



คู่มือการให้บริการ (Work Manual)

กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง
ของ สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการระดับกรมอย่างต่อเนื่อง และได้ดำเนินการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัด และเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับกำกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชา (ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์) ในฐานะผู้รับผิดชอบสูงสุด และผู้ใต้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน (สำนัก/กอง)) ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายของการดำเนินงานและการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น สามารถกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการให้บรรลุผลตามที่กำหนด รวมทั้งเป็นข้อมูล เพื่อสร้างแรงจูงใจและจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้วย แต่ที่ผ่านมามีการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการไม่มีรูปแบบและรายละเอียดในลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานมาก่อน ส่งผลให้การจัดทำ คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน อาจเกิดปัญหาความไม่เข้าใจในสิ่งที่ต้องดำเนินการ เพื่อจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักพัฒนาระบบบริหารซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้จัดทำคู่มือการให้บริการตามกระบวนการ จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้ประกอบการดำเนินงาน จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง เพื่อให้มีรูปแบบ และเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ดังกล่าวนี้อจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้ที่สนใจ และนำไปเป็นเครื่องมือในจัดทำ คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการให้สำเร็จด้วยดี

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

มิถุนายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	๑๒
๘. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๒
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๓
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	
๑. ภาคผนวก ๑ กฎระเบียบ/คำสั่ง	๑๔
๒. ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๕
๓. ภาคผนวก ๓ รายชื่อผู้จัดทำ	๗๑

คู่มือการให้บริการ
กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการกระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กองนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง รวมทั้งจัดทำ (ร่าง) แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กองเสนอที่ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เห็นชอบ การแจ้งสำนัก/กองเสนอตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักเพื่อใช้ในการเจรจาตัวชี้วัด สรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) การอุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด รวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง เสนอผู้บริหารทราบ

๓. คำจำกัดความ

๑) มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ^๑

๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่จะช่วยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด (Accountability Holder) และผู้ได้บังคับบัญชา ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน (Accountability Holder) เกิดความเข้าใจร่วมกัน และมีความคาดหวังที่ตรงกันเกี่ยวกับการดำเนินงาน

^๑ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒

๔) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำระบบรายงาน มีการเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงกับระบบแรงจูงใจ เพื่อให้การนำยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด เป้าหมายขององค์กรสู่การปฏิบัติมีประสิทธิภาพบรรลุผลสัมฤทธิ์

๕) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง หมายถึง หน่วยงานจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง ๒ มิติ คือ มิติภายนอก และมิติภายใน

๖) คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นรองประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นกรรมการ และเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง มอบหมายทีมเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น ให้ข้อยุติการเจรจาตัวชี้วัดให้เห็นชอบการอุทธรณ์ตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๗) คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง พิจารณาการอุทธรณ์ตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา

๘) ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หมายถึง ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือภารกิจที่ได้รับมอบตามนโยบาย หรือภารกิจที่ดำเนินการเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน

๙) แบบฟอร์มเอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนัก/กองใช้ในการจัดทำและเสนอข้อมูลตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนระดับสำนัก/กอง มีองค์ประกอบ ดังนี้

➤ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

➤ ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน ซึ่งจะระบุชื่อตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย ข้อมูลพื้นฐานย้อนหลัง ๓ ปี เกณฑ์การให้คะแนน และข้อสังเกตของตัวชี้วัด

๑๐) ทีมเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด ในมิติภายนอก ข้อ ๒ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

๑๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ถือเป็นคำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียวไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับการลงนามคำรับรองฯ ซึ่งเป็นการลงนามระหว่างผู้ทำคำรับรอง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) กับผู้รับคำรับรอง (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

๑๒) รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับสำนัก/กอง หมายถึง การระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและการประเมินผล เช่น คำนิยาม น้ำหนัก สูตรการคำนวณผลงาน รอบระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับการประเมิน เงื่อนไขการพิจารณาคะแนนเชิงคุณภาพ และประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ตามที่ได้มีการตกลงกันไว้ในการเจรจาต่อรองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการนำตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ โดยการกำหนดตัวชี้วัดจะต้องมีความชัดเจนในการกำหนดนิยาม สูตรการคำนวณ ตลอดจนเงื่อนไขการวัดผล เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจว่าต้องการให้เกิดผลอะไร และจะวัดผลอย่างไร และเพื่อให้หน่วยงานและผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินมีความเข้าใจรายละเอียดตัวชี้วัดและวิธีการประเมินผลได้ถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติราชการและการประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๓) การอุทธรณ์ตัวชี้วัด หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีสาเหตุจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นต้น

๑๕) รายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง หมายถึง การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง โดยกำหนดให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามรอบการรายงาน คือ ๖ เดือน , ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง มีหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๔.๑ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - พิจารณาและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง |
| ๔.๒ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) | - เป็นประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. โดยตำแหน่ง |
| ๔.๓ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. | - กำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง มอบหมายทีมเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น ให้ช่วยดำเนินการเจรจาตัวชี้วัดให้เห็นชอบการอุทธรณ์ตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน |
| ๔.๔ คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. | - เสนอแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง พิจารณาการอุทธรณ์ตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา |
| ๔.๕ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | - ตรวจสอบความถูกต้องเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอก่อนเสนอคณะกรรมการฯ |

๔.๔ กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
สำนักพัฒนาระบบบริหาร

- เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานและ
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สป.กษ.

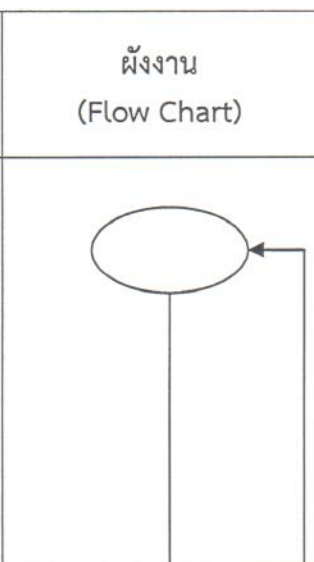
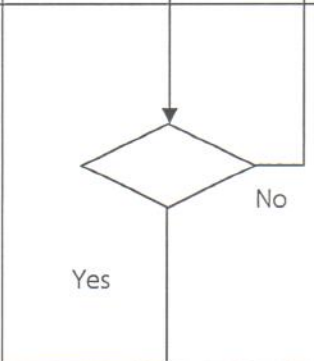
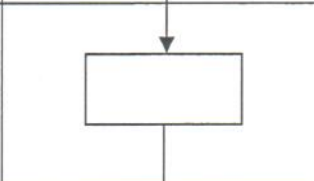
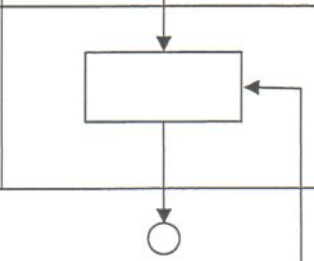
๔.๕ ผู้อำนวยการหน่วยงาน (สำนัก/กอง)

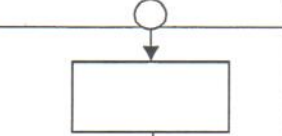
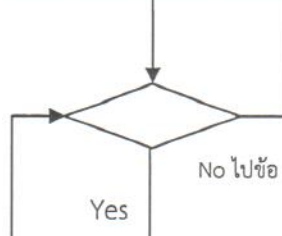

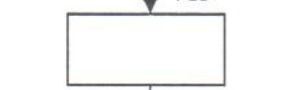
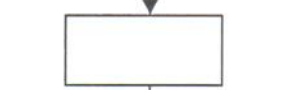

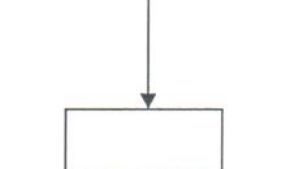
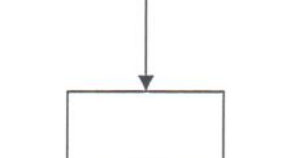

- กำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามการ
ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ
ตัวชี้วัดของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามมติที่
ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สป.กษ.

