



## กองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ

### คู่มือปฏิบัติงาน

การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพ  
การบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA)

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ .....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร

ควบคุม



กองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ  
คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ  
(PMQA) ของ ฐท.สส.

ผู้รับผิดชอบ นาวาโท \_\_\_\_\_

(ศุภมิตร ศรีธะวงษ์)

ตำแหน่ง : รองหัวหน้ากองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก \_\_\_\_\_

(รัฐธีร์ วชิรสิริสันต์)

ตำแหน่ง : หัวหน้ากองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี \_\_\_\_\_

(มนัสวี บุรณพงศ์)

ตำแหน่ง : เสนาธิการฐานทัพเรือสัตหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ .....

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๘

### สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙. ภาคผนวก	๘

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองโครงการและงบประมาณ</b>	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๘

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของกองโครงการและงบประมาณ ฐานทัพเรือสัตหีบ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของหน่วยขึ้นตรงและหน่วยสมทบ ฐานทัพเรือสัตหีบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองโครงการและงบประมาณ</b>	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๘

**๒. ผังกระบวนการทำงาน**

**๒.๑ ผังกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.**

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>คณะทำงาน PMQA ทร. แจ้างแผนการดำเนินงานของ ทร. ในปีงบประมาณปัจจุบัน</p>	๓ วัน		เลขานุการฯ คณะทำงานฯ
๒	<p>ทบทวนและพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน PMQA พร้อมเสนอขออนุมัติแผนงานประจำปี</p>	๒ วัน		คป.รฐท.สส.
๓	<p>รฐท.สส. พิจารณา</p>	๓ วัน		คป.รฐท.สส.
๔	<p>แจ้างหน่วยที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลทบทวน ลักษณะสำคัญขององค์กรและขออนุมัติจัดประชุมทบทวนฯ ประจำปี</p>	๗ วัน		นขต.บก.รฐท.สส. นขต.รฐท.สส. และหน่วยสมทบ
๕	<p>ประชุมคณะทำงานฯ หน่วยที่เกี่ยวข้องทบทวน ลักษณะสำคัญขององค์กร</p>	๑ วัน		เลขานุการฯ คณะทำงานฯ
๖	<p>เสนอ รฐท.สส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	๕ วัน		คป.รฐท.สส.
๗	<p>แจ้างลักษณะสำคัญขององค์กร ให้หน่วยต่างๆ เพื่อเตรียมประเมินตนเอง</p> <p style="text-align: center;">ก</p>	๒ วัน		นขต.บก.รฐท.สส. นขต.รฐท.สส.และ หน่วยสมทบ

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>กองโครงการและงบประมาณ</b>	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๘

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="text-align: center;"> </div>	๕ วัน		คณะทำงานฯ ย่อยรายหมวด
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		คณะทำงานฯ
๑๐	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		คป.รฐท.สส.
๑๑	<div style="text-align: center;"> </div>	๒ วัน		คป.รฐท.สส.
๑๒	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน (แจ้งล่วงหน้า ๓๐ วัน)		สปช.ทร./ คป.รฐท.สส.
๑๓	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		เลขาฯ คณะ ทำงานฯ
๑๔	<div style="text-align: center;"> </div>	๓ ชม.		เลขาฯ คณะ ทำงานฯ
	<div style="text-align: center;"> </div>	แจ้งผล ภายใน ก.ย.		
	<b>รวม</b>	๓๔ วัน ๓ ชม.		

