

# คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

## 1. วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และการติดตามประเมินผลตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

## 2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของทุกปี โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการดำเนินการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนน และมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน

## 3. ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตาม รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในภาพรวม รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน รายงานผู้บริหารของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

## 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 4.2 รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือนของปีที่ผ่านมา
- 4.3 เอกสารยุทธศาสตร์ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

## 5. คำนิยาม

คำศัพท์เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

5.1 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คู่มือซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้นในแต่ละปีงบประมาณเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดส่งให้ส่วนราชการ

ในแต่ละปีงบประมาณ นอกจากนี้ยังสามารถเข้าไปศึกษาเพิ่มเติมได้จาก [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) และมีคู่มือของแต่ละปีงบประมาณย้อนหลังให้ศึกษาได้

5.2 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กำหนดการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ

5.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน 2 มิติ คือ มิติภายนอก และมิติภายใน ดังนี้

มิติที่ 1 มิติภายนอกประกอบด้วย การประเมิน 2 ด้านคือ

- การประเมินด้านประสิทธิผล (ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) / ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล

- การประเมินด้านคุณภาพการให้บริการ

มิติที่ 2 มิติภายในประกอบด้วย การประเมิน 2 ด้านคือ

- การประเมินด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

- การประเมินด้านการพัฒนาองค์กร

5.4 การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน หรือการเจรจาตัวชี้วัด หมายถึง การเจรจาเพื่อทำความเข้าใจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดมิติภายนอกด้านประสิทธิผล โดยส่วนราชการจัดทำร่างตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ Positioning ของส่วนราชการตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. จากนั้นจะมีการเจรจาข้อตกลงการประเมินผล ระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดใน กอ.รมน. กับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. โดยมี กพร.กอ.รมน. เป็นผู้รับผิดชอบจัดการประชุมเจรจา ซึ่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำผลการเจรจาไปเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกระทรวงอีกครั้งหนึ่ง และจะแจ้งผลการเจรจาให้ กอ.รมน. ทราบต่อไป

5.5 ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ไม่ต้องเจรจา หมายถึง ตัวชี้วัดมาตรฐานกลางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดขึ้นให้ทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ ได้แก่ ตัวชี้วัดด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กร

5.6 คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ประกอบด้วย กรรมการ ก.พ.ร. /ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน เลขานุการ ก.พ.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5-8 คน เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นเลขานุการ

5.7 คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

5.8 ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง การลงนามระหว่างนายกรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชา กับ รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผู้บัญชาการทหารบก) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

5.9 เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง เอกสารที่ประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

5.9.1 คู่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ คือ การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนามระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5.9.2 ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ คือ ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้นและสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ

5.10 รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) หมายถึง ข้อความที่ใช้บ่งบอกหรือเครื่องมือที่ใช้ติดตามการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยต้องรวบรวมจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. หลังจากทีสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งยืนยันตัวชี้วัดมีมติภายนอก ด้านประสิทธิผลของปีงบประมาณนั้นๆ

5.11 การติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การติดตามและประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอ.รมน. รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

5.12 การรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report) หมายถึง การประเมินผลความก้าวหน้าเบื้องต้นของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์การดำเนินงาน โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยหน่วยที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจะต้องส่งรายงานให้ กพร.กอ.รมน. 3 รอบ คือ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน และ กพร.กอ.รมน. จะจัดทำรูปเล่มเพื่อส่งรายงานดังกล่าวของรอบ 12 เดือน ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

5.13 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยแบ่งเป็น 3 แบบตามประเภทตัวชี้วัด คือ แบบรายงานเชิงปริมาณ แบบรายงานเชิงคุณภาพ และแบบรายงานระดับความสำเร็จ

5.14 e-SAR Card หมายถึง แบบรายงานการประเมินผลตนเองอิเล็กทรอนิกส์ โดยส่วนราชการที่รับผิดชอบตัวชี้วัดภาพรวมดำเนินการกรอกคะแนนประเมินตนเองใน e-SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

5.15 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ณ ที่ตั้งของส่วนราชการ (Site visit Evaluation) หมายถึง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานอิสระและสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

5.16 [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) หมายถึง Web site ของสำนักงาน ก.พ.ร.