๔.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำตัวชี้วัด
ของสำนัก/กอง

- ดำเนินการตามมติที่ประชุม
คณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนา
ระบบราชการ สป.กษ.

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
๑. ศึกษาแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. และกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และยกร่างกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง รวมทั้ง เตรียมจัดทำแนวทางการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง และเสนอแนวทางการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/ กอง ทราบ และมอบหมายทีมเจรจาตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. จัดทำแนวทางการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง และแจ้ง เวียนให้สำนัก/กอง ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. แจ้งสำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับ สำนัก/กอง		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
๕. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสารเจรจาความเหมาะสม ตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๖. ประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่างทีมเจรจากับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระประชุม จัดประชุม สรุปผลการเจรจา)		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อสรุปและหาข้อยุติการเจรจา		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. สรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ทราบ และแจ้ง รายงานการประชุมให้คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ ทราบ		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๙. ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร ประกอบการลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๐. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) - แจ้งสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์/ ทุกสำนัก/กอง
๑๑. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้งสำนัก/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งสำนัก/กองที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์/ ทุกสำนัก/กอง
๑๒. การติดตามผลความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้งสำนัก/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำสรุปผลเสนอผู้บริหาร		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผล ปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่มพัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. และกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง รวมทั้ง เตรียมจัดทำแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ดำเนินการศึกษาข้อมูลจากแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวง, แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของ สป.กษ., แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. เพื่อนำมาใช้ประกอบในการพิจารณา ยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ราชการ สป.กษ. และ เตรียมจัดทำแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง เสนอคณะทำงาน และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

โดยกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง แบ่งออกเป็นตัวชี้วัดในมิติภายนอกและมิติภายใน ดังนี้

ตัวชี้วัดมิติภายนอก ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ สป.กษ. เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ค่าคะแนนเดียวกับตัวชี้วัด

ในระดับ สป.กษ.

ตัวชี้วัดที่ ๒ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดให้หน่วยงานเสนอ ๓-๔ ตัวชี้วัด (เข้ากับตัวชี้วัดที่ ๑ ได้ โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดตรงจากกระทรวง/สป.กษ. และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. ที่สำนัก/กอง รับผิดชอบ)

ตัวชี้วัดที่ ๓ ตัวชี้วัดร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง เป็นตัวชี้วัดที่ใช้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดมิติภายใน จะพิจารณากำหนดตัวชี้วัดจาก

๑) ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำปี

ตัวชี้วัด “ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี...”

๒) ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งจะกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนเช่นเดียวกับเกณฑ์ที่ใช้ในระดับ สป.กษ.

๓) ตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ตัวชี้วัด “ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง”

ตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง”

ตัวชี้วัด “ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง”

๔) ตัวชี้วัดอื่นๆ ซึ่งจะกำหนดจากตัวชี้วัดระดับ สป.กษ. ที่ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งจะใช้ค่าคะแนนเดียวกับตัวชี้วัดในระดับ สป.กษ.

(ภาคผนวก ๒.๑)

๒) ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง และเสนอแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง เพื่อทราบ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กำหนดจัดประชุม และจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะทำงาน และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา

๒.๑) ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง

๒.๒) นำเสนอแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

๒.๓) มอบหมายทีมเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากสำนักพัฒนา ระบบบริหาร และสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อพิจารณาตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์ การให้คะแนนของตัวชี้วัดในมิติภายนอก ข้อ ๒ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพิจารณาให้ตัวชี้วัดมีความสอดคล้องกับภารกิจ เป็นมาตรฐาน และเป็นธรรมกับทุกสำนัก/กอง

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ดำเนินการส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมทีมเจรจาตัวชี้วัดฯ ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร

๓) จัดทำแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง และแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

จัดทำแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง แจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

สำนัก/กอง

ถือปฏิบัติและสื่อสารแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ให้ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบโดยทั่วกัน

๔) สำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ดำเนินการแจ้งสำนัก/กอง (โดยการจัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง เพื่อเสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มเอกสารเจรจาตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง (ภาคผนวก ๒.๒)

สำนัก/กอง

พิจารณากำหนดและจัดส่งตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อตรวจสอบและรวบรวมในการเจรจาตัวชี้วัด โดยหน่วยงานควรศึกษา “คู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอด แผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม” (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, กรกฎาคม ๒๕๕๔) และนำแนวทางการจัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการดังกล่าวมาประกอบในการกำหนดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง กลไกในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ควรมี รูปแบบ ดังนี้

ก) กำหนดบุคคล หรือคณะทำงาน เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบหลักของสำนัก/กอง ในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

ข) เมื่อกำหนดบุคคล หรือคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบหลักของสำนัก/กอง แล้วต้องดำเนินการ รวบรวมและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของ สป.กษ. แผนที่ยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ที่ระบุในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สป.กษ. กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากผู้บริหาร ซึ่งเป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายภาย

หลังจากการจัดทำแผนฯ แล้ว และไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจในแผนฯ โดยพิจารณาจากเป้าหมายของภารกิจต่างๆ เพื่อให้ได้กลุ่มภารกิจหลักของสำนัก/กอง หลังจากนั้นจึงกำหนดเป้าประสงค์ในแต่ละภารกิจ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของเป้าประสงค์นั้น โดยดำเนินการตามแบบฟอร์มที่สำนักแผนงานฯ กำหนด

ค) ผู้รับผิดชอบหลักของสำนัก/กอง กำหนดจัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาการดำเนินการถ่ายถอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับสำนัก/กอง จนถึงขั้นตอนที่จะได้ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนัก/กอง โดยใช้แนวทาง วิธีการและแบบฟอร์มตามที่สำนักแผนงานฯ กำหนด ดังนี้

- การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง
- จัดทำดับความสำคัญของเป้าประสงค์
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ภายหลังจากการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแนวทางของคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายถอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมแล้ว ให้สำนัก/กองพิจารณาเลือกตัวชี้วัดที่ได้จากการวิเคราะห์ฯ นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนัก/กอง ซึ่งหากดำเนินการตามแนวทางของคู่มือฯ ดังกล่าว จะทำให้ได้ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. และหากสำนัก/กองต้องรับผิดชอบตัวชี้วัดที่ถ่ายถอดตรงจากกระทรวง/สป.กษ. สามารถนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดของสำนัก/กอง ได้

ในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนัก/กอง ต้องกำหนดตัวชี้วัดให้ครบตามจำนวนตัวชี้วัดที่กำหนด และจัดทำตามแบบฟอร์มเอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนดไว้ ทั้งนี้ สิ่งที่หน่วยงานจำเป็นต้องทราบ คือ ประเภท คุณลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี ลักษณะสำคัญของตัวชี้วัดที่ดี ดังนี้

๑. ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย^๒

๑.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

๑.๒ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม (ตัวชี้วัดเชิงสังคม)

การวัดในหลายกรณีจะเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจ อาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูง หมายถึง พึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำ หมายถึง พึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละราย เมื่อนำมาประมวลผลร่วมกันจะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

๑.๓ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจรรณญาณของผู้ประเมิน

^๒ สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ:แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย. หน้า ๕-๑๐ (กันยายน ๒๕๕๒)

โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นค่ากว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

๒. คุณลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๒) ได้กำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective ดังนี้

๒.๑ Specific : S = เจาะจง

มีความเฉพาะเจาะจง ตัวชี้วัดควรมีความชัดเจนและมีความหมายมุ่งไปยังสิ่งที่วัดควรกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน ไม่กำกวม เพื่อมิให้เกิดการตีความผิดพลาดและเพื่อสื่อสารความเข้าใจให้ตรงกันทั่วทั้งองค์กร

๒.๒ Measurable : M = วัดได้

เป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานได้จริง ข้อมูลที่ได้จากการวัดสามารถนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้จากตัวชี้วัดอื่นและใช้วิเคราะห์ความหมายทางสถิติได้

สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ องค์กรไม่ควรใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่องค์กรไม่สามารถควบคุมให้เกิดผลได้โดยตรง

๒.๓ Attainable/ Achievable : A = บรรลุผล

สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ องค์กรไม่ควรใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่องค์กรไม่สามารถควบคุมให้เกิดผลได้โดยตรง

๒.๔ Realistic : R = เป็นจริงได้

มีความสมจริง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักมีความเหมาะสมกับองค์กรและไม่ใช้ต้นทุนการวัดที่สูงเกินไป

๒.๕ Time Bound : T = ภายใต้อกรอบเวลาที่เหมาะสม

สามารถใช้วัดผลการปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนด ควรปรับปรุงตัวชี้วัดให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. ลักษณะสำคัญของตัวชี้วัดที่ดี

๓.๑ ตรงประเด็น (Relevant)

๓.๒ มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน

๓.๓ มีผลกระทบจากปัจจัยภายนอกน้อย

๓.๔ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี

๓.๕ เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสารเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง สำนักพัฒนาระบบบริหาร เมื่อทุกสำนัก/กอง จัดส่งเอกสารเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดสำนัก/กอง จะดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเป็นเอกสารเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง พร้อมทั้งสำเนาให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ในฐานะทีมเจรจา พิจารณาก่อนประชุมเจรจา ในเบื้องต้น โดยข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนักกอง ประกอบด้วย

๑) เอกสารเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดฯ ของสำนัก/กอง

๒) ข้อมูลแสดงตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของสำนัก/กอง

๓) ข้อมูลแสดงตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี ของสำนัก/กอง

๖) ประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่างทีมเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง กับสำนัก/กองเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระประชุม จัดประชุม สรุปผลการเจรจา)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

- กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมเจรจาตัวชี้วัดฯ ในเบื้องต้น ประสานนัดหมายผู้เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกแจ้งทุกสำนัก/กอง เพื่อแจ้งกำหนดการจัดประชุมเจรจาตัวชี้วัดฯ ระหว่างทีมเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง กับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

- ประสานแก้ไขข้อมูลกับสำนัก/กอง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)

- ทำการสรุปผลการประชุมเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับผู้แทนจากสำนักแผนงานฯ เพื่อเตรียมนำเสนอ

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในฐานะทีมเจรจาตัวชี้วัดฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด

สำนัก/กอง

มอบหมายผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมการเจรจาตัวชี้วัดตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และนำผลการเจรจาตัวชี้วัดฯ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในสำนัก/กองทราบ และดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุมส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร (ถ้ามี)

๗) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อสรุปและหาข้อยุติการเจรจา

สำนักพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา

๑) ให้ความเห็นชอบผลการเจรจาตัวชี้วัดฯ ในเบื้องต้นถึงความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

๒) กรณีการเจรจาตัวชี้วัดฯ ยังไม่ยุติ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาหาข้อยุติ

๓) มอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง และรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) สรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

จัดทำสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พร้อมแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อทราบสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัด

๘) ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

นำสรุปผลการเจรจาที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบมาจัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และเอกสารประกอบการรับรองฯ ส่งให้แก่แต่ละสำนัก/กอง

ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามในเอกสารลงนามฯ ตามแบบฟอร์ม เอกสารลงนามและเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๓)

สำนัก/กอง

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงนาม หากมีแก้ไขต้องประสานสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม และจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรวบรวม เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามแล้ว ทำบันทึกจัดส่งเอกสารลงนามคำรับรองฯ ที่ผ่านการลงนามแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดผล และปลัดกระทรวงฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

๑๐) การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง (KPI Template) ตามมติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) (ภาคผนวก ๒.๔)

สำนัก/กอง

จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทั้งนี้ การจัดทำรายละเอียดฯ ต้องสอดคล้องกับผลการเจรจาตัวชี้วัดฯ ตามที่ประชุมเจรจาฯ และเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการแล้ว

สำนักพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของแต่ละสำนัก/กอง และนำมาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับที่ได้มีการเจรจาตัวชี้วัด เพื่อใช้ประกอบในการตรวจติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)

๑๑) การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน)

กำหนดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้าหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ ๒ รอบ คือ

- รอบแรก ภายในรอบการรายงาน ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี)
- รอบสุดท้าย ภายในรอบการรายงาน ๑๒ เดือน (ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร จัดทำบันทึกแจ้งให้สำนัก/กอง ที่ประสงค์จะขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้าหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนให้จัดทำเอกสารประกอบการอุทธรณ์ ตามแบบฟอร์มเอกสารอุทธรณ์ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง (ภาคผนวก ๒.๕) โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และทำการวิเคราะห์เบื้องต้นในการขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้าหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

สำนัก/กอง สำนัก/กอง ประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้ สำนัก/กอง จัดส่งคำขอเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัด น้าหนัก และเกณฑ์ให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนด

สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการรวบรวมและจัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมการขออุทธรณ์ และจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบการอุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

๑๒) การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร จัดทำบันทึกแจ้งเตือนสำนัก/กอง กำหนดจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันนับจากวันครบรอบของการรายงานในแต่ละรอบ

สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำและจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๖) และจัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด

สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงาน และจัดทำสรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความเห็นชอบ

สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายงานให้ครบถ้วนตามประเด็นที่สำนักพัฒนาระบบบริหารประสานขอให้แก้ไข และจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร

๗. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

๑) การติดต่อทางโทรศัพท์

เมื่อมีเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง โทรศัพท์มาสอบถามข้อมูล/ปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองฯ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหารควรปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไพเราะ สอบถามประเด็นของการติดต่อ และให้ข้อมูล/คำปรึกษาตามประเด็นที่ผู้รับบริการติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๔ (สายตรง) หรือ ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๗๐

หมายเลขโทรสาร : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓

E-mail : adgmoac@gmail.com

๒) การติดต่อด้วยตนเอง

เมื่อมีเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง มาติดต่อด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหารควรปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑) ให้การต้อนรับ ทักทายผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไพเราะ กระตือรือร้น เพื่อสร้างความรู้สึกเป็นกันเอง หากต้องใช้ระยะเวลาในการจัดหาข้อมูล/ให้คำปรึกษา ควรจัดหาสถานที่ให้ผู้มาติดต่อนั่ง

๒.๒) สอบถามประเด็นของการติดต่อ และให้ข้อมูล/คำปรึกษาตามประเด็นที่ผู้รับบริการติดต่อ

๒.๓) หากต้องให้เอกสารหรือต้องจัดส่งข้อมูลทางอีเมลให้ผู้มาติดต่อภายหลังจากการให้ข้อมูล/คำปรึกษา ควรรีบดำเนินการเพื่อให้ทันต่อการใช้งานของผู้ติดต่อ

๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

การจัดทำคำรับรองและการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๙. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- รายงานผลรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- รายงานผลรอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๐ มิถุนายน ของปีถัดไป)
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

หน่วยงานรับผิดชอบ คือ กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของรายงาน กรณีที่มีการแก้ไขจะประสานแจ้งผู้จัดทำรายงานฯ ของแต่ละสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข และเสนอให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

การดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง มีแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จำนวน ๖ แบบฟอร์ม ดังนี้

- ๑) แบบฟอร์ม กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ สำหรับใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละปี
- ๒) แบบฟอร์ม เอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง สำหรับใช้ในการเจรจาตัวชี้วัด
- ๓) แบบฟอร์ม เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำหรับใช้ในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงาน
- ๔) แบบฟอร์ม รายละเอียดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ใช้สำหรับการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง
- ๕) แบบฟอร์ม การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (แบบฟอร์ม เอกสารอุทธรณ์ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง) ใช้สำหรับการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด
- ๖) แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ใช้สำหรับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง ในรอบการรายงาน ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน

ภาคผนวก

- ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๑ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๕๒๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่วางยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการ กำหนดวิธีการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่เห็นสมควร โดยมีรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) เป็นประธาน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการดังกล่าว เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๕๒๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ชุดใหม่ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี | คณะทำงาน |
| ๓) ผู้แทนกองกลาง | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๕) ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะทำงาน |
| ๖) ผู้แทนกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๗) ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน | คณะทำงาน |
| ๘) ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๙) ผู้แทนสถาบันเกษตรกรราธิการ | คณะทำงาน |
| ๑๐) ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๑๑) ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๑๒) ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะทำงาน |
| ๑๓) ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๔) ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับเรื่องร้องเรียน | คณะทำงาน |
| ๑๕) ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะทำงาน |

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑๖) ผู้แทนกองเกษตรอาเซียน | คณะทำงาน |
| ๑๗) ผู้แทนกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร | คณะทำงาน |
| ๑๘) ผู้แทนกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการส่วนภูมิภาค | คณะทำงาน |
| ๑๙) เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและ
เลขานุการ |

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษายุทธศาสตร์ พระราชบัญญัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ
ภาครัฐแนวใหม่

๒. จัดหาแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.
๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแนวทาง
การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
ของแผนยุทธศาสตร์

๓. ศึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายชลิศ ตำรงค์ศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๕๒๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๔๒๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ วางยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้คำแนะนำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการ และ กำหนดวิธีการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๔๒๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง(CCO) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับเรื่องร้องเรียน | กรรมการ |

/๑๖.ผู้อำนวยการ...

-๒-

๑๖. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองเกษตรอาเซียน	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค	กรรมการ
๒๐. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการตามยุทธศาสตร์
 - ๓) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
 - ๔) จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ
 - ๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่เห็นสมควร
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจวีตติ์ ชูสงคร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๗
พ.ศ. ๒๕๕๗
๕
๒๖/๖/๕
Ww

- ๒.๑ แบบฟอร์ม กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ สำหรับใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละปี
- ๒.๒ แบบฟอร์ม เอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง สำหรับใช้ในการเจรจาตัวชี้วัด
- ๒.๓ แบบฟอร์ม เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำหรับใช้ในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒.๔ แบบฟอร์ม รายละเอียดตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ใช้สำหรับการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง
- ๒.๕ แบบฟอร์ม การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (แบบฟอร์ม เอกสารอุทธรณ์ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง) สำหรับใช้ในการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด
- ๒.๖ แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ใช้สำหรับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง สำหรับใช้ในรอบการรายงาน ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน

(ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

มิติ	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๑. มิติภายนอก	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ให้หน่วยงานเสนอ ๓-๔ ตัวชี้วัด (เข้ากับตัวชี้วัด ๑ ได้ โดยพิจารณาจากตัวชี้วัด ที่ถ่ายทอดตรงจากกระทรวง/สป.กษ. และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ของ สป.กษ. และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของ สป.กษ. ที่สำนัก/กอง รับผิดชอบ) ๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง	
๒. มิติภายใน	๔. ร้อยละของความสำเร็จของการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี... ๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนัก/กอง ๖. ตัวชี้วัดอื่นๆ ซึ่งจะกำหนดจากตัวชี้วัดระดับ สป.กษ. ที่ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ซึ่งจะใช้ค่าคะแนนเดียวกับตัวชี้วัดในระดับ สป.กษ. (ถ้ามี) ๗. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนัก/กอง ๗.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ๗.๒ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของสำนัก/กอง ๗.๓ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ๘. ตัวชี้วัดอื่นๆ ซึ่งจะกำหนดจากตัวชี้วัดระดับ สป.กษ. ที่ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ซึ่งจะใช้ค่าคะแนนเดียวกับตัวชี้วัดในระดับ สป.กษ. (ถ้ามี)	

- หมายเหตุ : - ตัวชี้วัดที่ ๑, ๖ และ ๘ ใช้ค่าคะแนนกลางในภาพรวมของ สป.กษ.
 - ตัวชี้วัดที่ ๔ ใช้ค่าคะแนนตามผลการดำเนินงาน รวบรวมโดยสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
 - ตัวชี้วัดที่ ๕ ใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS (กองคลัง) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเช่นเดียวกับเกณฑ์ที่ใช้
 ในระดับ สป.กษ.
 - ตัวชี้วัดที่ ๓ และ ๗ ใช้เกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐานเดียวกับทุกสำนัก/กอง



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ใส่ชื่อสำนัก/กอง)

วิสัยทัศน์

■

พันธกิจ

■

■

■

■

■

ประเด็นยุทธศาสตร์

■

■

■



(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ใส่ชื่อสำนัก/กอง) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. 255.. (ใส่ชื่อสำนัก/กอง) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ...	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)					เกณฑ์การให้คะแนน	ข้อสังเกต
			1	2	3		
มิติภายนอก									
ตัวชี้วัดที่ 2 ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง (ร้อยละ ...)									
2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)									
(ใช้สำหรับกรณี ตัวชี้วัดร้อยละ...)									
			สูตรการคำนวณ =						1. กำหนดค่าเป้าหมาย (x) คือ .. 2. เกณฑ์การให้คะแนน $x = \text{ระดับ 3/แต่ละระดับ} \pm \dots$ 3. นำหนัก ร้อยละ ..
								คำอธิบาย	ขยายเขต/เงื่อนไข (ถ้ามี)



ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ...	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)		เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			1	2	3	4	5	
2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด) (ใช้สำหรับกรณี - ตัวชี้วัดจำนวน... - ตัวชี้วัดร้อยละความพึงพอใจ...)										ความเห็นสำนัก/กอง 1. 2. กำหนดค่าเป้าหมาย (x) คือ 3. เกณฑ์การให้คะแนน x = ระดับ 3/แต่ละระดับ ± 4. น้ำหนัก ร้อยละ..... คำอธิบาย หมายเหตุ/เงื่อนไข (ถ้ามี)



ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ...	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)		เกณฑ์การให้คะแนน					ข้อสังเกต
			1	2	3	4	5	
2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)					1	2	3	4	5	ความเห็นสำนัก/กอง 1. 2. กำหนดระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ... ขั้นตอนที่ 2 ... ขั้นตอนที่ 3 ... ขั้นตอนที่ 4 ... ขั้นตอนที่ 5 ... 3. น้ำหนัก ร้อยละ ...
(ใช้สำหรับกรณี ตัวชี้วัดระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone))										คำอธิบาย
น้ำหนักรวม	...									หมายเหตุ/เงื่อนไข (ถ้ามี)

แนวทางการเขียนเอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง

ข้อกำหนดร่วมกันในการจัดทำ

๑.๑ ตัวอักษร TH SarabunPSK

๑.๒ ขนาดตัวอักษร ขนาด ๑๓

๑.๓ ขอให้สำนัก/กองกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อตามเอกสาร	คำอธิบาย									
(ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (ใส่ชื่อสำนัก/กอง) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการ และชื่อสำนัก/กอง โดยไม่ต้องมีวงเล็บ เช่น (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์									
(ใส่ชื่อสำนัก/กอง)	ระบุชื่อสำนัก/กอง โดยไม่ต้องมีวงเล็บ									
(ใส่ชื่อตัวชี้วัด)	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้วัด โดยไม่ต้องมีวงเล็บ									
น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้									
เป้าหมายปี ...	ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการ และระบุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้									
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ระบุปีงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี และระบุผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี แต่หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - เช่น <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 200px;"> <thead> <tr> <th colspan="3">ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)</th> </tr> <tr> <th>๒๕๕๔</th> <th>๒๕๕๕</th> <th>๒๕๕๖</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">๘๗.๑๘</td> <td style="text-align: center;">๘๘.๖๙</td> </tr> </tbody> </table>	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖	-	๘๗.๑๘	๘๘.๖๙
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)										
๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖								
-	๘๗.๑๘	๘๘.๖๙								
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้									
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด									
ความเห็นสำนัก/กอง										
ข้อ ๑	ระบุว่าตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเดิมหรือตัวชี้วัดใหม่ เช่น ๑. เป็นตัวชี้วัดเดิม ตั้งแต่ปี...									
ข้อ ๒	ระบุเหตุผลว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด มีที่มาอย่างไร เช่น ๒. กำหนดค่าเป้าหมาย (x) คือ ผลการดำเนินงานปี ๕๖ เช่น ๒. กำหนดค่าเป้าหมาย (x) คือ ค่าเฉลี่ยย้อนหลัง ๓ ปี เช่น ๒. กำหนดค่าเป้าหมาย(x) คือ เป้าหมายการดำเนินงานปี ๕๗									
ข้อ ๓	ระบุค่า Interval ของตัวชี้วัด เช่น เกณฑ์การให้คะแนน $x = \text{ระดับ } n / \text{แต่ละระดับ} \pm 5$									
ข้อ ๔	ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้									
คำอธิบาย	ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด ซึ่งในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้นำข้อมูลของหัวข้อนี้ออกไปใส่ในหัวข้อ คำอธิบาย ของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)									
หมายเหตุ/เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ/เงื่อนไข ของตัวชี้วัดที่จะทำให้ตัวชี้วัดประสบความสำเร็จ แต่หากไม่มีข้อมูลให้ลบคำว่า (ถ้ามี) และใส่เครื่องหมาย - เช่น หมายเหตุ/เงื่อนไข -									



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
(ใส่ชื่อสำนัก/กอง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๑. คำรับรองระหว่าง

(ใส่ชื่อปลัดกระทรวง)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้รับคำรับรอง

และ

(กอง/ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก)

ผู้อำนวยการ

(กอง/ใส่ชื่อสำนัก)

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ...
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า (ใส่ชื่อปลัดกระทรวง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ (ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหารตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ (ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า (ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ผู้อำนวยการ...(ใส่ชื่อสำนัก/กอง)... ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(ใส่ชื่อปลัดกระทรวง)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ เดือน พ.ศ. ...

.....
(ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง)
ผู้อำนวยการ (กอง/ใส่ชื่อสำนัก)
วันที่ เดือน พ.ศ. ...



แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วิสัยทัศน์

■

พันธกิจ

■

■

■

■

■

■

■

ประเด็นยุทธศาสตร์

■

■

■



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ใส่ชื่อสำนัก/กอง)

วิสัยทัศน์

■

พันธกิจ

■

■

■

■

■

ประเด็นยุทธศาสตร์

■

■



การประเมินสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย มิติ ๒ มิติ นำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๑. มิติภายนอก ร้อยละ ...
๒. มิติภายใน ร้อยละ ...

การประเมินสำหรับส่วนราชการ คำนวณจากผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติ ๒ มิติ ดังนี้

ผลคะแนน	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน			
		๑	๒	๓	๔
๑. มิติภายนอก	...	๑	๒	๓	๔
๒. มิติภายใน	...	๑	๒	๓	๔
รวม	๑๐๐	๑	๒	๓	๔



ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เป้าหมาย ปี ...	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก นำหนักในมูลค่าความผลคะแนนร้อยละ ... โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้								
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓	๑	๒	๓	๔	๕	
๒. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง								
๒.๑								
๒.๒								
๒.๓								
๒.๔								
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการตามกระบวนการที่สำคัญ ๑ กระบวนการของสำนัก/กอง								
มิติภายใน นำหนักในมูลค่าความผลคะแนนร้อยละ ... โดยมีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้								
๔. ร้อยละของความสำเร็จของภารกิจปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ...		๗๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง		๙๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๖. ตัวชี้วัดอื่นๆ ซึ่งจะกำหนดจากตัวชี้วัดระดับ สป.กษ. ที่ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งจะใช้ค่าคะแนนเดียวกับตัวชี้วัดในระดั สป.กษ. (ถ้ามี)								
๗. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนัก/กอง								
๗.๑ ร้อยละของความสำเร็จของภารกิจควบคุมภายในของสำนัก/กอง								
๗.๒ ร้อยละความสำเร็จของการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง								
๗.๓ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง								
๘. ตัวชี้วัดอื่นๆ ซึ่งจะกำหนดจากตัวชี้วัดระดับ สป.กษ. ที่ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งจะใช้ค่าคะแนนเดียวกับตัวชี้วัดในระดั สป.กษ. (ถ้ามี)								
นำหนักรวม			๑๐๐					

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

แนวทางการเขียนเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

ข้อกำหนดร่วมกันในการจัดทำ

- ๑.๑ ตัวอักษร TH SarabunPSK
- ๑.๒ ขนาดตัวอักษร ขนาด ๑๖
- ๑.๓ การย่อหน้า ใช้ Tap ๑.๕
- ๑.๔ ขอให้สำนัก/กอง กรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อตามเอกสาร	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้วัด โดยไม่ต้องมีวงเล็บ โดยชื่อตัวชี้วัดต้องตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
คำอธิบาย	<p>ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด</p> <p>กรณี ๑. ข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” ของแบบฟอร์ม เอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง มีความครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ใส่ในหัวข้อ “คำอธิบาย” ในรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)</p> <p>๒. ข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” ของแบบฟอร์ม เอกสารเจรจาตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว สำนัก/กอง ต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ใส่ในหัวข้อ “คำอธิบาย” ในรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์</p>
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
หมายเหตุ/เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ/เงื่อนไข ของตัวชี้วัดที่จะทำให้ตัวชี้วัดประสบความสำเร็จ แต่หากไม่มีข้อมูลให้ลบคำว่า (ถ้ามี) และใส่เครื่องหมาย - แทน เช่น หมายเหตุ/เงื่อนไข
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้วัด และระบุปีงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี พร้อมใส่ผลการดำเนินงานในอดีตย้อนหลัง ๓ ปี (ถ้ามี) แต่หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย -
แหล่งข้อมูลอ้างอิง	ระบุแหล่งของข้อมูลที่สำนัก/กองนำมาใช้อ้างอิงในการประเมิน
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุวิธีการจัดเก็บข้อมูล เช่น ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูลเป็นรายวัน รายเดือน เป็นต้น
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นประจำ

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง
สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ



ตัวชี้วัดที่ 2 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง

ตัวชี้วัดที่ 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ...

คำอธิบาย :

แบบฟอร์มสำหรับ
ตัวชี้วัดร้อยละของ...(การดำเนินงาน)...

สูตรการคำนวณ :

--

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ					

เงื่อนไข/หมายเหตุ :

...

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

...

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

...

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ...

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

2.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

3.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx



ตัวชี้วัดที่ 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ...

คำอธิบาย :

แบบฟอร์มสำหรับ
ตัวชี้วัดจำนวน...(การดำเนินงาน)...

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-.... ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

เงื่อนไข/หมายเหตุ :

...

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

...

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

...

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ...

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

2.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

3.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx



ตัวอย่างตัวชี้วัดร้อยละของ...(การดำเนินงาน)...

ตัวชี้วัดที่ 2.1 ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 12

คำอธิบาย :

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและนำเสนอ
ปลัดกระทรวงสั่งการภายในเวลา ตามแผนการปฏิบัติงาน

สูตรการคำนวณ :

$$= \frac{\text{จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อปลัดกระทรวงสั่งการภายในเวลาตามแผนการปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 12 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ	46	58	70	82	94

เงื่อนไข : -

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2553	2554	2555
ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด	-	73.33	93.75

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

1. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมระหว่างปี
2. แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)
3. รายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ 2556

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

เอกสารหลักฐานที่ได้จากแหล่งข้อมูลอ้างอิง ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวม และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เข้าแฟ้ม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เบอร์ติดต่อ : 0-2629-9073

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวพวงผกา สุวรรณรักษ์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0748



ตัวอย่างตัวชี้วัดจำนวน...(การดำเนินงาน)...