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ</b>	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๘

### ๓. ขอบเขต

#### ๓.๑ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.

เริ่มจากคณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทร.(PMQA) แจ้างแผนการดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทร.ให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจรับทราบใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วย จากนั้น คป.รฐท.สส.จะจัดทำร่างแผนการดำเนินงานในส่วนของ รฐท.สส.เพื่อเสนอ ผบ.รฐท.สส. อนุมัติ และเรียกประชุม คณะทำงาน PMQA รฐท.สส.และผู้แทนหน่วยรับทราบแผนและพิจารณาทบทวน “ลักษณะสำคัญขององค์กร” ของ รฐท.สส. ปีที่ผ่านมาเพื่อให้เป็น “ลักษณะสำคัญขององค์กร” ปี ปัจจุบัน คป.รฐท.สส. ดำเนินการสรุปมติการประชุม และนำร่าง “ลักษณะสำคัญขององค์กร” ที่ได้ทบทวนเสนอ ผบ.รฐท.สส.เห็นชอบและให้หน่วยต่างๆ และคณะทำงานฯ รายหมวดนำไปประเมินตนเอง โดยตอบคำถามตามเกณฑ์รายหมวด ก่อนเสนอที่ประชุมคณะทำงาน ฯ พิจารณาร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ หน่วยต่างๆ และคณะทำงานรายหมวดจัดส่งผลการประเมินให้ คป.รฐท.สส. แล้วจะเรียกประชุม คณะทำงาน PMQA รฐท.สส.และผู้แทนหน่วย เพื่อพิจารณาผลการประเมินตนเอง ตามที่คณะทำงานย่อย ฯ ทั้ง ๖ คณะ ได้ประเมินไว้และรวบรวมสรุปผลเสนอ ผบ.รฐท.สส.เห็นชอบ พร้อมกับส่งเอกสาร (พร้อมไฟล์ข้อมูล) ให้คณะทำงาน PMQA ทร. เพื่อรอรับการตรวจเยี่ยม (Site Visit) และเมื่อ คณะทำงาน PMQA ทร. ตรวจเยี่ยมเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในปีต่อไป

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน PMQA รฐท.สส.พร้อมกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รฐท.สส.ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของคณะทำงาน PMQA ทร.

๔.๑.๒ พิจารณา/ลงนามให้ความเห็นชอบผลการประเมินแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รฐท.สส.

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รฐท.สส.

#### ๔.๒ คณะทำงาน PMQA รฐท.สส. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ดำเนินงานตามนโยบายและแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รฐท.สส.

๔.๒.๒ พิจารณาและสรุปผลการประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รฐท.สส.

๔.๒.๓ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รฐท.สส.ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเสนอปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น พร้อมแจ้งแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อ ผบ.รฐท.สส.

#### ๔.๓ คป.รฐท.สส. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ รวบรวมและจัดเตรียมร่างคำสั่ง/นโยบาย/แผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รฐท.สส.เสนอต่อ ผบ.รฐท.สส. / คณะทำงานฯ

๔.๓.๒ ดำเนินการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา กับ คณะทำงาน PMQA ทร.

๔.๓.๓ รวบรวมและดำเนินการจัดทำรายละเอียดตามแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ รฐท.สส.

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ</b>	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๘

**๔.๓.๔** ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการตามแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ รฐท.สส.

**๔.๓.๕** ประสานข้อมูลระหว่าง นขต.บก.รฐท.สส. นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ กับ คณะทำงาน PMQA รฐท.สส. และ คณะทำงาน PMQA ทร.

## **๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

### **๕.๑ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของ รฐท.สส.**

**๕.๑.๑ คณะทำงาน PMQA ทร.** แจกแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทร. ให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการของหน่วย

**๕.๑.๒ คป.รฐท.สส.** สรุปแผนของ ทร.และจัดทำร่างแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ รฐท.สส.และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน PMQA รฐท.สส. เสนอ ผบ.รฐท.สส.พิจารณาอนุมัติ เพื่อให้ นขต.บก.รฐท.สส. นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน

**๕.๑.๓ ผบ.รฐท.สส.** พิจารณา และลงนามในบันทึก/คำสั่ง ถึง นขต.บก.รฐท.สส. นขต.รฐท.สส. และหน่วยสมทบ แต่หากไม่เห็นชอบร่างแผนฯหรือคำสั่งที่ คป.รฐท.สส. เสนอไป จะส่งกลับไปแก้ไข

**๕.๑.๔ คป.รฐท.สส. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ** เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือสั่งการ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน และจัดส่งข้อมูลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยเพื่อเตรียมประชุมพิจารณาร่วมกัน