5.17 ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแลติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ อาจเป็นผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดก็ได้

5.18 ผู้จัดเก็บข้อมูล หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5.19 สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานหลักของการดำเนินการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

5.20 ผู้ประเมินอิสระ หมายถึง ผู้ตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนและเงื่อนไขที่กำหนด โดยสำนักงาน ก.พ.ร.เป็นผู้นัดหมายวันเข้าตรวจประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ทราบ

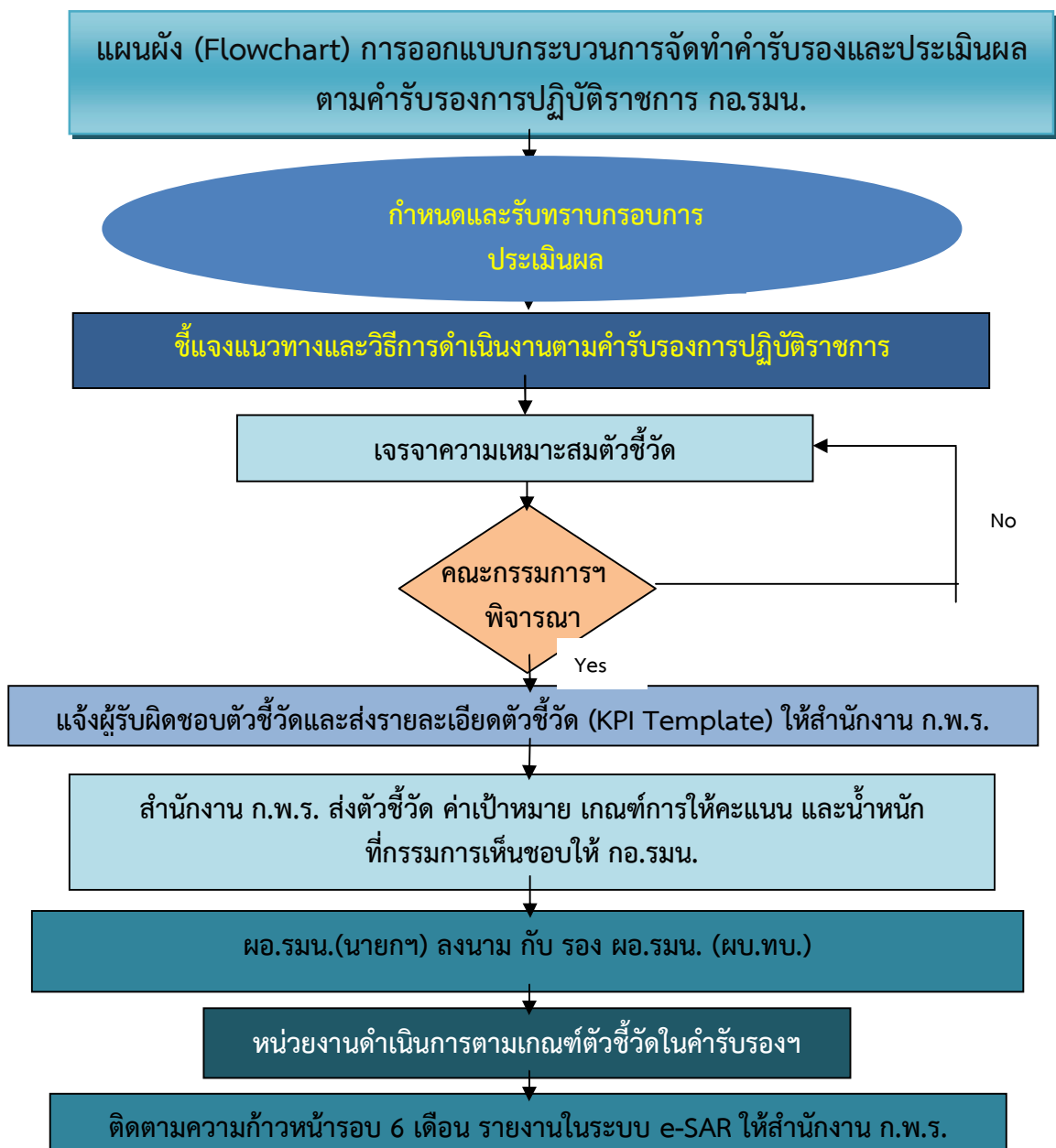
5.21 ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

