนินมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 4 ด้าน

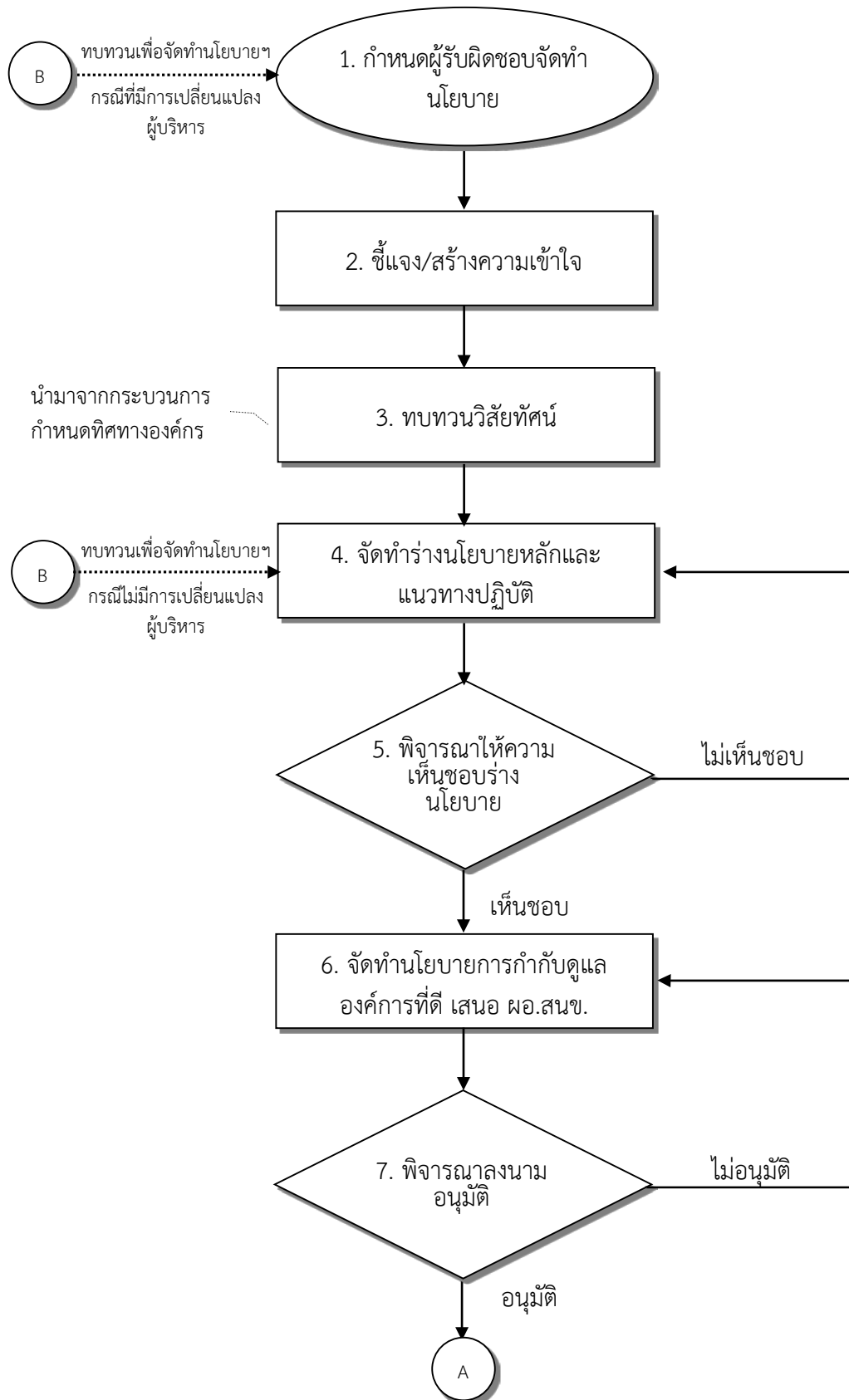
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ กระตุ้น ส่งเสริมการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีในหน่วยงาน

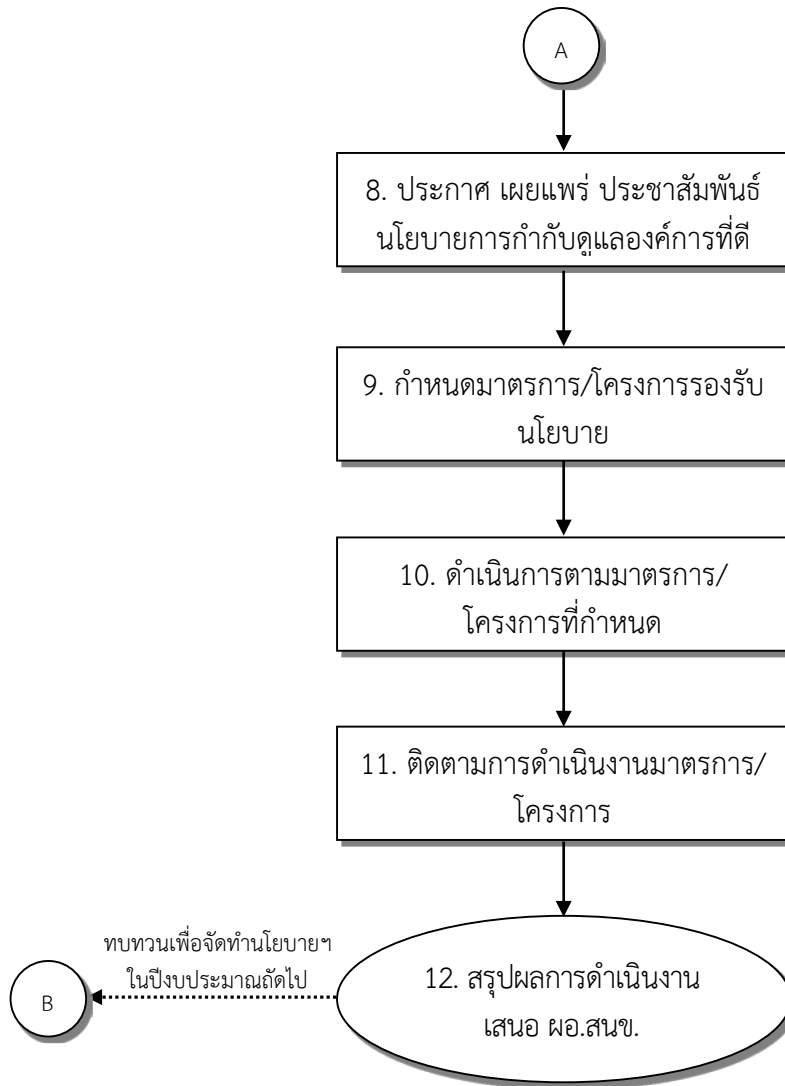
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินมาตรการ/โครงการ ที่รองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ทั้ง 4 ด้าน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

6. Work Flow กระบวนการ





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
ขั้นตอนการเตรียมการ			
1	กำหนดผู้รับผิดชอบจัดทำนโยบาย (ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สนข.)	กพร.	
2	ชี้แจง/สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	กพร.	
ขั้นตอนการกำหนดนโยบาย			
3	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักขององค์กร	สผง.	
4	จัดทำร่างนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติ	กพร.	มีนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติครบถ้วน 4 ด้าน
5	พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติ	คณะกรรมการนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สนข.	มีนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติครบถ้วน 4 ด้าน
ขั้นตอนการปฏิบัติและประเมินผล			
6	จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เสนอ ผอ.สนข.	กพร.	
7	พิจารณาลงนามอนุมัติ	ผอ.สนข.	
8	ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	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	สรุปผลการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 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
- คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการรองรับนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ผลการดำเนินงานของ สนข.

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการของกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสำคัญของ สนข.

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

2. ขอบเขต

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสำคัญของ สนข. เริ่มตั้งแต่สำนัก/กอง/ศูนย์ เริ่มดำเนินการแผนงาน/โครงการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 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 ตรวจสอบความถูกต้องของ ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic

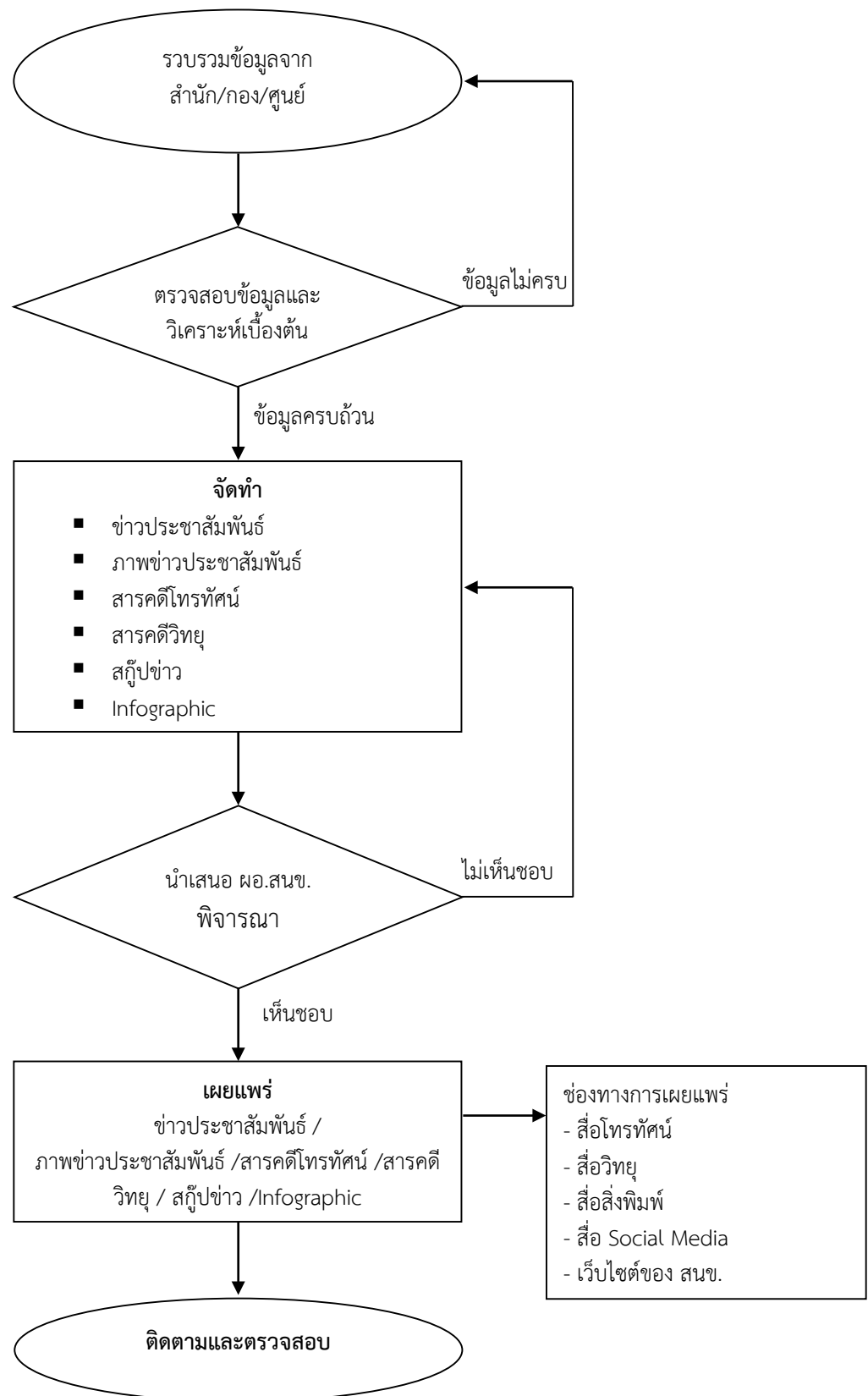
4.3 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

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	ผ.ปชส.	
	1.2 ติดตามการดำเนินกิจกรรมของสำนัก/กอง/ศูนย์	ผ.ปชส.	
2.	ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล		
	2.1 ตรวจสอบความเพียงพอ ครบถ้วนของข้อมูล ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ผ.ปชส.	
	2.2 ประสานสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อซักถาม ทำความเข้าใจเกี่ยวกับผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ	ผ.ปชส. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์	
3.	จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์/สารคดีโทรทัศน์/สารคดีวิทยุ/สื่อกีฬา/Infographic		
	3.1 ข่าวประชาสัมพันธ์		
	- จนท.ผ.ปชส. ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานของ สนช. เช่น กำหนดการสัมมนา ประธานพิธีเปิดการสัมมนา เป็นต้น	ผ.ปชส. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์	
	- จนท.ผ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ		
	- จนท.ผ.ปชส. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหา ครบถ้วน ถูกต้อง น่าสนใจ	ผ.ปชส.	
	3.2 ภาพข่าวประชาสัมพันธ์		
	- จนท.ผ.ปชส. ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงาน ประชุมฯ เช่น กำหนดการประชุมฯ ประธานการประชุมฯ และสถานที่ประชุมฯ เป็นต้น		
	- จนท.ผ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ		
	3.3 สารคดีโทรทัศน์		
	- หน.ผ.ปชส. และ จนท.ผ.ปชส. วิเคราะห์และพิจารณากำหนดประเด็นหัวข้อเรื่องในการจัดทำสารคดีโทรทัศน์	ผ.ปชส.	
	- จนท. ผ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานของ สนช. ตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนด และจัดทำสคริปต์สารคดีโทรทัศน์ให้มีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ผ.ปชส. ร่วมกับ สำนัก/กอง/ศูนย์	
	- นำเสนอ หน.ผ.ปชส. ผอ.สบก. และ ผอ.สนช. พิจารณานุมัติสคริปต์ฯ เพื่อดำเนินการผลิตสารคดีโทรทัศน์		

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

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
	3.6 Infographic		
	- ทน.ฝ.ปชส. และ จนท.ฝ.ปชส. วิเคราะห์และพิจารณากำหนดประเด็นหัวข้อเรื่องในการจัดทำ Infographic	ฝ.ปชส.	
	- จนท. ฝ.ปชส. ศึกษารายละเอียดผลการดำเนินงานของ สนช. ตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนดและจัดทำ Infographic ให้มีเนื้อหาครบถ้วน เหมาะสม น่าสนใจ สร้างการจดจำ และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ฝ.ปชส.	
4.	ผู้บริหาร สนช. พิจารณา		
	นำเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นตอน เริ่มจาก ทน.ฝ.ปชส. ผอ.สภก. และ ผอ.สนช.		
	4.1 เห็นชอบข่าวประชาสัมพันธ์สารคดีโทรทัศน์ หรือ สารคดีวิทยุ หรือ สกู๊ปข่าว หรือ Infographic		
	4.2 เห็นชอบการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ Social Media และ เว็บไซต์ของ สนช.		
5.	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประชาสัมพันธ์/สารคดีโทรทัศน์/ สารคดีวิทยุ/สกู๊ปข่าว/Infographic		
	5.1 จนท.ฝ.ปชส. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือ Infographic ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น LINE สื่อมวลชน คค. เว็บไซต์/Facebook ของ สนช.	ฝ.ปชส. และ ศทท.	
	5.2 จนท.ฝ.ปชส. แจ้งบริษัทที่ปรึกษา 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 : สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมของ สนข. โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่มั่นคงที่ยั่งยืน

1.2 เป็นเครื่องมือในการบริหารความสัมพันธ์ของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียของ สนข. ให้ได้รับ ช่วยเหลือ สนข. ดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของสังคม

2. ขอบเขต

การดำเนินงานรับผิดชอบต่อสังคม จะครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำโครงการ การลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก จนถึงขั้นตอนการจัดกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility - CSR) ในหน่วยงานภาครัฐ จำแนกออกเป็น 2 ระดับ คือ 1) ระดับบุคคล : CSR หมายถึง จิตสำนึกของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่แสดงความรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ต่อองค์กร สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน และ 2) ระดับองค์กร คือ การจัดการอย่างมีความรับผิดชอบต่อหน่วยราชการที่คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนข.

- พิจารณานุมัติแผนประชาสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม

คณะกรรมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

- พิจารณาแผนในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร สบก.

- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจต่อพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร และเผยแพร่ผลการดำเนินการของ สนข.

- ประสานงานกับพื้นที่

- เตรียมการจัดงาน

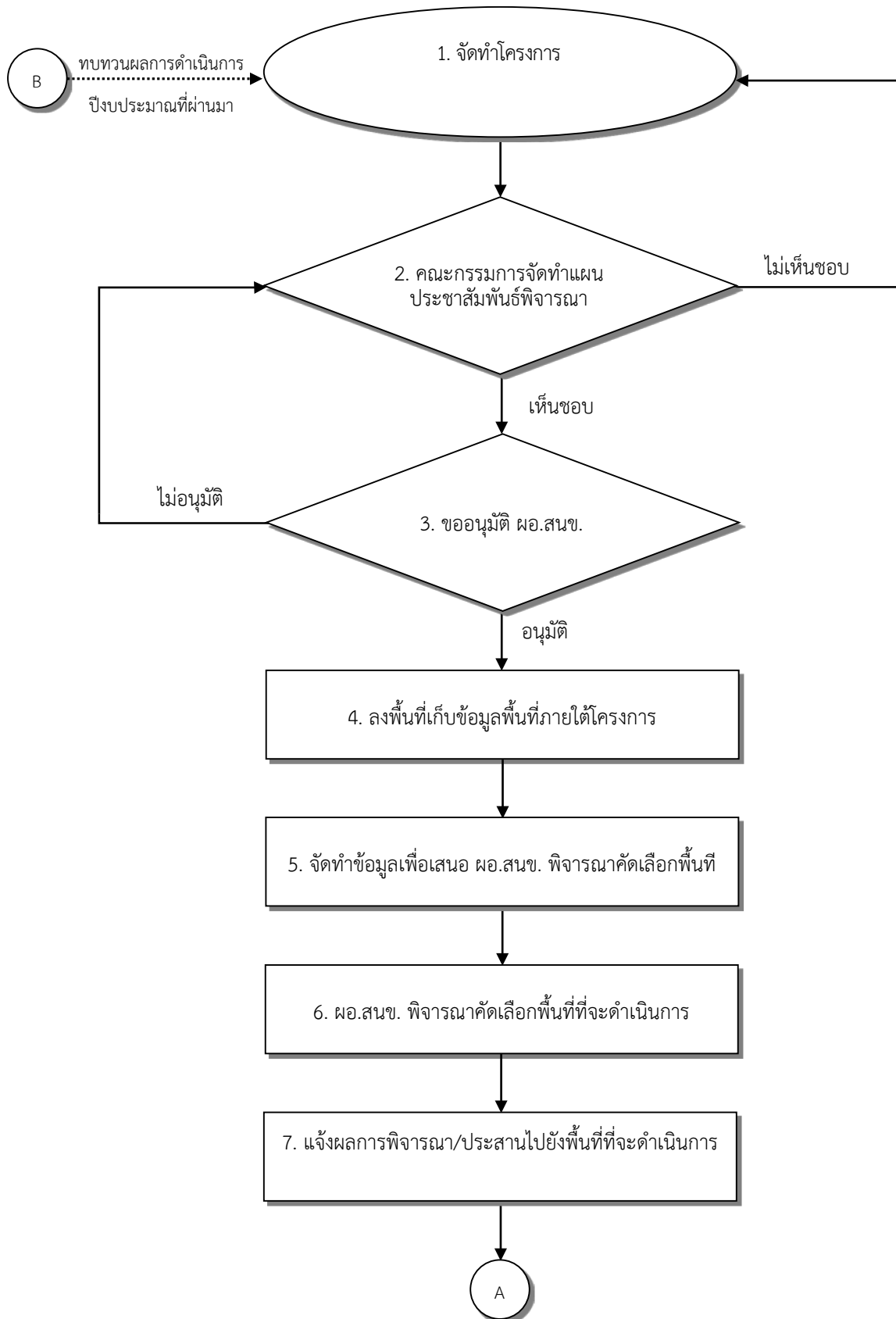
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

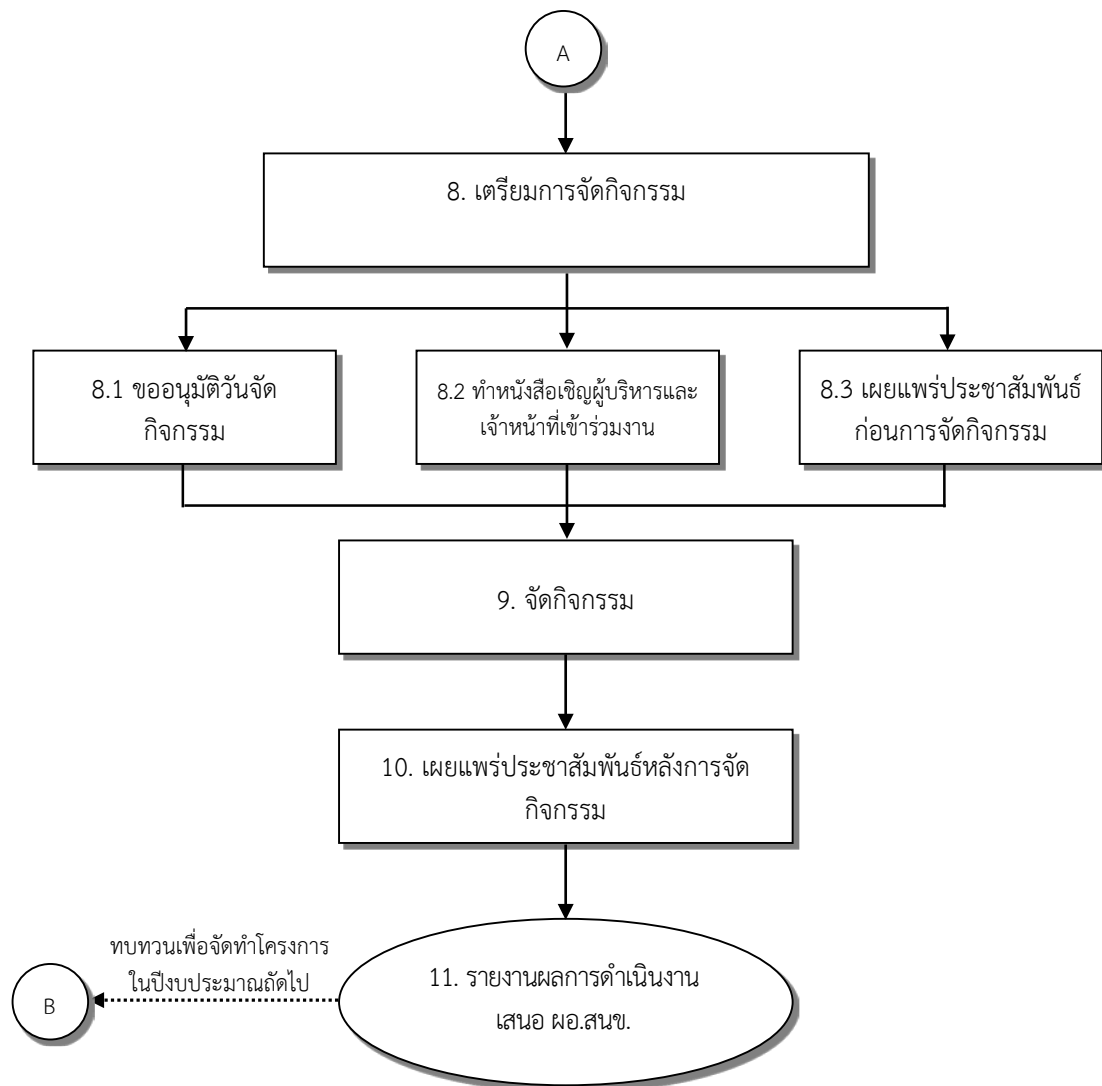
- รายงานผลการดำเนินการ

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





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจต่อพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร และเผยแพร่ผลการดำเนินการของสนช.	ปชส. สบก.	2 วัน
2	คณะกรรมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์พิจารณาแผนในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสังคม	คณะกรรมการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์	1 วัน
3	ขออนุมัติ ผอ.สนช.	ผอ.สนช.	1 วัน
4	ลงพื้นที่เก็บข้อมูลพื้นที่ภายใต้โครงการ	ปชส. สบก.	3 วัน
5	จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ ผอ.สนช. ประกอบการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่	ปชส. สบก.	1 วัน
6	ผอ.สนช. พิจารณาคัดเลือกพื้นที่ที่จะดำเนินการ	ผอ.สนช.	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.สนช.	ปชส. สบก.	1 วัน

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	27 - 3
2. ขอบเขต	27 - 3
3. คำจำกัดความ	27 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	27 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	27 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	27 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	27 - 5
8. เอกสารอ้างอิง	27 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	27 - 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 กิจกรรมแบ่งกลุ่ม ให้มีการแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาและเพิ่มทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

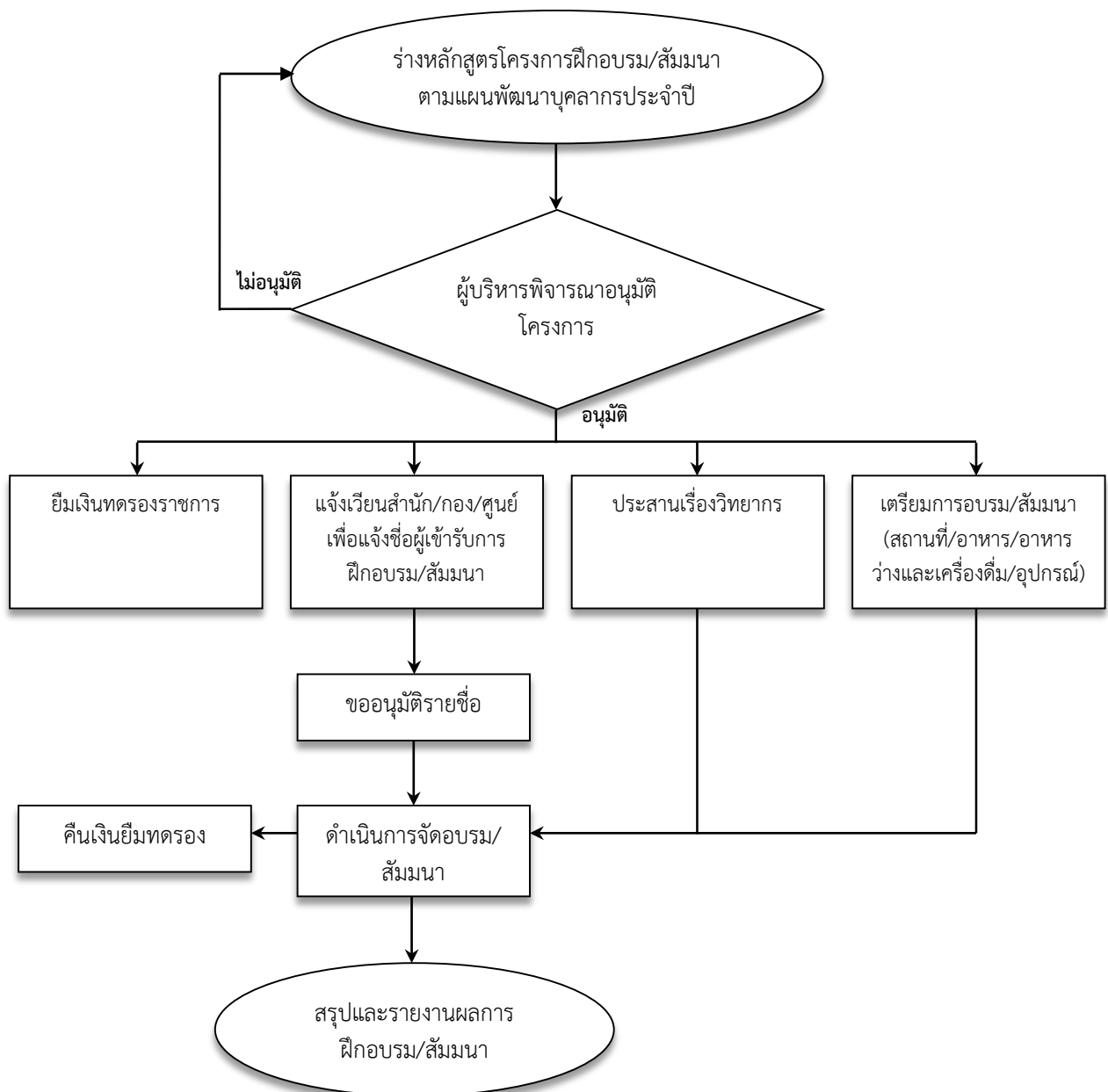
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารของ สนข. : พิจารณานุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และรับทราบผล
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง : ดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนาทั้งกระบวนการ
กลุ่มบริหารการเงินและบัญชี สำนักบริหารกลาง : ดำเนินการเรื่องเงินยืม การเบิกจ่ายและคืนเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	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.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหลักสูตร โครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย หลักการและ เหตุผล วัตถุประสงค์ กำหนดการ งบประมาณ การประกันคุณภาพตัวชี้วัด ระยะเวลา วิทยากร ประโยชน์ที่ได้รับ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	2 วัน
2.	ผู้บริหาร สนข.ที่มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ ตามที่สำนักบริหารกลางเสนอ		
3.	3.1 ขอยืมเงินทรงรพระราชการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	0.5 วัน
	3.2 จัดทำหนังสือประสานขอความอนุเคราะห์ วิทยากรตามหลักสูตรที่กำหนด และประสาน รายละเอียดการจัดทำเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	0.5 วัน
	3.3 ดำเนินการเตรียมการฝึกอบรมด้านต่างๆ ดังนี้ - สถานที่จัดฝึกอบรม - อาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม - อุปกรณ์และเอกสารประกอบการฝึกอบรม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1-3 วัน (ก่อนเริ่มการฝึกอบรม)
	3.4 มีหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อให้ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการ เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1.5 วัน
4.	ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการ (อาทิ เช่น แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม , เอกสารประกอบการอบรม, แบบประเมิน โครงการ, ใบลงทะเบียนการอบรม, แบบฟอร์ม ใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ)	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
5.	จัดทำบันทึกคืบเงินราชการ โดยคำนวณ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และคิดส่วนต่างที่ต้องคืน ส่วนราชการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1 วัน
6.	จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย - จำนวนผู้ผ่านการอบรม - ผลการประเมินความรู้ - ผลการประเมินโครงการฝึกอบรม	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	3 วัน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา
- 8.2 การประกันคุณภาพการฝึกอบรมตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบฟอร์มการจองห้องประชุม
- 9.2 สัญญา임เงินทดรองราชการ
- 9.3 แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม
- 9.4 แบบประเมินโครงการ
- 9.5 ใบลงทะเบียนการอบรม
- 9.6 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดการความรู้

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ครั้งที่แก้ไข : 00

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 - 6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	28 - 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ของ สนข.

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน ได้แก่ การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ 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

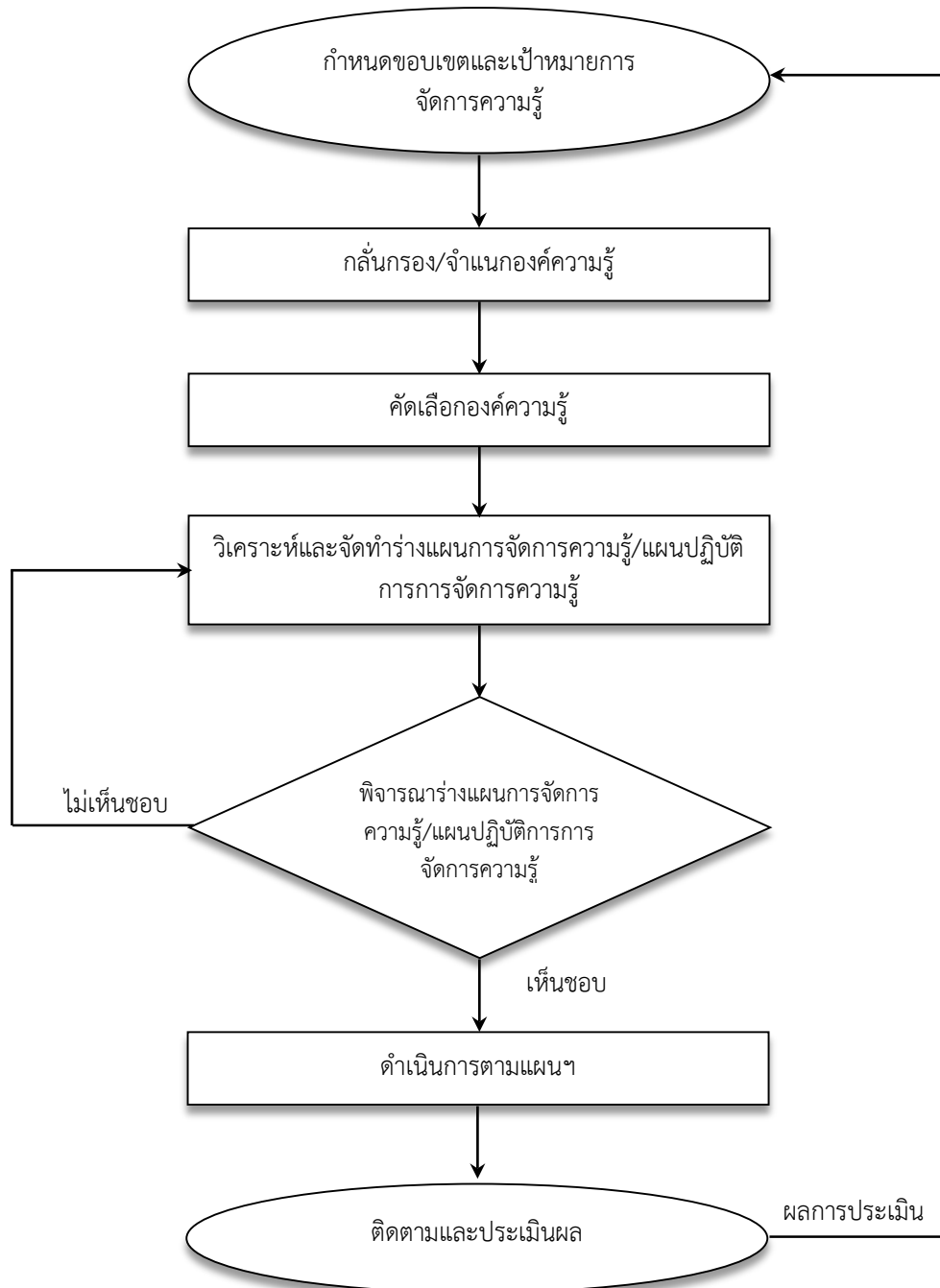
ผู้บริหารของ สนข. : ผลักดันและขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ระดับนโยบาย

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

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย หรือความต้องการในการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล และความต้องการของคนในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร	คณะทำงานการจัดการความรู้	มีการทบทวนเพื่อปรับขอบเขต และเป้าหมายการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ 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 โดยพิจารณาจากแนวทางต่างๆ ได้แก่ 1) มีความสอดคล้องกับทิศทางและประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) ทำให้เกิดการปรับปรุงที่เห็นได้ชัดเจนหรือเป็นรูปธรรม 3) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง (พิจารณาจากความพร้อมด้านคน งบประมาณ เทคโนโลยี วัฒนธรรมองค์กร ระยะเวลาดำเนินงาน ฯลฯ) 4) เป็นเรื่องที่ต้องทำหรือคนในองค์กรส่วนใหญ่ต้องการให้ทำ 5) เป็นเรื่องให้ผู้บริหารให้การสนับสนุน 6) เป็นความรู้ที่ต้องนำมาจัดการอย่างเร่งด่วน	คณะทำงานการจัดการความรู้	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้มีการมีพิจารณาคัดเลือกตามแนวทางที่กำหนดอย่างครอบคลุม ครบถ้วน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
4.	วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนการจัดการความรู้ (ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ด้านการจัดการความรู้ และ ข้อเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะ ดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) และแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (ประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเป็น รายปี)	คณะทำงานการจัดการ ความรู้	มีการดำเนินงานเพื่อจัดทำ ร่างแผนการจัดการความรู้ตาม กระบวนการ/ขั้นตอนในคู่มือการ จัดทำแผนการจัดการความรู้. โดย. สำนักงาน ก.พ.ร. และ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
5.	เสนอร่างแผนการจัดการความรู้/แผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ (แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม) ต่อคณะทำงานการจัดการความรู้ และ คณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ตามลำดับเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนนำเสนอ ผอ.สนช. เพื่อให้ ความเห็นชอบและผลักดันงานด้านการจัดการ ความรู้ระดับนโยบาย	คณะทำงานการจัดการ ความรู้/คณะกรรมการ การจัดการความรู้	มีการประชุมคณะทำงาน การจัดการความรู้/คณะกรรมการ การจัดการความรู้เพื่อพิจารณา แผนการจัดการความรู้/แผนปฏิบัติ การจัดการความรู้ และนำเสนอ ผู้นำการจัดการความรู้ (CKO)
6.	ดำเนินการตามแผนจัดการความรู้/ แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ โดย สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่มงาน ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ โดยมี คณะทำงานการจัดการความรู้ทำหน้าที่เป็นผู้ ประสานและขับเคลื่อนการปฏิบัติ	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงาน/กลุ่มงาน คณะทำงานการจัดการ ความรู้	มีการดำเนินการแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการ ความรู้
7.	ติดตามและประเมินผลโดยคณะทำงานการ จัดความรู้ โดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น แบบ สำนวจผลการดำเนินงาน แบบสำรวจความพึง พอใจ การจัดประชุมติดตามงาน เป็นต้น เพื่อ ช่วยทบทวนประมวผลและปรับปรุงกิจกรรม ต่าง ๆ ของกระบวนการจัดการความรู้ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	คณะทำงานการจัดการ ความรู้	มีการประชุมทบทวนการ ดำเนินงาน/สรุปบทเรียน และ นำเสนอผู้นำการจัดการความรู้ (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. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	29 - 3
2. ขอบเขต	29 - 3
3. คำจำกัดความ	29 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	29 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	29 - 5
6. Work Flow กระบวนการ	29 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	29 - 6
8. ระบบติดตามประเมินผล	29 - 7
9. เอกสารอ้างอิง	29 - 7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	29 - 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและนำมายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานจริยธรรม

1.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือบุคคลที่พบเห็นหรือทราบหรือสงสัยว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการร้องเรียน 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 ซึ่งใช้บังคับแก่ข้าราชการในสังกัด สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

3. คำจำกัดความ

ประมวลจริยธรรม หมายถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติ 10 ประการ ดังนี้

- (1) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรม
- (2) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (3) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (4) ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ 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
- พิจารณาวินิจฉัยกรณีที่มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม
- 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

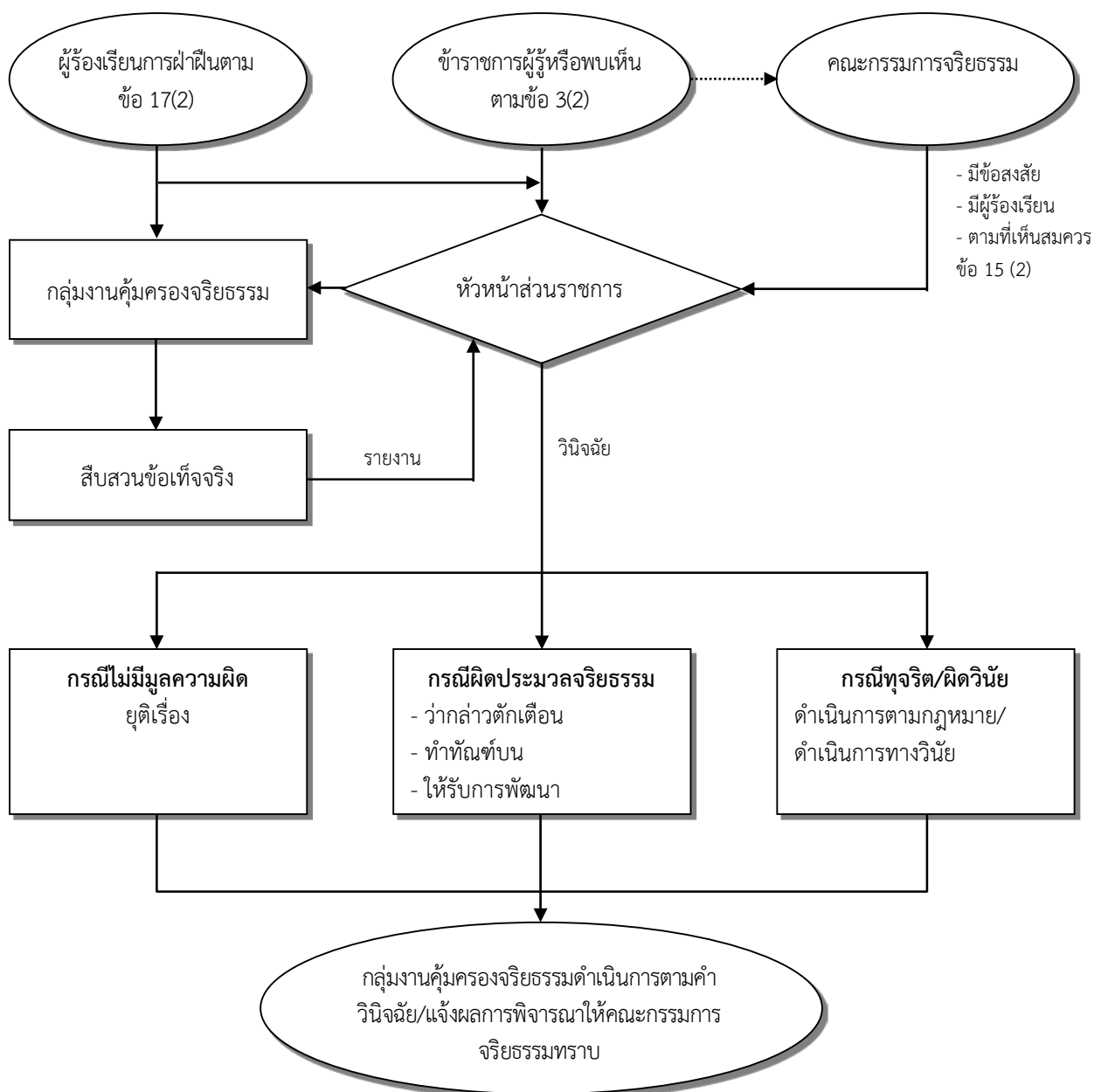
- ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
- สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควรก็ได้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

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

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> - <u>ตัวชี้วัดตาม</u> 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 กรณีมีผู้ร้องขอให้พิจารณากรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมต่อกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม หรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควร		
2	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและส่งเรื่องให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อดำเนินการ	หัวหน้าส่วนราชการ	
3	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมพิจารณารับข้อร้องเรียนตอบแจ้งการรับเรื่องแก่ผู้ร้องเรียน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	รับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอน
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/ดำเนินการทาง วินัย		
6	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการตามคำวินิจฉัย/ แจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการการจริยธรรมทราบ	กลุ่มงานคุ้มครอง จริยธรรม	

8. ระบบติดตามประเมินผล

การสรุปและติดตามผลการดำเนินงานทุกช่วงระยะของการดำเนินงาน

9. เอกสารอ้างอิง

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการซื้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - ฝ่ายนิติการ

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - ฝ่ายนิติการ

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร โดยมีลักษณะเป็นข้อพึงปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างจรรยาบรรณของข้าราชการ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

1.2 เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกข้าราชการ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธาและได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไป

2. ขอบเขต

2.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 5 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 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามพันธะสัญญาอย่าง มีอาชีพ โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดมั่นในหลักการ จรรยาวิชาชีพและจริยธรรม โดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ

ความซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องมีพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ตระหนักสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม ปฏิบัติงานด้วยความอุตสาหะ พากเพียร อุทิศตน และรับผิดชอบต่อผลการกระทำของตน รับผิดชอบต่อผลที่มีต่อประชาชน และองค์กรไม่ว่าจะอยู่ในหรือนอกหน้าที่

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผย พร้อมรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบการกระทำของตนได้ภายใต้กรอบความรับผิดชอบขององค์กรและรัฐบาล ขณะเดียวกันต้องเคารพในหน้าที่ เก็บรักษาความลับของราชการภายใต้กฎหมายที่กำหนด

การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องบริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็ว ประหยัดและถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความมีน้ำใจ สุภาพ เอื้ออาทร และปฏิเสธระบบอุปถัมภ์ทุกรูปแบบ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้อง 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

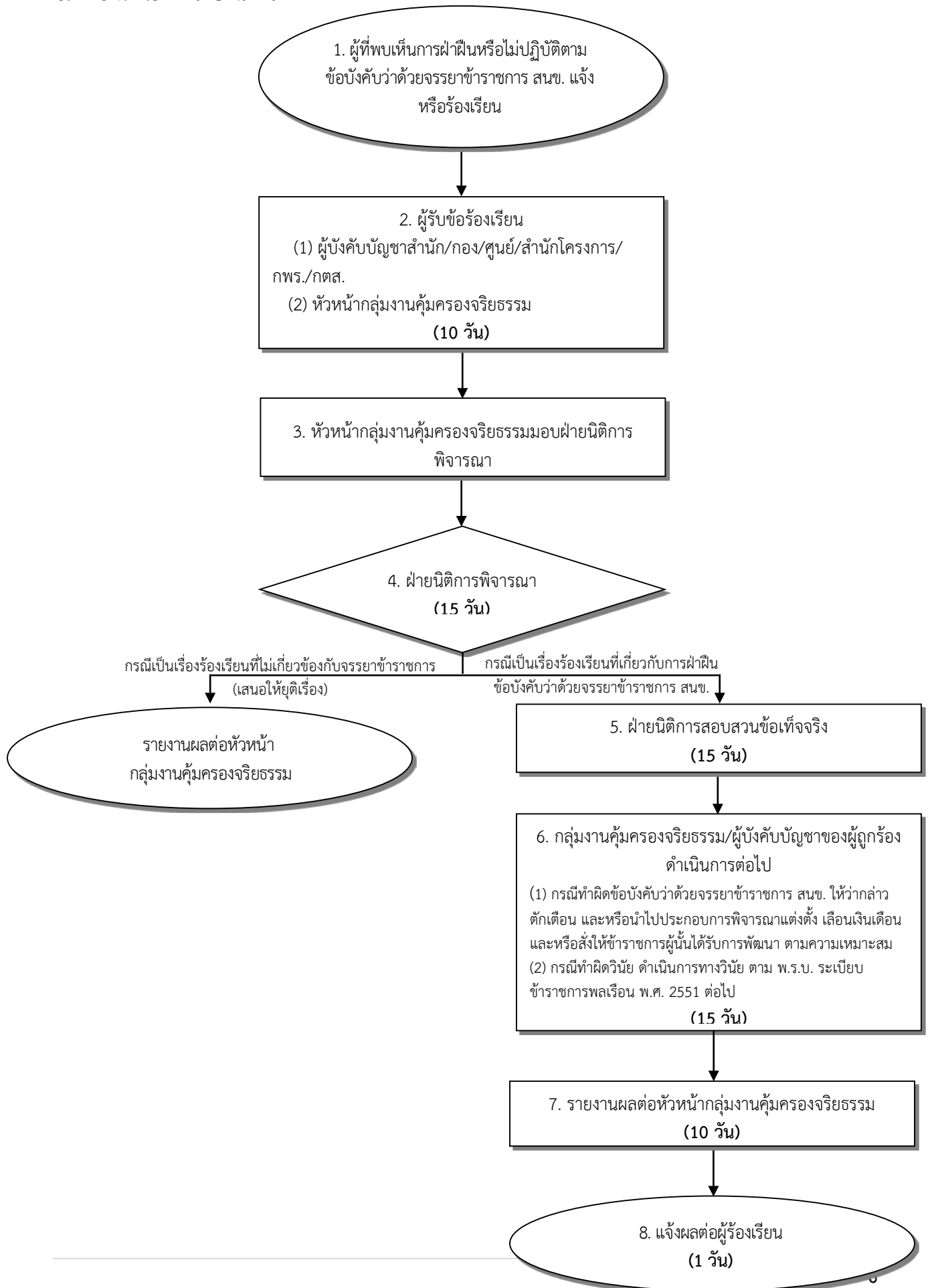
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ทบทวน และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ตามระยะเวลาที่เหมาะสม และให้มีหน้าที่ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับ และวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับข้อบังคับดังกล่าว

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> - <u>ตัวชี้วัดตาม</u> จำนวนเรื่องร้องเรียนผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	จำนวนเรื่องร้องเรียนไม่เกินร้อยละ 5 ของข้าราชการทั้งหมดต่อปี

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนช. แจ้งหรือร้องเรียน		
2	ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เป็นผู้รับข้อร้องเรียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนต่อไป	ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	10 วัน
3	หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมมอบฝ่ายนิติการพิจารณา		
4	ฝ่ายนิติการพิจารณา - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับจรรยาข้าราชการ (เสนอให้ยุติเรื่อง และรายงานผลต่อหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) - กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนช.	ฝ่ายนิติการ	15 วัน
5	ฝ่ายนิติการสอบสวนข้อเท็จจริง	ฝ่ายนิติการ	15 วัน
6	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม/ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้อง ดำเนินการต่อไป (1) กรณีทำผิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สนช. ให้กล่าวตักเตือน และหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและหรือส่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา 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. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	31 - 8
8. ระบบติดตามประเมินผล	31 - 11
9. เอกสารอ้างอิง	31 - 11
10. แบบฟอร์มที่ใช้	31 - 11

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ) ที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (กรณีการนำรายชื่อ) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

เป็นการกำหนดกระบวนการสำคัญในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติราชการในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรจากส่วนราชการอื่น 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

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ลงนามถึงส่วนราชการส่วนราชการเจ้าของบัญชีที่มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตรงกับความต้องการ
- ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามที่ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงาน

ประธานคณะกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง

- แจ้งความประสงค์เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

- ตรวจสอบรายละเอียดประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประกาศ คพร.
- กรอพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร
- งบประมาณในการจัดจ้าง
- รับแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินของผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อ

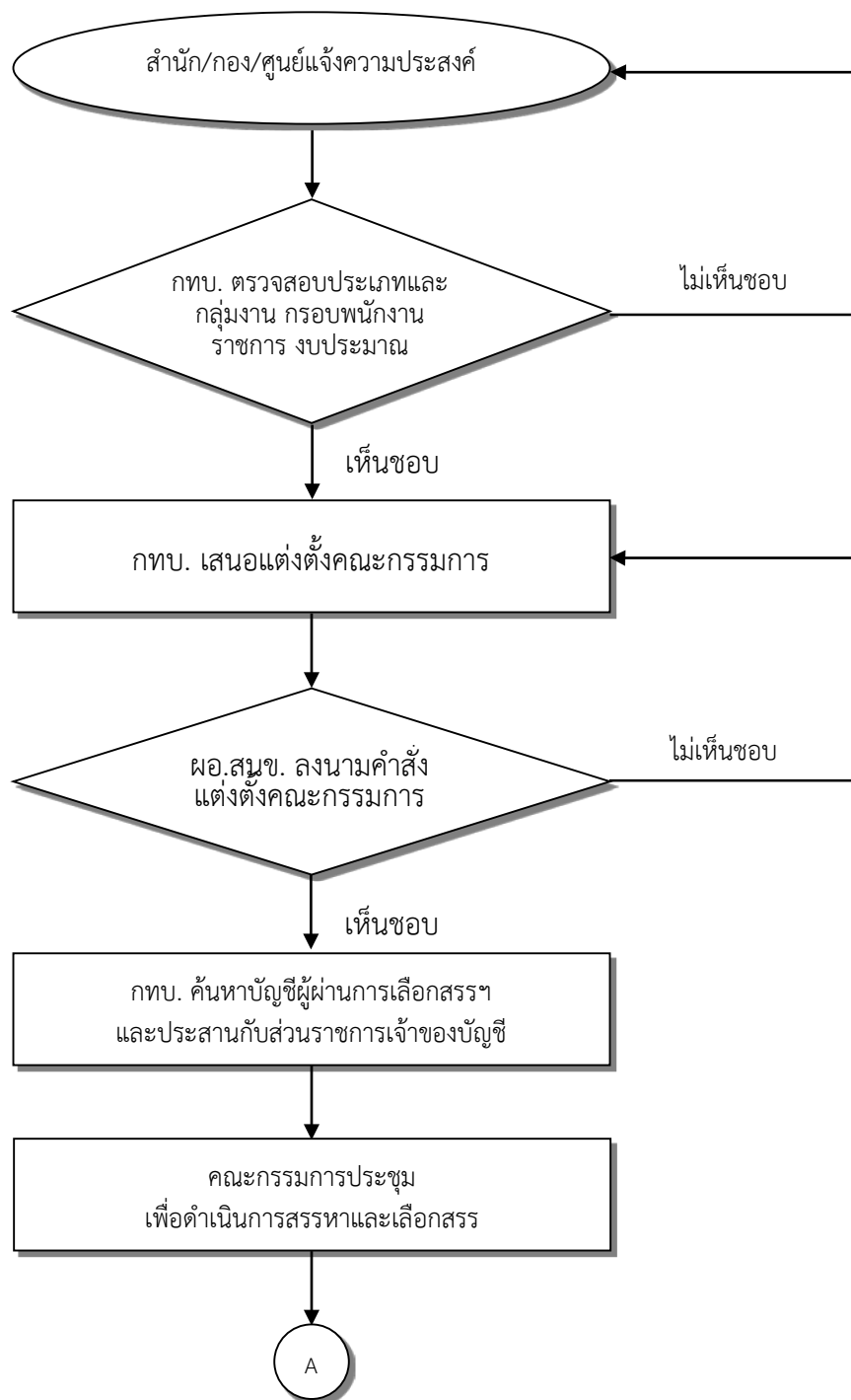
เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง

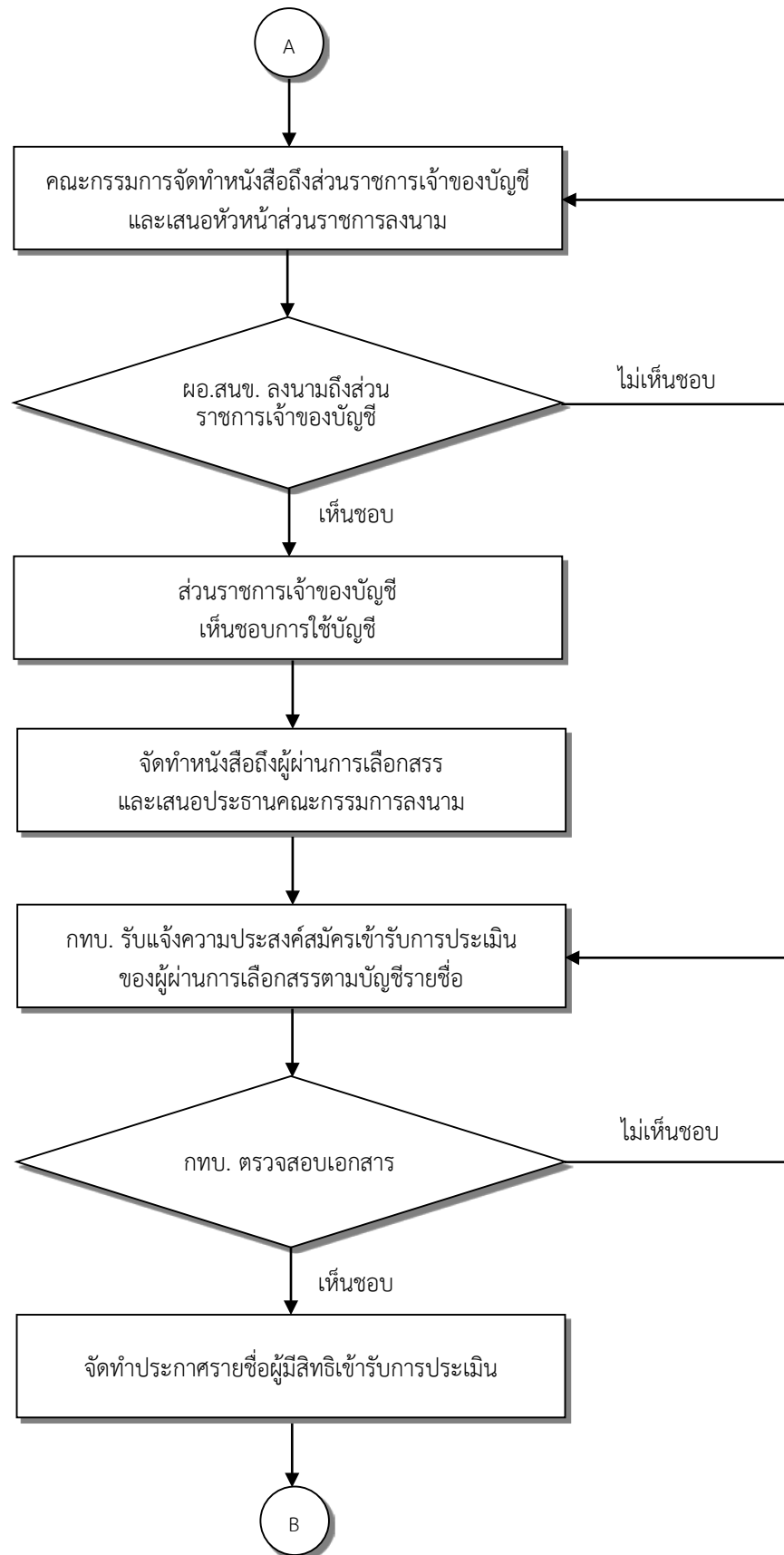
- กรอกและรวมคะแนน ตลอดจนจัดลำดับที่

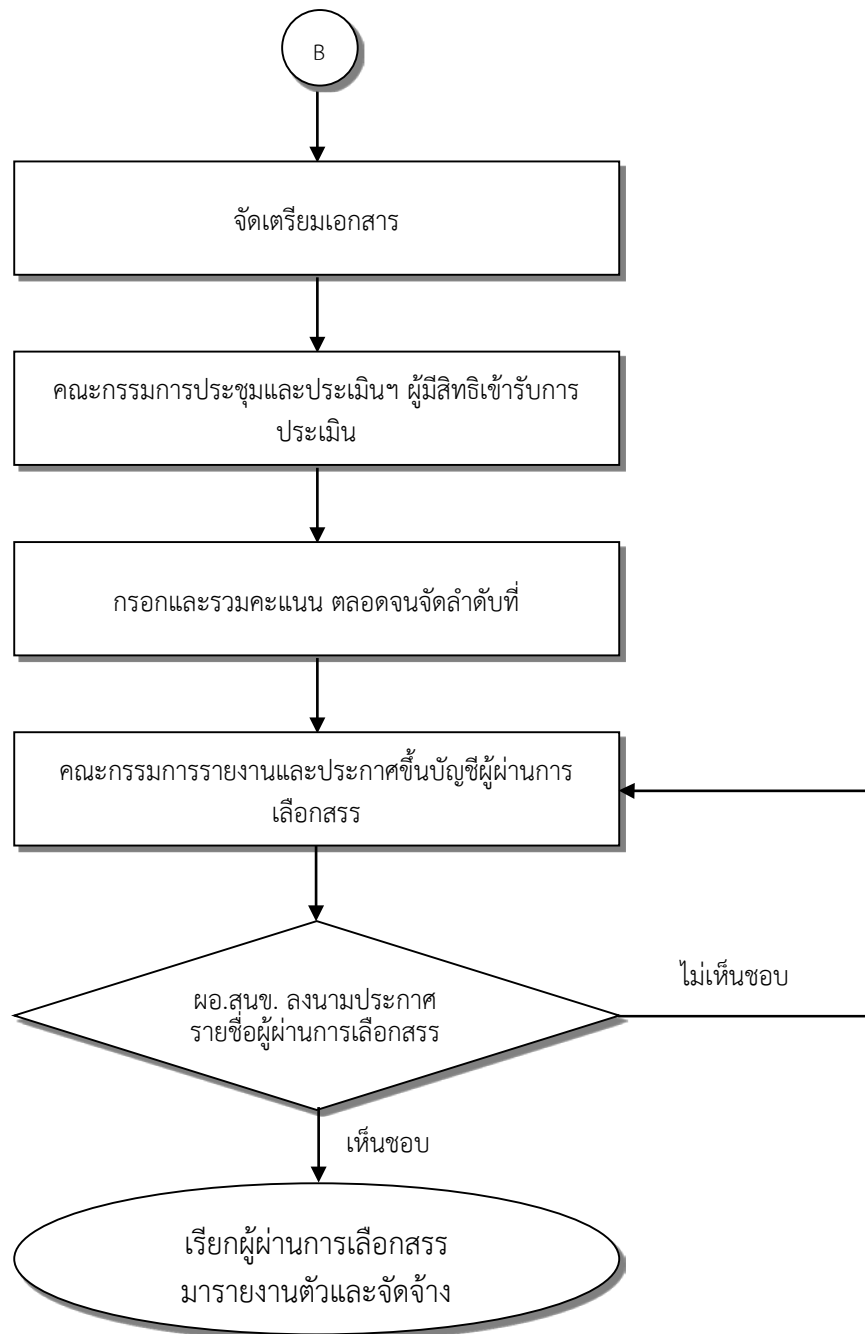
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน ราชการและแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลง วันที่ 11 กันยายน 2552	ร้อยละการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	ร้อยละ 100

6. Work Flow กระบวนการ







7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีตำแหน่งพนักงานราชการว่างแจ้งความประสงค์มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ว่าง ด้วยวิธีการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร (การนำรายชื่อ) เนื่องจากพิจารณาแล้วว่าอัตราว่าง ดังกล่าวเป็นอัตราว่างงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นให้กับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	ผอ. สำนัก/กอง/ ศูนย์ ที่มีตำแหน่ง พนักงานราชการว่าง	อัตราว่าง ดังกล่าวเป็นอัตราว่างงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
2	ตรวจสอบรายละเอียดประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประกาศ คพร. กรอบพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร งบประมาณในการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	งบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งที่ต้องการจัดจ้าง
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย 1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน 2. ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ และในกรณีที่เห็นสมควรสามารถให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการเป็นกรรมการด้วยได้ 3. นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันกับงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ แต่มิใช่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรับผิดชอบในการดำเนินการ เลือกสรรพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์) และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามความจำเป็น ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนด	หัวหน้าส่วนราชการ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
	วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ 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 หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
5	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พิจารณาเลือกใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น วิธีการรับสมัคร วิธีการประเมินฯ เกณฑ์การให้คะแนน กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร แต่งตั้งกรรมการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน	คณะกรรมการฯ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 11 กันยายน 2552
6	จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ (ขอจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง)	ฝ่ายเลขานุการฯ	ถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามมติที่ประชุมเห็นชอบ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
7	เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยทำเป็น หนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคน โดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากส่วนราชการเจ้าของบัญชี	ฝ่ายเลขานุการฯ	รายละเอียดตามที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
8	ผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อ แจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินกับส่วนราชการ และตรวจสอบเอกสารของผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินฯ ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	รายละเอียดตามที่ส่วนราชการแจ้งผู้ผ่านการประเมินฯ
9	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว	ฝ่ายเลขานุการฯ	ประกาศตามระยะเวลา ที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
10	จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น สำเนารายละเอียดของผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินแบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการประเมิน เป็นต้น	ฝ่ายเลขานุการฯ	เอกสารครบตามที่ส่วนราชการแจ้งผู้ผ่านการประเมินฯ และครบตามจำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินฯ
11	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คณะกรรมการฯ	ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
12	กรอกและรวมคะแนน ตลอดจนจัดลำดับที่	เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนที่ได้รับการแต่งตั้ง	ดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระ
13	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้ (กรณีอายุบัญชีของส่วนราชการเดิมมีอายุบัญชีเหลือไม่ถึง 2 ปี)	ฝ่ายเลขานุการฯ	ประกาศตามระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบกำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
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. - กลุ่มบริหารงานคลัง

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง

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. เอกสารอ้างอิง	32 - 7
9. แบบฟอร์มที่ใช้	32 - 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ สนข. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีความคุ้มค่า และมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามช่วงเวลาอย่างเหมาะสม โดยไม่ต้องเร่งใช้จ่ายในช่วงปลายปีงบประมาณ

2. ขอบเขต

กระบวนการบริหารงบประมาณนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนของการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งจะมีขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนประมาณการรายได้ประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สำนัก/กอง/ศูนย์ นำเสนอคำขอตั้งต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ e-Budgeting และจัดทำรายละเอียดประกอบคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา ซึ่งจะจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณสู่ศูนย์ต้นทุน (สำนัก/กอง/ศูนย์) โดยระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงกรณีเงินเหลือจ่าย การติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

GFMS : Government Fiscal Management Information System ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์

e-Budgeting : โปรแกรมคำขอของงบประมาณระบบอิเล็กทรอนิกส์

EvMIS : Evaluation Management Information System ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สนข. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของ สนข. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ

(2) ติดตามปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินและดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(3) ปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นใดตามที่ ผอ.สนข. มอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง : กลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณก่อนเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา

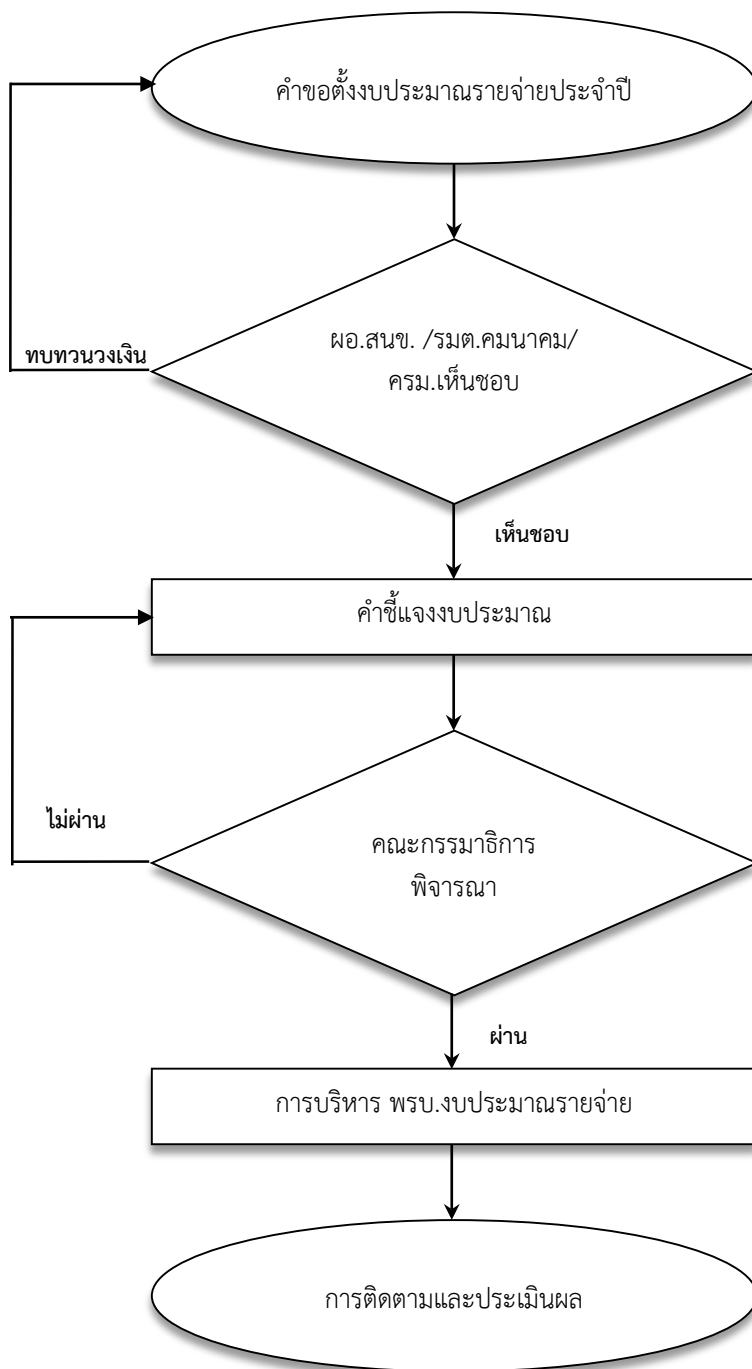
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง : จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ : รวบรวมและสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
สามารถจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการทุกคณะได้อย่างถูกต้อง 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/ศูนย์ ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแนวทางฯ 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 กรณีกระทรวงคมนาคมมีนโยบายปรับลดให้ ทบพวและเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงคมนาคมอีกครั้ง	ผอ.สนข.	
	2.3 หัวหน้าส่วนราชการนำเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมเห็นชอบก่อนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	ผอ.สนข.	
	2.4 ดำเนินการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมคำของบประมาณระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ดังนี้ (1) ขั้ววางแผนงบประมาณ (แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี/แผนปฏิบัติการประจำปี) (2) ขั้วคำของงบประมาณ (คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	กลุ่มบริหารงานคลัง	

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
3.	คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ กบค. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรี	กลุ่มบริหารงานคลัง	
4.	คำชี้แจงงบประมาณ		
	4.1 แจ้งวงเงินงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม. ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ทราบ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	4.2 จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสภาผู้แทนราษฎร และของวุฒิสภา	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	4.3 จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณด้านการคมนาคม ฝึกอบรมประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	4.4 จัดทำรายละเอียดประกอบวงเงินและคำชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวุฒิสภา		
5.	คณะกรรมการฯ ผ่านการพิจารณา หัวหน้าส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสำนักงบประมาณจะได้จัดทำ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป	ผอ.สนช. และผู้เกี่ยวข้อง	
6.	การบริหาร พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี		
	6.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามแบบ สป. 301 302 302/1) ในระบบ BB-EvMIS ให้สำนักงบประมาณภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	6.2 สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดผ่านระบบ GFMS ดำเนินการโอนจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ศูนย์ต้นทุน (สำนัก/กอง/ศูนย์) โดยระบบ GFMS	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 ส่งสำนักงานงบประมาณส่งกระทรวงคมนาคม	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	7.2 จัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของ สนข.และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงคมนาคม	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	7.3 การจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยใช้โปรแกรมของสำนักงานงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานคลัง	
	7.4 การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการควบคุมภายใน	กลุ่มบริหารงานคลัง	

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 หนังสือสำนักงานงบประมาณ เรื่อง เตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- 8.2 หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 สงป.301 302 302/1
- 9.2 แบบฟอร์มคำชี้แจงของคณะกรรมการวิสามัญ/คณะวุฒิสภา/คณะอนุกรรมการฯ
- 9.3 ระบบการจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting)
- 9.4 ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB-EvMIS)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบัญชี การเงิน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารงานคลัง

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	33 - 3
2. ขอบเขต	33 - 3
3. คำจำกัดความ	33 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	33 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	33 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	
6.1 Work Flow กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	33 - 5
6.2 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	33 - 6
6.3 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ	33 - 7
6.4 Work Flow กระบวนการบัญชี	33 - 8
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
7.1 การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	33 - 9
7.2 การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย	33 - 11
7.3 การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ	33 - 12
7.4 การบัญชี	33 - 13
8. ระบบติดตามประเมินผล	33 - 13
9. เอกสารอ้างอิง	33 - 14
10. แบบฟอร์มที่ใช้	33 - 14

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

กระบวนการบัญชี การเงิน ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของหน่วยงาน ประกอบด้วย

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

3. คำจำกัดความ

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผอ.สนช.

- พิจารณาอนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

รอง ผอ.สนช.

- พิจารณาอนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจอนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- พิจารณาอนุมัติ ตามอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจอนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลัง

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานคลัง

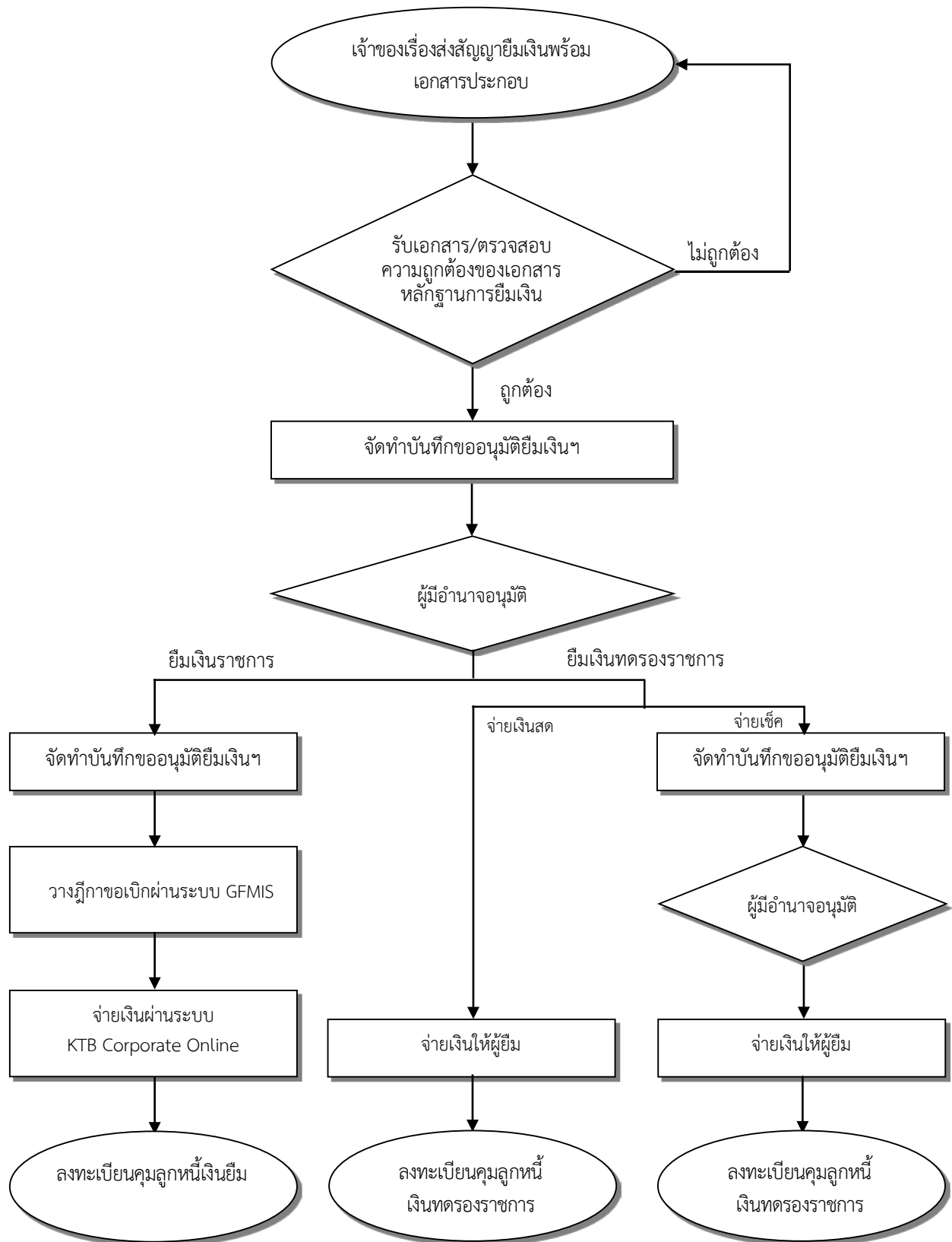
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ
- ตรวจสอบ และรวบรวม จัดเก็บ เอกสารให้ครบถ้วน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

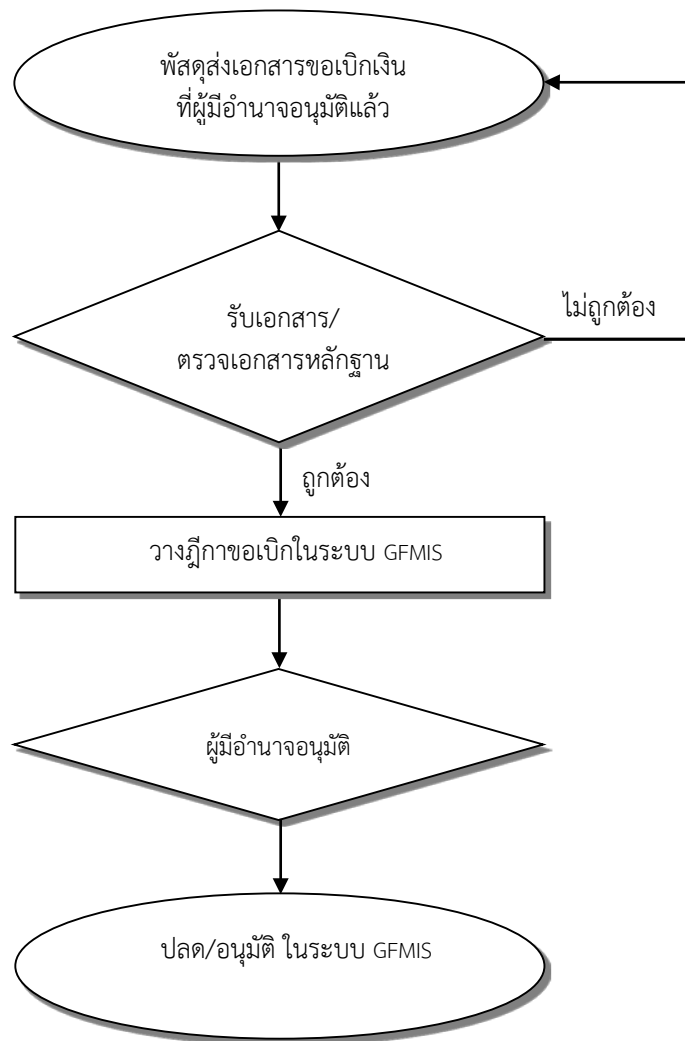
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การยืมเงินราชการและเงินทศรองราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	ร้อยละของจำนวนรายการที่จ่ายเงินยืมราชการและเงินทศรองราชการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติ	ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกในระบบ GFMS (จ่ายตรง) ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
	ร้อยละของจำนวนรายการที่มีการตั้งเบิกในระบบ GFMS (จ่ายผ่าน) ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
การบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	ร้อยละของการส่งรายงานการเงินประจำเดือน ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85
	ระยะเวลาการจัดส่งรายงานประจำปี	ภายในกำหนดเวลา

6. Work Flow กระบวนการ

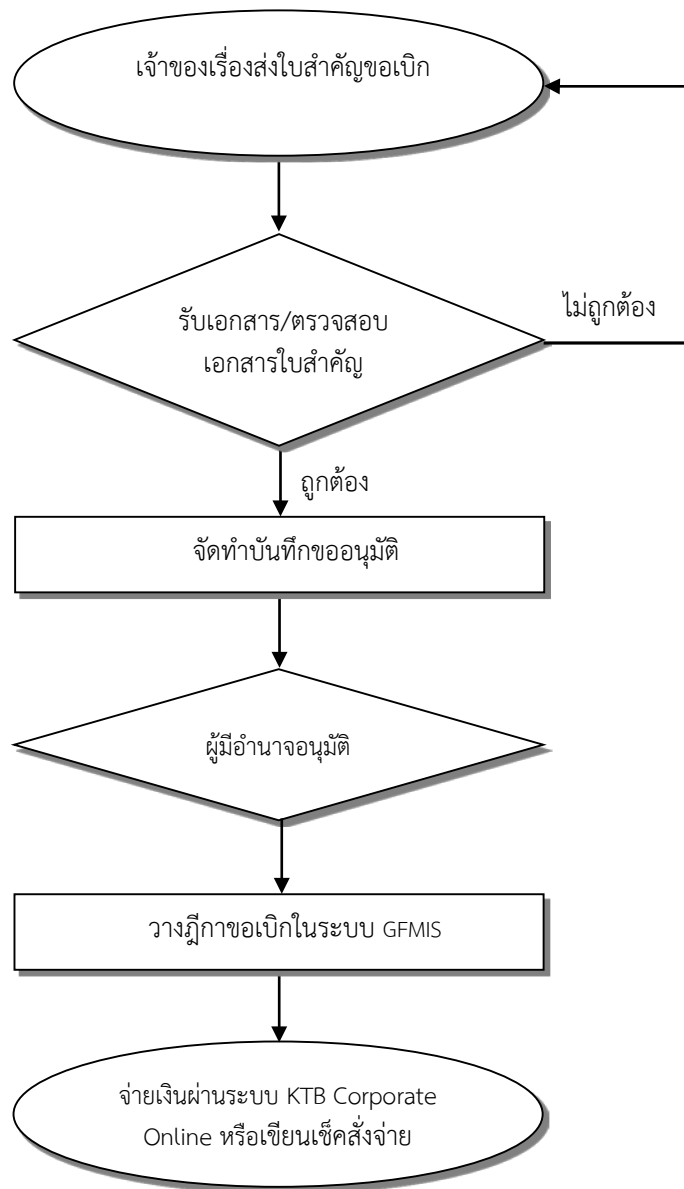
6.1 Work Flow กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ



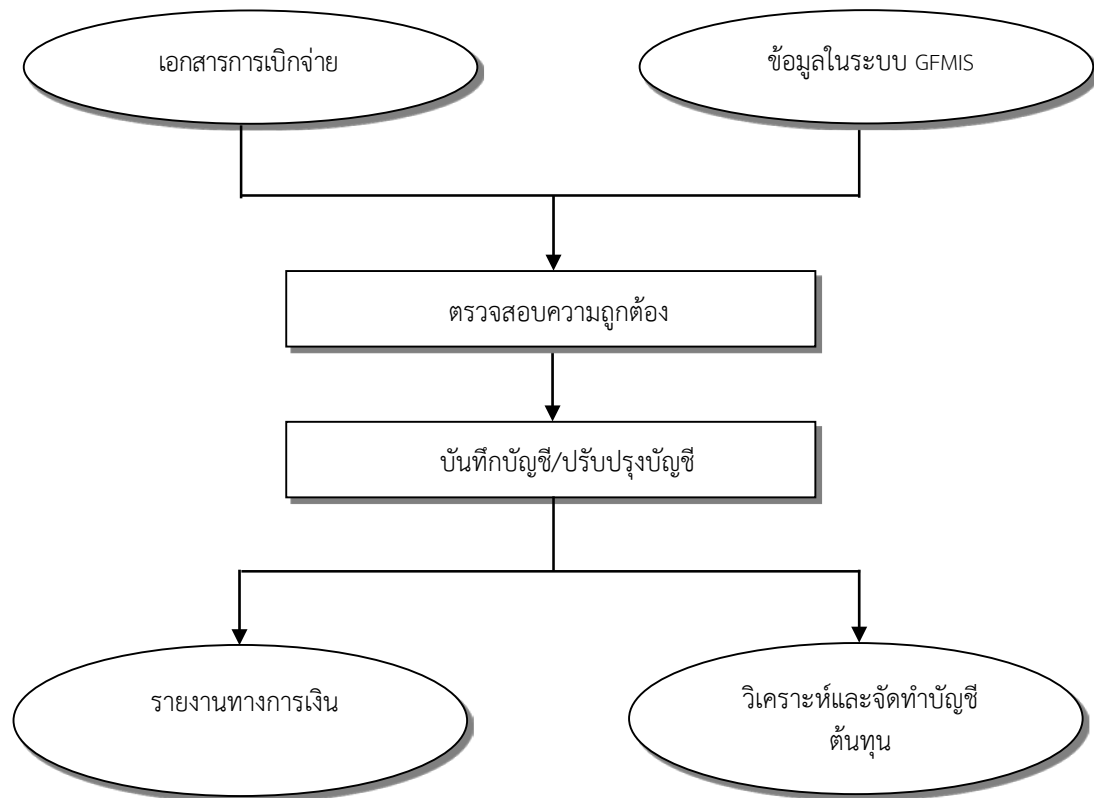
6.2 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย



6.3 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ/อื่นๆ



6.4 Work Flow กระบวนการบัญชี



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	เจ้าของเรื่องส่งสัญญาขอยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ผู้ยืมเงินส่งบันทึกขอยืมเงิน แนบสัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมส่งเอกสารประกอบ	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ/ กตส./กพร.	ตรวจสอบความถูกต้อง และ ครบถ้วน ของสัญญาขอยืมเงิน และเอกสารหลักฐาน ประกอบการยืมเงิน รวมถึงการ
2	รับเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ธุรการกลุ่มบริหารการเงินลงรับเอกสาร เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของ สัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืม เงิน 2. ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมค้างกับ ส่วนราชการ 3. ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไข 4. พิจารณาว่าควรให้ยืมเงินราชการหรือเงินทอ รองราชการ และออกเลขสัญญาขอยืมเงิน พร้อม บันทึกรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนคุมฯ	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ตรวจสอบว่าผู้ยืมไม่มีหนี้เงินยืม ค้างกับส่วนราชการ
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินฯ เจ้าหน้าที่เงินยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ราชการหรือเงินทอรองราชการ	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
4	ผู้มีอำนาจอนุมัติ - จำนวนเงิน 1-50,000 อำนาจอนุมัติ ผอ. สบก. - จำนวนเงิน 50,001 ขึ้นไป อำนาจอนุมัติ ของ ผอ.สนช./รอง ผอ.สนช.	ผอ.สนช./ รอง ผอ.สนช./ ผอ.สบก.	ถูกต้องตามอำนาจอนุมัติ
เงินยืมราชการ			
5	วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS เจ้าหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	ร้อยละของจำนวนวางฎีกาขอ เบิกในระบบ GFMIS ภายใน 3 วันทำการ
6	จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สนช. เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มบริหารงานคลัง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ ได้รับอนุมัติ
7	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 1. ให้ผู้ยืมเงินเซ็นรับเงินในสัญญาขอยืมเงิน	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบฯ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
	2. สัญญาออมเงินต้นฉบับให้ผู้ออมเงิน ส่วนสำเนาแนบเก็บในหนังสืออนุมัติออมเงิน 3. เจ้าหน้าที่เงินยืมลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
	เงินทดรองราชการ (กรณีจ่ายเงินสด)		
5	จ่ายเงินให้ผู้ยืม 1. เจ้าหน้าที่เงินยืมจ่ายเงินสดให้ผู้ยืมเงิน และให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาออมเงิน 2. สัญญาออมเงินต้นฉบับให้ผู้ออมเงิน ส่วนสำเนาแนบเก็บในหนังสืออนุมัติออมเงิน	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
6	ลงทะเบียนค้ำประกันเงินทดรองราชการ เจ้าหน้าที่เงินยืมลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมทดรองราชการ แล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
	เงินทดรองราชการ (กรณีจ่ายเช็ค)		
5	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค เจ้าหน้าที่เงินยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเช็ค อนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	ผอ.สนช. / รอง ผอ.สนช. / ผอ.สบก.	
7	จ่ายเงินให้ผู้ยืม 1. เจ้าหน้าที่เงินยืมแจ้งให้ผู้ยืมเงินรับเช็ค 2. ให้ผู้ยืมเงินเซ็นรับเงินในสัญญาออมเงิน/และเซ็นต้นฉบับเช็ค 3. สัญญาออมเงินต้นฉบับให้ผู้ออมเงิน ส่วนสำเนาแนบเก็บในหนังสืออนุมัติออมเงิน	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	
8	ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมทดรองราชการ เจ้าหน้าที่เงินยืมลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมทดรองราชการ แล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่เงินยืม กลุ่มบริหารงานคลัง	

7.2 การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	พัสดุส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่มีอำนาจอนุมัติแล้ว พัสดุส่งเอกสารขอเบิกเงิน โดยเอกสารดังกล่าว ผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับความถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติ
2	รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ธุรการกลุ่มบริหารการเงินลงรับเอกสาร เจ้าหน้าที่วางฎีกาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 1. ตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ รหัส งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรม ย่อย ศูนย์ต้นทุน และเอกสารประกอบ ครบถ้วนถูกต้อง 3. ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้พัสดุ เพื่อแก้ไข	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	
3	วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS 1. จัดทำเอกสารขอเบิก และวางฎีกาขอเบิกใน ระบบ GFMIS 2. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) 3. ลงสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ (GFMIS, จ่ายตรง)	เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	ร้อยละของจำนวนเอกสารขอ เบิกใน ระบบ GFMIS (จ่ายตรง ผู้ขาย) 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 ที่กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้ขาย	เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	

7.3 การเบิกจ่ายเงินใบสำคัญ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/จุดควบคุม
1	เจ้าของเรื่องส่งใบสำคัญขอเบิก เจ้าของเรื่องส่งใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม/อบรมสัมมนา, ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ	สำนัก/กอง/ศูนย์/ สำนักงานโครงการ/ กตส./กพร.	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
2	รับเอกสาร/ตรวจเอกสารใบสำคัญ ธุรการกลุ่มบริหารการเงินลงรับเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 1. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติให้เดินทางไป ราชการ, อนุมัติให้จัดฝึกอบรม ฯลฯ พร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของ เอกสารประกอบการขอเบิก	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.สนช./รอง ผอ.สนช.	ผอ.สนช./ รอง ผอ.สนช./ ผอ.สบก.	
5	วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMIS 1. เจ้าหน้าที่วางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS 2. เสนอ ผอ.สบก. อนุมัติ รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง 3. ปลด/อนุมัติ ขั้นที่ 1 และ 2 ในระบบ GFMIS (บัตร ผอ.สบก.) 4. เรียกรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย จาก ระบบ GFMIS เพื่อดูวันที่ ที่กรมบัญชีกลางโอน เงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ	ผอ.สบก./ เจ้าหน้าที่วางฎีกา กลุ่มบริหารงานคลัง	ร้อยละของจำนวนขอเบิกใน ระบบ GFMIS (จ่ายผ่านส่วน ราชการ) ภายใน 3 วันทำการ
6	จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ เขียนเช็คสั่งจ่าย เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สนช. 1. ทำการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค เพื่อให้ผู้มี อำนาจลงนามสั่งจ่าย (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 เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	
	บันทึกบัญชี/ปรับปรุงบัญชี 1. จัดทำกระดาดำทำการสำหรับบันทึกบัญชี และบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS 2. จัดทำใบสำคัญการปรับปรุง/กระดาดำทำการ และบันทึกการปรับปรุงบัญชีผ่านระบบ GFMIS 3. เมื่อบันทึกบัญชี/ปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	
4	4.1 รายงานทางการเงิน 1. เรียกรายงานหลังการปรับปรุง จากระบบ GFMIS 2. จัดทำรายงานประจำเดือน/รายงานประจำปี 3. เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ก่อนส่ง เอกสารให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วนและส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
	4.2 วิเคราะห์และจัดทำบัญชีต้นทุน 1. เรียกรายงานจากระบบ GFMIS (ksb1) แล้ว นำข้อมูลพร้อมเกณฑ์ปันส่วน เข้าระบบ CGD – Costing 2. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 3. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต 4. นำข้อมูลจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปี	เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง	ถูกต้อง ครบถ้วนและส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

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 : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : ศทท.

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	34 - 3
2. ขอบเขต	34 - 3
3. คำจำกัดความ	34 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	34 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	34 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	34 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	34 - 7
8. เอกสารอ้างอิง	34 - 9
9. แบบฟอร์มที่ใช้	34 - 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

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

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการด้านระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ตั้งแต่การบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ให้ความช่วยเหลือ 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 หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ/หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ 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 เซฟวิงส์ (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 เพื่อเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้ใช้งานว่าเจ้าหน้าที่จะสามารถให้บริการได้ตามระยะเวลาในแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้ 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

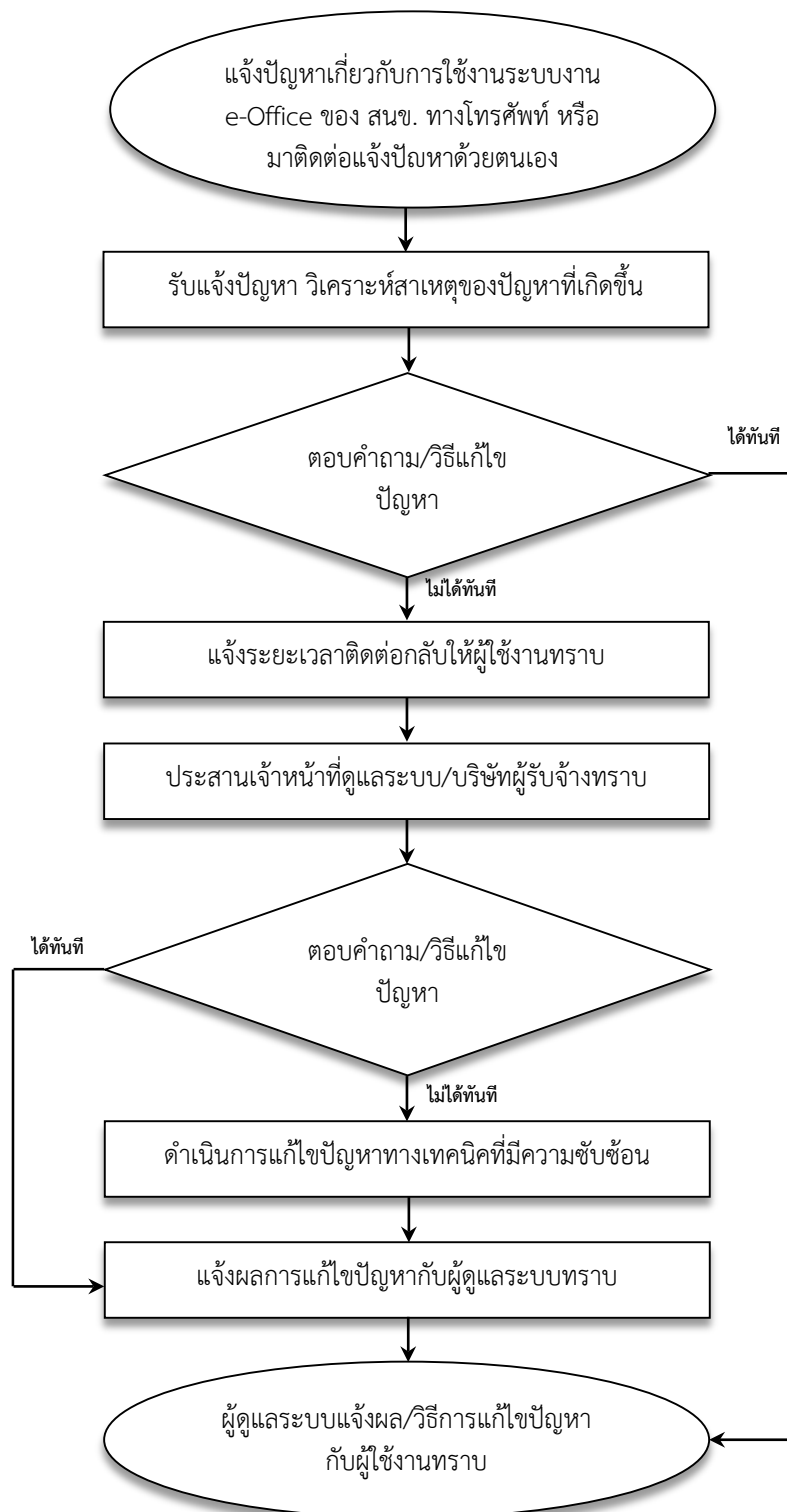
4.3 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร ทำหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล กำหนดนโยบายการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

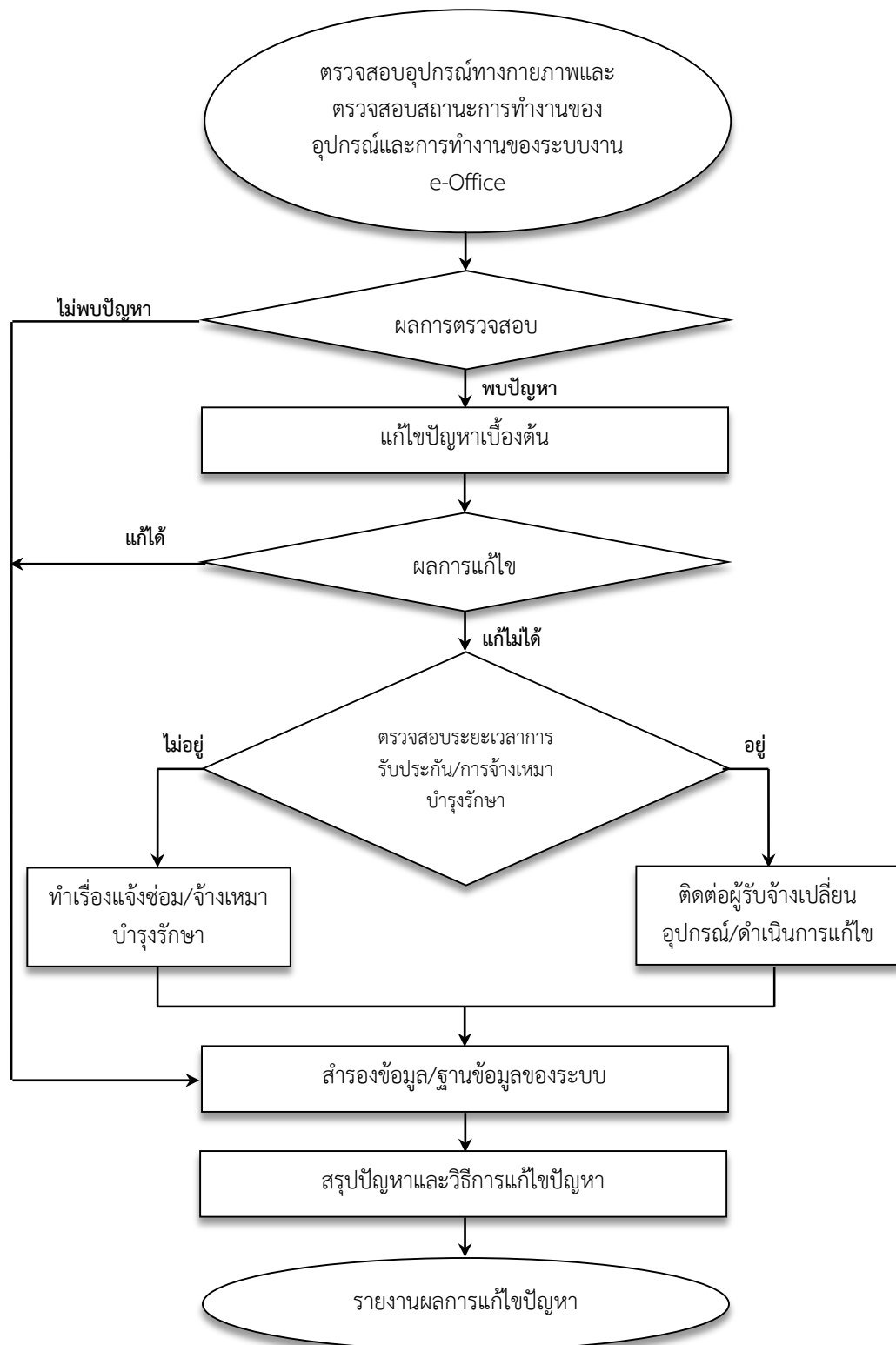
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ระบบงาน e-Office ของ สนข. สามารถให้บริการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์วิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพตลอดเวลา	ระดับความสำเร็จของจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาระบบงาน e-Office ของ สนข. ประจำแต่ละเดือน ซึ่งรายงานจะต้องประกอบด้วยผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 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 หรือมาติดต่อแจ้งปัญหาด้วยตนเองที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ การขนส่งและจราจร	ผู้ใช้งาน		
2.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบรับแจ้งปัญหาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้ดูแลระบบ		
3.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา ก) ตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ทันที ดำเนินการตามข้อ 9 ข) ไม่สามารถตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ทันที ดำเนินการตามข้อ 4	ผู้ดูแลระบบ/ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ		1 วัน
4.	แจ้งระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาและการติดต่อกลับให้ผู้ใช้งานทราบ			
5.	ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบดำเนินการแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อไปยังบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่มีความซับซ้อนมากๆ			
6.	บริษัทผู้รับจ้าง ตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา ก) ตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ทันที แล้วดำเนินการตามข้อ 8 ข) ไม่สามารถตอบคำถามหรือแจ้งวิธีการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ทันที ให้ดำเนินการตามข้อ 7	บริษัทผู้รับจ้าง		3 วัน
7.	บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่มีความซับซ้อนมากๆ เช่น การแก้ไข-ปรับเปลี่ยนโค้ดโปรแกรม การแก้ไขข้อมูลภายในฐานข้อมูล เป็นต้น			
8.	บริษัทผู้รับจ้าง แจ้งผลการแก้ไขปัญหา/วิธีการแก้ไขปัญหาให้ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ดูแลระบบทราบทางโทรศัพท์หรืออีเมล			
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	ผู้ดูแลระบบ		30 วัน
	ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์และการทำงานของระบบงาน e-Office เช่น สถานะของฮาร์ดดิสก์, performance ของอุปกรณ์ เช่น CPU และ Memory			
	ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบงาน e-Office			
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.	ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ที่มีปัญหาอยู่ในระยะเวลาการรับประกันอุปกรณ์หรือไม่ และ/หรือ ตรวจสอบว่าระบบงาน e-Office อยู่ในระยะเวลาการจ้างเหมาบำรุงรักษาหรือไม่	ผู้ดูแลระบบ		1 วัน
6.	ผลการตรวจสอบ จ) อุปกรณ์ที่มีปัญหาอยู่ในระยะเวลาการรับประกัน และ/หรือระบบงาน e-Office ของ สนข. อยู่ในระยะเวลาการจ้างเหมาบำรุงรักษา เสร็จแล้ว ดำเนินการตามข้อ 7 ฉ) อุปกรณ์ที่มีปัญหาไม่อยู่ในระยะเวลาการรับประกัน และ/หรือไม่มีการจ้างเหมาบำรุงรักษา ระบบงาน 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	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	30 วัน
11.	รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงวิธีการหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	ผู้ดูแลระบบ	ระบบงาน e-Office ของ สนข. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 หรือค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.50	

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)

กระบวนการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) (รายบุคคล)

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : ศทท.

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สำนัก/กอง/ศูนย์/

ครั้งที่แก้ไข : 00

สำนักงานโครงการ/กพร./กตส.

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	35 - 3
2. ขอบเขต	35 - 3
3. คำจำกัดความ	35 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	35 - 4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	35 - 4
6. Work Flow กระบวนการ	35 - 5
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	35 - 12
8. ระบบติดตามประเมินผล	35 - 14
9. เอกสารอ้างอิง	35 - 14
10. แบบฟอร์มที่ใช้	35 - 14

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานด้านกระบวนการบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) (รายบุคคล) ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ไปสู่การเป็นระบบดิจิทัล เป็นการปฏิรูปการดำเนินงานขององค์กรไปสู่ระบบราชการ 4.0

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ได้แก่

2.1.1 การจัดทำแบบมอบหมายงาน

2.1.2 การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1.3 การจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1.4 การจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเฉลี่ย)

2.1.5 การจัดทำใบปะหน้าสรุปคะแนนประเมิน

2.2 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

2.2.1 รายงานสรุปผลการประเมิน (ส่วนบุคคล)

3. คำจำกัดความ

3.1 “แบบมอบหมายงาน” หมายถึง แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไปด้วยการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) และการกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency) แบบมอบหมายงานนี้จะถูกนำไปอ้างอิงในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.2 “แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการกรอกคะแนนให้กับ KPI และ Competency ที่ได้จัดทำไว้ในแบบมอบหมายงาน การทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้จะถูกนำไปอ้างอิงในการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3 “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลของผู้รับการประเมิน การสรุปผลการประเมิน โดยจะสรุปรวมคะแนนในส่วนของ KPI และ Competency และแสดงผลคะแนนพร้อมทั้งระดับผลการประเมินที่ได้ และส่วนของแผนพัฒนารายบุคคล การทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้จะถูกนำไปอ้างอิงในการออกรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.4 “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเฉลี่ย)” หมายถึง แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 3.3 ในกรณีที่มีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง

3.5 “ใบปะหน้าสรุปคะแนนประเมิน” หมายถึง แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ใบปะหน้าสรุปคะแนนประเมิน เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กลุ่ม โดยใบปะหน้าสรุปคะแนนประเมิน จะประกอบไปด้วย ข้อมูลของผู้รับการประเมิน การสรุปผลการประเมินในส่วนของคุณค่า KPI คุณค่า Competency และสรุปคะแนนรวมทั้งหมด และแสดงคะแนนรวมใหม่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคะแนน

3.6 “รายงานสรุปผลการประเมิน (ส่วนบุคคล)” เป็นการดูรายงานส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานที่เกี่ยวข้องกับตนเองเท่านั้น ภายใต้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.7 “ผู้รับการประเมิน” หมายถึง ผู้จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 3.1 - 3.6 ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

3.8 “ผู้ประเมิน” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน เช่น หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

3.9 “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ ยกเว้นกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 “ผู้รับการประเมิน” มีหน้าที่ ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และค่าน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

4.2 “ผู้ประเมิน” มีหน้าที่ พิจารณาผลคะแนนขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

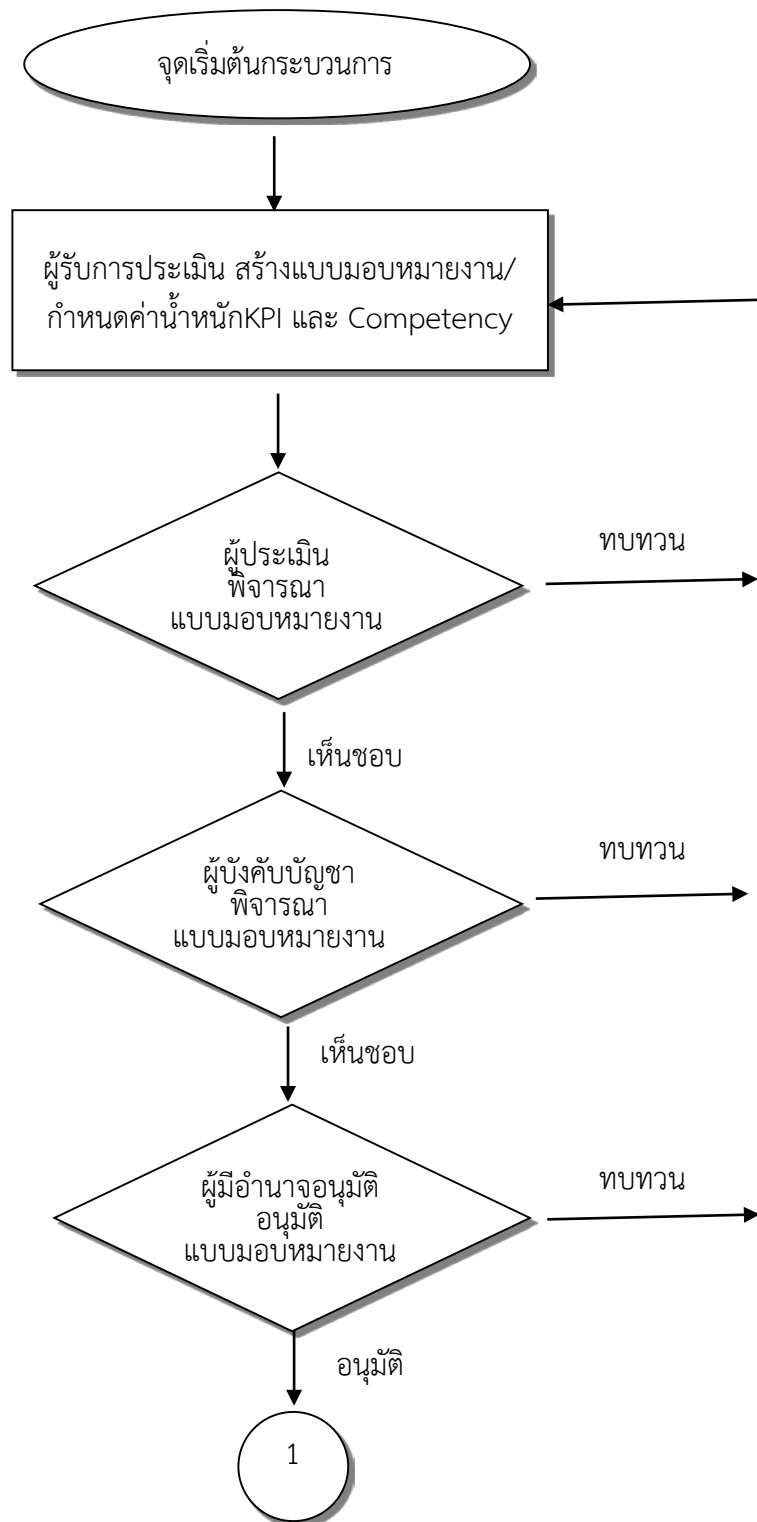
4.3 “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” หมายถึง พิจารณาผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล รวมทั้งให้ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

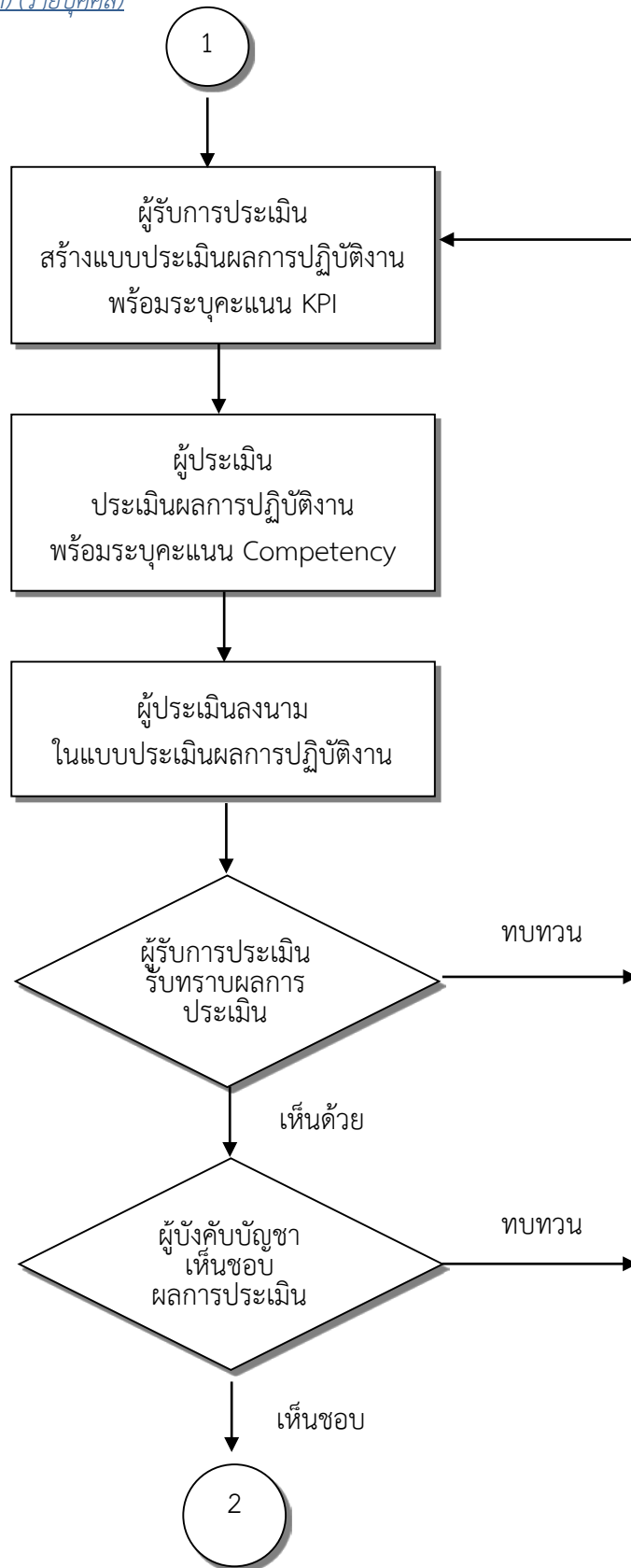
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

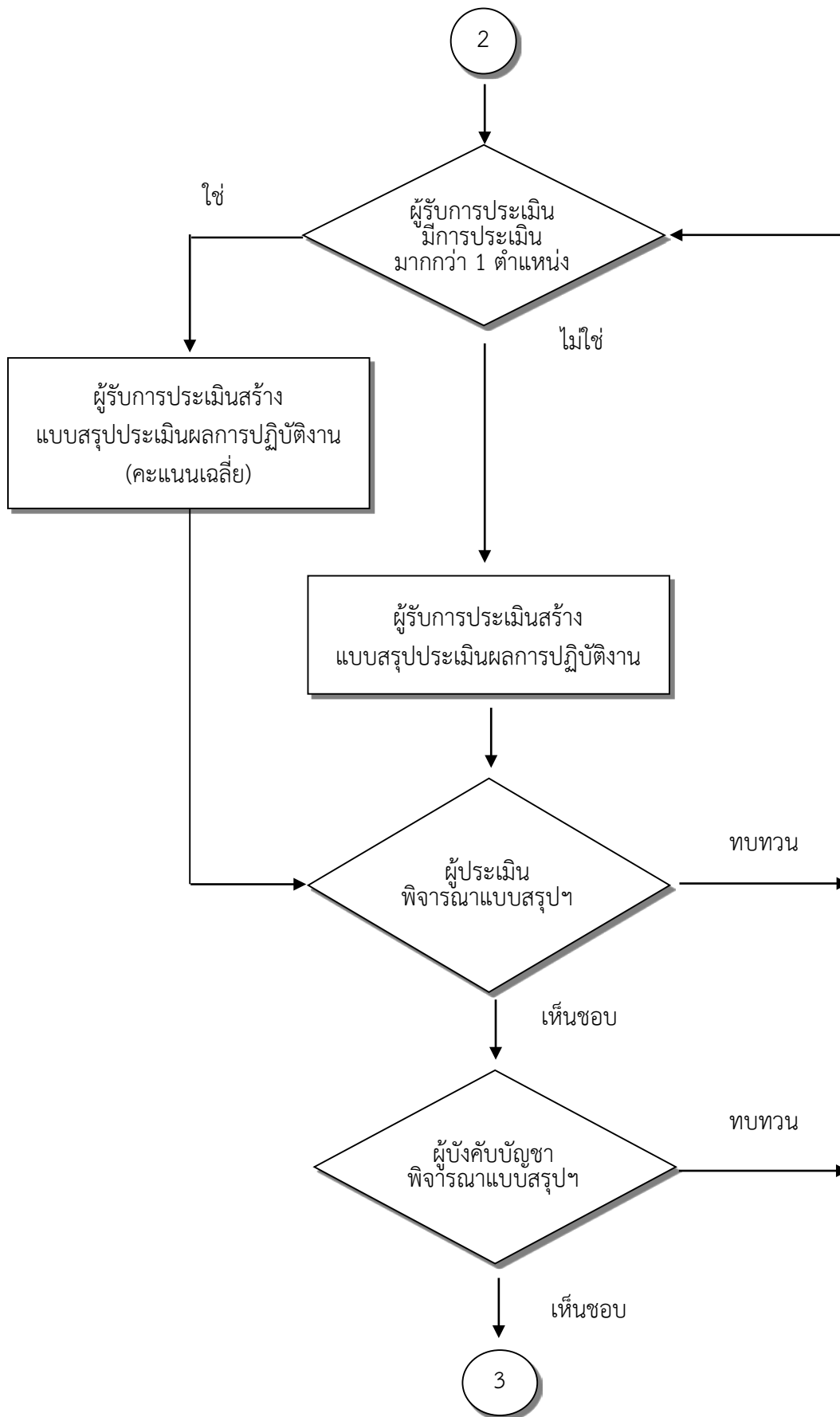
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) (รายบุคคล) ของผู้ใช้งาน	ร้อยละ หรือ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อระบบบริหารและวัดผลสัมฤทธิ์ (KPI) (รายบุคคล)	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 หรือ ไม่ต่ำกว่าระดับ “มาก” (4.00)

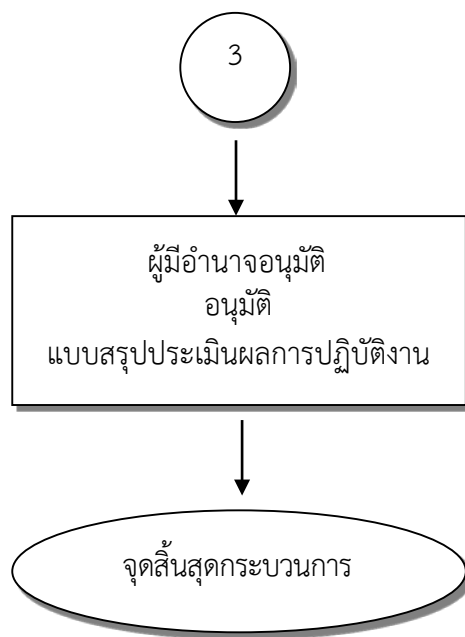
6. Work Flow กระบวนการ

6.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ข้าราชการ) ของ สนช.

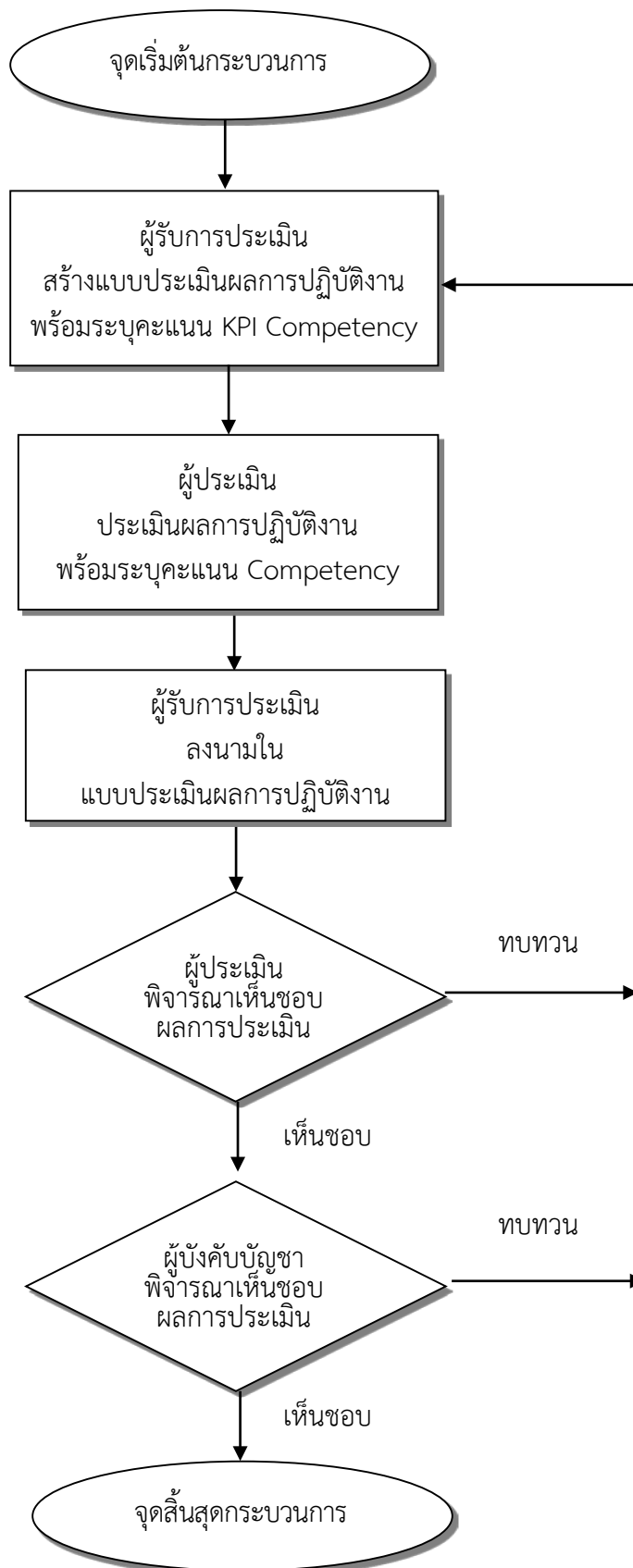




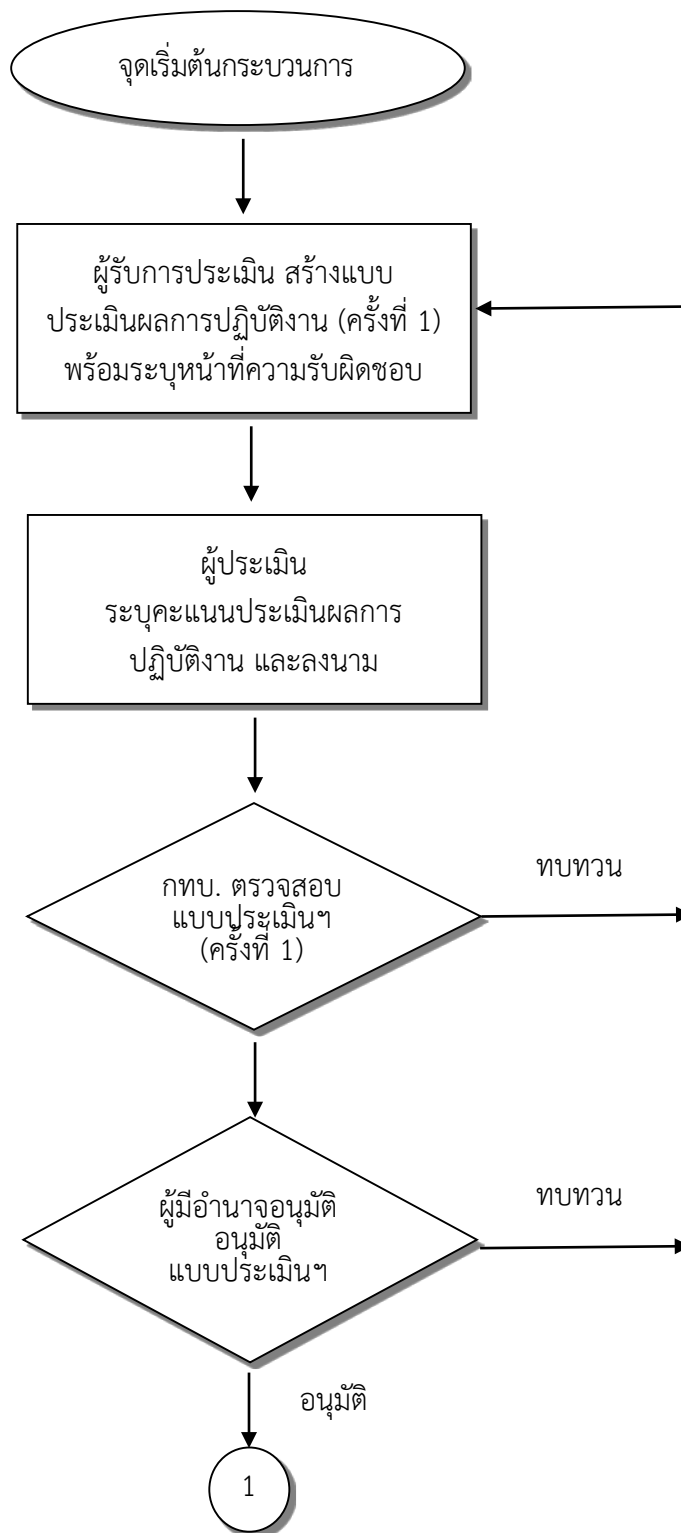


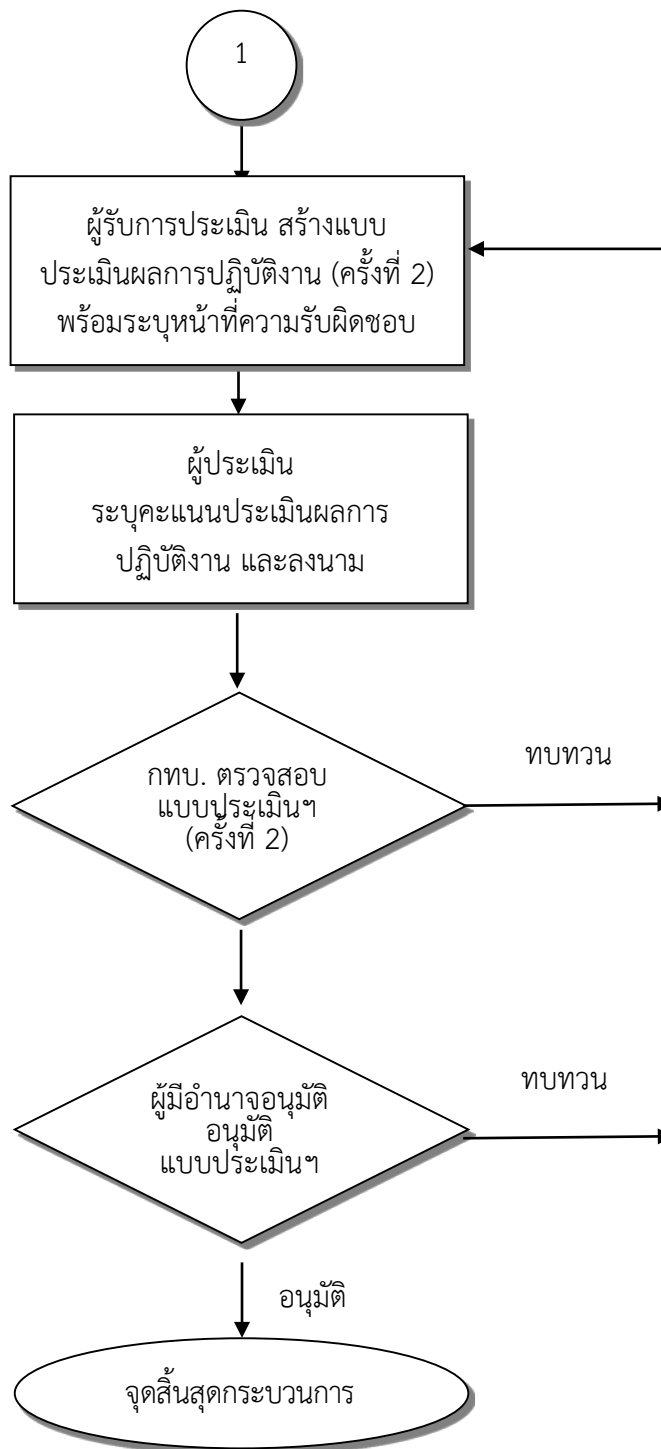


6.2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานราชการ) ของ สนข.



6.3 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ลูกจ้างประจำ) ของ สนข.





7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ข้าราชการ) ของ สนช.

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	เริ่มต้นกระบวนการ		
2	สร้างแบบมอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าน้ำหนัก KPI และ Competency	ผู้รับการประเมิน	
3	พิจารณาแบบมอบหมายงาน 3.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 4 3.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 2	ผู้ประเมิน	
4	พิจารณาแบบมอบหมายงาน 4.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 5 4.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 2	ผู้บังคับบัญชา	
5	อนุมัติแบบมอบหมายงาน 5.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 6 5.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 2	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
6	สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าคะแนน KPI	ผู้รับการประเมิน	
7	ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าคะแนน Competency	ผู้ประเมิน	
8	ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมิน	
9	รับทราบผลการประเมิน 9.1 เห็นด้วย ดำเนินการตามลำดับที่ 10 9.2 ไม่เห็นด้วย ดำเนินการตามลำดับที่ 6	ผู้รับการประเมิน	
10	พิจารณาผลการประเมิน 10.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 11 10.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 6	ผู้บังคับบัญชา	
11	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานมากกว่า 1 ตำแหน่ง 11.1 ใช่ ดำเนินการตามลำดับที่ 12 11.2 ไม่ใช่ ดำเนินการตามลำดับที่ 13	ผู้รับการประเมิน	
12	สร้างแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (คะแนนเฉลี่ย)	ผู้รับการประเมิน	
13	สร้างแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้รับการประเมิน	
14	พิจารณาแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน 14.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 15 14.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 11	ผู้ประเมิน	
15	พิจารณาแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน 15.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 16 15.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 11	ผู้บังคับบัญชา	
16	อนุมัติแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
17	สิ้นสุดกระบวนการ		

7.2 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานราชการ) ของ สนข.

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	เริ่มต้นกระบวนการ		
2	สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าคะแนน KPI	ผู้รับการประเมิน	
3	ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าคะแนน Competency	ผู้ประเมิน	
4	ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	รับการผู้ประเมิน	
5	พิจารณาผลการประเมิน 5.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 6 5.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 2	ผู้ประเมิน	
6	พิจารณาผลการประเมิน 5.1 เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 7 5.2 ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามลำดับที่ 2	ผู้บังคับบัญชา	
7	สิ้นสุดกระบวนการ		

7.3 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ลูกจ้างประจำ) ของ สนข.

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	เริ่มต้นกระบวนการ		
2	สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1) พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับการประเมิน	
3	ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าคะแนน	ผู้ประเมิน	
4	ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมิน	
5	ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1) 5.1 เห็นด้วย ดำเนินการตามลำดับที่ 6 5.2 ไม่เห็นด้วย ดำเนินการตามลำดับที่ 2	กทบ.	
6	อนุมัติแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
7	สร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 2) พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้รับการประเมิน	
8	ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าคะแนน	ผู้ประเมิน	
9	ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้ประเมิน	
10	ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 1) 10.1 เห็นด้วย ดำเนินการตามลำดับที่ 11 5.2 ไม่เห็นด้วย ดำเนินการตามลำดับที่ 7	กทบ.	
11	อนุมัติแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
12	สิ้นสุดกระบวนการ		

8. ระบบติดตามประเมินผล

-

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 บันทึกข้อความ สบก. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ .../..... (.....)

9.2 ประกาศสำนักงานนโยบายแผนการขนส่งและจราจร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2557

9.3 รายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อประกอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสำนักงานนโยบายและ แผนการขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

9.4 รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อประกอบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงสู่ระดับ บุคคล ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

10. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖....



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารงานกฎหมาย
(การตรวจนิติกรรมและสัญญา)

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - ฝ่ายนิติการ

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - ฝ่ายนิติการ

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	36 - 3
2. ขอบเขต	36 - 3
3. คำจำกัดความ	36 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	36 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	36 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	36 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	36 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	36 - 5
9. เอกสารอ้างอิง	36 - 5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	36 - 5

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานกฎหมาย กรณีการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญาที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

เป็นการกำหนดกระบวนการสำคัญในการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญา ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการรับเรื่องการตรวจพิจารณาสัญญาจากกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักบริหารกลาง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และการเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

3. คำจำกัดความ

นิติกรรม หมายถึง การใดๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

สัญญา หมายถึง นิติกรรมสองฝ่ายหรือหลายฝ่ายที่เกิดจากการแสดงเจตนาเสนอสนองต้องตรงกันของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไปซึ่งมุ่งจะก่อให้เกิด เปลี่ยนแปลง หรือระงับนิติสัมพันธ์

การตรวจนิติกรรมสัญญา หมายถึง การตรวจพิจารณานิติกรรมสัญญาเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ
- ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายนิติการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติกร
- เสนอแนะและชี้แนวทางในการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญาแก่นิติกร

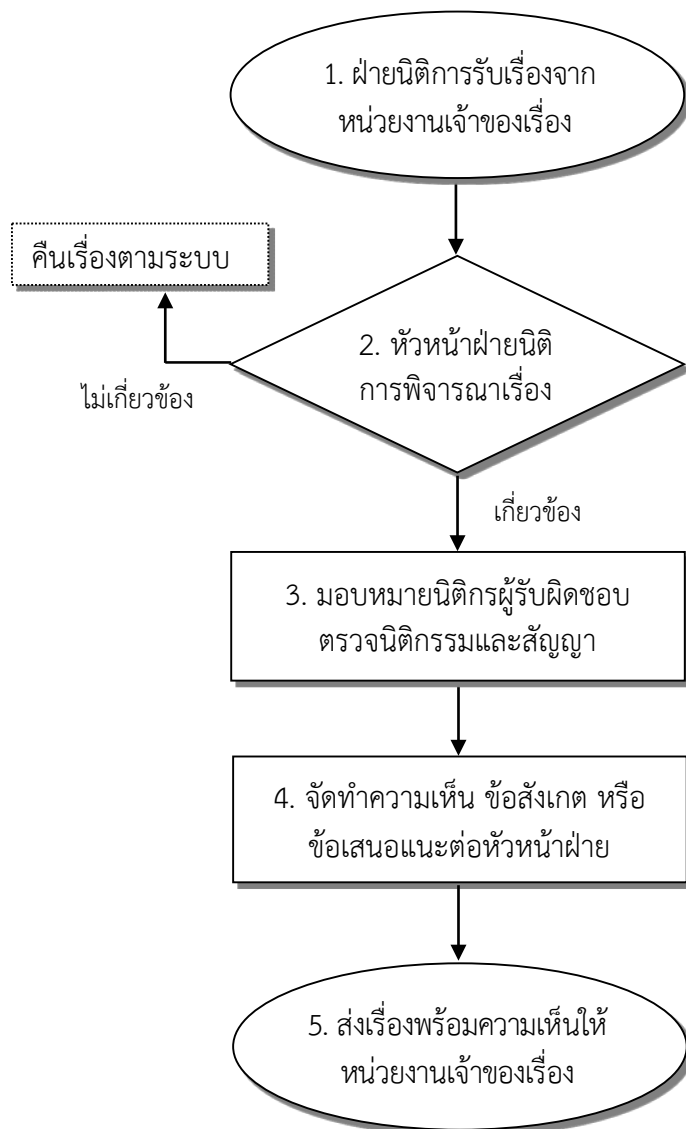
นิติกร ฝ่ายนิติการ

- ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตรวจพิจารณานิติกรรมและสัญญา

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
นิติกรรมและสัญญามีความครบถ้วน ถูกต้อง	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> - <u>ตัวชี้วัดตาม</u> ระยะเวลาในการตรวจนิติกรรมและสัญญา	- จำนวนวันทำการ/เรื่องนิติกรรมและสัญญา

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	ฝ่ายนิติการลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ฝนก.	ลงทะเบียนเป็นไป โดยถูกต้อง
2	หัวหน้าฝ่ายนิติการพิจารณาเรื่องหากไม่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่จะคืนเรื่องตามระบบ หากเกี่ยวข้องจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบ	หน.ฝนก.	ข้อพิจารณาที่ถูกต้อง
3	นิติกรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนิติกรรมและสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ	นิติกรผู้รับผิดชอบ	มีข้อเท็จจริงและ เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง
4	นิติกรผู้รับผิดชอบจัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าฝ่าย	นิติกรผู้รับผิดชอบ	ความเห็นถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบ
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. - กลุ่มบริหารพัสดุ

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	37 - 3
2. ขอบเขต	37 - 3
3. คำจำกัดความ	37 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	37 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	37 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	37 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	37 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	37 - 6
9. เอกสารอ้างอิง	37 - 6
10. แบบฟอร์มที่ใช้	37 - 6
10.1 แบบแจ้งรายงานครุภัณฑ์ชำรุด	37 - 7
10.2 แบบแจ้งสาธารณูปโภคชำรุด	37 - 8

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อการดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรให้เกิดประโยชน์ พร้อมใช้งาน คัดค้านและมีการใช้งานที่ยาวนาน

1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

การดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ทดแทน ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และสิ่งสาธารณูปโภค กลับมาใช้งานได้ดียิ่งเดิมและมีสภาพพร้อมใช้งาน

3. คำจำกัดความ

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

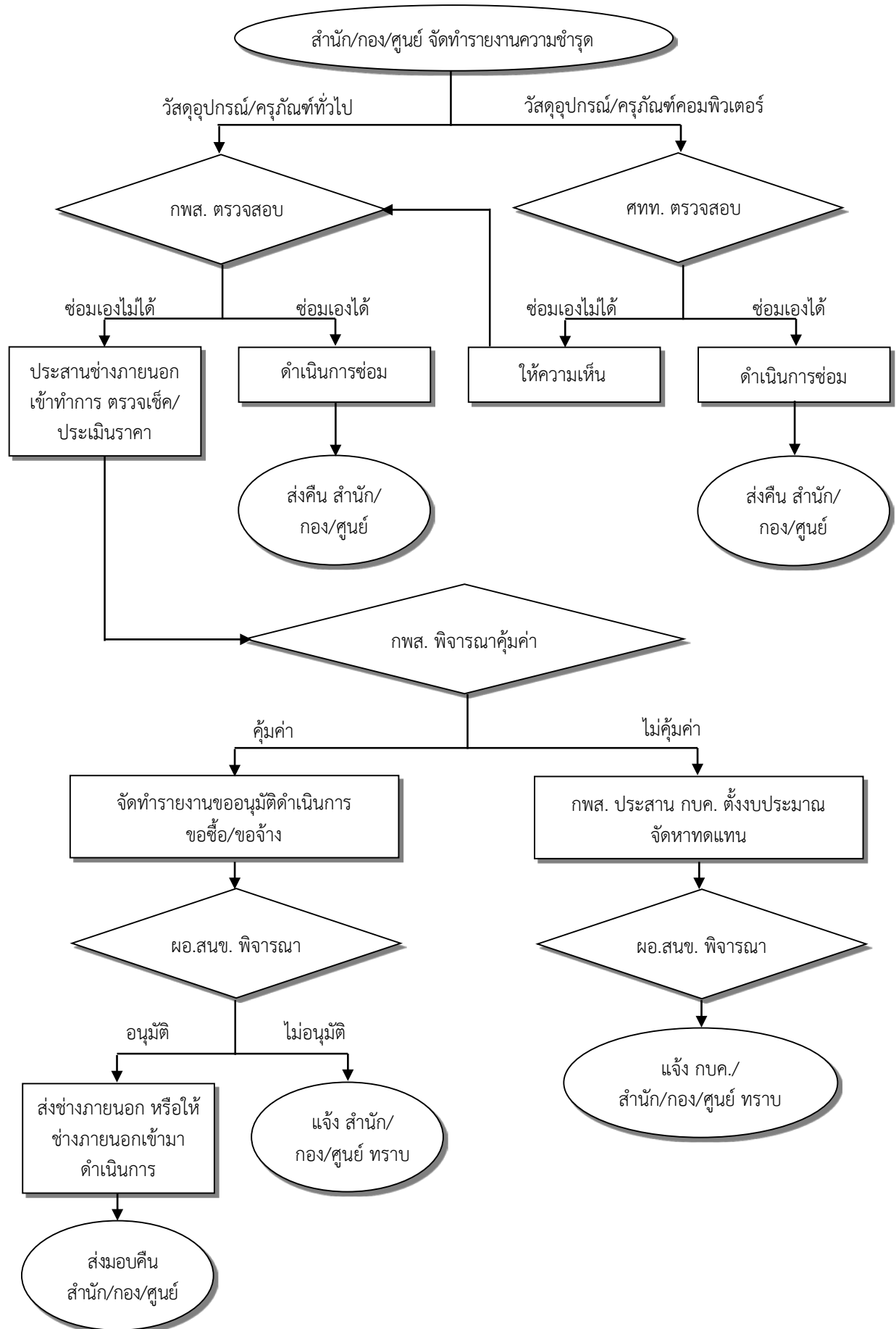
กลุ่มบริหารพัสดุ (กพส.)

- ควบคุมดูแลตรวจสอบ ตลอดจนจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เพื่อให้ได้มา หรือ บำรุงรักษาให้กลับมาสภาพดียิ่งเดิมและพร้อมใช้งาน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และ สิ่งสาธารณูปโภค กลับมาใช้งานได้ดี ดั้งเดิมและมีสภาพพร้อมใช้งาน ตามความจำเป็น เร่งด่วน ด้วยระยะเวลาที่เหมาะสม	<u>ตัวชี้วัดนำ</u> - <u>ตัวชี้วัดตาม</u> ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตลอดจนซ่อมแซมและ บำรุงรักษา เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	ตามกรอบระยะเวลาแต่ละ ขั้นตอน

6. Work Flow กระบวนการ



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1	แจ้งรายละเอียด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์/ระบบ สาธารณูปโภค ชำรุด ตามแบบฟอร์ม	สำนัก/กอง/ศูนย์/ กพร./กตส.	
	วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
2	ศทท. ตรวจสอบ/ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ว่าสามารถดำเนินการซ่อมเองได้หรือไม่ 2.1 ศทท. ดำเนินการซ่อมเองได้ และส่งคืนสำนัก/ กอง/ศูนย์ 2.2 ไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ส่งเรื่องต่อให้ กพส. พร้อมความเห็น	ศทท.	
	วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ทั่วไป		
2	กพส. ตรวจสอบ/ตรวจสอบ/ประเมินเบื้องต้น วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ทั่วไป และระบบสาธารณูปโภค ที่ ชำรุดว่าสามารถดำเนินการซ่อมเองได้หรือไม่ หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ประสานช่างภายนอกเข้าทำการประเมินราคา 2.1 กพส. ดำเนินการซ่อมเองได้ และส่งคืนสำนัก/ กอง/ศูนย์ 2.2 หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ประสานช่างภายนอกเข้าทำการประเมินราคา	กพส.	
3	ประสานช่างภายนอกเข้าทำการ ตรวจสอบ/ประเมิน ราคา	กพส.	
4	พิจารณาคุ่มค่า จากระบบ ประวัติการซ่อม อายุการ ใช้งาน งบประมาณ	กพส./สบก.	- ราคา - อายุการใช้งาน - ประวัติการซ่อม - งบประมาณ
	กรณีคุ่มค่า		
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/ครุภัณฑ์ ไปดำเนินการซ่อม หรือ หากวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ประเภทอื่นๆ เคลื่อนย้ายลำบาก หรือ ไม่สามารถ เคลื่อนย้าย ให้ดำเนินการการโดยให้ช่างภายนอกเข้า มาดำเนินการที่ สนข. และส่งมอบคืน สำนัก/กอง/ศูนย์		3 วันทำการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
7.2	เมื่อดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งคืน วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงาน	กพส.	3 วันทำการ
7.3	<u>กรณีไม่อนุมัติ</u> แจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบ		
	<u>กรณีไม่คุ้มค่า</u>		
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 ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 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 ขำรด

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

ด้วย ยี่ห้อ

หมายเลขครุภัณฑ์..... ใช้งานประจำอยู่ที่ เกิดขัดข้องไม่สามารถ

ใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ 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 แจ้งสาธารณูปโภคชำรุด

เรียน ผอ.สบก.

ด้วยขณะนี้ มีสิ่งชำรุดเกิดขึ้นไม่สามารถใช้งานตามปกติ
ได้ หากปล่อยไว้อาจจะเกิดความเสียหายมากขึ้น เห็นควรได้รับการแก้ไขและซ่อมแซมบำรุงรักษามีรายละเอียด
ดังรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตส.



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน่วยงานที่จัดทำ : สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	38 - 3
2. ขอบเขต	38 - 3
3. คำจำกัดความ	38 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	38 - 3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	38 - 3
6. Work Flow กระบวนการ	38 - 4
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	38 - 5
8. ระบบติดตามประเมินผล	38 - 5
9. เอกสารอ้างอิง	38 - 5
10. แบบฟอร์มที่ใช้	38 - 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 ซึ่งจะควบคุมตั้งแต่เกิดการกบฏจลาจล การชุมนุมประท้วง รวมทั้งเกิดภัยธรรมชาติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะทำงานจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน :

- ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.
- ติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ของ สนข.

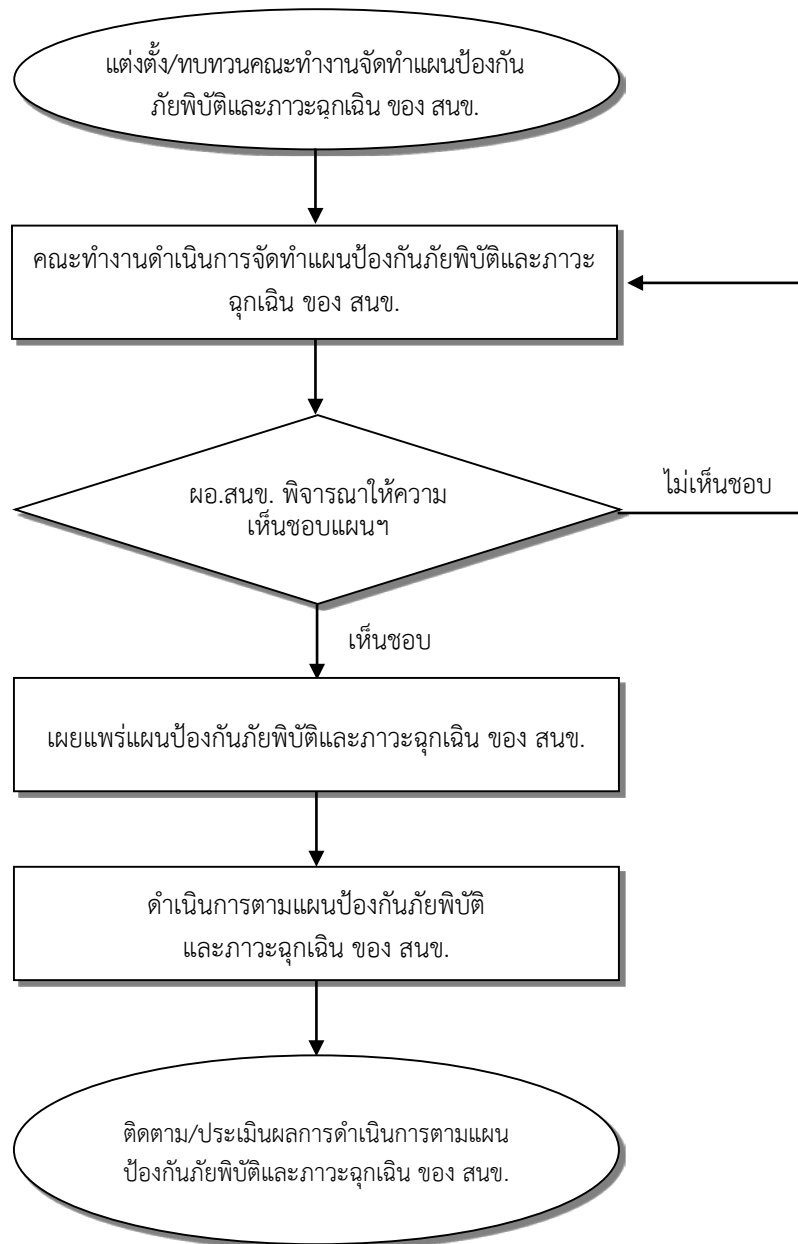
สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานโครงการ/กตส./กพร. :

- 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. - กลุ่มบริหารพัสดุ

วันที่จัดทำ : มีนาคม 2564

หน่วยงานที่นำไปใช้ : สบก. - กลุ่มบริหารพัสดุ

ครั้งที่แก้ไข : 00

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	39 - 3
2. ขอบเขต	39 - 3
3. คำจำกัดความ	39 - 3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	39 - 6
5. ข้อกำหนดที่สำคัญ	39 - 7
6. Work Flow กระบวนการ	
6.1 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	39 - 8
6.2 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	39 - 9
6.3 Work Flow กระบวนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	39 - 11
6.4 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	39 - 13
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
7.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	39 - 14
7.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	39 - 16
7.3 การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	39 - 20
7.4 การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา	39 - 24
8. เอกสารอ้างอิง	39 - 25
9. แบบฟอร์มที่ใช้	39 - 25
ภาคผนวก	39 - 26

1. วัตถุประสงค์

1.1 ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อจกได้นำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เสริมสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบภาระหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.3 ลดโอกาสและความผิดพลาดอันเกิดจากความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คุณลักษณะ (Specification)/คุณภาพ (Quality) จำนวนของพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการ หรือได้คุณภาพที่ไม่เป็นที่พอใจ ไม่สนองต่อความต้องการใช้ ราคาที่ไม่เหมาะสมกับการจัดหาพัสดุหรืองานจ้างพัสดุ หรืองานที่ได้รับไม่ทันต่อการ และการร้องเรียนจากผู้เสนอราคาหรือบุคคลภายนอก

2. ขอบเขต

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

3. คำจำกัดความ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดคำนิยามสำคัญ ที่ผู้ปฏิบัติควรรับรู้เป็นเบื้องต้น ดังนี้

3.1 “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

3.2 “การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

3.3 “การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.4 “เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

3.5 “ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบ และควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

3.6 “ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

3.7 “หัวหน้าส่วนราชการ”

(1) สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

3.8 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

3.9 “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

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 หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันหรือในครั้งกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หันส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง ของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นใน คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

3.11 “การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายถึง การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้ กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อ หลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการ ประกอบธุรกิจปกติ

3.12 “เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายถึง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 86 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 103 คณะกรรมการดำเนินการ จ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 106 หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 107 (๒)

3.13 “ค่าวัสดุ” หมายความว่าดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

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

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

3.14 “งบลงทุน” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

3.15 “ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่าดังต่อไปนี้

(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
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ จนท.กพส. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ (เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารพัสดุ) :

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.6 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/ศูนย์ (ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ คณะกรรมการ ต่างๆ หรือผู้ควบคุมงาน)

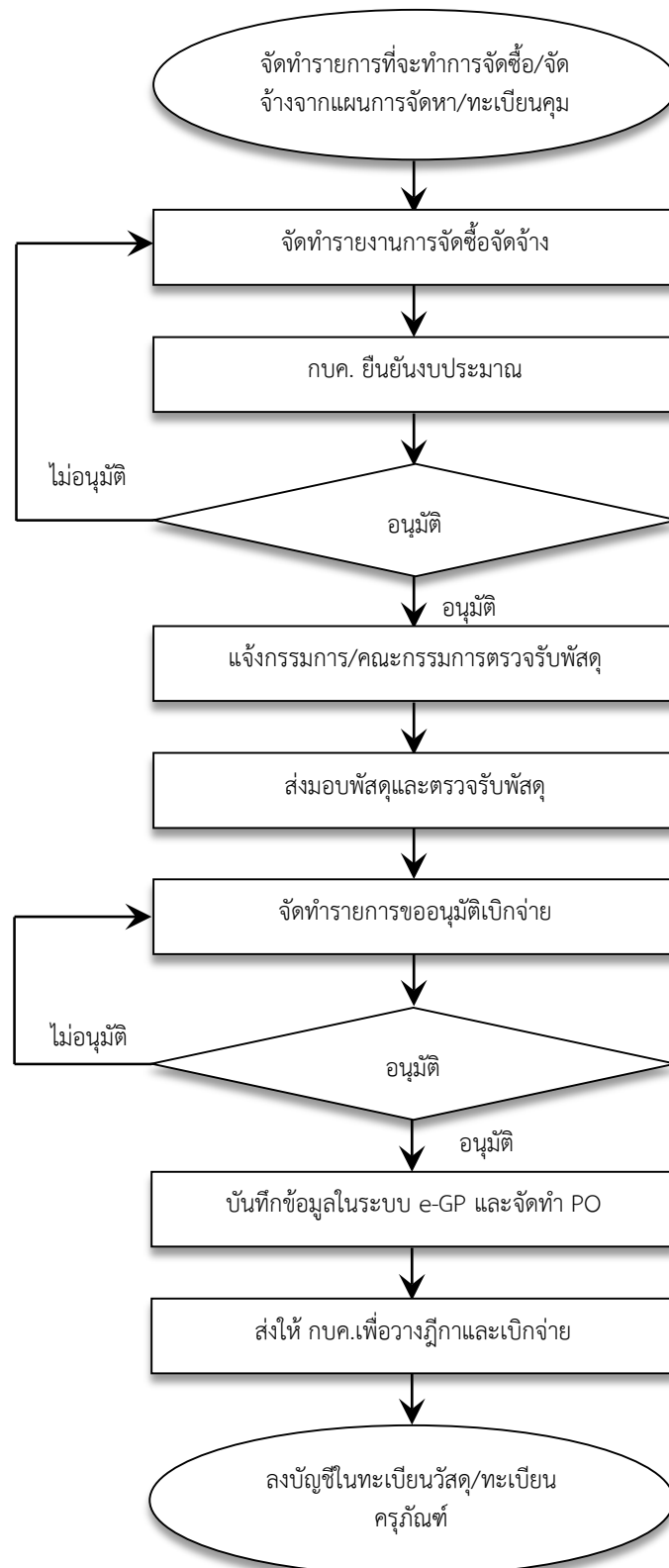
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญ

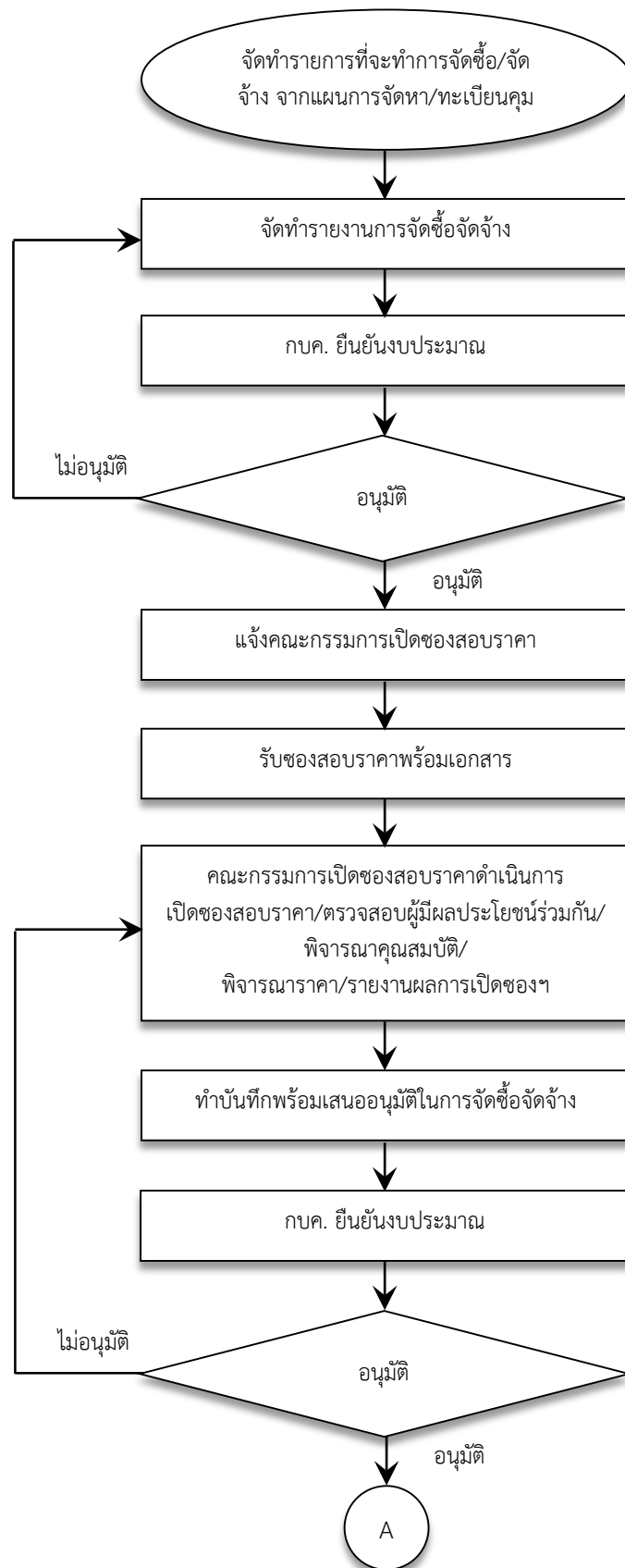
ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา - ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ โปร่งใส ตรวจสอบได้ - ได้พัสดุหรืองานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ สอดคล้องความต้องการในการใช้งานได้ดี คุ่มค่า และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เบิกจ่ายได้ตามแผนหรือภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือภายในปีงบประมาณ - 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

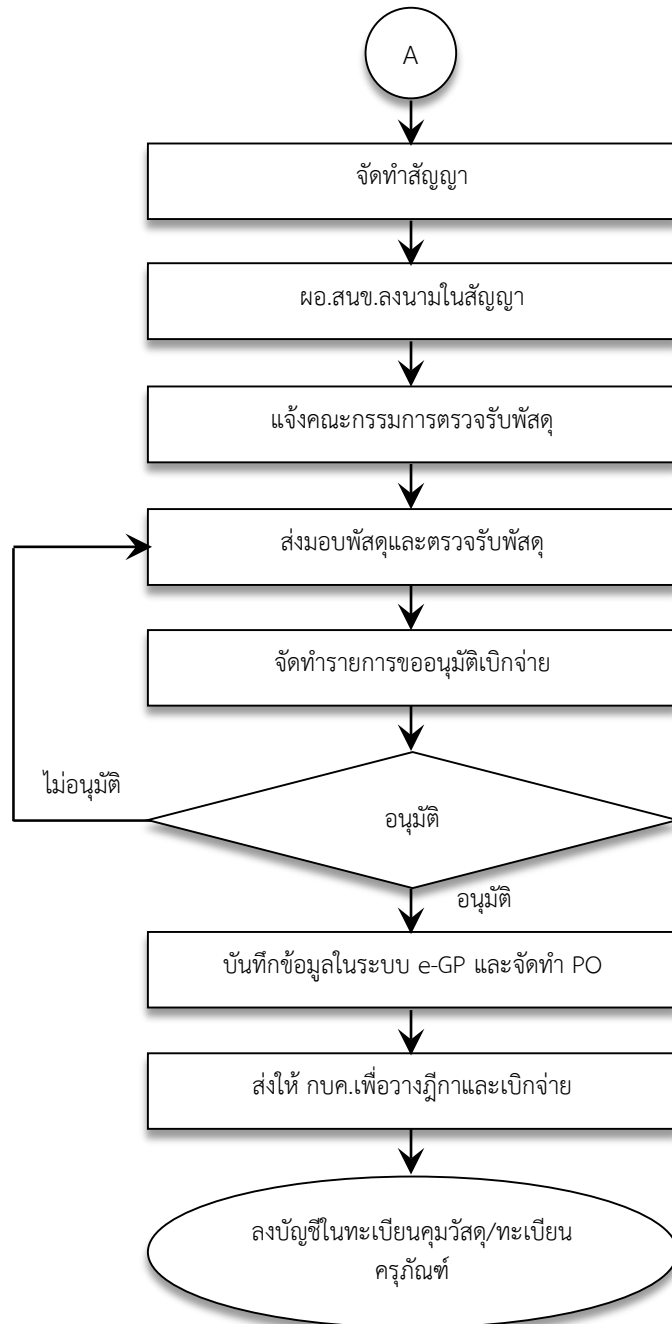
6. Work Flow กระบวนการ

6.1 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

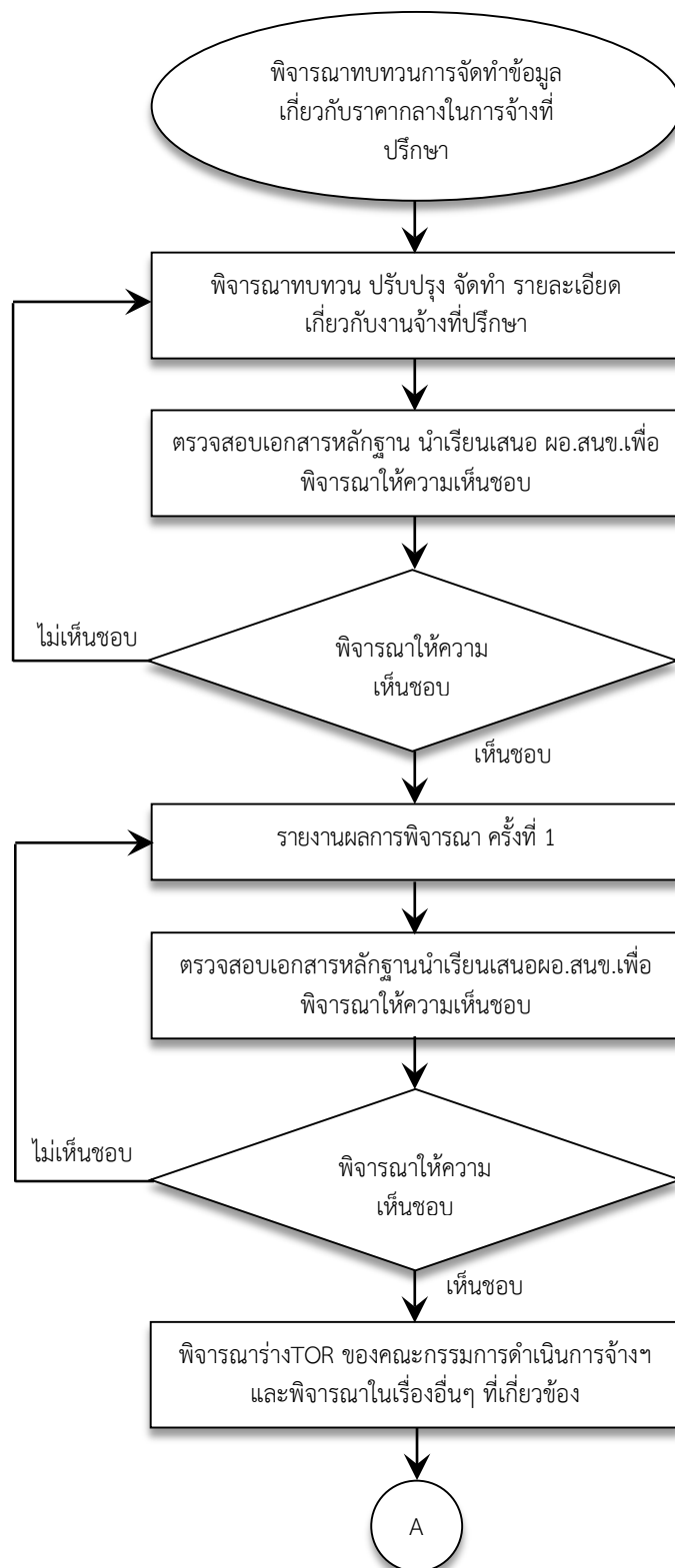


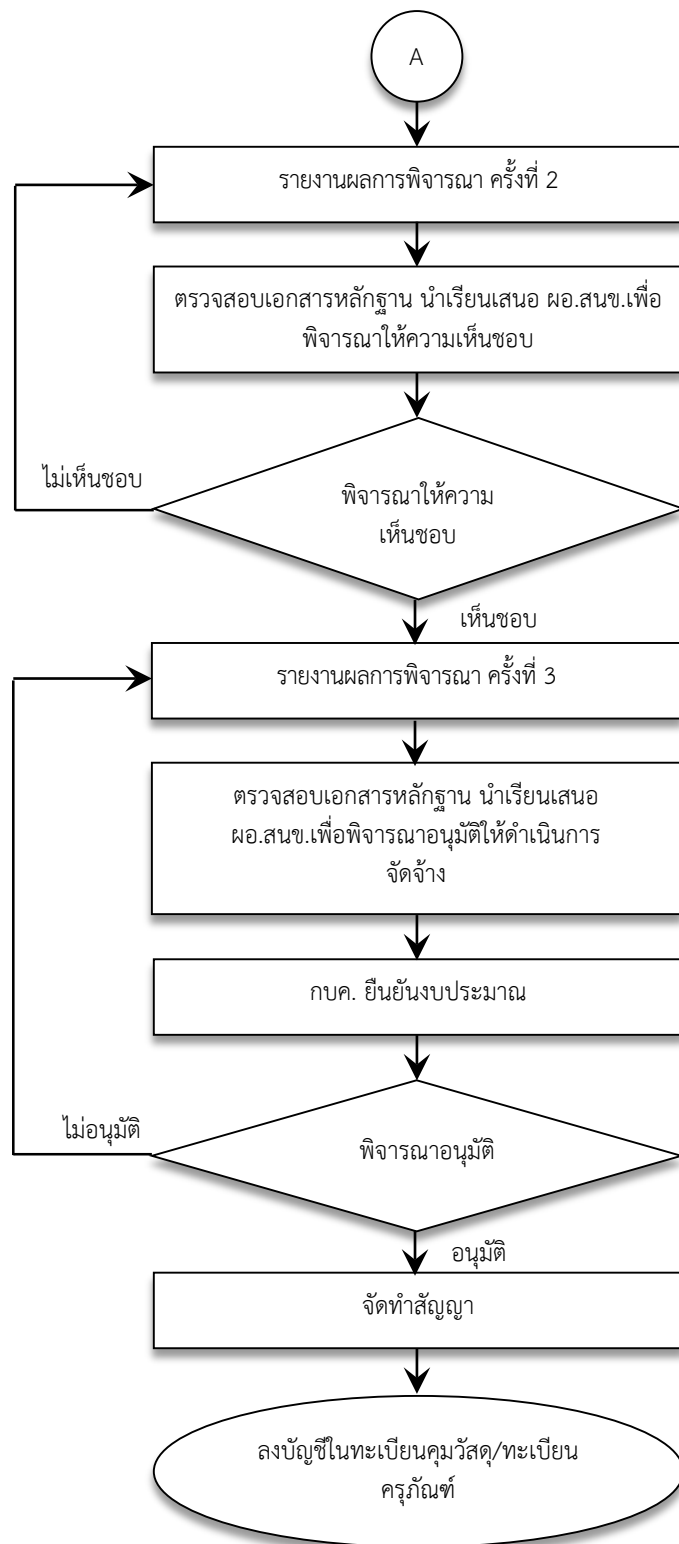
6.2 Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



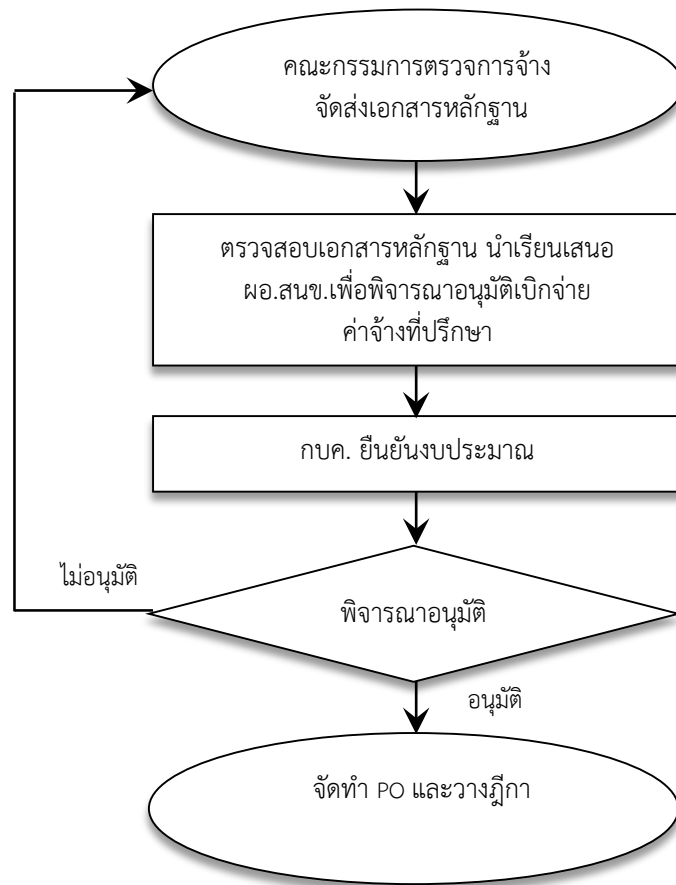


6.3 Work Flow กระบวนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก





6.4 Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา



7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

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

มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
1.	จัดทำรายการที่จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้างจาก แผนการจัดหา/ทะเบียนคุม โดยพิจารณาการกำหนด รายการและจำนวนที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจาก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ทะเบียนคุม, สต็อก, บันทึกของ สำนัก/กอง/ศูนย์	จนท.พัสดุ	3 วัน
2.	เมื่อกำหนดรายการและจำนวนแล้ว ดำเนินการ ดังนี้ (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. เพื่อให้ยืนยันว่ามี งบประมาณสามารถให้การสนับสนุนได้หรือไม่	จนท.กบค.	1 วัน
4.	นำเสนอ ผอ.สนช.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ผอ.สนช.หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ	2 วัน
5.	(1) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (2) แจ้งเวียนกรรมการ/ คกก.ตรวจรับพัสดุพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (3) ประสานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้รับทราบและให้ จัดส่งพัสดุภายในวันที่ได้กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/ใบสั่ง จ้าง	จนท.พัสดุ	0.5 วัน
6.	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบพัสดุในเบื้องต้นที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ส่งมอบ (2) กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจ รับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (3) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	จนท.พัสดุ/ กรรมการ/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	7 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ/ จุดควบคุม
7.	จัดทำรายการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานผล ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (2) จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	จนท.พัสดุ	1 วัน
8.	นำเสนอ ผอ.สนช.ในการรับทราบผลการตรวจรับ พัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผอ.สนช.หรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ	2 วัน
9.	บันทึกรายละเอียดทั้งหมดระบบ e-GP /ระบบ GFMIS /ใบ PO	จนท.กพส.	1 วัน
10.	กบค.ตรวจสอบเอกสารดำเนินการปลดล็อกใน ระบบ 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	มาตรฐาน คุณภาพ / จุดควบคุม
1.	จัดทำรายการที่จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้างจากแผนการจัดหา/ ทะเบียนคุม โดยพิจารณาการกำหนดรายการและจำนวนที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างจาก แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ทะเบียนคุม, สต็อก, บันทึก ของสำนัก/กอง/ศูนย์	จนท.พัสดุ	3 วัน
2.	เมื่อกำหนดรายการและจำนวนแล้ว ดำเนินการดังนี้ (1) สืบราคาจากท้องตลาด (2) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (Spec./TOR) (3) จัดทำราคากลาง (4) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบพัสดุข้อ 27) (5) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	จนท.พัสดุ	5 วัน
3.	ส่ง กบค.เพื่อคุมงบประมาณ	จนท.กบค.	1 วัน
4.	นำเสนอ ผอ.สนข.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา และลงนามในประกาศและ เอกสารเผยแพร่การสอบราคา	ผอ.สนข.หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ	2 วัน
5.	(1) กำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสาร รับซอง เปิดซอง สอบราคา (2) จัดเตรียมเอกสารสอบราคา สำหรับผู้สนใจ จัดทำใบทะเบียน ผู้รับเอกสาร ตารางเพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (3) แจ้งเวียนคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ของ สนข. (www.otp.go.th) ติดประกาศในอาคาร สนข. เผยแพร่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย – รับจ้าง ทางไปรษณีย์ ให้มากราย (5) จัดทำใบทะเบียนผู้รับเอกสารสอบราคา ผู้มารับฟังคำชี้แจง ผู้ มารับฟังการเปิดซองสอบราคา (6) บันทึกรายชื่อผู้มารับเอกสารสอบราคาในแต่ละวัน ลงใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบในการนำเสนอ ผอ.สนข.	จนท.พัสดุ	13 วัน
6.	การรับซองสอบราคาพร้อมเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองสอบราคา ลงวันที่รับซองโดยไม่ เปิดซอง ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมโดยไม่เปิดซอง	จนท.พัสดุ	1 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน คุณภาพ / จุดควบคุม
	(2) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นของสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกโดยให้ ผอ.สบก.เป็นผู้ลงนามถึงประธานคณะกรรมการสอบราคาเพื่อแจ้งให้ทราบจำนวนของผู้มารับเอกสารและผู้ที่ยื่นเอกสารสอบราคา (3) มอบเอกสารสอบราคาของผู้ยื่นเอกสารสอบราคาสำหรับเอกสารส่วนที่ 1 ให้แก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนวันที่กำหนดให้ทำการเปิดซองสอบราคา (4) จัดทำตารางการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมเข้าร่วมทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่		
7.	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีขั้นตอนดังนี้ (1) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันก่อนเปิดซองใบเสนอราคา ดังนี้ - ตรวจสอบการยื่นเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบไม่ประกาศรายชื่อ และไม่เปิดซองรายที่ยื่นไม่ครบ - ให้แจ้งรายนั้นให้ทราบจัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - นำลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เว็บไซต์ของ สนข. (www.otp.go.th) (2) เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซองสอบราคา ดำเนินการ ดังนี้ - หากมีผู้มาร่วมรับฟังการเปิดซองสอบราคา ให้นำใบทะเบียนผู้มาร่วมรับฟังฯ ให้ผู้เข้าร่วมฟังการเปิดซองฯ เซ็นชื่อ เพื่อเป็นหลักฐาน - ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดต่อ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - 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.พัสดุเข้าร่วมรับฟังการเปิดซองสอบราคากับ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (3) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมลงนามเอกสารทั้งหมด เสนอต่อ ผอ.สนข. ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา	3 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน คุณภาพ / จุดควบคุม
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรายงานผลของ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (2) จัดทำบันทึกเสนอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้างแนบ ท้ายรายงานผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (3) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา (4) จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สามารถจัดส่ง พัสดุได้ภายในห้าวันทำการนับถัดจากวันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (5) จัดเตรียมร่างสัญญากรณีส่งมอบเกินห้าวัน	จนท.พัสดุ	5 วัน
9.	ส่ง กบค.เพื่อคุมงบประมาณ	จนท.กบค.	1 วัน
10.	นำเสนอ ผอ.สนช.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ลงนามในประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา , ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ผอ.สนช.หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ	2 วัน
11.	จัดทำสัญญา ดังนี้ (1) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาลงในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และในเว็บไซต์ของ สนช. (www.otp.go.th) (2) จัดทำร่างสัญญาส่งให้ ผนก. (3) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อให้เตรียมหลักฐาน การทำสัญญา ได้แก่ หลักประกันสัญญา (เงินสด/หลักประกัน สัญญาจาก ธ.แห่งประเทศไทย) แจ้งให้มาลงนามในสัญญา	จนท.พัสดุ/ ผนก.	5 วัน
12.	นำเรียน ผอ.สนช.ลงนามในสัญญา และออกเลขที่สัญญา	จนท.กบค.	1 วัน
13.	ออกเลขที่ในสัญญา แจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมประสานแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้รับทราบและจัดส่งพัสดุภายในวันที่ได้กำหนดไว้ในใบสั่งฯ หรือ สัญญา	จนท.พัสดุ	0.5 วัน
14.	การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้ (1) ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบใบส่งของ ตรวจสอบพัสดุในเบื้องต้นว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ พร้อมประสานแจ้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ (2) กรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการดังนี้ - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับของในวันที่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างนำมาส่ง อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องมีหลักฐานการส่งมอบ เป็นหนังสือ ทุกครั้ง	จนท.พัสดุ/ กรรมการ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	7 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน คุณภาพ / 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.สนช.ในการรับทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ผอ.สนช.หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ	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	มาตรฐาน คุณภาพ / 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.เพื่อให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	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) ประสพการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องการว่าจ้าง (2) ความพร้อมในการรับ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	7 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน คุณภาพ / จุดควบคุม
	ดำเนินการกิจ เช่น ไม่ผูกพันกับโครงการอื่น ๆ ในช่วงที่คาดว่าจะเริ่มภารกิจ การร่วมมือกับบริษัทต่างประเทศ (3) ความเข้าใจในภารกิจ (ระยะเวลาประมาณ 5 วัน) พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย (5) นำเรียน ผอ.สนช.เพื่อให้ความเห็นชอบ		
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ส่งคืนกลับไปยังคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ให้ทบทวน แก้ไข (2) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา นำเรียน ผอ.สนช. เพื่อให้ความเห็นชอบ (3) นำ TOR ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	จนท.พัสดุ	3 วัน
7.	ผอ.สนช.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ผอ.สนช.	2 วัน
8.	คณะกรรมการกลั่นกรอง TOR ดำเนินการดังนี้ (1) พิจารณาร่าง TOR ของทุกโครงการหลังจากที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ได้พิจารณาแล้ว หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นสาระสำคัญ มอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการต่อ ผอ.สนช. (2) กำหนดแนวทางและเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา ตลอดจนคุณสมบัติที่เหมาะสม	คณะกรรมการ กลั่นกรอง TOR	2 วัน
9.	คณะกรรมการดำเนินการจ้างดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 86 (รายงานผลการพิจารณา ครั้งที่ 2) ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 86, 87 ดังนี้ (1) พิจารณาปรับปรุงแก้ไข TOR ตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรอง (2) พิจารณาผู้ที่ยื่นเอกสารแสดงความสนใจ (3) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันตามเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น (4) พิจารณารายชื่อบริษัทที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย (Short List) ไม่เกิน 6 ราย (5) จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค พร้อมกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ (6) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นนำเรียน ผอ.สนช. เพื่อให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างฯ	5 วัน

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน คุณภาพ / จุดควบคุม
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หากไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ส่งคืนกลับไปยังคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ให้ทบทวน แก้ไข (2) จัดทำบันทึกพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา นำเสนอ ผอ.สนช. เพื่อให้ความเห็นชอบ	จนท.พัสดุ	4 วัน
11.	ผอ.สนช.พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือเชิญชวน	ผอ.สนช.	2 วัน
12.	คณะกรรมการดำเนินการจ้างดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อ 86 หลังจากที่ได้รับพิจารณาจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค/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 ที่กำหนดในสัญญา (5) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 88 (5)) ดังนี้ - การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค - การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา - การกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง (ค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี)/การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด) - การกำหนดเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด - การเพิ่มเติมเงื่อนไขในการทำสัญญาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุฯ อาทิเช่น (1) แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาข้อ 6.4 ดังนี้ “หากที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตาม	คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ	30 วัน

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

7.4 กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา

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

No.	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐานคุณภาพ / จุดควบคุม
1.	จัดทำบันทึกนำเสนอ ผอ.สนข. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาที่คณะกรรมการกำกับการศึกษาได้มีมติเห็นชอบรายงานการศึกษา	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ภายใน 15 วันนับจากได้รับหนังสือแจ้งจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำกับฯ และผู้เกี่ยวข้องร่วม (ผอ.ที่กำกับดูแลโครงการ)
2.	พิจารณาตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมสรุปและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา และนำเสนอ ผอ. สนข. เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย	จนท.พัสดุ	6 วัน
3.	ส่ง กบค. เพื่อยืนยันงบประมาณ (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 เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
- 8.5 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 8.6 หนังสือของคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ส่วนที่ 3 ที่ กค (กพ) 0505.2/ว315 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2559 เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- 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 แผนการจัดหาพัสดุ
- 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 - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ไม่เกิน 100 ล้านบาท - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100 ล้านบาท	ข้อ 65
วิธีพิเศษ	- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25 ล้านบาท - ปลัดกระทรวง เกิน 25 ล้านบาท - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด 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 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย 1.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน 1.1 จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว 2. การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหมเพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	ผู้มีอำนาจในการแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ระเบียบพัสดุฯ
1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา 3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ข้อ 34
8. สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะ แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	- ข้อ 35 วรรคท้าย - ระเบียบพัสดุ ฉบับที่ 7
9. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง 10. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	- ข้อ 35 วรรคท้าย - ระเบียบพัสดุ ฉบับที่ 7

องค์ประกอบและมติของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	องค์ประกอบ	มติของคณะกรรมการ
1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 2. คณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคา 3. คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา 4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- ประธาน และกรรมการ เป็น ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป อย่าง น้อย 3 คน ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยเป็นกรรมการได้ - แต่งตั้งกรรมการเป็นครั้ง ๆ ไป - คำสั่งแต่งตั้งไม่มีรูปแบบ ข้อห้าม - คกก.เปิดซองสอบราคา/หรือ คกก. พิจารณาผลประกวดราคา ห้ามเป็น คกก.ตรวจรับพัสดุ - คกก.รับ-เปิดซองประกวดราคา ห้ามเป็น คกก. พิจารณาผล ประกวดราคา	- ประธาน/กรรมการต้อง มาประชุมลงมติไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่ง - ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้า เท่ากันให้ประธานชี้ขาด - เว้นแต่ คกก.ตรวจรับ พัสดุ/งานจ้าง ให้ถือมติ เอกฉันท์