ตัวชี้วัดที่ 2.1 จำนวนข้อมูลที่เผยแพร่เกี่ยวกับการตรวจราชการทุกเขตตรวจผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวง
และสื่ออื่นๆ

หน่วยวัด : เรื่อง

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

พิจารณาจากจำนวนเรื่องเกี่ยวกับการตรวจราชการที่ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวง
และสื่ออื่นๆ เปรียบเทียบกับจำนวนเรื่องเกี่ยวกับการตรวจราชการที่ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวง
และสื่ออื่นๆ ที่ตั้งเป้าไว้ในปี 2556

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ หมายถึง ปฏิทินการออกตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ ความรู้
เกี่ยวกับการตรวจราชการ รายงานการตรวจราชการ ข้อมูลทั่วไปที่ใช้ประกอบการตรวจราชการ เอกสารเกี่ยวกับ
การตรวจราชการที่ได้รับจากสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยในปี 2556 สำนักตรวจราชการได้ตั้งเป้าไว้
จำนวน 22 เรื่อง

เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ หมายถึง ได้มีการนำข้อมูลที่สามารเปิดเผยได้
เผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวง และสื่ออื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หอกระจายข่าวในพื้นที่

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
เรื่อง	18	20	22	24	26

เงื่อนไข : เป็นข้อมูลสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ในเขตตรวจ (ผู้ตรวจฯ จำนวน 11 ท่าน) เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ การปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา
ปัญหาและการสื่อสาร หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไข ปรับลด 1 คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2553	2554	2555
จำนวนข้อมูลที่เผยแพร่เกี่ยวกับการตรวจราชการ ทุกเขตตรวจผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวง และสื่ออื่นๆ	-	-	71

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

สำนักตรวจราชการเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยรวบรวมจากหลักฐานการลงเว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : 0-2282-0430

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางพรณี ทัศนียังย เบอร์ติดต่อ : 0-2282-4850

2. นายแสนยากร เหล่าอรรค เบอร์ติดต่อ : 0-2282-4850

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง
สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม



ตัวชี้วัดที่ 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ ...

คำอธิบาย :

...

แบบฟอร์มสำหรับ
ตัวชี้วัดร้อยละของความพึงพอใจ...

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ	65	70	75	80	85

เงื่อนไข/หมายเหตุ :

...

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

...

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

...

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ...

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

2.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

3.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx



ตัวอย่างตัวชี้วัด...(ร้อยละความพึงพอใจ)...

ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและการเกษตรกรรมยั่งยืน

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

ความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและการเกษตรกรรมยั่งยืน ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีปราชญ์ชาวบ้านเป็นผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมเกษตรกร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาการเกษตรให้แก่เกษตรกร และเกษตรกรสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในฟาร์มของตนเองได้อย่างเหมาะสม ลดการพึ่งพาปัจจัยการผลิตจากภายนอก บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพึ่งตนเองได้ ในปีงบประมาณ 2556 มีศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านเข้าร่วมโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 157 ศูนย์ มีเป้าหมายอบรมเกษตรกร จำนวน 16,700 ราย ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน เพื่อจะได้นำข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาปรับปรุงงานต่อไป

ผู้รับบริการ หมายถึง ปราชญ์ชาวบ้านที่มารับบริการจากกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและการเกษตรกรรมยั่งยืน

พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้บริการของกระบวนการดำเนินงานภายใต้โครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กลุ่มเป้าหมาย คือ ปราชญ์ชาวบ้าน

ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
5. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ	65	70	75	80	85

เงื่อนไข/หมายเหตุ :



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2553	2554	2555
ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	-	-	87.40

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ

กำกับดูแลตัวชี้วัด : พันจ่าเอกประเสริฐ มาลัย เบอร์ติดต่อ : 0 2281 0716
ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางคานิ่ง เปี่ยมสอาด เบอร์ติดต่อ : 0 2629 8971
2. นางสาวสุนนา มณีพิทักษ์ เบอร์ติดต่อ : 0 2629 8973
3. นายธนัท ศิริเอาทารย์ เบอร์ติดต่อ : 0 2629 8971

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง
สำหรับตัวชี้วัดที่วัดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)



ตัวชี้วัดที่ 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ...

คำอธิบาย

แบบฟอร์มสำหรับ

ตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ
(Milestone)

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	
2	
3	
4	
5	

เงื่อนไข/หมายเหตุ :

...

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

...

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

...

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

...

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

1.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

2.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx

3.

เบอร์ติดต่อ : 0-2xxx-xxxx



ตัวอย่างตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)

ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ 12

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่กองคลังสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
2	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4	จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
5	สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

เงื่อนไข :

หากระบบ GFMS ชัดข้องหรือปิดระบบให้ใช้งานจะไม่สามารถดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้ เนื่องจากข้อมูลดิบที่ใช้ในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตจะต้องเรียกข้อมูลจากระบบ GFMS



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2553	2554	2555
ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	-	-	5

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

รายงานข้อมูลหลักตามศูนย์ต้นทุนจากระบบ GFMS [(KSBI บรรทัดรายงานมูลค่าจริง)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. เรียกข้อมูลค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS ให้สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง
2. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 มาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง
3. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 2 ไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับต้นทุนต่อหน่วยของปีงบประมาณ พ.ศ.2554
4. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ.2556
5. ติดตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ.2556 และรายงานผลต่อปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวพรรณทิพย์ สันติภากรณ์

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2281 0669

ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2282 1075

2. น.ส.วิไลลักษณ์ มัยจิ้น

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2281 5942

3. น.ส.กัญฉิกา สุขศรีสังข์

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2281 5942

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ข้อกำหนดร่วมกันในการจัดทำ

๑.๑ ตัวอักษร TH SarabunPSK

๑.๒ ขนาดตัวอักษร ขนาด ๑๖

๑.๓ ขอให้สำนัก/กอง กรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อตามเอกสาร	คำอธิบาย											
รอบระยะเวลาเวลารายงาน	ใส่รอบระยะเวลาให้สอดคล้องกับการรายงาน											
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้วัด โดยไม่ต้องมีวงเล็บ โดยชื่อตัวชี้วัดต้องตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ											
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น											
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ											
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ											
ผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นประจำ											
คำอธิบาย	ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด กรณี ข้อมูลในหัวข้อ “คำอธิบาย” ของแบบฟอร์ม รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) มาใส่ในหัวข้อ “คำอธิบาย”											
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<p>กรณีตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ระบุชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้วัด และระบุปีงบประมาณย้อนหลัง ๒ ปี พร้อมใส่ผลการดำเนินงานในอดีตย้อนหลัง ๒ ปี (ถ้ามี) แต่หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย -</p> <p>เช่น ปีปัจจุบันคือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <table border="1" data-bbox="571 1451 1471 1601"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.</th> </tr> <tr> <th>๒๕๕๕</th> <th>๒๕๕๖</th> <th>๒๕๕๗</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>กรณีตัวชี้วัดที่วัดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ และขอให้ระบุว่าในแต่ละขั้นตอน สอดคล้องกับหลักฐานอ้างอิงในข้อใดบ้าง โดยใช้รูปแบบแสดง ความสอดคล้อง คือ (หลักฐานอ้างอิง..) <กรณีไม่ใส่ความสอดคล้องกับหลักฐานอ้างอิงในหัวข้อ “คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ”></p> <p>เช่น ดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่าย เข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗				
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.											
	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗									

หัวข้อตามเอกสาร	คำอธิบาย
	ตามหนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๖๗๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ และเสนอกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กษ ๐๒๐๓/๑๓๓๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หลักฐานอ้างอิง ๑)
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
หมายเหตุ/เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ/เงื่อนไข ของตัวชี้วัดที่จะทำให้ตัวชี้วัดประสบความสำเร็จ แต่หากไม่มีข้อมูลให้ลบคำว่า (ถ้ามี) และใส่เครื่องหมาย - แทน เช่น หมายเหตุ/เงื่อนไข
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	
ตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้วัด โดยไม่ต้องมีวงเล็บ โดยชื่อตัวชี้วัดต้องตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบการรายงานนั้น ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)
ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดแล้วหารด้วย ๑๐๐
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดนี้ และขอให้ระบุว่าในแต่ละขั้นตอน สอดคล้องกับหลักฐานอ้างอิงในข้อใดบ้าง โดยใช้รูปแบบแสดงความสอดคล้อง คือ (หลักฐานอ้างอิง..) <กรณีไม่ใช่ความสอดคล้องกับหลักฐานอ้างอิงในหัวข้อ “ข้อมูลผลการดำเนินงาน”> เช่น 1. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) สป.กษ.เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผู้อำนวยการระดับต้น) ซึ่งได้มีการประชุมเมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2555 (หลักฐานอ้างอิง 1-3)
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่แสดงมานั้นสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร โดยสามารถระบุความสอดคล้องไว้ในหัวข้อ “ข้อมูลผลการดำเนินงาน” หรือหัวข้อ “คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ”