**๕.๑.๕ คป.รฐท.สส. จัดการประชุมชี้แจง/พิจารณาทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร** เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำร่างลักษณะสำคัญขององค์กร ส่งให้หน่วยต่างๆ พิจารณารับแก้ไขอีกครั้ง ก่อนเสนอให้ ผบ.รฐท.สส.พิจารณาเห็นชอบให้หน่วยต่างๆ และคณะทำงานฯ รាយหมดนำไปประเมินตนเอง

**๕.๑.๖ ผบ.รฐท.สส.** พิจารณา และลงนามในบันทึกเห็นชอบร่างลักษณะสำคัญขององค์กร แต่หากไม่เห็นชอบร่างฯ ที่ คป.รฐท.สส. เสนอไป จะส่งกลับไปแก้ไข

**๕.๑.๗ คป.รฐท.สส. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ** เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามเห็นชอบเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการจัดส่งให้ทุกหน่วยงานของ รฐท.สส. ได้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานผู้บังคับบัญชาทุกท่านได้รับทราบด้วย

**๕.๑.๘ หน่วยต่างๆ และคณะทำงานรายนาม** ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการประเมินและจัดส่งผลการประเมินให้ คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**๕.๑.๙ คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) สรุปผลการประเมิน** ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการรวบรวมผลการประเมินและจัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินในภาพรวมก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) ต่อไป

**๕.๑.๑๐ ผบ.รฐท.สส.** พิจารณา และลงนามในบันทึกเห็นชอบผลการประเมิน แต่หากไม่เห็นชอบตามที่ คป.รฐท.สส. เสนอไป จะส่งกลับไปแก้ไข

**๕.๑.๑๑ คป.รฐท.สส. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ** เมื่อ ผบ.รฐท.สส.ลงนามเห็นชอบเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการจัดส่งให้ทุกหน่วยงานของ รฐท.สส. ได้รับทราบและดำเนินการจัดส่งให้คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) ต่อไป

**๕.๑.๑๒ คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) แจกกำหนดตรวจเยี่ยม (Site Visit)** เมื่อคณะทำงานฯ ทร.ได้รับข้อมูลผลการประเมินของหน่วยต่าง ๆ แล้วจะแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยม (Site Visit) ล่วงหน้าประมาณ ๓๐ วัน ให้หน่วยต่างๆ ของ ทร.เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน กองโครงการและงบประมาณ</b>	เรื่อง กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ รฐท.สส.	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ .... ฉบับที่ ....
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๘

๕.๑.๑๓ คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) เตรียมการรับตรวจ ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมผลการประเมิน และจัดประชุมเพื่อเตรียมบุคลากรและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการการรับตรวจ

๕.๑.๑๔ คณะทำงานฯ ทร.(สปช.ทร.) เข้าตรวจเยี่ยม เมื่อดำเนินการตรวจเยี่ยมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการตรวจเยี่ยมให้หน่วยต่างๆ รับทราบภายใน ก.ย. เพื่อนำไปปรับปรุงองค์กร โดย คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) สรุปลผลการตรวจสอบ ผบ.รฐท.สส.รับทราบและพิจารณาสั่งการให้ นขต.บ.ก.รฐท.สส. นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๑.๑๕ คป.รฐท.สส.(เลขานุการฯ) แจ้งหน่วยรับทราบ เมื่อผู้บริหารลงนามในบันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งให้ทุกหน่วยงานรับทราบและใช้เป็นทางในการปรับปรุงและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๖.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๖.๓ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๖.๔ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

## ๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ผลการปรับปรุงและพัฒนางองค์กร	ชั้นเก็บเอกสาร ของ คป.รฐท.สส.	คป.รฐท.สส.	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	- ปี

## ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ตามแผนการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) รฐท.สส.
- ๘.๒ ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) รฐท.สส.  
(ผ่านเกณฑ์ขั้นพื้นฐานที่กำหนด)

## ๙. ภาคผนวก

-