**หน่วยงานในสังกัดกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร**

1. กอ.รมน. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
2. กพร.กอ.รมน. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3. สบค.กอ.รมน. สำนักบริหารงานบุคคล
4. สนย.กอ.รมน. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง
5. สขว.กอ.รมน. สำนักการข่าว
6. สมท.กอ.รมน. สำนักกิจการมวลชนและสารนิเทศ
7. สบป.กอ.รมน. สำนักบริหารงานทั่วไป
8. สปง.กอ.รมน. สำนักงบประมาณและการเงิน
9. กตน.กอ.รมน. กลุ่มตรวจสอบภายใน
10. ศตส.กอ.รมน. ศูนย์ติดตามสถานการณ์
11. ศปป.1 ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 1 (ยาเสพติด)
12. ศปป.2 ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 2 (คนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย)
13. ศปป.3 ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 3 (การก่อการร้ายและอาชญากรรมข้ามชาติ)
14. ศปป.4 ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 4 (ความมั่นคงพิเศษ)
15. ศปป.5 ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 5 (ความมั่นคงเฉพาะที่)
16. ศปป.6 ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 6 (โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)

**หน่วยงานอื่น**

1. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ



ติดตามความก้าวหน้ารอบ 9 เดือน รายงานในระบบ e-SAR ให้สำนักงาน ก.พ.ร.

ติดตามความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน รายงานในระบบ e-SAR  
ให้สำนักงาน ก.พ.ร.พร้อมจัดส่งรายงานและแผ่นบันทึกข้อมูล

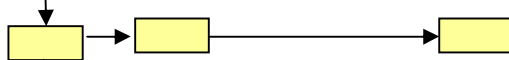
ซักซ้อมหน่วยเตรียมรับตรวจการประเมินจากผู้  
ประเมินอิสระ ณ ที่ตั้ง (site visit Evaluation)  
และ สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลคะแนน














## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กอ.รรมน.  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการติดตามประเมินผล  
ตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป้าหมาย

ขั้นตอน	ผลผลิต	ขั้นตอน/กิจกรรม						มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา
		จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดตัดสินใจ	ทศทางการไหล	กพร. กอ.รรมน.	นชต. กอ.รรมน.	ผู้ บริหาร กอ.รรมน.		คกก. เจรจา ตัวชี้วัด	สำนัก งาน ก.พ.ร.	
1. รับฟังคำชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ข้อมูลรอบการประเมินผลตามคำรับรอง							ข้อมูลที่จะนำไปดำเนินการมีความครบถ้วนถูกต้อง			1 วัน
2. ขออนุมัติกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	บันทึกอนุมัติกรอบฯ							กรอบฯ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา			1 สัปดาห์
3. จัดส่งเอกสารกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมีติดภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปดำเนินการตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน	บันทึกข้อความส่งกรอบการประเมินให้ นชต.กอ.รรมน. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดมีติดภายใน							ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา			1 สัปดาห์
4. มีหนังสือให้ นชต.กอ.รรมน. จัดส่งร่างตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ Positioning ของ กอ.รรมน. ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	ร่างตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด							ร่างตัวชี้วัดมีคุณภาพ สะท้อนพันธกิจหลักของ กอ.รรมน.จริง			2 สัปดาห์
5. พิจารณาตัวชี้วัดและจัดส่งร่างตัวชี้วัดที่เหมาะสมส่งให้	ร่างตัวชี้วัดที่เหมาะสม และ			Yes				ร่างตัวชี้วัดมีคุณภาพ			1 สัปดาห์