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง
สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ... เดือน																	
ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)																	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.																
โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx	โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx																
คำอธิบาย : <table border="1" style="margin: 10px auto;"><tr><td style="text-align: center;">แบบฟอร์มสำหรับ</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ตัวชี้วัดร้อยละของ...(การดำเนินงาน)...</td></tr></table>		แบบฟอร์มสำหรับ	ตัวชี้วัดร้อยละของ...(การดำเนินงาน)...														
แบบฟอร์มสำหรับ																	
ตัวชี้วัดร้อยละของ...(การดำเนินงาน)...																	
การคำนวณ																	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :																	
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th><th colspan="3">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.</th></tr><tr><th>2555</th><th>2556</th><th>2557</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			2555	2556	2557										
ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.															
	2555	2556	2557														
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ.....ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้																	
<table border="1"><thead><tr><th>ระดับคะแนน</th><th>ระดับ 1</th><th>ระดับ 2</th><th>ระดับ 3</th><th>ระดับ 4</th><th>ระดับ 5</th></tr></thead><tbody><tr><td>ร้อยละ</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ร้อยละ										
ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5												
ร้อยละ																	
เงื่อนไข/หมายเหตุ : (ถ้ามี)																	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ... เดือน				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
1.				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
1.				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
1.				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
1.				
หลักฐานอ้างอิง :				
1.				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 6 เดือน					
ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.				
โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx	โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx				
คำอธิบาย : <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>แบบฟอร์มสำหรับ</p> <p>ตัวชี้วัดจำนวน...(การดำเนินงาน)...</p> </div>					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.				
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ.....ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้					
ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ					
เงื่อนไข/หมายเหตุ : (ถ้ามี)					



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 6 เดือน				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
1.				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
1.				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
1.				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
1.				
หลักฐานอ้างอิง :				
1.				



ตัวอย่างตัวชี้วัดร้อยละของ...(การดำเนินงาน)...

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน												
ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด												
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวพวงผกา สุวรรณรักษ์											
โทรศัพท์ : 0-2629-9073 , 089-8965199	โทรศัพท์ : 0-2281-0748 , 081-8702719											
คำอธิบาย : รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี และนำเสนอปลัดกระทรวงสั่งการภายในเวลา ตามแผนการปฏิบัติงาน												
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : สำนักตรวจสอบภายใน มีรายงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 จำนวน 17 รายงาน ดำเนินการได้ในรอบ 6 เดือน จำนวน 4 รายงาน คิดเป็นร้อยละ 23.53												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ตัวชี้วัด</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.</th> </tr> <tr> <th>2554</th> <th>2555</th> <th>2556</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด</td> <td>73.33</td> <td>37.50</td> <td>52.94</td> </tr> </tbody> </table>	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			2554	2555	2556	ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด	73.33	37.50	52.94
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.											
	2554	2555	2556									
ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด	73.33	37.50	52.94									
เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 12 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้												
ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5							
ร้อยละ	46	58	70	82	94							
เงื่อนไข/หมายเหตุ : -												
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :												
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก								
ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด	12	52.94	1.5783	0.1894								



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน		
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :		
สำนักงานตรวจสอบภายใน มีแผนการปฏิบัติงาน รายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำนวน 17 รายงาน ดังนี้		
ชื่อรายงานผลการตรวจสอบ	แผน	ผล
1.รายงานสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน (รายงานแบบ ปส)	ธค. 55	พย. 55
2.รายงานผลการตรวจสอบการบริหารจัดการทรัพย์สิน ด้านการควบคุมการใช้ และการจำหน่าย (วัสดุและครุภัณฑ์)	มีค. 56	มีค. 56
3.รายงานผลการตรวจสอบการเงินบัญชี(GFMIS)และติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	มีค. 56	มีค. 56
4.รายงานผลการตรวจสอบการบริหารจัดการทรัพย์สิน การใช้ และการจำหน่าย รวมถึงกรณีเลือกรับเงินค่าตอบแทน(รถราชการและรถประจำตำแหน่ง)	พค. 56	พค. 56
5.รายงานผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายของสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	มีย. 56	มีย. 56
6.รายงานผลการติดตามและตรวจสอบการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อโดยรัฐ และติดตามผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556	มีย. 56	มีย. 56
7.รายงานผลการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการ และติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน	กค. 56	-
8.รายงานผลการตรวจสอบเงินยืมเพื่อใช้จ่ายใน สำนัก/กอง	กค. 56	-
9.รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และติดตามผลการตรวจสอบ	กย. 56	-
10.รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กย. 56	-
11.ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาที่มีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท	สค. 56	-
12.การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่สำนัก/กอง เป็นผู้จัดฝึกอบรม	กค. 56	-
13.รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน กิจกรรมการป้องกัน แก้ไข และเตรียมความพร้อมรับปัญหาโรคไข้หวัดนก	เม.ย. 56	เม.ย. 56
14.รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน โครงการสร้างความมั่นคงในอาชีพทางการเกษตร กิจกรรมการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ	สค. 56	พค. 56
15.รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบโครงการทดสอบและพัฒนาการปลูกพืชทดแทนพลังงาน เพื่อผลิตไบโอดีเซลและเอทานอล	กย. 56	-
16.รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบโครงการอุดหนุนชดเชยดอกเบี้ยตามมาตรการให้ความช่วยเหลือด้านหนี้สินของสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ประสบอุทกภัย ปี 2550	ธค. 55	ธค. 55
17.รายงานผลการติดตามโครงการอ่างเก็บน้ำคลองหลวง รัชชโลทร	กย. 56	-
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :		
งบประมาณ , จำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน , เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : <ol style="list-style-type: none">1. ได้รับข้อมูลจากหน่วยรับตรวจล่าช้า จึงทำให้รายงานผลการตรวจสอบล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนฯ2. มีงานนอกแผนการตรวจสอบที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : -
หลักฐานอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none">1. แผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามหนังสือสำนักตรวจสอบภายใน ที่ กษ. 0216/744 ลว. 18 กันยายน 25552. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ตามหนังสือสำนักตรวจสอบภายใน ที่ กษ.0216/943 ลว. 4 ธันวาคม 25553. รายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ตามหนังสือสำนักตรวจสอบภายใน ที่ กษ. 0216/921 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2555 , ที่ กษ.0216/1003 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2555 , ที่ กษ. 0216/200 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 , ที่ กษ.0216/201 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 , ที่ กษ.0216/250 ลงวันที่ 11 เมษายน 2556 , ที่ กษ.0216/399 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2556 , ที่ กษ.0216/403 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2556 , ที่ กษ.0216/481 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2556 , ที่ กษ.0216/483 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2556



ตัวอย่างตัวชี้วัดจำนวน...(การดำเนินงาน)...

