



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ทบทวนโดย	ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะกรรมการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวศุภกานต์ หาญบาง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| 2. นายชินพันธ์ อ่อนประเสริฐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 3. นางสาววารุณี อินทร์ทิพย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล สำหรับถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการถ่ายทอดตัวชี้วัด เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล ของสำนักงาน ปปง.
- 1.3 เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการจัดทำคำรับรองฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล การทบทวนแบบฟอร์มและเป้าหมายตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดที่จะถ่ายทอดลงสู่แต่ละหน่วยงาน/บุคคล ตามกรอบแนวทางการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล ของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 กรอบแนวทางการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล คือ กรอบการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย
 - 3.2 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - แบบฟอร์มการจัดทำคำรับรองกอง/ศูนย์/กลุ่มและระดับบุคคล
 - แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ
 - แผนที่ยุทธศาสตร์ (strategy Map)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 / 8

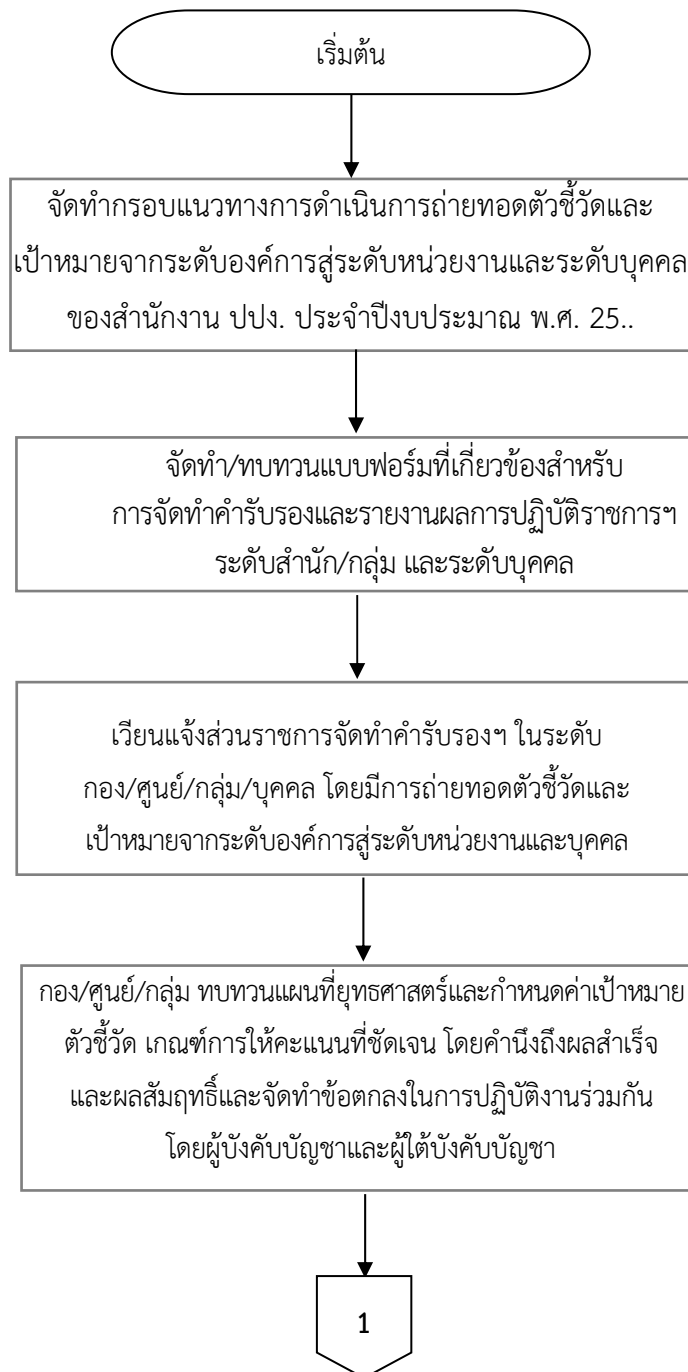
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 4.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) มีหน้าที่ทบทวนแบบฟอร์ม/ทบทวนแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ปปง. เสนอคำรับรอง ให้ผู้บริหารลงนามตามสายบังคับบัญชา ก่อนส่งคืนคำรับรองไปยังทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 4.2 กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีหน้าที่ทบทวนแผนที่ยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน และจัดทำคำรับรองซึ่งประกอบด้วย ตัวชี้วัดตามข้อ 4.1 เป็นตัวชี้วัดระดับกอง ถ่ายทอดสู่แต่ละส่วนงานและบุคคล พร้อมจัดทำคำรับรองตามคู่มือฯ จัดส่ง พบ. ภายในกำหนด
- 4.3 ผู้บริหาร มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

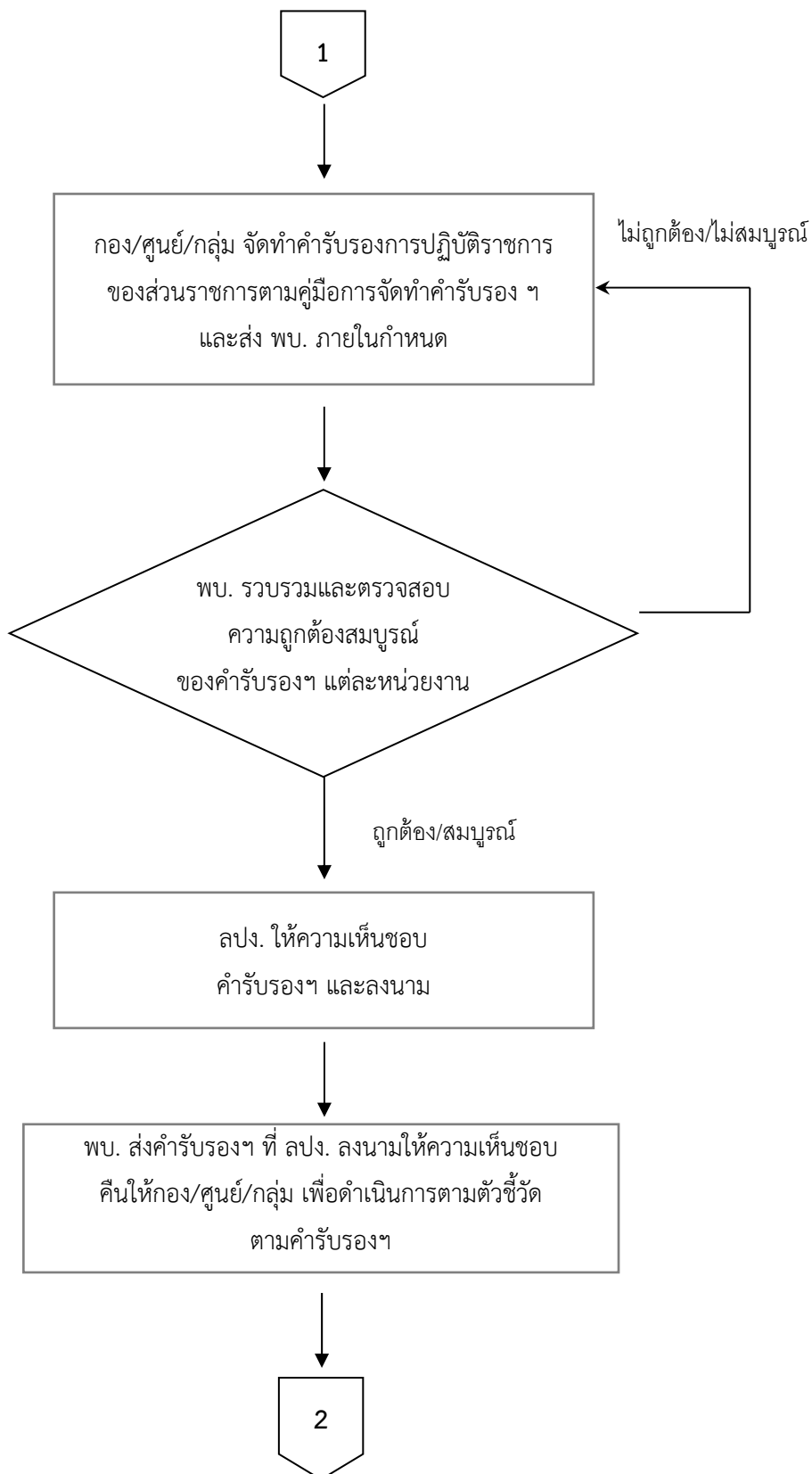
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

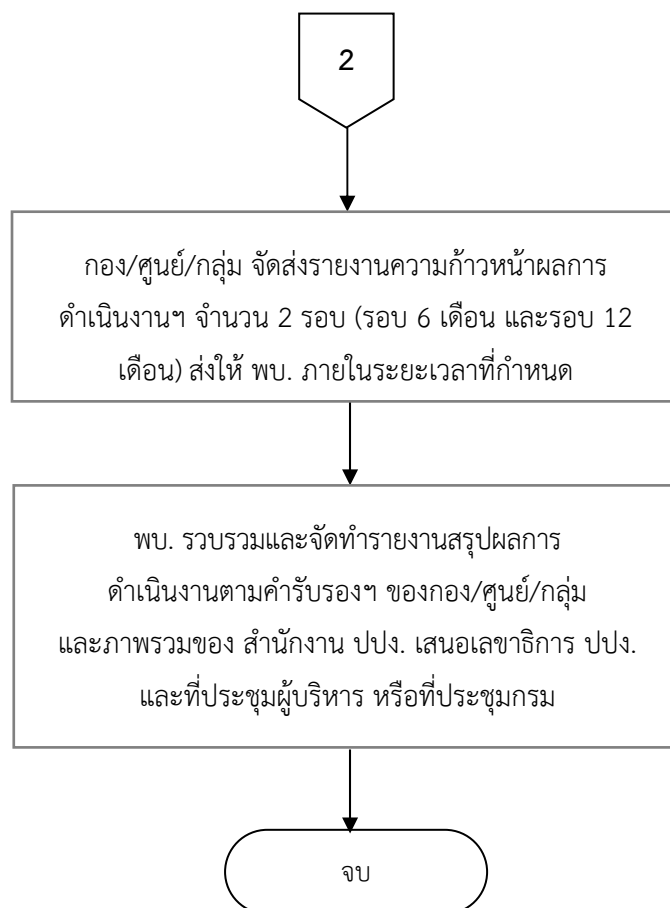
5.1 แผนผังการทำงาน



<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ</p> <p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 / 8



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 5 / 8



5.2 คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	- ทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนราชการให้จัดทำคำรับรอง ฯ ในระดับ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	3 วัน	- บันทึกแจ้งเวียน ส่วนราชการจัดทำ คำรับรอง ฯ
2.	- ยืนยันวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ในระดับกรม ขอความเห็นชอบจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทำแผนที่ ยุทธศาสตร์ระดับ กอง/ศูนย์/บุคคล	3 วัน	- แผนที่ยุทธศาสตร์ ของแต่ละ กอง/ ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ</p> <p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 6 / 8

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
3.	- กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ส่ง พบ. ภายในกำหนด	15 วัน	- คำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล
4.	- รวบรวมข้อมูลจาก กอง/ศูนย์/บุคคล ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำรับรอง ฯ แต่ละหน่วยงาน	20 วัน	- รายงานผลการตรวจสอบความถูกต้องของคำรับรอง ฯ
5.	- รวบรวมข้อมูลจากกอง/ศูนย์/บุคคลและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ส่งให้ทุกหน่วยงานพิจารณา ลงนามกับ เลขธิการ ปปง.	3 วัน	- ใบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
6.	- จัดทำรูปเล่มคำรับรอง ฯ ที่ เลขธิการ ปปง. ลงนามให้ความเห็นชอบคืนให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรอง ฯ	15 วัน	- คำรับรอง ฯ ที่ เลขธิการ ปปง. ลงนามให้ความเห็นชอบ
7.	- จัดส่งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ฯ จำนวน 2 รอบ (รอบ 6 เดือน และ/หรือ รอบ 9 เดือน และ/หรือ รอบ 12 เดือน) ส่งให้ พบ. เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ฯ ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม	15 วัน	- รายงาน ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และ/หรือ รอบ 9 เดือน และ/หรือ รอบ 12 เดือน
8.	- พบ. นำผลการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ฯ ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม และภาพรวมของสำนักงาน ปปง. เสนอ ลปง. และที่ประชุมผู้บริหารเพื่อรับทราบ	3 วัน	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ฯ ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 7 / 8

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติราชการของ
กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล

เกณฑ์ :

หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ระดับ	- ศึกษาและสรุปข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบแนวทางดำเนินการตามกรอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	- ประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามองค์ประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	- จัดให้มีการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมิน ส่วนราชการ ตาม การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	- ติดตามรวบรวมเอกสาร/ข้อมูลและตรวจทานความถูกต้องของรายละเอียดที่ต้องใช้ในการประเมินสำนักงาน ปง.ตมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล	- เฝ้ายางประเด็นการประเมินส่วนราชการตามการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามผลการปฏิบัติราชการของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำตามแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด)

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>และการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ</p> <p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 8 / 8

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
บันทึกเวียนแจ้งส่วนราชการให้จัดทำคำรับรอง ฯ ในระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม/บุคคล โดยมี การถ่ายถอดตัวชี้วัดและ เป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ห้องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร
เล่มคำรับรองการการปฏิบัติราชการฯ ทุกหน่วยงานฉบับจริง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ห้องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 ปี	ตู้เก็บเอกสาร

10. ภาคผนวก

-