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด		ขั้นตอน/กิจกรรม		จุดตัดสินใจ		ทิศทางการไหล					
ขั้นตอน	ผลผลิต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะ เวลา
		กพร. ก.ร.ม.น.	นชด. ก.ร.ม.น.	ผู้ บริหาร ก.ร.ม.น.	คกก. เจรจา ตัวชี้วัด	สำนัก งาน ก.พ.ร.	ผู้ ประเมิน อิสระ		กพร. ก.ร.ม.น.	นชด. ก.ร.ม.น.	
สำนักงาน ก.พ.ร.	หนังสือนำส่ง ตัวชี้วัดให้ สำนักงาน ก.พ.ร.							สะท้อนพันธ กิจหลักของ ก.ร.ม.น.จริง และทันเวลา			
6.เจรจาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด นำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับ สำนักงาน ก.พ.ร.	ร่างตัวชี้วัดของ ก.ร.ม.น.ที่ เหมาะสม							ตัวชี้วัดและ เกณฑ์การให้ คะแนน เหมาะสม สามารถ ปฏิบัติได้จริง	● ●	1 วัน	
7. สำนักงาน ก.พ.ร. นำตัวชี้วัด เข้ากรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลส่วนราชการ	ร่างตัวชี้วัดของ ก.ร.ม.น.ที่ เหมาะสม						Yes/No	-	-	-	
8. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งตัวชี้วัด ที่ผ่านความเห็นชอบกรรมการฯ ให้ ก.ร.ม.น.	ร่างตัวชี้วัดของ ก.ร.ม.น.ที่ เหมาะสม			Yes				-	-	-	
9. กพร.ก.ร.ม.น. แจ้งให้ นชด. ก.ร.ม.น. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ผ่านความเห็นชอบจาก กรรมการฯ แก้ไขรายละเอียด ตัวชี้วัดตามความเห็นของ กรรมการฯ	ร่างตัวชี้วัดของ ก.ร.ม.น.ที่ เหมาะสม			No				ตัวชี้วัดที่ แก้ไขมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	● ●	1 สัปดาห์	
10. ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดที่แก้ไข ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.	ร่างตัวชี้วัด และ รายละเอียด ตัวชี้วัดที่แก้ไข แล้ว							ตัวชี้วัดมี ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	●	1 สัปดาห์	
11. สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งร่างตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย เกณฑ์ การให้คะแนน และน้ำหนัก ที่ กรรมการเห็นชอบให้ ก.ร.ม.น. พร้อมเอกสารลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปีให้ ก.ร.ม.น.	เอกสารคำ รับรองที่ สำนักงาน ก.พ.ร.ส่งมาให้ ก.ร.ม.น. เตรียมลงนาม คำรับรอง							ส่งให้ ก.ร.ม.น. ตาม เวลาที่ กำหนดใน ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	-	-	
12. กพร.ก.ร.ม.น. ร่างหนังสือนำ เรียน ผอ.ร.ม.น. ลงนาม กับ รอง ผอ.ร.ม.น.	เอกสารที่ลง นามคำรับรอง แล้ว							เอกสารมี ความถูกต้อง ทันเวลา	●	1 เดือน	
13. ส่งเอกสารที่ลงนามคำรับรอง	หนังสือส่ง							เอกสารลง		2	



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด		ขั้นตอน/กิจกรรม		จุดตัดสินใจ		ทิศทางการไหล					
ขั้นตอน	ผลผลิต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา
		กพร. กอ.รมน.	นชต. กอ.รมน.	ผู้ บริหาร กอ.รมน.	คกก. เจรจา ตัวชี้วัด	สำนัก งาน ก.พ.ร.	ผู้ ประเมิน อิสระ		กพร. กอ.รมน.	นชต. กอ.รมน.	
เรียบร้อยแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ นชต.กอ.รมน.	เอกสารลงนาม คำร้องรอกฯ							นามมีความถูกต้องและเสร็จทันเวลาที่กำหนด			สัปดาห์
14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัดทั้งมิติภายในและภายนอก ดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดใน คำร้องรอกฯ	ผลการดำเนิน ในแต่ละ ตัวชี้วัด							หน่วยสามารถดำเนินการตามเกณฑ์ได้ถูกต้อง	 		เดือน ต.ค. ถึง เดือน ก.ย. ปี ถัดไป
15. ติดตามความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน นำเรียนผู้บริหาร กอ.รมน. และรายงานในระบบ e-SAR ให้ สำนักงาน ก.พ.ร.	รายงาน ความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน							รายงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	 		1 เดือน
16. ติดตามความก้าวหน้ารอบ 9 เดือน นำเรียนผู้บริหาร กอ.รมน. และรายงานในระบบ e-SAR ให้ สำนักงาน ก.พ.ร.	รายงาน ความก้าวหน้า รอบ 9 เดือน							รายงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	 		1 เดือน
17. ติดตามความก้าวหน้ารอบ 12 เดือน นำเรียนผู้บริหาร กอ.รมน. และรายงานในระบบ e-SAR ให้สำนักงาน ก.พ.ร.พร้อม จัดส่งรายงานและแผ่นบันทึก ข้อมูล	รายงาน ความก้าวหน้า รอบ 12 เดือน							รายงานได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	 		1 เดือน
18. ชักซ้อมหน่วยที่รับผิดชอบ ตัวชี้วัดเตรียมรับการตรวจจาก สำนักงาน ก.พ.ร.	หน่วยเตรียม หลักฐานการ รับตรวจได้ ถูกต้อง							หลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน	 		1 สัปดาห์
19. รับการตรวจประเมินผลการ ปฏิบัติราชการฯ (site visit) จาก สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมิน อิสระ ณ ที่ตั้ง	ผลการตรวจ ประเมินฯ							หลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน	 		1 วัน
20. แจ้งผลคะแนนการประเมิน ให้ผู้บริหารและ นชต.กอ.รมน. ทราบ	คะแนนการ ประเมิน							คะแนน ถูกต้อง			1 สัปดาห์

### รายละเอียดขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำร้องรอกฯ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการซึ่ง สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดประมาณต้นปีงบประมาณ (ต้นเดือนตุลาคมของทุกปี) สำนักงาน ก.พ.ร. จะให้ความรู้



ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในมิติภายใน โดยการเชิญหน่วยงานเจ้าภาพมาบรรยายให้ส่วนราชการต่างๆ ฟัง เช่น สำนักงานงบประมาณ เจ้าภาพตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณ กรมทรัพยากรน้ำ เจ้าภาพตัวชี้วัดการประหยัดน้ำ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เจ้าภาพตัวชี้วัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ 2** ขออนุมัติกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1. นำเรียนผู้อำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อขออนุมัติกรอบการประเมินผลฯ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในมิติภายในรายตัวชี้วัด
2. แนบเอกสารกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

**ขั้นตอนที่ 3** จัดส่งเอกสารกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมิติภายในที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ นชต.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ได้แก่

1. ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยรับผิดชอบคือ สปง.กอ.รมน.
2. ตัวชี้วัดประหยัดพลังงานและการประหยัดน้ำ หน่วยรับผิดชอบคือ สปป.กอ.รมน.
3. ตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ หน่วยรับผิดชอบคือ สปป.กอ.รมน. (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)
4. ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะองค์กร หน่วยรับผิดชอบคือ กพร.กอ.รมน.
5. ตัวชี้วัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน หน่วยรับผิดชอบคือ สปค.กอ.รมน.

**ขั้นตอนที่ 4** การให้ นชต.กอ.รมน. จัดส่งร่างตัวชี้วัดสอดคล้องกับ Positioning ของ กอ.รมน. ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน

1. ทำหนังสือนำเรียนผู้บริหาร กอ.รมน. เรื่องสำนักงาน ก.พ.ร. ขอความอนุเคราะห์ให้ กอ.รมน. จัดส่งตัวชี้วัดที่เหมาะสมสอดคล้องกับ Positioning ของ กอ.รมน. ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความให้ นชต.กอ.รมน. จัดส่งร่างตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ Positioning ของ กอ.รมน. ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยแนบเอกสารในข้อ 1 ไปด้วย ซึ่ง นชต.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างตัวชี้วัดนี้จะเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามพันธกิจหลักของ กอ.รมน. เช่น สนย.กอ.รมน. สชว.กอ.รมน. สมท.กอ.รมน. ศตส.กอ.รมน. ศปป. 1-6 กอ.รมน. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

**ขั้นตอนที่ 5** พิจารณาตัวชี้วัดและจัดส่งร่างตัวชี้วัดที่เหมาะสมส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีลำดับดังนี้

1. พิจารณาร่างตัวชี้วัดที่ นชต.กอ.รมน. ในขั้นตอนที่ 4 ส่งมาให้ว่ามีความเหมาะสมสำหรับเป็นตัวชี้วัดของกอ.รมน. หรือไม่ โดยสิ่งที่ต้องพิจารณามีดังนี้
  - การเขียนชื่อตัวชี้วัดสะท้อนถึงการดำเนินงานสอดคล้องกับ Positioning ของ กอ.รมน. ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน หรือไม่
  - การอธิบายรายละเอียดในการดำเนินงานของตัวชี้วัด
  - เกณฑ์การให้คะแนนมีการวัดที่สะท้อนความสำเร็จภาพรวมของ กอ.รมน. หรือไม่
2. ขอรับคำปรึกษากับ หัวหน้า กพร.กอ.รมน. เรื่องความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่หน่วยส่งมาให้
3. ประสานให้หน่วยปรับแก้ไขตัวชี้วัด
4. นำเรียนผู้บริหารขออนุมัติจัดส่งร่างตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร.

5. จัดส่งร่างตัวชี้วัดที่เหมาะสมแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. นำตัวชี้วัดเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการ ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 6** จัดเวทีประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับสำนักงาน ก.พ.ร.

1. ประสานสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่องการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนว่า สำนักงาน ก.พ.ร. จะเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดฯ ในวันและเวลาใด ซึ่งในวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. มาเจรจาจะมีผู้เชี่ยวชาญมา 1 ท่าน เจ้าหน้าที่ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งดูแล กอ.รมน. 1 ท่าน โดยตัวแทนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำความคิดเห็นของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการมาหารือกับ กอ.รมน. โดยส่วนมากหัวข้อที่จะหารือจะเป็นการหาข้อยุติในเรื่องเกณฑ์การให้คะแนนที่เหมาะสม
2. จัดทำ Power Point สำหรับการประชุม
3. จองห้องประชุม
4. ขอรับการสนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเจรจาความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัดถึงหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกส่งร่างตัวชี้วัดไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

**ขั้นตอนที่ 7** สำนักงาน ก.พ.ร. นำตัวชี้วัดเข้าคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการ

1. ในกรณีที่ กอ.รมน. ยอมรับข้อมูลความคิดเห็นของคณะกรรมการเจรจาฯ แบบไม่มีเงื่อนไข สำนักงาน ก.พ.ร. จะนำเรียนคณะกรรมการเจรจาฯ เพื่อทราบ
2. ในกรณีที่ กอ.รมน. ยังมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติม สำนักงาน ก.พ.ร. จะนำข้อมูลเสนอให้คณะกรรมการเจรจาพิจารณาอีกครั้งหนึ่งเพื่อหาข้อยุติ

**ขั้นตอนที่ 8** สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการเจรจาฯ ให้ กอ.รมน.

**ขั้นตอนที่ 9** กพร.กอ.รมน. แจ้งให้ นขต.กอ.รมน. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามความเห็นของคณะกรรมการเจรจาฯ

**ขั้นตอนที่ 10** ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดที่แก้ไขส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

1. ทำหนังสือนำเรียนผู้บริหารของ กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติจัดส่งร่างตัวชี้วัดที่ นขต.กอ.รมน. ได้แก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการเจรจาฯ ให้ สำนักงาน ก.พ.ร.
2. จัดทำหนังสือให้หัวหน้า กพร.กอ.รมน. ลงนาม ส่งร่างตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร.

**ขั้นตอนที่ 11** สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนัก ที่คณะกรรมการเห็นชอบให้ กอ.รมน. พร้อมเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีให้ กอ.รมน.

**ขั้นตอนที่ 12** การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

1. จัดทำหนังสือกราบเรียน นายกรัฐมนตรี (ผู้บังคับบัญชา) ลงนาม กับ รอง ผอ.รมน. ในฐานะปฏิบัติราชการแทน ผอ.รมน. ตามเอกสารที่สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งมาให้

**ขั้นตอนที่ 13** ส่งเอกสารที่ลงนามคำรับรอง

1. จัดส่งเอกสารที่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร.
2. แจ้งเวียนเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ นขต.กอ.รมน. สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดให้ดำเนินการตามคำรับรองฯ พร้อมกำหนดการรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ส่วนหน่วยงานที่ไม่ได้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้แจ้งเพื่อรับทราบ

**ขั้นตอนที่ 14** หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดทั้งมิติภายในและมิติภายนอกดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดใน คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

**ขั้นตอนที่ 15** ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน

1. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน โดยมีหนังสือแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทั้งมิติภายในและมิติภายนอกให้รายงานผล การดำเนินงานรอบ 6 เดือน (1 ต.ค. - 31 มี.ค.ของปีงบประมาณนั้นๆ) ซึ่งเป็นการประเมินผล ตนเองตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยกำหนดให้ จัดส่งให้ กพร.กอ.รมน. ภายในปลายเดือน มี.ค. เนื่องจาก กพร.กอ.รมน. จะต้องนำข้อมูลมาใช้ในการ รายงานส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในวันที่ 30 เม.ย. ของ ปีงบประมาณนั้น
2. นำเรียนผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงาน

**ขั้นตอนที่ 16** ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน

1. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน โดยมีหนังสือแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทั้งมิติภายในและมิติภายนอกให้รายงานผล การดำเนินงานรอบ 9 เดือน (1 ต.ค. - 30 มิ.ย.ของปีงบประมาณนั้นๆ) ซึ่งเป็นการประเมินผล ตนเองตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยกำหนดให้ จัดส่งให้ กพร.กอ.รมน. ภายในปลายเดือน มิ.ย. เนื่องจาก กพร.กอ.รมน. จะต้องนำข้อมูลมาใช้ในการ รายงานส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในวันที่ 31 ก.ค. ของ ปีงบประมาณนั้น
2. นำเรียนผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงาน

**ขั้นตอนที่ 17** ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน

1. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน โดยมีหนังสือแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทั้งมิติภายในและมิติภายนอกให้รายงานผล การดำเนินงานรอบ 12 เดือน (1 ต.ค. - 30 ก.ย.ของปีงบประมาณนั้นๆ) ซึ่งเป็นการประเมินผล ตนเองตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยกำหนดให้ จัดส่งให้ กพร.กอ.รมน. ภายในปลายเดือน ก.ย. เนื่องจาก กพร.กอ.รมน. จะต้องนำข้อมูลมาใช้ในการ รายงานส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในวันที่ 31 ต.ค. ของ ปีงบประมาณนั้น
2. นำเรียนผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงาน
3. จัดทำหนังสือให้ หน.กพร.กอ.รมน. ลงนามส่งผลการประเมินตนเองรอบ 12 เดือนให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล

**ขั้นตอนที่ 18** ชักซ้อมหน่วยที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเตรียมรับการตรวจจากสำนักงาน ก.พ.ร.

1. ศึกษาทำความเข้าใจ รายตัวชี้วัดเพื่ออธิบายให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบว่าต้องเตรียมเอกสาร หลักฐานใดในการรับตรวจ
2. ทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดมิติภายนอก ทำความเข้าใจว่าต้องเตรียมเอกสาร หลักฐานอย่างไรในการรับตรวจจากสำนักงาน ก.พ.ร.

**ขั้นตอนที่ 19** รับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ( Site visit Evaluation) จากสำนักงาน ก.พ.ร. ประมาณห้วงเดือน ม.ค. ถึง ก.พ. ของปีงบประมาณถัดไป

1. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งเรื่องการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Site visit Evaluation)
2. นำเรียนผู้บริหารรับทราบเรื่องการตรวจประเมินผลและขออนุมัติแนวทางรับตรวจการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
3. จองห้องประชุม
4. จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. จัดทำ Power Point สำหรับการรับการตรวจประเมินผลฯ
6. ต้องมีการวางแผนในกรณีการรับตรวจจะมีการดำเนินการถึงพักเที่ยง ต้องมีการจัดเตรียมอาหารสำรองสำหรับผู้ประเมินอิสระ และเจ้าหน้าที่จากสำนักงาน ก.พ.ร.

**ขั้นตอนที่ 20** แจ้งผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารและ นชต.กอ.รมน. ทราบ

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ กอ.รมน. ทราบ ประมาณเดือน พ.ค. ของปีงบประมาณถัดไป
2. จัดทำหนังสือส่งให้ นชต.กอ.รมน. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดทั้งมิติภายในและมิติภายนอก ยืนยันผลคะแนนที่สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งมาให้
3. นำเรียนผู้บริหารรับทราบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารและนชต.กอ.รมน. ทราบ
4. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ยืนยันผลคะแนน
5. กรณีคะแนนไม่ถูกต้อง แจ้งให้ นชต.กอ.รมน. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียด ประเด็นที่ขอทักท้วง เพื่อเสนอขออุทธรณ์ผลคะแนนส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด

## 7. เอกสารแนบท้าย

1. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (Template)
2. แบบฟอร์มการรายงานประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
3. เอกสารการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
4. เอกสารการจองห้องประชุม
5. เอกสารการจองอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. เอกสารการขออนุมัติกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
7. เอกสารการติดตามความก้าวหน้าการประเมินผลตนเอง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
8. หน้าจอกการกรอกการรายงาน e-SAR
9. เอกสารแจ้งเวียนหน่วยเตรียมรับการตรวจประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.
10. เอกสารการแจ้งผลการคะแนนการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.



นางอลิสา ม่วงเล็ก

นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ  
ผู้จัดทำ