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน					
ตัวชี้วัดที่ 2.2 จำนวนข้อมูลที่เผยแพร่เกี่ยวกับการตรวจราชการทุกเขตตรวจผ่านช่องทางเว็บไซต์ กระทรวงและสื่ออื่นๆ					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ		ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.นางพรรณณี ทัศนียังยง 2.นายแสนยากร เหล่าอรรคชะ			
โทรศัพท์ : 0-2282-0430		โทรศัพท์ : 0-2282-4850			
คำอธิบาย : <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาจากจำนวนเรื่องเกี่ยวกับการตรวจราชการที่ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ เปรียบเทียบกับจำนวนเรื่องเกี่ยวกับการตรวจราชการที่ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงและ สื่ออื่นๆ ที่ตั้งเป้าไว้ในปี 2556 ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ หมายถึง ปฏิทินการออกตรวจราชการ ประเด็นการตรวจราชการ ความรู้เกี่ยวกับการตรวจราชการ รายงานการตรวจราชการ ข้อมูลทั่วไปที่ใช้ประกอบการตรวจราชการ เอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ ที่ได้รับจากสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยในปี 2556 สำนักตรวจราชการได้ตั้งเป้าไว้จำนวน 22 เรื่อง เผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ หมายถึง ได้มีการนำข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวง และสื่ออื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หอกระจายข่าวในพื้นที่ 					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ				
	พ.ศ. 2554	2555	2556		
จำนวนข้อมูลที่เผยแพร่เกี่ยวกับการตรวจราชการทุกเขตตรวจผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ	-	-	26		
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้					
ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
จำนวน	18	20	22	24	26
เงื่อนไข :					
เป็นข้อมูลสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในเขตตรวจ (ผู้ตรวจฯ จำนวน 11 ท่าน) เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจราชการ การปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาและการสื่อสาร หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไข ปรับลด 1 คะแนน					



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
จำนวนข้อมูลที่เผยแพร่เกี่ยวกับการ ตรวจราชการทุกเขตตรวจผ่านช่องทาง เว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ	10	26	5.0000	0.5000

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

1. สำนักตรวจราชการได้จัดประชุมเจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจราชการครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2556 ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับการเจรจาตกลงตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ โดยในตัวชี้วัดนี้ สำนักตรวจราชการได้กำหนดเป้าหมาย จะต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการผ่านช่องทาง เว็บไซต์กระทรวงและสื่ออื่นๆ จำนวน 22 เรื่อง ซึ่งข้อมูลที่จะเผยแพร่ต้องเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการที่สามารถเปิดเผยได้

2. สำนักตรวจราชการโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้จัดทำรายงานและเอกสารเกี่ยวกับงานตามภารกิจของสำนักตรวจราชการและนำเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แล้วจำนวน 8 เรื่อง (หลักฐานอ้างอิง 1 - 2)

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

-

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

-

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

-

หลักฐานอ้างอิง :

1. รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการ ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2556
2. เอกสารเกี่ยวกับการตรวจราชการที่ได้เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์กระทรวง และสื่ออื่นๆ

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง
สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(✓) รอบ ... เดือน

ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 ร้อยละความพึงพอใจของ...

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

1.

โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx

โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx

คำอธิบาย :

แบบฟอร์มสำหรับ

ตัวชี้วัดร้อยละของความพึงพอใจ

เงื่อนไข/หมายเหตุ : (ถ้ามี)

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2555	2556	2557

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ	65	70	75	80	85

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ... เดือน
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1.
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : 1.
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : 1.
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : 1.
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : 1.
หลักฐานอ้างอิง : 1.



ตัวอย่างตัวชี้วัด...(ร้อยละความพึงพอใจ)...

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน	
ชื่อตัวชี้วัด : 2.3 ร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน	ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางคานิ่ง เปี่ยมสอาด 2. นางสาวสุนณา มณีพิทักษ์ 3. นายธนัท ศิริเอาทารย์
โทรศัพท์ : 0 2281 0716	โทรศัพท์ : 0 2629 8971,0 26298973
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีปราชญ์ชาวบ้านเป็นผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมเกษตรกร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาการเกษตรให้แก่เกษตรกร และเกษตรกรสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในฟาร์มของตนเองได้อย่างเหมาะสม ลดการพึ่งพาปัจจัยการผลิตจากภายนอก บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพึ่งตนเองได้ ในปีงบประมาณ 2556 มีศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านเข้าร่วมโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 157 ศูนย์ มีเป้าหมายอบรมเกษตรกร จำนวน 16,700 ราย ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน เพื่อจะได้นำข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาปรับปรุงงานต่อไป</p> <p>ผู้รับบริการ หมายถึง ปราชญ์ชาวบ้านที่มารับบริการจากกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน</p> <p>พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้บริการของกระบวนการดำเนินงานภายใต้โครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กลุ่มเป้าหมาย คือ ปราชญ์ชาวบ้าน</p> <p>ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ 2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ 5. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ 	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใช้ข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้าน	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ	65	70	75	80	85

เงื่อนไข/หมายเหตุ :

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	10	N/A	1.0000	0.1000

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ดำเนินงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งมีปราชญ์ชาวบ้านเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เกษตรกร ดังนั้น จึงมีการสอบถามความพึงพอใจของปราชญ์ชาวบ้านที่มีต่อการดำเนินงานของกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน เพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป ได้ออกแบบสอบถามและจัดส่งแบบสอบถามแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างเก็บรวบรวมแบบสอบถาม

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

-

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

-

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

-

หลักฐานอ้างอิง :

-

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
การเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง
สำหรับตัวชี้วัดที่วัดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ... เดือน	
ชื่อตัวชี้วัด : 2.1 (ใส่ชื่อตัวชี้วัด)	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1.
โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx	โทรศัพท์ : 0-2xxx-xxxx
คำอธิบาย :	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>แบบฟอร์มสำหรับ</p> <p>ตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)</p> </div>
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :	
ระดับ คะแนน	ผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน
1	
2	
3	
4	
5	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ ... เดือน				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน			
1				
2				
3				
4				
5				
หมายเหตุ/เงื่อนไข : (ถ้ามี)				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
1.				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
1.				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
1.				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
1.				
หลักฐานอ้างอิง :				
1.				



ตัวอย่างตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด) (✓) รอบ 9 เดือน	
ชื่อตัวชี้วัด : 2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นายประดิษฐ์ เกษมวิสิฐกุล 2. น.ส.วิไลลักษณ์ มัยจิ้น 3. น.ส.กัญฉิกา สุขศรีสังข์
โทรศัพท์ : 0 2281 0669	โทรศัพท์ : 0 2281 5942
คำอธิบาย : ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่กองคลัง สามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :	
ระดับคะแนน	ผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ในปี 2556
1	ดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหนังสือที่ กษ 0203/ว 676 ลงวันที่ 31 มกราคม 2556 และเสนอกกรมบัญชีกลางตามหนังสือที่ กษ 0203/1315 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556 (หลักฐานอ้างอิง 1)
2	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ทราบ ตามหนังสือที่ กษ 0203/2292 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 และ กษ 0203/2293 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ตามลำดับ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หลักฐานอ้างอิง 2)
3	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง ทราบตามหนังสือที่ กษ 0203/2295 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 และ กษ 0203/2296 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หลักฐานอ้างอิง 3)
	จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามหนังสือที่ กษ 0203/2092 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2556 และเสนอกกรมบัญชีกลางทราบตามหนังสือที่ กษ 0203/3476 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 (หลักฐานอ้างอิง 4)



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(✓) รอบ 9 เดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
2	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
3	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
4	จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
5	สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	12	4	4.0000	0.4800

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

1. เรียกข้อมูลค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS ให้สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง
2. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 มาคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง
3. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 2 ไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับต้นทุนต่อหน่วยของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
4. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (รายตัวชี้วัด)

(✓) รอบ 9 เดือน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

1. ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการคำนวณต้นทุน
2. ระบบ GFMS สามารถใช้งานได้ตามปกติ
3. โปรแกรมการคำนวณต้นทุนผลผลิตจากกรมบัญชีกลาง

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

-

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

-

หลักฐานอ้างอิง :

1. หนังสือกองคลัง ที่ กษ 0203/ว 676 ลงวันที่ 31 มกราคม 2556 การตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ 2555 และหนังสือที่ กษ 0203/1315 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556
2. รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และหนังสือนำส่งรายงานที่ กษ 0203/2292 - 2293 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556
3. ผลการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และหนังสือนำส่งรายงานที่ กษ 0203/2295 - 2296 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556
4. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหนังสือที่ กษ 0203/2092 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2556 และหนังสือที่ กษ 0203/3476 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายสมชาย จงบัญญัติ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววิลาสินี บุญเวียง | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ ยอดดำ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสุรีย์พร วาทิน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |