



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระดับสำนัก/กอง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๙ (๓) ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น และมาตรา ๑๒ กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ โดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ประกอบไปด้วย การวัดผลความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของงานในภาพรวม และงานแต่ละด้านของหน่วยงาน ตลอดจนข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะช่วยให้การบริหารงานของส่วนราชการประสบผลสำเร็จ

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีระบบและขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เพื่อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน รายละเอียดของการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อันจะส่งผลให้การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Work Flow	๘
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๓
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๓
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	
๑. ภาคผนวก ๑ กฎระเบียบ/คำสั่ง	๑๔
ภาคผนวก ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑๔
ภาคผนวก ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑๔
๒. ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มและตัวอย่าง	๑๕
ภาคผนวก ๒.๑ ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ	๑๕
ภาคผนวก ๒.๒ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนัก/กอง	๑๕
ภาคผนวก ๒.๓ ตัวอย่าง เอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ระดับสำนักกอง	๑๕
ภาคผนวก ๒.๔ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๑๕
ภาคผนวก ๒.๕ ตัวอย่าง รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๑๕
ภาคผนวก ๒.๖ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	๑๕
ภาคผนวก ๒.๗ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	๑๕
๓. ภาคผนวก ๓ รายชื่อผู้จัดทำ	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองในหน่วยงาน

๑.๑ มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๑.๒ สามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน นำไปสู่การปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด การจัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อตกลงที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด และผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันและมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งรายละเอียดในคำรับรองฯ ประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน

๓.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำระบบรายงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๓ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๔ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หมายถึง ดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (อ้างอิง : สำนักงาน ก.พ.)

๓.๕ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน (อ้างอิง : คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หน้า ๕ - ๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. : กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๖ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม หมายถึง การวัดในหลายกรณีจะเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมินซึ่งคะแนนสูง หมายถึง พึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำ หมายถึง พึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละราย เมื่อนำมาประมวลผลรวมกันจะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม (อ้างอิง : คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หน้า ๕ - ๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. : กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๗ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ของผู้ประเมินโดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ (อ้างอิง : คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หน้า ๕ - ๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. : กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๘ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับสำนัก/กอง หมายถึง การระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและการประเมินผล เช่น คำนียาม น้ำหนัก สูตรการคำนวณผลงาน รอบระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับการประเมิน เงื่อนไขการพิจารณาคะแนนเชิงคุณภาพและประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ตามที่ได้มีการตกลงกันไว้ในการเจรจาต่อรองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการนำตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๙ ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer : CCO) ระดับกรม หมายถึง รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบงานและการบริหารการเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการระดับกรม

๓.๑๐ คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นรองประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

๓.๑๑ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง พิจารณาการอุทธรณ์ตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา

๓.๑๒ ทีม สพบ. หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของ สพบ. จะพิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ในองค์ประกอบ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น

๓.๑๓ การอุทธรณ์ตัวชี้วัด หมายถึง การขออุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีสาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงนโยบาย รัฐบาล การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย การไม่ได้รับจัดสรร งบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง แบ่งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เป็น ๗ ระดับ คือ

๔.๑ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ กำกับ และติดตาม ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

๔.๒ ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับ มอบหมาย ในฐานะประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. มีหน้าที่ให้คำแนะนำ เร่งรัด กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดเสนอปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

๔.๓ ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง ในฐานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นคู่ลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัด

๔.๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. มีหน้าที่กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ พิจารณามอบหมายคณะเจรจาตัวชี้วัด และให้ความเห็นชอบการ ขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงานผล การดำเนินงาน (ภาคผนวก ๑.๑)

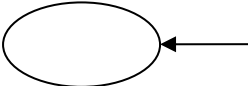
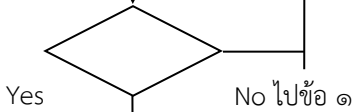
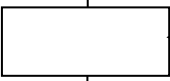
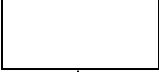
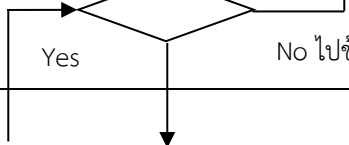
๔.๕ คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. มีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด และ ติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา (ภาคผนวก ๑.๒)

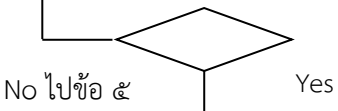
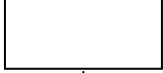
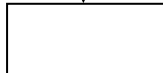
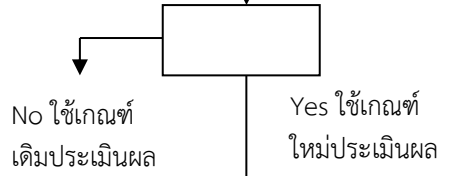
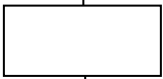
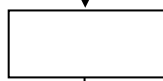
๔.๖ ทีม สพบ. มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้ คะแนนตัวชี้วัดในเบื้องต้น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณา ก่อนเสนอ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. หรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ

๔.๗ ผู้อำนวยการของสำนัก/กอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ซึ่งเป็นคู่ลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

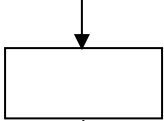
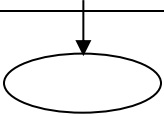
๔.๘ ผู้แทนสำนัก/กอง มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง เพื่อนำเสนอที่ประชุม/ผู้อำนวยการของสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. พร้อมทั้งยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๒๐ วัน	-	-
๒. นำร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง หรือ ผู้บริหารที่กำกับดูแลในแต่ละสำนัก/ กอง และหารือในเบื้องต้นกับผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๒๕ วัน	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการ สำนัก/กอง สป.กษ.	-
๓. สำนัก/กอง เสนอร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง จัดส่งให้ สพบ. ทาง E-mail ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/ กองเสนอมา		๗ วัน	-	-
๕. ทีม สพบ. ประชุมหารือพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในเบื้องต้น กรณีเห็นต่าง แจ้งให้สำนัก/กอง พิจารณา ปรับ/เสนอตัวชี้วัดอีกครั้ง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๗. รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล แต่ละสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล	-
๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการ และผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม		๑๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่ง คำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการปฏิบัติ ของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน - ทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง - วิเคราะห์การขออุทธรณ์ตัวชี้วัดที่สำนัก/กองจัดส่ง (ถ้ามี) - เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณา - แจ้งผลการเสนออุทธรณ์ให้สำนัก/กอง ทราบ (ถ้ามี)		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๑. แจ้งสำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลตัวชี้วัดคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับสำนัก/กอง (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน) ผ่านไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๓. สรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน) และแจ้งผลการประเมินให้ กกจ. ใช้ประกอบการ ประเมินคำรับรองรายบุคคล	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๗ วัน	ผู้บริหาร และ กองการเจ้าหน้าที่	
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนา การทำงานในปีถัดไป	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๗ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Work Flow

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์จัดสรร แผนการปฏิบัติงาน ของ สป.กษ. และตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับกระทรวง และ สป.กษ. พร้อมทั้งยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑.๑) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๑.๒) แผนปฏิบัติราชการของ กษ.

๑.๓) ยุทธศาสตร์จัดสรรของ สป.กษ.

๑.๔) แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ.

๑.๕) ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับกระทรวง และ สป.กษ.

๒) ยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง โดยมีกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๑) แบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ร้อยละ ๗๐
๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ของ สำนัก/กอง (อย่างน้อย ๒ ตัวชี้วัด)	๕๕
๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย	๕
๓. ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติงาน	๑๐
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	ร้อยละ ๓๐
๔. การประเมินระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	๑๐
๕. ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล	๕
๖. คะแนนความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล	๕
๗. คะแนน EIT Survey	๑๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐

๖.๒ นำร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง หรือ ผู้บริหารที่กำกับดูแลในแต่ละสำนัก/กอง และหารือในเบื้องต้นกับผู้อำนวยการสำนัก/กอง

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวม (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาเห็นชอบ

๒) กรณีที่ผู้บริหารไม่เห็นชอบ ประสานผู้ประสานงานของสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๖.๓ สำนัก/กอง เสนอร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง จัดส่งให้ สพบ. ทาง E-mail ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงหรือทำหนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง (ตัวชี้วัดที่ ๑)

❖ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ผู้แทนสำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมชี้แจงที่สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- ๒) ผู้แทนสำนัก/กอง ชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง โดยอาจจะพิจารณาในรูปแบบการประชุมหารือ หรือแต่งตั้งคณะทำงานในสำนัก/กอง เพื่อกำหนดตัวชี้วัดร่วมกัน
- ๓) กลุ่ม/ฝ่าย ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) (ภาคผนวก ๒.๒) ให้ผู้แทนสำนัก/กอง รวบรวม เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง และจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด

๖.๔ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/กอง เสนอมา

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) รวบรวม เพื่อตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น
- ๒) วิเคราะห์ เพื่อจัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง โดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ ประกอบด้วย
 - ๒.๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒.๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒.๓) อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง
 - ๒.๔) แผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
 - ๒.๕) งบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง
 - ๒.๖) ข้อมูลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี ของสำนัก/กอง (ภาคผนวก ๒.๓)
- ๓) จัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ให้คณะเจรจา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเจรจา

๖.๕ ทีม สพบ. ประชุมหารือพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนในเบื้องต้น กรณีเห็นต่าง แจ้งให้สำนัก/กอง พิจารณา ปรับ/เสนอตัวชี้วัดอีกครั้ง

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร

- ๑) กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด
- ๒) ประสานผู้ประสานงานของแต่ละสำนัก/กอง ให้ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาเห็นชอบ

❖ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดที่เสนอ ตามความเห็นในเบื้องต้นของ สพบ.
- ๒) จัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ที่แก้ไขส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง

๖.๖ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือเสนอ/จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง (ภาคผนวก ๒.๑)

๒) ปรับปรุง (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ตามข้อคิดเห็น และข้อเสนอที่ประชุมฯ

๓)หารือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด และให้แต่ละสำนัก/กอง ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการประเมินผลตัวชี้วัด โดยมอบหมายให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้พิจารณาหรือหน่วยงานอาจนาศอคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ ในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณา

๖.๗ รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือรายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยงานที่ผู้บริหารกำกับ ดูแลแต่ละสำนัก/กอง

๒) ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการแจ้งให้ สำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และระดับบุคคล

๖.๘ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม ขั้นตอนการจัดทำคำรับรอง

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๔) จำนวน ๒ ชุด

๒) ทำหนังสือจัดส่งเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ระบบบริหารลงนามไปยังผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง ลงนามคำรับรองฯ

ขั้นตอนการลงนาม

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเอกสาร ประกอบฯ ที่ได้รับให้ตรงกับสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัด

๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓) จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีการลงนามแล้วให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารลงนามเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละ สำนัก/กอง ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖.๙ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่งคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหาร ที่กำกับดูแล และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๕) ให้เป็นไปตามสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นชอบแล้ว

๒) ทำหนังสือจัดส่งเอกสารลงนามคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายละเอียด ตัวชี้วัด (KPI template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อใช้ประกอบการ ดำเนินงานและเร่งรัดติดตามตัวชี้วัดให้เป็นไปตามเป้าหมาย

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้แทนสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ให้สอดคล้องกับคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว

๒) ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อชี้แจง รายละเอียดตัวชี้วัด ภายในสำนัก/กอง

๖.๑๐ การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลง รายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ทำได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

๒) ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณได้

การเสนอขออุทธรณ์

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ทำหนังสือให้สำนัก/กอง พิจารณาปัญหา อุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของตัวชี้วัดในรอบ ๑๒ เดือน ตามเงื่อนไขการขออุทธรณ์ฯ

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณารายละเอียด ตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ว่ามีความประสงค์จะอุทธรณ์และเหตุผลเป็นไปตามเงื่อนไข การขออุทธรณ์ฯ หรือไม่

๒) กรณีที่มีการขออุทธรณ์ฯ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก ๒.๖) พร้อมเอกสารประกอบการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด จำนวน ๑ ชุด

๓) จัดส่งคำขออุทธรณ์ฯ พร้อมเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนด

การพิจารณาการขออุทธรณ์

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขออุทธรณ์ฯ ของสำนัก/กอง พร้อมวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น

๒) เสนอคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมการขออุทธรณ์ฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา

ผลการพิจารณาการขออุทธรณ์

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ทำหนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์ให้สำนัก/กอง ทราบ

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการตามผลการพิจารณาการขออุทธรณ์

- กรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ให้สำนัก/กองใช้รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การวัด และค่าเป้าหมายใหม่ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

- กรณีที่คณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ ให้สำนัก/กองใช้รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การวัด และค่าเป้าหมายเดิมในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑๑ การติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)

การจัดทำรายงาน

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ทำหนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด หรือประชุมหารือ ภายในสำนัก/กอง เพื่อกำหนดวันจัดส่งรายงานฯ ภายในสำนัก/กอง

๖.๑๒ สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) ตามแบบฟอร์มและ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๗) ส่งให้ผู้แทนสำนัก/กอง

๒) ผู้แทนสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานฯ ก่อนการจัดส่งรายงานฯ

๓) จัดทำหนังสือส่งรายงานฯ และส่งในรูปแบบไฟล์ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ adgmoac@gmail.com ภายในระยะเวลาที่กำหนด

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานฯ ที่ได้รับจากสำนัก/กอง ทั้งนี้ กรณีที่มีการแก้ไขรายงาน หรือขอหลักฐานตัวชี้วัดเพิ่มเติม จะประสานแจ้งผู้แทนสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขรายงานฯ

๖.๑๓ สรุปผลเสนอผู้บริหาร หรือประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา ติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดังนี้

๑) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. และ/หรือ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ทราบผลประเมินต่อไป

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ กรณีที่มีข้อเสนอแนะเกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง ให้สำนัก/กอง นำประเด็น ข้อเสนอแนะไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๖.๑๔ แจ้งผลการประเมินให้ กกจ. ใช้ประกอบการประเมินคำรับรองรายบุคคล (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินที่ สพบ. ได้ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๖.๑๕ สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง คือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ระบบติดตามประเมินผลการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. ติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ๒ รอบ ดังนี้

๘.๑ ครั้งที่ ๑ รายงานผลรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

๘.๒ ครั้งที่ ๒ รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

๙. เอกสารอ้างอิง

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๙.๑ กรอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปี

๙.๒ ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี

๙.๓ รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี

๙.๔ คู่มือการจัดทำกระบวนการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ประจำปี

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จำนวน ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้

๑๐.๑ แบบฟอร์ม ๑ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักกอง

๑๐.๒ แบบฟอร์ม ๒ เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

๑๐.๓ แบบฟอร์ม ๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

๑๐.๔ แบบฟอร์ม ๔ การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

๑๐.๕ แบบฟอร์ม ๕ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ภาคผนวก ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวก ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์



- ภาคผนวก ๒.๑ ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ
- ภาคผนวก ๒.๒ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง
- ภาคผนวก ๒.๓ ตัวอย่าง เอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ระดับสำนักกอง
- ภาคผนวก ๒.๔ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง
- ภาคผนวก ๒.๕ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง
- ภาคผนวก ๒.๖ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก
และเกณฑ์การให้คะแนน
- ภาคผนวก ๒.๗ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการระดับสำนัก/กอง



-
- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายกนก โลหะปิยะพรรณ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายศุภชัย สีหะ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางสุรีย์พร วาทิน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |