

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550**

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

คำนำ

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการและสั่งการให้ส่วนราชการ และข้าราชการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยในหมวดที่ 8 กำหนดให้ส่วนราชการที่ให้บริการมีคุณภาพ จะได้รับจัดสรรเงินพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบ และส่วนราชการที่สามารถเพิ่มผลงาน โดยไม่เพิ่มค่าใช้จ่าย หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ จะได้รับจัดสรรเงินรางวัลเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อนำไปจัดสรรในส่วนราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นปีที่ 4 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม และมีการประเมินผลงานตามคำรับรองฯ อย่างมีคุณภาพ น่าเชื่อถือ
2. เพื่อนำผลการประเมินมาจัดสรรสิ่งจูงใจแก่ส่วนราชการได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม
3. เพื่อให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สุขของประชาชน
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำคำรับรองฯ ได้อย่างเหมาะสม

สำหรับการประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ว่าจ้างบริษัท ไทยเรทติ้งแอนด์อินฟอร์เมชันเซอร์วิส จำกัด (ทริส) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ฉบับนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการได้เตรียมความพร้อมในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์กับผู้ประเมินผลที่จะใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการประเมินผลงานของส่วนราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ด้วย

สารบัญ

บทที่ 1	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	1
บทที่ 2	การติดตามและประเมินผล	15
บทที่ 3	วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
	ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	30
	มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล	34
	ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ	
	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง	34
	ตัวชี้วัดที่ 1.ก ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม	37
	ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ	
	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ	43
	ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ	
	เป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า	46
	ตัวชี้วัดที่ 4 ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติ	
	ราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า	49
	มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ	51
	ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	51
	ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม	
	ในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบ	
	ผลการปฏิบัติราชการ.....	54
	ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ.....	59
	ตัวชี้วัดที่ 7.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการการป้องกัน	
	และปราบปรามการทุจริต	67
	มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ	83
	ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของอัตรา	
	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	83
	ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัด	
	พลังงานของส่วนราชการ	89

สารบัญญ (ต่อ)

ตัวชี้วัดที่ 10.1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	90
ตัวชี้วัดที่ 10.2	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ.....	114
ตัวชี้วัดที่ 11	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	120
มิติที่ 4	มิติด้านการพัฒนาองค์กร	126
ตัวชี้วัดที่ 12	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	126
ตัวชี้วัดที่ 13.1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	134
ตัวชี้วัดที่ 13.2	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของส่วนราชการ.....	140
ตัวชี้วัดที่ 13.3	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล.....	146
ตัวชี้วัดที่ 14	ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ.....	160
ตัวชี้วัดที่ 15.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ.....	165
ตัวชี้วัดที่ 15.2	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ.....	165
ตัวชี้วัดที่ 16	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	166
ตัวชี้วัดที่ 17	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง.....	178

สารบัญ (ต่อ)

ที่จัดรูปแบบ: แบบอักษร: 16 พ., แบบ
อักษรภาษาที่ซับซ้อน: 16 พ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	:		1-1
		1) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 16 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	1-2
ภาคผนวก 2	:		2-1
		1) กรอบการประเมินผล นำหนักและ ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200 / ว16 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	2-2
ภาคผนวก 3	:		3-1
		1) แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	3-2
		2) ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด	3-4
ภาคผนวก 4	:	แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549	4-1
ภาคผนวก 5	:		5-1
		1) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	5-2
		2) ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	5-5

สารบัญญ (ต่อ)

ภาคผนวก 6	:		6-1
		1) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ	6-2
		2) ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ(รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ	6-5
ภาคผนวก 7	:		7-1
		1) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน	7-2
		2) ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ(รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน	7-5
ภาคผนวก 8	:		8-1
		1) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ	8-2
		2) ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ(รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ	8-5
ภาคผนวก 9	:		9-1
		1) แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการสำหรับกระทรวง	9-2
		2) ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการสำหรับกระทรวง	9-3
ภาคผนวก 10	:		10-1
		1) แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการสำหรับกลุ่มภารกิจ	10-2
		2) ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการสำหรับกลุ่มภารกิจ	10-3
ภาคผนวก 11	:		11-1
		1) แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการสำหรับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ)	11-2
		2) ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการสำหรับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ)	11-5

สารบัญญ (ต่อ)

ภาคผนวก 12	:		12-1
		1) แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ)	12-2
		2) ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ)	12-5
ภาคผนวก 13	:		13-1
		1) แนวทางการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนราชการกรณีส่วนราชการที่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง	13-2
		2) ตัวอย่างการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับส่วนราชการกรณีส่วนราชการที่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง	13-5
ภาคผนวก 14	:	ตัวอย่างการจัดทำหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยตัวชี้วัดหน้าหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	14-1
ภาคผนวก 15	:	ตัวอย่างปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค	15-1

บทที่ 1

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2550 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผล และโครงสร้าง ของ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

1.1.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึง ความรับผิดชอบของผู้ ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ บ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

1.1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ .ศ. 2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อ กำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการ อื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพ การให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ ระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

1.1.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 - พ.ศ. 2550) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจัดให้มีการเจรจาและทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงาน รายปีกับหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นการล่วงหน้า รวมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตาม ข้อตกลงดังกล่าวทุกสิ้นปี และถือเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของ การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ส่วนราชการ

1.1.4 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ .ศ. 2546 มีมติเห็นชอบใน หลักการและ รายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่ สำนักงาน ก .พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและ ทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตาม ระดับของผลงานตามที่ตกลง

สำหรับในคู่มือนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

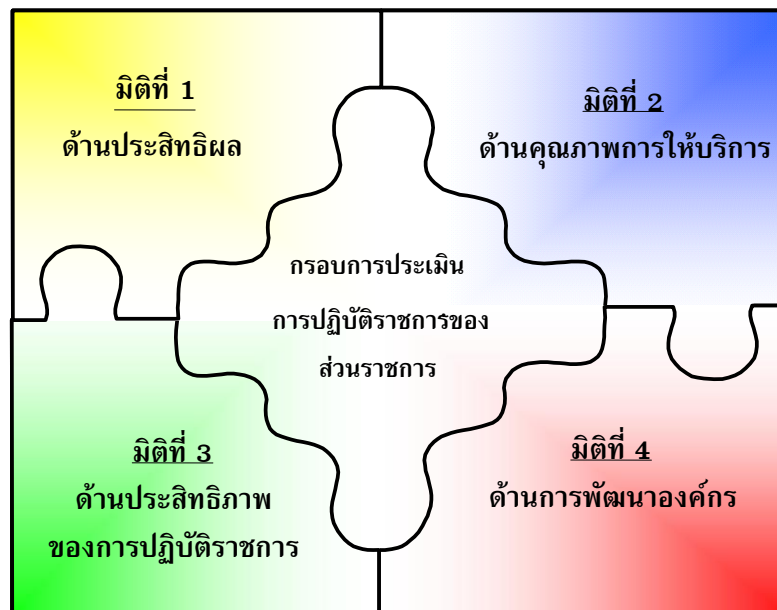
1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตรงกับกรอบและ
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2.2 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานของตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ ตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการต้อง ได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ เพื่อรับสิ่งจูงใจตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง 4 มิติ ตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

สำหรับรายละเอียดของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แยกตามมิติ
สามารถแสดงได้ตามแผนภาพที่ 2 ดังนี้

<p>มิตินี้ 1 : มิติด้านประสิทธิผล แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน</p>	<p>มิตินี้ 2 : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p>
<p>มิตินี้ 3 : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ แสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การลดรอบระยะเวลา การให้บริการ การบริหารงบประมาณ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน เป็นต้น</p>	<p>มิตินี้ 4 : มิติด้านการพัฒนาองค์กร แสดงความสามารถในการบริหาร จัดการองค์การ และการจัดการทุน ด้าน มนุษย์ เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ</p>

แผนภาพที่ 2 รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.4 โครงสร้างการประเมินผล

การประเมินผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 มีรายละเอียด
โครงสร้างการประเมินผล ดังนี้

1.4.1 บทบาทและองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผล

1) กำหนดให้มีคณะกรรมการ 2 ระดับ ได้แก่

- คณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล

ทำหน้าที่กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การเจรจาข้อตกลงผลงาน เป้าหมาย วิธีการประเมินผล
และจัดสรรสิ่งจูงใจ กำกับให้ส่วนราชการและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์อย่างมีมาตรฐาน และแก้ไขปัญหาอันเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและประเมินผล ซึ่งคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดังกล่าว

คณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล		
1.	รองนายกรัฐมนตรี	ประธาน ก.พ.ร.
2.	รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
3.	ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
4.	นายมีชัย ฤชุพันธุ์	กรรมการ
5.	นายชัยอนันต์ สมุทวณิช	กรรมการ
6.	นายสมภพ อมาตยกุล	กรรมการ
7.	ม.ร.ว. จัตุมงคล โสณกุล	กรรมการ
8.	นายสมพล เกียรติไพบูลย์	กรรมการ
9.	นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ	กรรมการ
10.	นายปรีชา จรุงกิจอนันต์	กรรมการ
11.	นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์	กรรมการ
12.	นายมนุชญา วัฒนโกเมร	กรรมการ
13.	นางสาวอรพินท์ สฟโชคชัย	กรรมการ
14.	เลขาธิการ ก.พ.ร. (นายทศพร ศิริสัมพันธ์)	กรรมการและเลขานุการ

● คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล

เป็นคณะกรรมการ ฯ ซึ่งแต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทำหน้าที่
เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรอง
การปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นายสมพล	เกียรติไพบูลย์	กระทรวงพาณิชย์
2.	นายชุมพล	พรประภา	
3.	นายประมนต์	สุธีวงศ์	
1.	ม.ร.ว.จัตุมงคล	โสณกุล	กระทรวงการคลัง
2.	นายศิริ	การเจริญดี	
3.	นายสมชัย	ฤชุพันธุ์	
4.	นายกิตติรัตน์	ณ ระนอง	
1.	นายสมภพ	อมาตย์กุล	กระทรวงอุตสาหกรรม
2.	นายอาชวี	เตาลานนท์	
3.	นายชุมพล	พรประภา	
4.	นายเข้มแข็ง	สุคนธ์สิงห์	
1.	นายสมพล	เกียรติไพบูลย์	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2.	นายอาชวี	เตาลานนท์	
3.	นายธรรมศักดิ์	สมมาตย์	
1.	นายธรรมรักษ์	การพิศิษฐ์	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.	นายกอบร	กฤตยาภิรม	
3.	นายเข้มแข็ง	สุคนธ์สิงห์	
4.	นายวิชา	จิวัลย์	
5.	นายอมเรศ	ภูมิตน	
1.	นายทองจันทร์	หงส์ลดารมภ์	กระทรวงพลังงาน
2.	นายสมภพ	อมาตย์กุล	
3.	นายพรายพล	คัมทรัพย์	
4.	นายมนู	เลี้ยวไพโรจน์	
1.	นายสมภพ	อมาตย์กุล	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2.	นายพิเชฐ	ตรงควโรจน์	
3.	นายครรชิต	มาลัยวงศ์	
4.	นายไพรัช	รัชชพงษ์	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นายสมพล	เกียรติไพบูลย์	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2.	นายเกษม	จันทร์แก้ว	
3.	นายสนิท	อักษรแก้ว	
4.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	
1.	ม.ร.ว.จตุมงคล	โสณกุล	กระทรวงการต่างประเทศ
2.	นายบวรศักดิ์	อูวรรณโณ	
3.	นายชิงชัย	หาญเจนลักษ์	
4.	นายไชยวัฒน์	คำชู	
1.	นายชัยอนันต์	สมุทวณิช	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
2.	นายวิจิตร	ณ ระนอง	
2.	นายไกรฤทธิ์	บุญเกียรติ	
3.	นายวิชุด	แย้มบุญเรือง	
1.	นายธรรมรักษ์	การพิศิษฐ์	กระทรวงคมนาคม
2.	นายศิริ	การเจริญดี	
3.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	
4.	นายพิชิต	อัศราทิพย์	
1.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	กระทรวงศึกษาธิการ
2.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	
3.	นายสมหวัง	พริยานุวัฒน์	
4.	นายชุมพล	พรประภา	
5.	นายวิจิตร	ศรีสอ้าน	
1.	นายปรีชา	จรุงกิจอนันต์	กระทรวงสาธารณสุข
2.	นายจิรุตม์	ศรีรัตนบัลล์	
1.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	กระทรวงแรงงาน
2.	นายเกษมสันต์	วิลาวรรณ	
3.	นายณรงค์	เพชรประเสริฐ	
4.	นายแล	ดิลกวิทยรัตน์	
1.	นายชัยอนันต์	สมุทวณิช	กระทรวงวัฒนธรรม
2.	นายสุรพล	วิรุพรัภักษ์	
3.	นายพุ่ม	วีระประเสริฐ	
4.	นายเนาวรัตน์	พงษ์ไพบูลย์	
5.	นายเฉลิมชัย	โฆษิตพิพัฒน์	
1.	นายบวรศักดิ์	อูวรรณโณ	กระทรวงมหาดไทย
2.	นายมนุชญา	วัฒนโกเมร	
3.	นายสมคิด	เลิศไพฑูรย์	

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นายบรรศักดิ์	อูวรรณโณ	กระทรวงยุติธรรม
2.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	
3.	นางสาวจุฑารัตน์	เอื้ออำนวย	
4.	นายสมคิด	เลิศไพฑูรย์	
5.	นายคณิต	ณ นคร	
1.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์
2.	นางจุรี	วิจิตรวาทการ	
3.	นายทวี	บุตรสุนทร	
1.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กระทรวงกลาโหม
2.	พล.อ.ธนู	ศรียากุล	
3.	นายนรนิติ	เศรษฐบุตร	
1.	นายธรรมรักษ์	การพิศิษฐ์	สำนักนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง
2.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	
3.	นายสมภพ	อมายกุล	
4.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	
5.	นายวุฒิสาร	ตันไชย	
6.	นางผาณิต	นิติทัศน์ประภาส	
7.	นายบรรศักดิ์	อูวรรณโณ	

2) ในการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลเป็นผู้ดำเนินการ
เจรจาดตกลงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง /กลุ่มภารกิจ และ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ เกี่ยวกับ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติ
ราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ

ระดับกรม สำนักงาน ก.พ.ร. มอบหมายให้บริษัท ทริส ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับ หัวหน้า
ส่วนราชการระดับ กลุ่มภารกิจสำหรับกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจและหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงสำหรับ
กระทรวงที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ ดำเนินการเจรจากับ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อตกลง ตัวชี้วัด ค่า
เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกรมที่อยู่ในมิติที่ 1

3) เมื่อส่วนราชการระดับ กระทรวง /กลุ่มภารกิจ /กรมสามารถเจรจาได้ข้อตกลงและมีการลงนามใน
คำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ประกาศให้ประชาชนทราบ โดยอาจเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ

1.4.2 โครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองจะประกอบด้วยข้อตกลง เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน สำหรับการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรมมีรูปแบบการลงนามดังนี้

- ระดับการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับกระทรวง			
รัฐมนตรีว่าการ	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการ	
ระดับกลุ่มภารกิจ			
รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการ ร่วมกับ ปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/ แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ
ระดับกรม			
<ul style="list-style-type: none"> ● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี ● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง ต่อรัฐมนตรีว่าการ ● หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี หรือ กระทรวง 	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติราชการของกรม ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกรม และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
		รัฐมนตรีว่าการ	
		รองนายกรัฐมนตรีหรือ รัฐมนตรีที่กำกับดูแล	

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับกรม			
<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ) 	ลงนามกับ	รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ ร่วมกับ ปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ/แผนปฏิบัติราชการของกรม ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์ การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ/กรมและตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ) 	ลงนามกับ	ปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/แผนปฏิบัติราชการของกรม ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์ การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมและตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
<ul style="list-style-type: none"> ปลัดกระทรวง 	ลงนามกับ	รัฐมนตรีที่กำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์ การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

- องค์ประกอบของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญดังนี้
 - 1) คู่ลงนามคำรับรองฯ
เป็นคำรับรองฯ ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - 2) ระยะเวลาของคำรับรองฯ
กำหนดระยะเวลาของคำรับรองฯ ซึ่งเริ่มและจบลงสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
 - 3) แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์
 - 4) รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองฯ
กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย /เกณฑ์การให้คะแนน
 - 5) รายละเอียดอื่นๆ
รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด นิยาม สูตรการคำนวณ และเงื่อนไขที่จำเป็นประกอบตัวชี้วัด

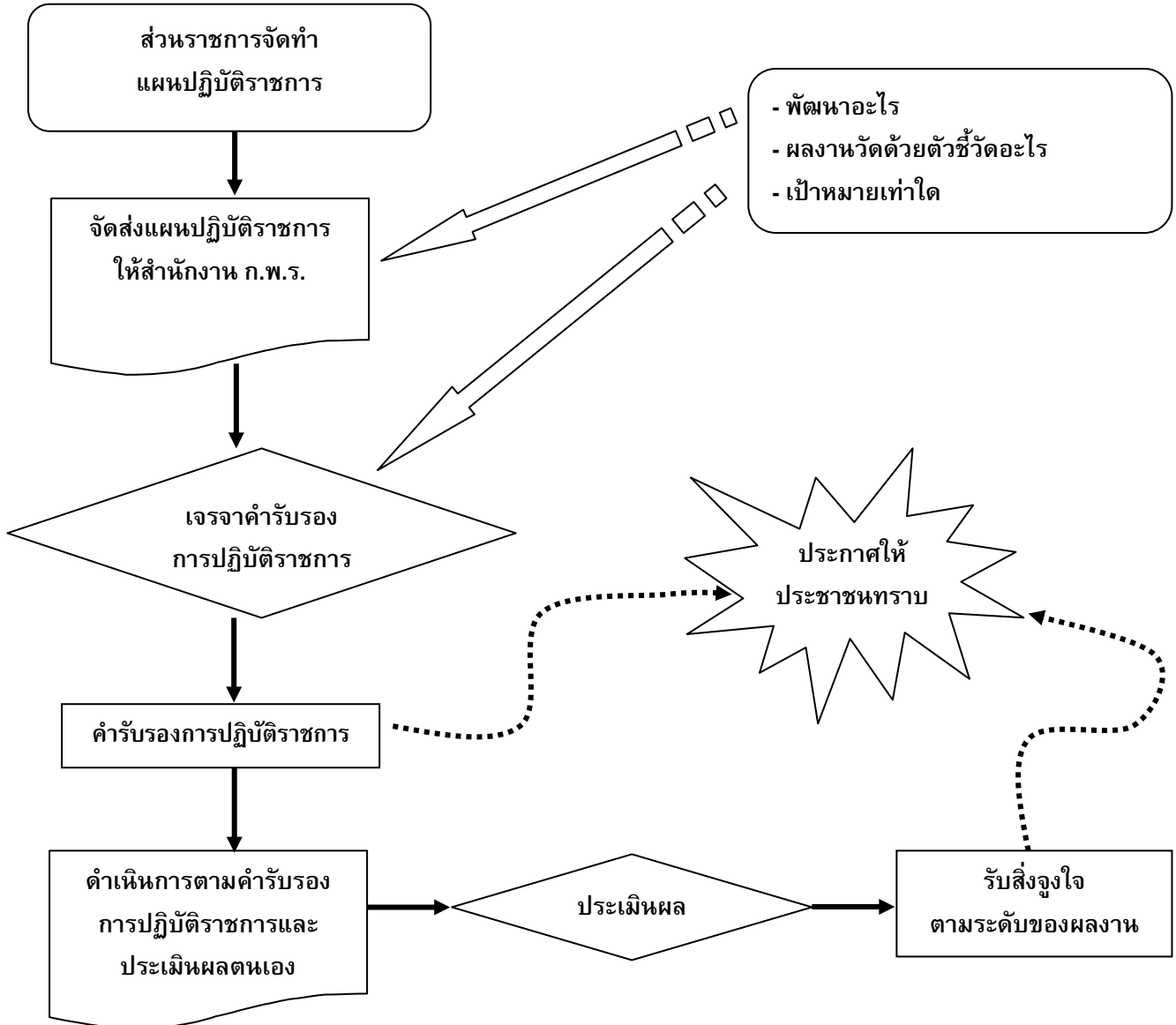
1.5 ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.5.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่	กิจกรรม
27 กรกฎาคม 2549	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
7 สิงหาคม -15 ธันวาคม 2549	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ และกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการเจรจาตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ เจรจาตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ส่วนราชการดำเนินการเจรจาข้อตกลงระดับกรม
15 มกราคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรมที่ได้ลงนามแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด ส่วนราชการส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ส่วนราชการส่งประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2550	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit) ให้ส่วนราชการ
ภายใน 30 มีนาคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดวันรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการ ในกรณีที่ (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้(2) กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ส่วนราชการ ต้องส่งคำขอ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.)
30 เมษายน 2550	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2549 – 31 มีนาคม 2550) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่นให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกรอก e – SAR Card เข้าระบบ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

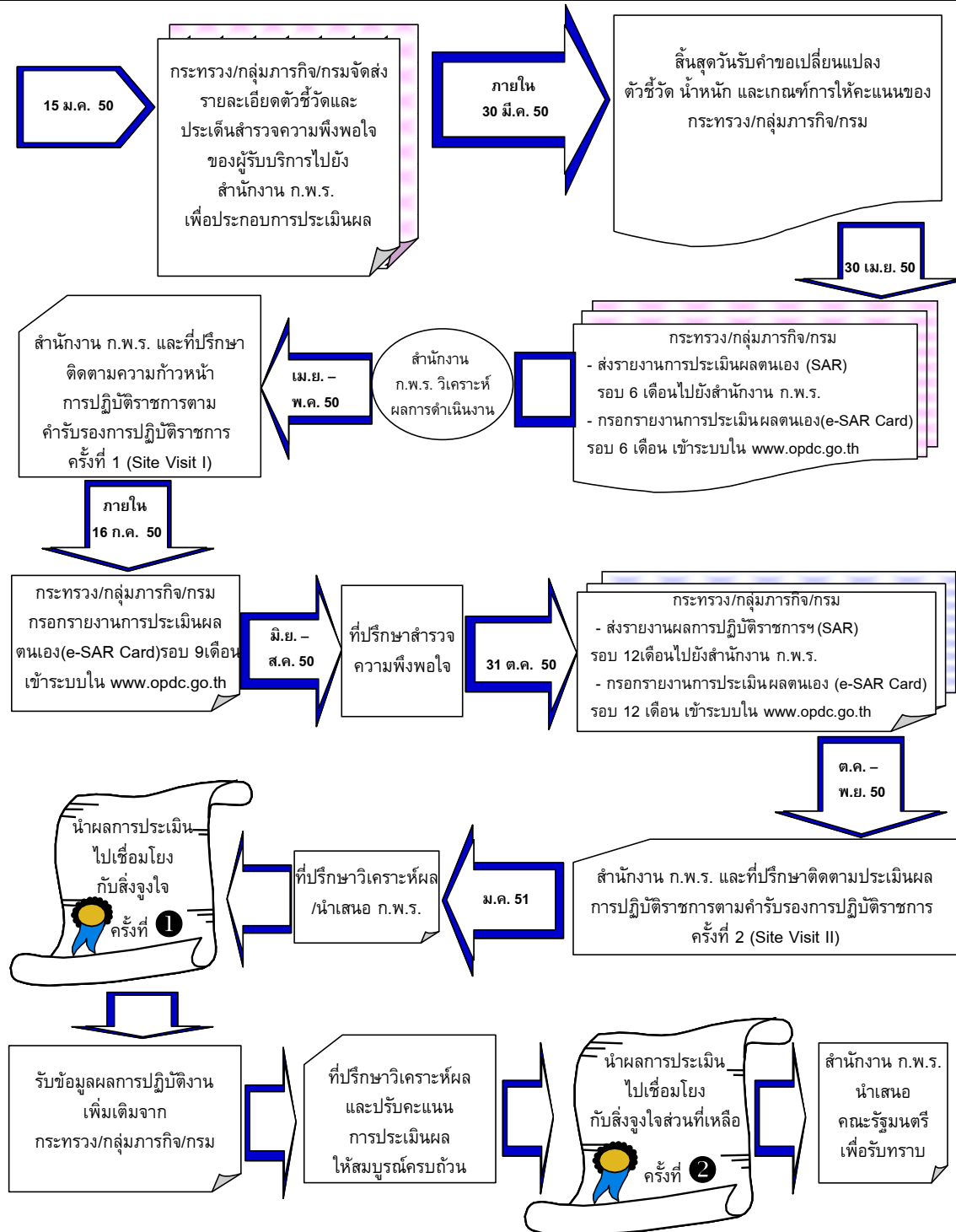
1.5.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
วันที่	กิจกรรม
เมษายน – พฤษภาคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ครั้งที่ 1 (Site visit I : Pre - Evaluation)
ภายใน 16 กรกฎาคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกรอก e – SAR Card รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2549 – 30 มิถุนายน 2550) เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
มิถุนายน – สิงหาคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> ที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
31 ตุลาคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2549 – 30 กันยายน 2550) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกรอก e – SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
ตุลาคม-พฤศจิกายน 2550	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ครั้งที่ 2 (Site visit II : Post - Evaluation) สำนักงาน ก.พ.ร. รวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการที่มีเหตุจำเป็นและขอให้พิจารณาความเหมาะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตัวชี้วัดที่คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ มีความเห็นให้ดำเนินการตามคำรับรองฯ ไปก่อน เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาร่วมกับข้อมูลการรายงานการประเมินผลตนเอง และข้อมูลจากการ Site visit รอบ 12 เดือน

1.5.2 กลไกและวิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



แผนภาพที่ 3 กลไกและวิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1.5.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แผนภาพที่ 4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บทที่ 2 การติดตามและประเมินผล

2.1 วัตถุประสงค์ในการติดตามความก้าวหน้า และประเมินผล ปฏิบัติราชการ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการ และตอบข้อซักถามต่างๆ
2. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองเยี่ยมชมระบบและกลไก(การติดตามประเมินผล)ของส่วนราชการ
3. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหาหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
4. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2 วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

- 1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
 - รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น
 - รายงานการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย
- 2) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ

- 3) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ เช่น
- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
 - การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
 - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
 - ระบบฐานข้อมูล
 - ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
 - ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
 - ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้
- 4) การขอความเห็นจากคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panel) เช่น
- คณะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - คณะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปรึกษาประเมินผลอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกา ปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

การรายงานผลการปฏิบัติราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ ส่วนราชการ รายงานถือเป็น เอกสารทางราชการ ที่ได้รับการรับรองความถูกต้องสมบูรณ์จาก หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลสำคัญในการประเมินผล

หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และ เกณฑ์การให้คะแนน

1. การขอเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ

- กรณีได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ส่วนราชการไม่สามารถควบคุมได้ เช่น สาธารณภัย เหตุการณ์ความไม่สงบต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนราชการสามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2550
- กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ส่วนราชการ ต้องส่งคำขอฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.)

2. การขอเปลี่ยนแปลงภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

- กรณีได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ส่วนราชการไม่สามารถควบคุมได้ เช่น สาธารณภัย เหตุการณ์ความไม่สงบต่าง ๆ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2550 ส่วนราชการสามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2550 โดยจัดส่งมาพร้อมกับรายงานประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน (Self Assessment Report - SAR)
- กรณีตัวชี้วัดที่วัดผลเป็นปีการเพาะปลูก (Crop Year) ปีปฏิทิน หรือ ปีการศึกษา ส่วนราชการสามารถขอเปลี่ยนแปลงโดยจัดส่งมาพร้อมกับรายงานการประเมินผลตนเองของตัวชี้วัดนั้น ๆ

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
1.	ภายใน 30 เม.ย. 50	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผล การดำเนินงานจาก รายงานผล การปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมิน ผลตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน โดย เปรียบเทียบผล การดำเนินงานจริงกับ เกณฑ์การให้คะแนนที่ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการ ประเมินผลตนเอง (SAR Card) รอบ 6 เดือน ให้กับ สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อม แนบตัวอย่างเอกสาร/ หลักฐานประกอบของ ตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการ จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบหรือขอข้อมูล เพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการประชุม ○ แผนงาน/โครงการ ○ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน กรอกรายงานการ ประเมินผลตนเองทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการ ปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน รายงานการ ประเมินผลตนเอง ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง ของส่วน ราชการที่สนับสนุน ผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานการ ประชุม ○ แผนงาน/ โครงการ ○ ปฏิทินการ ดำเนินงาน(Gantt Chart) ○ คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ฯลฯ

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
2.	เม.ย. – พ.ค. 50	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานกับส่วนราชการเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ(Site visit : Pre-Evaluation) ในกรณีนี้ที่ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานแตกต่างจากค่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า/สูงกว่ามาก) - แจ้งอุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ - ไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานมาไม่ชัดเจน - ตัวชี้วัดที่เป็นแผนงานโครงการ - มีข้อสงสัยในควมน่าเชื่อถือของระบบฐานข้อมูล เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ก.พ.ร.และ ที่ปรึกษาประเมินผลในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Pre-Evaluation) ● จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงความแตกต่างระหว่างผลงานและเป้าหมาย แจ้งปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบฟอร์มการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผล (Site visit : Pre-Evaluation) ● เอกสารหลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ ภาพถ่าย/VDO ○ ปฏิทินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ฯลฯ
3.	ภายใน 16 ก.ค. 50	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) 	<ul style="list-style-type: none"> ● กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือนในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
		รอบ 9 เดือน โดย เปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานจริงกับ เกณฑ์การให้คะแนนที่ กำหนด		
4.	31 ต.ค. 50	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเอง (SAR Card) รอบ 12 เดือน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น แผนการดำเนินงานที่ได้รับความคิดเห็นจากผู้มีอำนาจ ภาพถ่าย / VDO 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน แบบฟอร์มแสดงความความคิดเห็น ภาพถ่าย/VDO ฯลฯ

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
			<ul style="list-style-type: none"> กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	
5.	ต.ค. - พ.ย. 50	<ul style="list-style-type: none"> ประสานกับส่วนราชการเพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Post-Evaluation) ในกรณีนี้ที่ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานแตกต่างจากค่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า สูงกว่ามาก) - แจ้งอุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ - ไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานไม่ชัดเจน - มีข้อสงสัยในความน่าเชื่อถือของระบบฐานข้อมูล - ติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ Pre-Evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาประเมินผลในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Post-Evaluation) จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงความแตกต่างระหว่างผลงานและเป้าหมาย แจ้งปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผล (Site visit : Post-Evaluation) เอกสารหลักฐานอ้างอิงของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ○ ภาพถ่าย/VDO ○ ปฏิทินการจัดทำแผนงานโครงการ ฯลฯ

เอกสารประกอบการประเมินผลที่ต้องจัดส่งตามกำหนด

วันที่	เอกสารประกอบ	ตัวชี้วัด
29 ธันวาคม 2549	1. แผนการพัฒนากฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	15.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนา กฎหมายของส่วนราชการ
31 มกราคม 2550	1. แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	12. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
1 กุมภาพันธ์ 2550	1. สรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูล สารสนเทศและแผนปฏิบัติการการบริหารจัดการระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ	14. ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบ ฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ
30 มีนาคม 2550	1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาดำเนินการตามข้อเสนอ การเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของ ส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอ การเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการ
	2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาดำเนินการตามข้อเสนอ การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	13.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอ การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของ ส่วนราชการ
	3. แนวทางมาตรการแผนงานบริหารความเสี่ยงในการบรรเทา ภัยตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	17. ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยง
31 ตุลาคม 2550	1. บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ/ผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2550	13.3 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
	2. รายงานสรุปประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแนวทางมาตรการแผนงานบริหารความเสี่ยงฯ	17. ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยง

2.3 การคำนวณผลการประเมิน

- ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
ดีมาก	5
ดี	4
ปานกลาง	3
ต่ำ	2
ต่ำมาก	1

ดังนั้น หากมีผลระดับคะแนนที่ได้รับเท่ากับ 5 แสดงว่า มีผลงานดีมาก คะแนนรวมที่ได้รับ ยิ่งสูง

ยิ่งดี

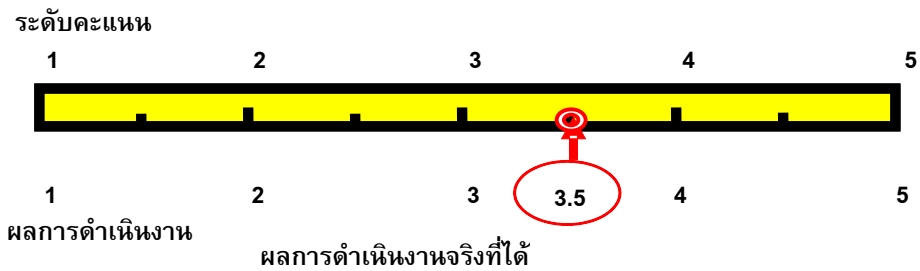
- วิธีการคำนวณผลการประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณ สามารถแบ่งได้เป็น 5 แบบ ดังนี้
 - 1) การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
 - 2) การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว
 - 3) การประเมินตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)
 - 4) การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
 - 5) การประเมินตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
- ตัวอย่างวิธีการคำนวณผลการประเมินตอนสิ้นปีงบประมาณ

แบบที่ 1: การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ในปีงบประมาณพ.ศ. 2550 เท่ากับ ร้อยละ 3.5
การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กรณีที่ประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5



ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3 เท่ากับ ระดับ 3
ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 4 เท่ากับ ระดับ 4

ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5 มากกว่า ผลการประหยัดค่าใช้จ่าย ร้อยละ 3 ที่เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ 3 = ร้อยละ 0.5 ดังนั้นผลคะแนนจริงที่ได้จึงอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 กับ 4
คำนวณโดยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์

ผลต่างของการประหยัดค่าใช้จ่าย = ร้อยละ 1 (4-3) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน
1 ระดับ
ผลต่างของการประหยัดค่าใช้จ่าย = ร้อยละ 0.5 (3.5-3) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้
คะแนน
 $(1 \times 0.5) / 1 = 0.5$ ดังนั้น ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3 จะได้ระดับคะแนน = $3 + 0.5$
= 3.5

แบบที่ 2 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยแต่ละตัวที่กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ (น้ำหนัก : ร้อยละ 5)

1. ตัวชี้วัดย่อย	2. น้ำหนักภายในตัวชี้วัด	3. ผลการดำเนินงานจริง	4. ผลคะแนนที่ได้	5. คะแนนถ่วงน้ำหนัก (4x2)
1. ข้าว	0.3 (1.5/5)	-0.5%	1.0000	0.3000
2. ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	0.3 (1.5/5)	2.7%	1.7000	0.5100
3. อ้อย	0.4 (2.0/5)	7.5%	5.0000	2.0000
รวม	1			2.8100

ดังนั้น คะแนนร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ เท่ากับ 2.8100

หมายเหตุ : ใช้วิธีการคำนวณคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัดเหมือนแบบที่ 1

การแปลงน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยให้มีผลรวมเท่ากับ 1 ทำได้โดยนำน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยหารด้วยน้ำหนักรวมของตัวชี้วัด โดยดำเนินการให้ครบทุกตัวชี้วัดย่อย

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยที่กำหนดไว้
ดังนี้

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วย	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ข้าว	1	2	3	4	5
ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	2	3	4	5	6
อ้อย	3	4	5	6	7

แบบที่ 3 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)

กรม	ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้
ก	<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ■ ในขั้นตอนที่ 4 ไม่ได้ดำเนินการ 2 ประเด็น จากทั้งหมด 3 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> x จัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการ ข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ x รับฟังความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชน ที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพิจารณา ประกอบการบริหารจัดการ จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 ประเด็นละ 0.30 คะแนน รวม 0.60 คะแนน ■ ในขั้นตอนที่ 5 ไม่ได้ดำเนินการ 1 ประเด็น จากทั้งหมด 2 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> x จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 5 0.50 คะแนน <p>ดังนั้น จากคะแนนรวม 5.0000 คะแนน กรม ก ถูกปรับลด ความครบถ้วนทั้งหมด 1.10 คะแนน</p>	3.9000
ข	<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 5 ■ ในขั้นตอนที่ 4 ไม่ได้ดำเนินการ 1 ประเด็น จากทั้งหมด 3 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> x รับฟังความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชน ที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพิจารณา ประกอบการบริหารจัดการ จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 0.30 คะแนน <p>ดังนั้น จากคะแนนรวม 5.0000 คะแนน กรม ข ถูกปรับลด ความครบถ้วนทั้งหมด 0.30 คะแนน</p>	4.7000

หมายเหตุ : การพิจารณาปรับลดคะแนนความครบถ้วนของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่แสดงในตารางเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

แบบที่ 4 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

- ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 2 ระดับ คือ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
ผ่าน/สำเร็จ	5
ไม่ผ่าน/ไม่สำเร็จ	1

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

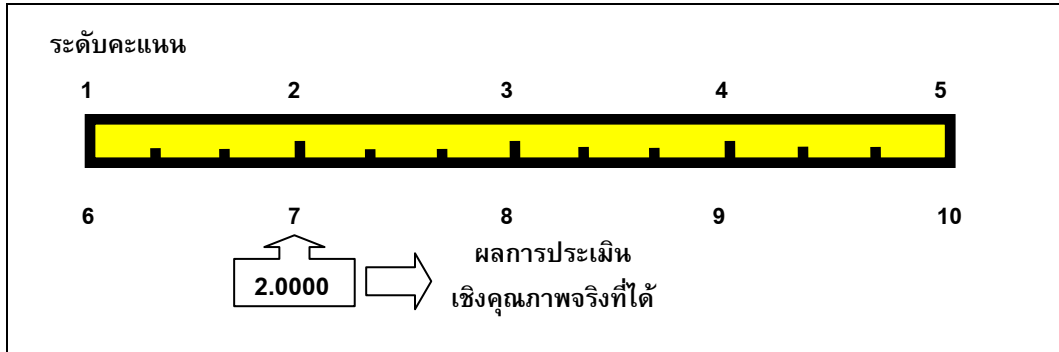
ตัวอย่าง : ผลสำเร็จของการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ไม่สำเร็จ	-	-	-	สำเร็จ

ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้
เสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2550 ดังนั้น เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนจะได้เท่ากับระดับคะแนน
5.0000

แบบที่ 5 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 5 ระดับ คือ



เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
แผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลักและ 10 ประเด็นย่อยและระบุถึงส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549	6	7	8	9	10
	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ ผู้ประเมินพิจารณาคุณภาพของแผนปฏิบัติการฯ โดยวิเคราะห์จากรายงานของส่วนราชการและจากการตรวจติดตามฯ ส่วนราชการ ตามประเด็นการประเมินผลที่กำหนดไว้แล้วเห็นว่าระดับคุณภาพของแผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลัก ใน 7 ประเด็นย่อย ผลการประเมินอยู่ที่ระดับคะแนน 2.0000

หมายเหตุ : กรณีภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2550 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลาง จัดเก็บข้อมูลไม่ทัน หรือเป็นการประเมินเชิงคุณภาพให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ 1 มาก่อน

บทที่ 3

วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

กรอบการประเมินผล หัวหน้า และประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า มีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวม ร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

1. **มิติที่ 1** มิติด้านประสิทธิผล กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 50
2. **มิติที่ 2** มิติด้านคุณภาพการให้บริการ กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 15
3. **มิติที่ 3** มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 10
4. **มิติที่ 4** มิติด้านการพัฒนาองค์กร กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 25

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล <ul style="list-style-type: none"> ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ ผลสำเร็จตามพันธกิจของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า 	1. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง	15
	2. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ (หากไม่มีกลุ่มภารกิจให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ระดับกระทรวง)	15
	3. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า	15
	4. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า (หากภารกิจหลักปรากฏในแผนปฏิบัติราชการหรืออยู่ในมิติอื่นแล้วให้นำน้ำหนักไปรวมในตัวชี้วัดที่ 3)	5
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การมีส่วนร่วมของประชาชน ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 	5. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	5
	6. ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	4
	7.1 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	3
	7.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	3
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> การบริหารงบประมาณ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน 	8. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของอัตราการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	3
	9. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	2

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<ul style="list-style-type: none"> การลดระยะเวลาการให้บริการ 	10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการ ลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	1.5
	10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ	1.5
ตัวชี้วัดเลือก <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย 	11. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (หากไม่เลือกตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 9 เท่ากับ 1 ตัวชี้วัด 10.1 เท่ากับ 0.5 และ ตัวชี้วัดที่ 10.2 เท่ากับ 0.5 และ หากส่วนราชการเลือกตัวชี้วัดตัวนี้เมื่อ ปี 2549 และยังคงเลือกในปี 2550 ให้รักษาสถานภาพ(Maintain) ต่อไป)	2
มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนา องค์กร <ul style="list-style-type: none"> การจัดการความรู้ การจัดการทุนด้านมนุษย์ การจัดการสารสนเทศ การพัฒนากฎหมาย การบริหารจัดการองค์กร 	12. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์ 13.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล 13.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการ ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของส่วนราชการ 13.3 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล 14. ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ของส่วนราชการ 15.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของ ส่วนราชการ 15.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ 16. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ	25 3 2 2 2 4 1.5 3.5 5

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดเลือก • การบริหารความเสี่ยง	17. ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง (หากไม่เลือกตัวชี้วัดนี้ ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละ 1 และ ตัวชี้วัดที่ 13.3 ร้อยละ 1)	2
รวม		100

แนวทางการประเมินผล

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ
ราชการของกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)
		1	2	3	4	5		
KPI _{SM} 1	W ₁	60	70	80	90	100	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
KPI _{SM} 2	W ₂	60	70	80	90	100	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
.	.	60	70	80	90	100	.	.
.	.	60	70	80	90	100	.	.
KPI _{SM} i	W _i	60	70	80	90	100	SM _i	(W _i x SM _i)
	∑ W _i = 1							∑ (W _i x SM _i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

$$\frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการของกระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุก $KPI_{SM} (\sum W_i) = 1$
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวง มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ภาพถ่าย ▶รายงานการประชุม ▶แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
<p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่นมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่นข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสารข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>

ตัวชี้วัดที่ 1.ก ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม จะพิจารณาจากผลสำเร็จของ การ ทบทวน และ ปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแผนเป้าหมายสำหรับ การ ดำเนินการ ของ ศูนย์บริการร่วม การประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มปริมาณผู้ใช้บริการ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ การติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติตามแผน การจัดทำรายงานประเมินผลความสำเร็จของแผนดังกล่าวและผลสำเร็จโดยรวม

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน																									
1	จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนเป้าหมายของศูนย์บริการร่วม ปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ โดยวิเคราะห์จาก ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้ง ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และผลการสำรวจความพึงพอใจ ที่ได้รับจาก ประชาชน ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549																									
2	ผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td>น้อยกว่าร้อยละ 70</td> <td>ค่าเท่ากับ</td> <td>0</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td>ร้อยละ 70</td> <td>ค่าเท่ากับ</td> <td>0.25</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td>ร้อยละ 80</td> <td>ค่าเท่ากับ</td> <td>0.50</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td>ร้อยละ 90</td> <td>ค่าเท่ากับ</td> <td>0.75</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ดำเนินการแล้วเสร็จ</td> <td>ร้อยละ 100</td> <td>ค่าเท่ากับ</td> <td>1.00</td> <td>คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	ดำเนินการแล้วเสร็จ	น้อยกว่าร้อยละ 70	ค่าเท่ากับ	0	คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 70	ค่าเท่ากับ	0.25	คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ค่าเท่ากับ	0.50	คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 90	ค่าเท่ากับ	0.75	คะแนน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 100	ค่าเท่ากับ	1.00	คะแนน
ดำเนินการแล้วเสร็จ	น้อยกว่าร้อยละ 70	ค่าเท่ากับ	0	คะแนน																						
ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 70	ค่าเท่ากับ	0.25	คะแนน																						
ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ค่าเท่ากับ	0.50	คะแนน																						
ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 90	ค่าเท่ากับ	0.75	คะแนน																						
ดำเนินการแล้วเสร็จ	ร้อยละ 100	ค่าเท่ากับ	1.00	คะแนน																						
3	พิจารณาค่าคะแนนจากจำนวนผู้ใช้บริการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 น้อยกว่า ผู้ใช้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ค่าคะแนนเท่ากับ 0 คะแนน - ถ้ามีผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เท่ากับ ผู้ใช้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ค่าคะแนนเท่ากับ 0.50 คะแนน - ถ้ามีผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มากกว่า ผู้ใช้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ค่าคะแนนเท่ากับ 1.00 คะแนน 																									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	<p>พิจารณาค่าคะแนนจากผลการสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผลการสำรวจความพึงพอใจ น้อยกว่า ร้อยละ 50 ค่าคะแนนเท่ากับ 0 คะแนน - ถ้าผลการสำรวจความพึงพอใจ อยู่ระหว่าง ร้อยละ 50 ถึง ร้อยละ 85 ค่าคะแนนเท่ากับ 0.50 คะแนน - ถ้าผลการสำรวจความพึงพอใจ มากกว่า ร้อยละ 85 ค่าคะแนนเท่ากับ 1.00 คะแนน <p>หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจ ณ จุดที่ให้บริการ</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำรายงานการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนและผลสำเร็จโดยรวมของการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม พร้อมทั้งรายงานข้อมูลที่ได้จากประชาชนผู้ใช้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เป็นต้น โดยให้ดำเนินการจัดทำรายงานทุก 3 เดือน และเสนอให้ผู้บริหารทราบ ค่าคะแนนเท่ากับ 0.5 คะแนน ■ จัดทำเอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับการให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต มอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์บริการร่วม และหรือข้อเสนอเกี่ยวกับการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เป็นอุปสรรคต่อการบริการของศูนย์บริการร่วม ค่าคะแนนเท่ากับ 0.5 คะแนน

เหตุผล :

การดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรูปแบบการทำงาน ลดขั้นตอน และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ขยายการให้บริการประชาชน ให้สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามเจตนารมณ์ของ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก:

กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 1

ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

โทร. 02 356 9999 ต่อ 9943 / 8982

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนเป้าหมายของศูนย์บริการร่วม งบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ โดยวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และผลการสำรวจความพึงพอใจที่ได้รับจากประชาชนผู้ใช้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน งบประมาณ พ.ศ. 2549</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ รายละเอียดของการดำเนินงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการทบทวนการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และระบุผลการประเมินประสิทธิผลเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ▶ แผนปฏิบัติการและแผนเป้าหมายสำหรับการดำเนินการของศูนย์บริการร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ซึ่งเนื้อหาของแผนควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม ได้แก่ การเพิ่ม/ลดจำนวนงานที่ให้บริการ โดยจำนวนงานบริการทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่างานบริการที่ให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 การประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการร่วมเพื่อให้ประชาชนทราบและมาใช้บริการเพิ่ม เป็นต้น - ระยะเวลา/ขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละงานบริการ - เป้าหมายการให้บริการ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>ผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแล้วเสร็จน้อยกว่าร้อยละ 70 ค่าเท่ากับ 0 คะแนน - ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 70 ค่าเท่ากับ 0.25 คะแนน - ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 80 ค่าเท่ากับ 0.50 คะแนน - ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 90 ค่าเท่ากับ 0.75 คะแนน - ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 100 ค่าเท่ากับ 1.00 คะแนน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผน วันที่แล้วเสร็จ อ้างอิงจากวันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม - ผลการเปรียบเทียบความสำเร็จของการดำเนินงานของกิจกรรม โดยเปรียบเทียบกับกิจกรรมทั้งหมดตามแผน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>พิจารณาค่าคะแนนจากจำนวนผู้ใช้บริการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 น้อยกว่าผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ค่าคะแนนเท่ากับ 0 คะแนน - ถ้ามีผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เท่ากับผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ค่าคะแนนเท่ากับ 0.50 คะแนน - ถ้ามีผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มากกว่าผู้ใช้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ค่าคะแนนเท่ากับ 1.00 คะแนน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารแสดงวิธีการที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลจำนวนผู้ให้บริการ พร้อมตัวอย่างในการจัดเก็บ ▶ รายงานสถิติจำนวนผู้มาใช้บริการในแต่ละประเภทงานบริการเป็นรายเดือน
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <p>พิจารณาค่าคะแนนจากผลการสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผลการสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 น้อยกว่า ร้อยละ 50 ค่าคะแนนเท่ากับ 0 คะแนน - ถ้าผลการสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อยู่ระหว่าง ร้อยละ 50 ถึง ร้อยละ 85 ค่าคะแนนเท่ากับ 0.50 คะแนน - ถ้าผลการสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มากกว่า ร้อยละ 85 ค่าคะแนนเท่ากับ 1.00 คะแนน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ แบบฟอร์มในการสำรวจผลความพึงพอใจ และเอกสารแสดงวิธีการที่ใช้ในการสำรวจผลความพึงพอใจ พร้อมตัวอย่างในการจัดเก็บ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการ จัดเก็บข้อมูลผลการสำรวจ ความพึงพอใจ ณ จุดที่ให้บริการ 	
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานการประเมินผล ความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนและผลสำเร็จโดยรวม ของการดำเนินงานของ ศูนย์บริการร่วม พร้อมทั้ง รายงานข้อมูลที่ได้จาก ประชาชนผู้ใช้บริการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เป็นต้น โดยให้ดำเนินการจัดทำ รายงานฯ ทุก 3 เดือน และ เสนอให้ผู้บริหารทราบ ▪ จัดทำเอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับการ ให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต มอบอำนาจในส่วน ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในศูนย์บริการร่วม และหรือข้อเสนอเกี่ยวกับการ แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เป็นอุปสรรค ต่อการบริการของศูนย์บริการ ร่วม 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้งจัดทำรายงานประเมินผล ความสำเร็จ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ของศูนย์บริการร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่เสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ ทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - จำนวนผู้ใช้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.2549 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 - ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ - ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ - สรุปความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ ▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานการประเมินผลความสำเร็จ อ้างอิงจากวันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ✖ เอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับการให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต มอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในศูนย์บริการร่วม และหรือข้อเสนอเกี่ยวกับการ แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เป็นอุปสรรคต่อ การบริการของศูนย์บริการร่วม
<p>หมายเหตุ:</p> <p>การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วน ราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วยตาม “<u>แนวทางการ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</u>” ส่วนเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

หมายเหตุ:

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วยตาม "แนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549" ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ
ราชการของกลุ่มภารกิจ

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ส่วนราชการในสังกัดกลุ่มภารกิจ ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)	
		1	2	3	4	5			
KPI _{SM} 1	W ₁	60	70	80	90	100	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)	
KPI _{SM} 2	W ₂	60	70	80	90	100	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)	
.	.	60	70	80	90	100	.	.	
.	.	60	70	80	90	100	.	.	
KPI _{SM} i	W _i	60	70	80	90	100	SM _i	(W _i x SM _i)	
	∑ W _i = 1								∑ (W _i x SM _i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

$$\frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI _{SM} ($\sum W_i = 1$)
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เงื่อนไข

กรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกลุ่มภารกิจ จะนำน้ำหนักไปรวมไว้กับตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง” เป็นน้ำหนักร้อยละ 30

เหตุผล :

เพื่อให้กลุ่มภารกิจมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกลุ่มภารกิจโดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ภาพถ่าย ▶รายงานการประชุม ▶แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองของคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่นวิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่นข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสารข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของร้อยละถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)	
		1	2	3	4	5			
KPI _{SM} 1	W ₁	60	70	80	90	100	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)	
KPI _{SM} 2	W ₂	60	70	80	90	100	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)	
.	.	60	70	80	90	100	.	.	
.	.	60	70	80	90	100	.	.	
KPI _{SM} i	W _i	60	70	80	90	100	SM _i	(W _i x SM _i)	
	∑ W _i = 1								∑ (W _i x SM _i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

$$\frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าและผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i = 1$)
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบเคียงข้อละขอผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ภาพถ่าย ▶รายงานการประชุม ▶แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่นวิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่นข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสารข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>

ตัวชี้วัดที่ 4 ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การให้คะแนนตามผลการเจรจาของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

หากภารกิจหลักปรากฏในแผนปฏิบัติราชการหรืออยู่ในมิติอื่นแล้ว ให้นำน้ำหนักไปรวมในตัวชี้วัดที่ 3

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none">▶ภาพถ่าย▶รายงานการประชุม▶แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ▶คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด▶เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
<input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด จะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
หมายเหตุ: การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองปฏิบัติราชการ(Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

แนวทางการประเมินผล
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบบแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่นวิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่นข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสารข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นการประเมินผล : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

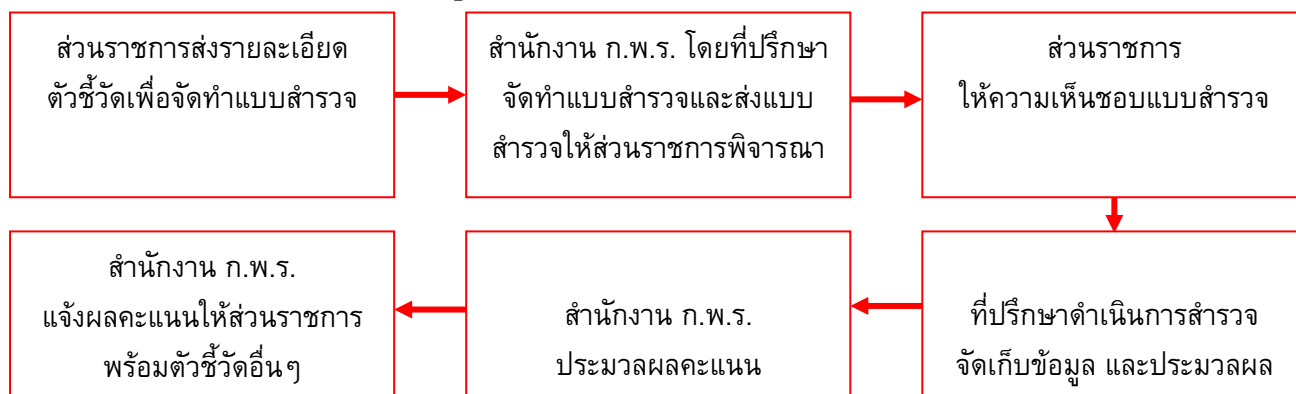
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้จัดจ้างหน่วยงานผู้ประเมินอิสระภายนอกมาดำเนินการสำรวจ
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
 - (1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
 - (2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - (3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและ
 - (4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ
- ส่วนราชการสามารถเสนองานบริการที่จะนำมาประเมินผลได้ไม่เกิน 3 งานบริการ และ ต้องเป็นงานให้บริการที่สอดคล้องกับสนธิสัญญายุทธศาสตร์และภารกิจหลักของส่วนราชการ
- สำหรับส่วนราชการที่สำรวจความพึงพอใจครบทุกงานบริการแล้ว และเสนองานบริการเดิม (ให้เลือกรายงานบริการที่มีผลสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549 ต่ำที่สุด 3 งานบริการ) ขอให้ส่วนราชการแจ้งผลการสำรวจความพึงพอใจของงานบริการทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549 ในรายงานผลการปฏิบัติราชการด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ :



เงื่อนไข :

1. ส่วนราชการจะต้องส่งแบบฟอร์มแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด “ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด เฉพาะรายละเอียดของตัวชี้วัดนี้ ขอให้ส่งตรงไปที่ภารกิจติดตามและประเมินผลฯ สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงงานบริการที่ส่วนราชการเสนอมา
2. ส่วนราชการจัดเตรียมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ในแต่ละงานบริการไว้ที่ส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสำรวจความพึงพอใจ
3. ประเด็นข้อสังเกตของผู้ประเมินอิสระ จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับคะแนน
4. งานบริการที่ส่วนราชการเสนอ มีจุดให้บริการหลายแห่ง ผู้ประเมินอิสระขอสงวนสิทธิ์ในการสุ่มจุดบริการในการสำรวจความพึงพอใจ
5. ส่วนราชการที่มีหน่วยงานให้บริการอยู่ในภูมิภาค สามารถเสนองานบริการเหล่านั้นให้สำรวจได้ โดยผู้ประเมินอิสระจะเป็นผู้สุ่มพื้นที่สำรวจเอง
6. งานบริการที่ส่วนราชการเสนอให้สำรวจ ที่ปรึกษาสามารถให้ข้อสังเกตและขอให้มีการปรับเปลี่ยนได้กรณีเห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เป็นงานบริการที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือ เป็นงานบริการที่ไม่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นต้น

เหตุผล :

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> ผลคะแนนการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ประเมินอิสระที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แล้ว

ประเด็นการประเมินผล : การมีส่วนร่วมของประชาชนตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

พิจารณาจากกระบวนการบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการเพื่อกระตุ้นการปรับระบบราชการสู่การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบการบริหารราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ■ ส่วนราชการ มีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ■ ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดย เป็นคณะทำงาน ร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ ร่วมกันผลักดัน กระบวนการพัฒนาระบบราชการหรือ ผลักดันให้เกิดผลการปฏิบัติราชการ หรือการพัฒนาบริการสาธารณะ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อกำหนดและเลือกประเด็นการพัฒนาระบบราชการ / ผลการปฏิบัติราชการ / การพัฒนาบริการสาธารณะ ที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยประเด็นการพัฒนาระบบราชการ / ผลการปฏิบัติราชการ / การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกดำเนินการควรเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (Core Function) ของหน่วยงาน หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง และต้องได้รับการยอมรับหรือมีฉันทามติ
ขั้นตอนที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการจัดเก็บข้อมูล ตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ / ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกมาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2
ขั้นตอนที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชน ร่วมกันวางระบบการติดตามความก้าวหน้าหรือระบบในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ / การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกให้เป็นไปตามระบบ ที่วางไว้และเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ(รายเดือน/ รายไตรมาส)
ขั้นตอนที่ 5	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก และเผยแพร่ให้ประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบผ่านกระบวนการ หรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เหตุผล :

เพื่อกระตุ้นกระบวนการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจของข้าราชการระดับจังหวัด กรม และ กระทรวง และ กระตุ้นการพัฒนาระบบราชการสู่การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance) ซึ่งเป็นการบริหารราชการที่เป็นประชาธิปไตยตามเป้าหมายที่กำหนดในยุทธศาสตร์ที่ 7 ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดการปรับระบบราชการสู่การบริหารที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนาระบบราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบสนับสนุนฯ มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. นางพรทิพย์ แก้วมูลคำ	0 2356 9949
2. นางวิภาดา ตริตระการ	0 2356 9906
3. นายอนุชิต สุณสวัสดิกุล	0 2356 9974

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการ วิเคราะห์ ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ■ ส่วนราชการ มีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ■ ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะทำงาน ภาคประชาชน โดยเป็น คณะทำงาน ร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ ร่วมกัน ผลักดัน กระบวนการ พัฒนาระบบราชการหรือ ผลักดันให้เกิด ผลการปฏิบัติราชการ หรือการพัฒนาบริการสาธารณะ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปหรือแผนภาพที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ▶ สรุปผลการวิเคราะห์จากกิจกรรม ▶ รายชื่อกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย ที่ถูกกำหนดโดยกิจกรรมการวิเคราะห์ ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน อาทิ <ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา ▶ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ บอร์ด สื่อวิทยุ โทรทัศน์ Website ฯลฯ ✖ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ▶ รายชื่อคณะทำงานภาคประชาชน ▶ หน่วยงานที่บุคคลในคณะทำงานภาคประชาชนสังกัด อาทิ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน NGOs สื่อมวลชน องค์กรชุมชน ฯลฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	<p>ขั้นตอนที่ ๒:</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อกำหนดและเลือกประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ / ผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการสาธารณะ ที่เห็นว่าเหมาะสมนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ / ผลการปฏิบัติราชการ / การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกดำเนินการควรถูกเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการหลัก Core Function ของหน่วยงาน หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรงและต้องได้รับการยอมรับหรือมีฉันทามติ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงกิจกรรมการปรึกษาหารือระหว่างส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชน เพื่อกำหนดและเลือกประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ การปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดกิจกรรมงานการประชุม ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ การปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการสาธารณะที่ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนเลือกเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 รายละเอียดที่แสดงถึงความสอดคล้องกับภารกิจ (Core Function) ของหน่วยงานหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการยอมรับ หรือการมีฉันทามติในการพัฒนา ระบบราชการ การปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกดำเนินการ ซึ่ง ควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> วิธีการดำเนินงานในการได้รับการยอมรับ หรือ ฉันทามติ ผลการแสดงการยอมรับหรือผลการลงฉันทามติ สรุปผลการแสดงการยอมรับหรือผลการลงฉันทามติของ <ul style="list-style-type: none"> ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ ประเด็นผลการปฏิบัติราชการ ประเด็นการพัฒนาบริการสาธารณะ
3	<p>ขั้นตอนที่ ๒:</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการจัดเก็บข้อมูลตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกมาดำเนินการในขั้นตอน ที่ ๒ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการจัดเก็บข้อมูล ตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ การปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการ สาธารณะที่เลือกมาดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ ซึ่ง ควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดเป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการจัดเก็บข้อมูล โดยแยกเป็นประเด็นตาม <ul style="list-style-type: none"> ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ ประเด็นผลการปฏิบัติราชการ ประเด็นการพัฒนาบริการสาธารณะ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชน ร่วมกันวางระบบการติดตามความก้าวหน้า หรือระบบ ในการ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ■ ส่วนราชการและคณะทำงานติดตามตรวจสอบและรายงานผลดำเนินงานตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกให้เป็นไปตามระบบ ที่วางไว้และเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ(เป็นรายเดือน รายไตรมาส) 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงระบบการติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน ที่แสดงว่าส่วนราชการได้ร่วมกับคณะทำงานภาคประชาชนในการวางระบบติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดของระบบการติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน ▶ หลักฐานการรายงานต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ(เป็นรายเดือน รายไตรมาส)
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ / ผลการปฏิบัติราชการ / การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก และเผยแพร่ให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบผ่านกระบวนการ หรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงระบบในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน กระบวนการหรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รูปแบบการรายงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ▶ รายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ
<p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		

ประเด็นการประเมินผล : ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ ซึ่งพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดสถานที่/ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ ▪ มีป้ายแสดงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน
2	จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ▪ จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อย่างชัดเจนและสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
3	<p>บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ ■ ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูล ข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติ ตามกฎหมาย เป็นต้น ■ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการรายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบ อย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส)
4	<p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดอบรม ให้ความรู้ และพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ■ จัดกิจกรรม/มีการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดี ต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ ■ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนรับทราบถึง สิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทางโดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการ เปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ นำข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ■ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ทุกเดือน

เหตุผล :

เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2547 เกี่ยวกับการ เปิดเผยข้อมูลประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ

หมายเหตุ :

1. ส่วนราชการสามารถขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจากสำนักงาน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ(สขร.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้
2. ให้ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของส่วนราชการที่ ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนราชการที่เป็นราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการอยู่ในส่วนภูมิภาค และมีพื้นที่

รับผิดชอบครอบคลุมหลายจังหวัดให้นับเป็นงานของส่วนกลาง เช่น สำนักประชาสัมพันธ์ เขต 2 ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบ 9 จังหวัด เป็นต้น รวมทั้งส่วนราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

3. มาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ บัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการ พิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาว่าร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ที่ ให้นำมาใช้ในการพิจารณา ให้อำนาจหรือยุบเลิกหน่วยงานราชการ หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 11 หรือมาตรา 12 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา 9 นี้เพียงใดให้binsไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

4. ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลด พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้จากเว็บไซต์ www.oic.go.th ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. นายนคร เสรีรักษ์	0 2282 9270
2. นางศิริกุล ปัญญาติลก	0 2281 8552-3 ต่อ 34
3. นางสาวสุดา ศีลากุล	0 2282 9270

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดสถานที่ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ได้โดยสะดวก และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ ▪ มีป้ายแสดงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและมีการติดป้ายบอกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก/หนังสือที่ผู้บริหารของส่วนราชการสั่งการให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นภายในส่วนราชการ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ <p><u>และ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร - ภาพถ่ายป้ายบอกถึงสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ที่เข้าใจได้ง่ายและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 : จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ▪ จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจนและสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และแสดงถึงการจัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารครบทุกประเภทที่ระบุไว้ตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว - นโยบายและการตีความ - แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ - คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ ของเอกชน - สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา - สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ - มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย - ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ได้แก่ ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ▶ ภาพถ่าย/เอกสารแสดงดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการที่มีคำอธิบายที่ชัดเจนหรือแสดงให้เห็นถึงวิธีการสืบค้นข้อมูลข่าวสารจากดัชนี

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายให้มีผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ ▪ ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ▪ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส) 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบงานตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ▶ บันทึกการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการที่มีผู้บริหารเข้าร่วมในการประชุม ▶ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม/เอกสารประกอบการจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▶ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและความควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ระเบียบ /คำสั่ง/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการเป็นรายเดือน/รายไตรมาส ซึ่งระบุสถิติของผู้มาใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรของส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดอบรม ให้ความรู้ และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▪ จัดกิจกรรม/มีการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ▶ คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญหรืออนุมัติให้เข้าอบรม ▶ ชื่อเรื่อง/หัวข้อ/หลักสูตรที่จัดอบรม ▶ วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการ ข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนรับทราบถึงสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 5 ช่องทาง โดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนผู้เข้าอบรมและทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรมลงนามเข้าอบรม ▶ ภาพถ่ายการจัดอบรม ▶ แผนงาน/โครงการ/มาตรการ/ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการ ข้อมูลข่าวสารและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ▶ หนังสือสั่งการหรือเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมการณรงค์สร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ▶ วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม ▶ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ▶ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรของส่วนราชการเป็นต้น ▶ ตัวอย่างเอกสารและชื่อช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงหรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและสิทธิของประชาชนในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร การจัดนิทรรศการ ประกาศต่าง ๆ เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีระบบหรือมีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อช่องทางที่จัดไว้เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและข้อมูลที่ได้จากช่องทางดังกล่าว - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น - บันทึกการประชุม/เอกสารสรุปผลการจัดรับฟังความคิดเห็น - แบบสอบถามความคิดเห็น และสรุปผลที่ได้จากแบบสอบถาม เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้นำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาหรือใช้ประกอบการบริหาร

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>จัดการงานด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม - บันทึก/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการ <p>โดยอ้างอิงความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น</p>
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ▪ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 และเอกสาร หลักฐานแสดงถึงการปฏิบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ที่มีประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วและได้นำลงในเว็บไซต์ของส่วนราชการ ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่สามารถเข้าไปเรียกดูหรือตรวจสอบข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการที่แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนของทั้งปีงบประมาณ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ☒ ผู้จัดเก็บข้อมูล ☒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ 		
3. การสังเกตการณ์		
☒ ณ สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของของส่วนราชการ		
<p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานหรือสรุปเอกสารหลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		

ตัวชี้วัดที่ 7.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตน้ำหนักร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน 3 ประเด็น ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา /ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550

ประเด็นที่ 1 การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต น้ำหนักร้อยละ 1

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการ /แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความสำเร็จของขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการ /แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในการปฏิบัติราชการ ▪ สรุปรายชื่อที่ได้จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ การร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
2	<p>นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ โดยต้องคำนึงถึงระดับความรุนแรงและโอกาสของความเสียหาย รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชนและในมาตรการ/แผนปฏิบัติการ จะต้องระบุถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางกาปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และประชาสัมพันธ์ให้ภาครัฐและประชาชน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับรู้ - กำหนดให้มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น การอบรมการปฏิบัติธรรมตามหลักธรรมของศาสนาต่างๆ เป็นต้น - กิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งหรือการให้ความรู้กับ ภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชนตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันการทุจริต
3	<p>ดำเนินการตาม มาตรการ /แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>
4	<p>ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่อง “การทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่มีการร้องเรียน ผ่าน ระบบรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี อย่างครบถ้วน</p>
5	<p>สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและสรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่อง “การทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ” ในขั้นตอน ที่ 4 พร้อมทั้งกำหนดแนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551</p>

หมายเหตุ :

1. ส่วนราชการส่วนกลางจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด
2. จังหวัดจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546
3. หากต้องการสอบถามหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับ แนวทาง หรือหลักการในการสร้างความเข้มแข็งหรือให้ความรู้แก่เครือข่ายภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.) ได้แก่

1) ด้านการกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการป้องกันการทุจริต

	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	E-mail
1.	นายต่อยศ วงศ์สุนทร	0 2281 5972	toryot_won@nccc.go.th
2.	นายสุภีร์ รัตนาคินทร์	0 2280 0141	supee_rat@nccc.go.th

2) ด้านการสร้างความเข้มแข็งให้แก่เครือข่ายภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	E-mail
1.	นายนนท์ กอแก้วทองดี	0 2282 3280, 0 2282 3161 ต่อ 167	Nond_gor@nccc.go.th
2.	นางศุภวรรณ ภิญโญธรรมากร	0 2281 2871, 0 2282 3161 ต่อ 182	suphavan_pin@nccc.go.th

3) ด้านการสร้างความเข้มแข็งภาคเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้นเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	E-mail
1.	นายวันชัย วงษ์ชัย	0 2280 0143	wanchai_von@nccc.go.th
2.	นายกิตติ ลิ้มพงษ์	0 2280 0143	kitti_lim@nccc.go.th
3.	นายธิติ เมฆวนิชย์	0 2280 0143	thiti_mek@nccc.go.th

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการ / แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะก่อให้เกิด การทุจริต การปฏิบัติ และ / หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในการปฏิบัติราชการ ▪ สรุปข้อมูลที่ได้จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ การร้องเรียนผ่าน ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้มีการทบทวน มาตรการ แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการทบทวนมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ หรือ บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ✗ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงซึ่งจะต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระดับความรุนแรง ▶ โอกาสของการเกิดความเสี่ยง ▶ การจัดลำดับความเสี่ยงจากผลการวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและโอกาสของการเกิดการทุจริต เป็นต้น ✗ เอกสารสรุปข้อมูลที่ไต่จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียน เช่น สรุปข้อร้องเรียน จำนวนข้อร้องเรียน ฯลฯ เป็นต้น
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำ มาตรการ / แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ โดยต้องคำนึงถึงระดับความรุนแรงและโอกาส ความเสี่ยง รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเครือข่าย ประชาชน และใน มาตรการ/ แผนปฏิบัติการฯ ต้องระบุถึง</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งเอกสาร / หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำแนวทาง มาตรการ ▶ มาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ ต้องระบุถึงแนวทางที่กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต ตลอดจนระบุถึงการอบรมหลักสูตรปฏิบัติธรรมตามหลักธรรมของศาสนา เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ภาครัฐและประชาชน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>- การกำหนด/ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และประชาสัมพันธ์ให้ภาครัฐและประชาชน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับรู้</p> <p>- กำหนดให้มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น การอบรม/การปฏิบัติธรรมตามหลักธรรมของศาสนาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>- กิจกรรมการสร้างความเข้มแข็ง/การให้ความรู้กับภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชนตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันการทุจริต</p>	<p>***หากมาตรการ/แผนปฏิบัติการไม่ระบุถึงกิจกรรมดังกล่าวจะถูกพิจารณาปรับคะแนนเชิงคุณภาพด้วย**</p>
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>ดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามแผนที่ระบุไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้บังคับบัญชา ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <p>ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน เรื่อง “การทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด”</p> <p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่มีการร้องเรียนผ่านระบบรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>อย่างครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ สรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยแบ่งตามประเภท/จำนวนช่องทางต่าง ๆ ที่จัดไว้เพื่อรับข้อร้องเรียน ▶ ตัวอย่างเอกสารการรับข้อร้องเรียน และการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ
5	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ /แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>ปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและสรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน เรื่อง “การทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ”</p> <p>ในขั้นตอน ที่ 4 พร้อมทั้ง กำหนดแนวทางหรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้งมีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการ โดยมีเนื้อหาที่ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลการดำเนินงานและวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จของแต่ละมาตรการ/แผนปฏิบัติการ ▶ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในมาตรการ/แผนปฏิบัติการ ▶ ปัจจัยสนับสนุน ▶ ปัญหา/อุปสรรค ▶ แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรการ/แผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณพ.ศ. 2551 ▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการอ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	มาตรการ / แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	
<p>หมายเหตุ: การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

ประเด็นที่ 2 การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา /ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ 7.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ

การทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

พิจารณาจากความสำเร็จของการ จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา /ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การ
ปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็น
ฐานข้อมูลการทุจริตในระดับชาติ (ส่วนราชการส่วนกลาง รวบรวมข้อมูล ของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ใน
ส่วนกลางและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ผู้มี
อำนาจของจังหวัดไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด)

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณา
จากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

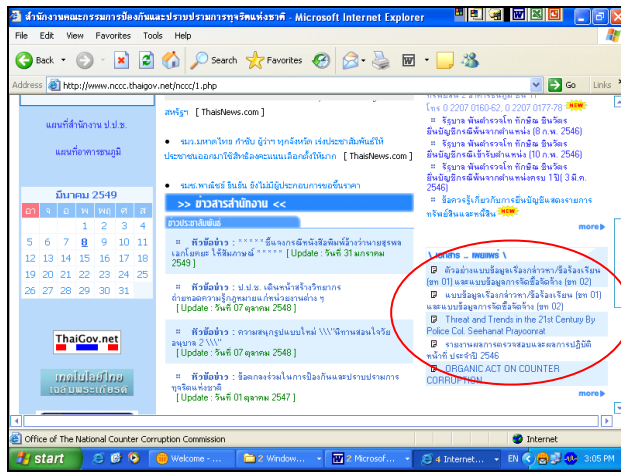
โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา /ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบ รายงาน และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด (ตามแบบฟอร์ม ขท 01) ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีการปรับปรุงสถานะของผลการ ดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2	ประมวลผลข้อมูลที่จัดทำตามข้อที่ 1 ให้อยู่ในรูป Information และนำเสนอในรูปแบบ กราฟ แผน ตาราง ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการเฝ้าระวังและติดตามกา ปฏิบัติงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้
3	เก็บรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการแล้วบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน (ตามแบบฟอร์ม ขท 02)
4	รายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เกินระยะเวลาที่กำหนด
5	มีการรายงานข้อมูลตาม ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>เงื่อนไข :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินงานตาม ขั้นตอน ที่ 4 และขั้น ตอน ที่ 5 สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) จะพิจารณาคุณภาพของการจัดทำข้อมูลเพื่อนำมาเป็นประเด็นปรับคะแนน เชิงคุณภาพด้วย ▪ ขอให้หน่วยงานต่อไปนี้เป็น คือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ กำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา /ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วมีหนังสือแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยดังกล่าวไปยังสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2550 เพื่อจะได้กำหนดรหัสในการรายงานข้อมูล ตาม ขั้นตอน ที่ 1 ขั้นตอน ที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้อย่างถูกต้อง 	

หมายเหตุ :

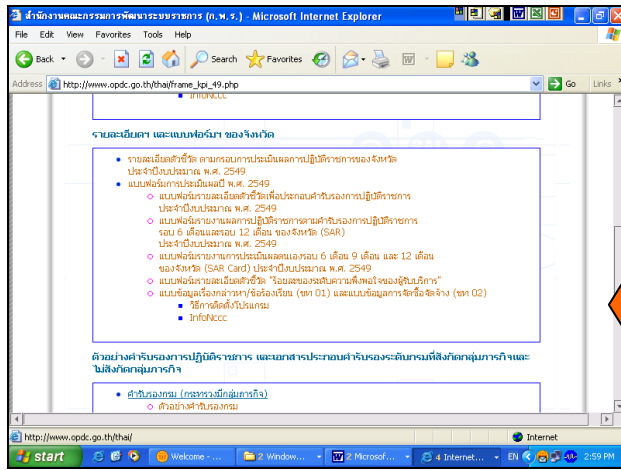
1. ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์ม ขท 01 และ แบบฟอร์ม ขท 02 ได้ที่เว็บไซต์ของ
 - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) (www.nccc.go.th)
 - สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ดังนี้



www.nccc.thaigov.net/nccc/1.php



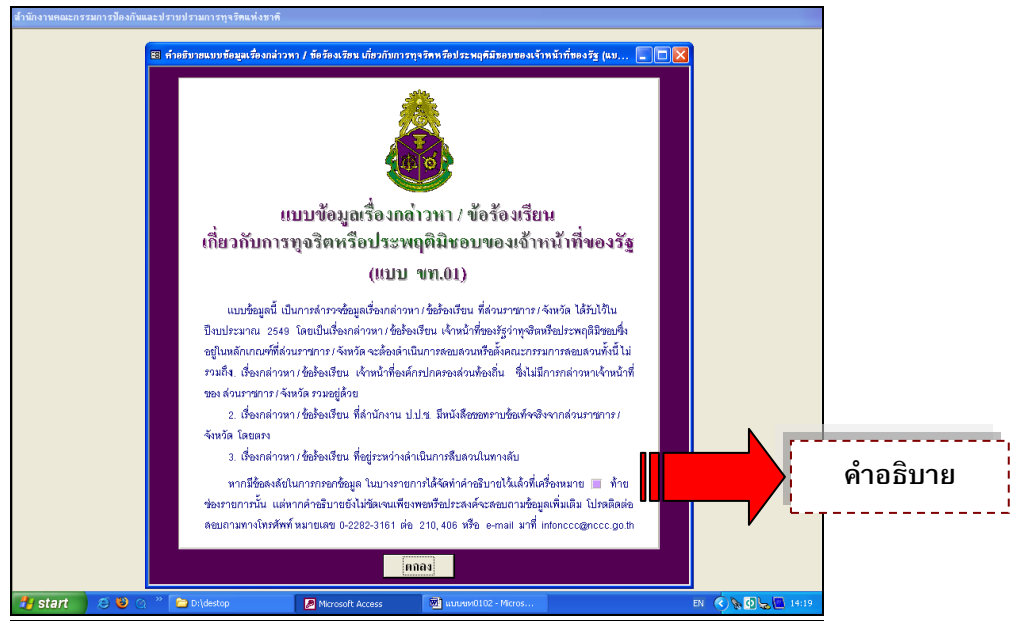
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) (www.nccc.go.th)



www.opdc.go.th/thai/frame_kpi_49.php

สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)

2. กำหนดการรายงานข้อมูล : กำหนดให้ส่วนราชการรายงาน 3 ครั้ง คือ
 - ครั้งที่ 1 : ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน (ภายในเดือนเมษายน 2550)
 - ครั้งที่ 2 : ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน (ภายในเดือนกรกฎาคม 2550)
 - ครั้งที่ 3 : ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน (ภายในเดือนตุลาคม 2550)
3. วิธีการ รายละเอียดในการกรอกข้อมูล โปรดศึกษาใน แบบ ขท 01 และ แบบ ขท 02 ดังแผนภาพดังต่อไปนี้



4. การส่ง File ข้อมูลต้องทำเป็น Zip File เท่านั้น และตั้งชื่อ File ที่ Zip ไว้ โดยใช้รหัสหน่วยงานเป็นชื่อ File เช่น ตช0014 และจัดส่งไปยัง E-mail Address : infonccc01@nccc.go.th
5. หากต้องการสอบถามหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลตามแบบ ขท 01 และ แบบ ขท 02 โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้แก่

	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์ติดต่อ	E-mail
1.	นายมรุต อรุณสมบุรณ์	0 2282 3161 ต่อ 406, 210	marut_aru@nccc.go.th
2.	นางสมพร ครุทสาคร	0 2282 3161 ต่อ 406, 210	somporn_kru@nccc.go.th

แนวทางประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบ รายการ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ในการติดตามและประเมินผล จะใช้ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด (ตามแบบฟอร์ม ขท 01) ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีการปรับปรุงสถานะของผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	
2	ขั้นตอนที่ 2 : มีการประมวลผลข้อมูลที่จัดทำตามขั้นตอนที่ 1 ให้อยู่ในรูปแบบ information และนำเสนอในรูปแบบ กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการเฝ้าระวังและติดตามการปฏิบัติงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้	<p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร หลักฐาน ข้อมูลการทุจริตที่จัดทำให้อยู่ในรูปแบบ Information โดยใช้ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 ▶ ตัวอย่างการข้อมูลการทุจริตที่จัดทำให้อยู่ในรูปแบบ Information ในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ ที่นำเสนอต่อผู้บริหาร ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารของส่วนราชการได้นำข้อมูลการทุจริตดังกล่าว ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการเฝ้าระวังและติดตามการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต
3	ขั้นตอนที่ 3 : เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ แล้วบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน (ตามแบบฟอร์ม ขท 02)	<p>☒ ในการติดตามและประเมินผลจะใช้ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	ขั้นตอนที่ 4 : รายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไป ยังสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ(ปป.ช.)เกินระยะเวลา ที่กำหนด	✖ ในการติดตามและประเมินผลจะใช้ข้อมูลจากสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.)
5	ขั้นตอนที่ 5 : มีการรายงานข้อมูลตาม ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✖ ในการติดตามและประเมินผลจะใช้ข้อมูลจากสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.)
<p>หมายเหตุ :</p> <p>✖ การรายงานข้อมูลตามระดับที่ 1 ระดับที่ 2 และระดับที่ 3 ให้จัดส่งเป็น Zip File และตั้งชื่อ File โดยใช้เลขที่ หนังสือออกของจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ซึ่งประกอบด้วยพยัญชนะ 2 ตัว และตัวเลข 4 หลัก เป็นชื่อ File เช่น วร 0202 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เป็นต้น (รายละเอียดและวิธีการโปรดศึกษาในแบบฟอร์ม ขท 01และแบบฟอร์ม ขท 02)และจัดส่งรายงานข้อมูลไปยัง E-mail Address : infonccc01@nccc.go.th</p> <p>✖ การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วน ราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ ตัวอย่าง เอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร /หลักฐานที่สำคัญของ ตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร /หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

ประเด็นที่ 3 การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดในปีงบประมาณ

พ.ศ. 2550

ตัวชี้วัดที่ 7.2.3 ร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

พิจารณาจากร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามประเด็นที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีหนังสือขอให้ดำเนินการ โดยมีเอกสารประกอบหรือมีพยานหลักฐานชัดเจนพร้อมให้วินิจฉัยได้ และสามารถจัดส่งสำนวนการสอบสวนและเอกสารประกอบหรือพยานหลักฐานดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด เทียบกับจำนวนสำนวนการสอบสวนที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีหนังสือขอให้ดำเนินการทั้งหมด

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์และจัดส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนสำนวนการสอบสวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. ขอให้ดำเนินการทั้งหมด}}$$

โดยที่ จำนวนสำนวนการสอบสวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. ขอให้ดำเนินการทั้งหมด หมายถึง จำนวนเรื่องทั้งหมดที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ให้ส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2550

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
40	50	60	70	80

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
ในการติดตามและประเมินผล จะใช้ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

เงื่อนไข : การพิจารณาปรับคะแนนเชิงคุณภาพ

1. กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อผลการพิจารณาของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือของศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ด้วยความรวดเร็ว และเด็ดขาด

2. กรณีคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ใต้สวนข้อเท็จจริงและมีมติว่ามีมูลความผิดทางวินัย และแจ้งให้ส่วนราชการทราบแล้ว ส่วนราชการไม่พิจารณาโทษให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งโทษให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ออกคำสั่ง

3. กรณีมีการร้องเรียนต่อส่วนราชการ เรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบหากส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนดังกล่าวได้ภายใน 15 วัน

หมายเหตุ :

1. กรณีส่วนราชการ ไม่มีข้อมูลต้องรายงานตามแบบ ขท 01 และแบบ ขท 02 ให้นำหน้าหน้ากตัวชี้วัดร้อยละ 1 ไปเพิ่มให้ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ / แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

2. กรณีส่วนราชการไม่มีสำนวนการสอบสวนที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ขอทราบ ให้นำหน้าหน้ากตัวชี้วัด ร้อยละ 1 ไปเพิ่มให้ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

3. กรณีส่วนราชการไม่มีข้อมูลต้องรายงานตามแบบ ขท 01 และแบบ ขท02 และไม่มีสำนวนการสอบสวนที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ขอทราบให้นำหน้าหน้ากตัวชี้วัดทั้งหมดไปเพิ่มให้ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ /แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

4. ให้ส่วนราชการส่วนกลางมีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

5. ให้จังหวัดมีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ .ศ. 2546 ทั้งนี้ ไม่รวมหน่วยงานราชการสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค และผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ เช่น สำนัก กงานอัยการสูงสุด สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

เหตุผล :

เนื่องจากการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระเร่งด่วนที่รัฐบาลให้ความสำคัญ และเร่งรัดให้ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบราชการ มีความโปร่งใส โดยก ารวางระบบการตรวจสอบและประเมิน ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาการระบวงการติดตาม ตรวจสอบลงโทษผู้ทุจริตอย่างเด็ดขาด เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานและการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสนับสนุนภาคประชาชน ให้มีส่วนร่วม ในการรณรงค์เรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของสังคม ให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริต และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และยังเป็นเรื่องที่สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจึงมีหน้าที่ป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น อันจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการทำงานของส่วนราชการได้

มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

รายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่าย และถ่วงน้ำหนักสำหรับอัตราการเบิกจ่ายเงินในส่วนของรายการค่าครุภัณฑ์และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

การกำหนดน้ำหนักความสำคัญของแต่ละรายการ

รายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน	น้ำหนัก : W_i (ร้อยละ)
1. รายการค่าครุภัณฑ์	0.9
2. รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	2.1
รวมน้ำหนักร้อยละ	3.0

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$$\text{ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์} = \frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์ที่ได้รับ}}$$

$$\text{ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง} = \frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ}}$$

รายการงบประมาณรายจ่ายลงทุน (i)	น้ำหนักของรายการ (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน					ค่าคะแนนที่ได้ของแต่ละรายการ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)
		1	2	3	4	5		
1. รายการ	0.3	X - 2Y	X - Y	X	X + Y	X + 2Y	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ค่าครุภัณฑ์	(0.9/3.0)							
2. รายการ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	0.7 (2.1/3.0)	X - 2Y	X - Y	X	X + Y	X + 2Y	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
	$\sum W_i = 1$							$\sum (W_i \times SM_i)$

แปลงน้ำหนักของแต่ละรายการให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกรายการเท่ากับ 1

หมายเหตุ :

- กำหนดค่า X เท่ากับ ระดับคะแนน 3 โดยที่ X หมายถึง อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- กำหนดค่า Y เท่ากับ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือความเหมาะสมของช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน และจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบต่อไป
- การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

สูตรการคำนวณ :

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

$$\frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักที่ให้กับรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่กำหนดไว้และผลรวมของน้ำหนักของทุกรายการ ($\sum W_i = 1$)
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้ของแต่ละรายการ
i หมายถึง	ลำดับที่ของรายการงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่กำหนดไว้ ; 1, 2, ..., i

หรือ

(ค่าคะแนนที่ได้ของรายการค่าครุภัณฑ์ x น้ำหนักของรายการค่าครุภัณฑ์) +
(ค่าคะแนนที่ได้ของรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง x น้ำหนักของรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศไทยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด คือ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนกำหนดไว้เท่ากับร้อยละ X

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จาก ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

แนวทางการประเมินผล
<p>☒ กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำ เนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณใน ส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณ ส่วนนี้ไปใช้จ่ายในภารกิจ /โครงการอื่น ๆ ต่อขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ /โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของ งบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แบบจัดทำแผนแผน /รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดสรรงบประมาณในงบ ลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (แบบ สป. 302/1) - เอกสาร หลักฐานแสดงกา รโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
<p>หมายเหตุ:</p> <p>☒ การจัดทำรายงานประเมินผลต หนองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วน ราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัด มาด้วย ส่วนเอกสาร /หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้จัดเตรียม ไว้ ณ ส่วน ราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p>
<p>☒ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p>☒ ผู้จัดเก็บข้อมูล</p>

กรณีที่ 2 ส่วนราชการไม่มีงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะพิจารณาจากงบประมาณรายจ่าย

ในภาพรวม

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
รายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถ
ในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(GFMS)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ได้รับ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ Y ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
X - 2Y	X - Y	X	X + Y	X + 2Y

หมายเหตุ :

1. กำหนดค่า X เท่ากับ ระดับคะแนน 3 โดยที่ X หมายถึง อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายใน
ภาพรวมตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. กำหนดค่า Y เท่ากับ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะประสานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเพื่อหาหรือความเหมาะสมของช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน และจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบ
ต่อไป
3. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และ
ไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายใน การกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงิน
งบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณใน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดคือ ร้อยละของ
อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมกำหนดไว้เท่ากับ ร้อยละ X

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p>☒ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากผลการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่ เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>☒ กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากกาจัดซื้อสินค้านั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายโครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ตั้งงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุประเภทการ ประเภทย่อยรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถ ▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แบบจัดทำแผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลสัมฤทธิ์การ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 (แบบ สบง 102) - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
<p>หมายเหตุ</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานหรือสรุปเอกสารหลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่จัดส่งให้สำนักงานพร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<p>☒ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p>☒ ผู้จัดเก็บข้อมูล</p>

ประเด็นการประเมินผล : การประหยัดพลังงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
น้ำหนัก : ร้อยละ 2

อยู่ระหว่างการหารือรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

ประเด็นการประเมินผล : การลดระยะเวลาการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของ
ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของรอบระยะเวลาที่ลดได้ของแต่ละ
งานบริการประชาชนที่ส่วนราชการจัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร.โดยจำนวนกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอเพื่อ
นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการในปี งบประมาณ พ .ศ. 2550 เมื่อรวมกับกระบวนการที่ถูกประเมินผลใน
ปีงบประมาณ พ .ศ. 2547 ปีงบประมาณ พ .ศ. 2548 และ ปีงบประมาณ พ .ศ. 2549 แล้ว ต้องคิดเป็นจำนวน
ร้อยละ 100 ของจำนวนกระบวนการทั้งหมดที่ส่วนราชการได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร.ตามเอกสารแนวทาง
ดำเนินการเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ปี 2547 - 2550

การคำนวณร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการสำหรับกระบวนการทุกกระบวนการที่
ส่วนราชการเสนอในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 ให้เปรียบเทียบกับระยะเวลาการให้บริการในปีงบประมาณ พ .ศ.
2550 กับระยะเวลาการให้บริการในปี งบประมาณ พ.ศ. 2546 (รอบระยะเวลาการให้บริการ ให้นำรวมถึง
ระยะเวลาอคอย) ทั้งนี้หากไม่มีข้อมูลฐานของงานบริการที่นำมาประเมินผล ให้ใช้ข้อมูลที่สามารถจัดเก็บได้
ก่อนที่จะทำการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการประเมินผล

เงื่อนไขการเสนอกระบวนการเพื่อประเมินผล :

1. กระบวนการใดที่ส่วนราชการนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-
2549 แล้ว และลดระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30 ส่วนราชการจะต้องนำกระบวนการนั้นมาเสนอ เพื่อ
ประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และต้องนำเสนอกระบวนการที่จะดำเนินการลดรอบระยะเวลาให้มีความ
สอดคล้องและสนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์และภารกิจหลักด้วย โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปรับปรุง
งานบริการ

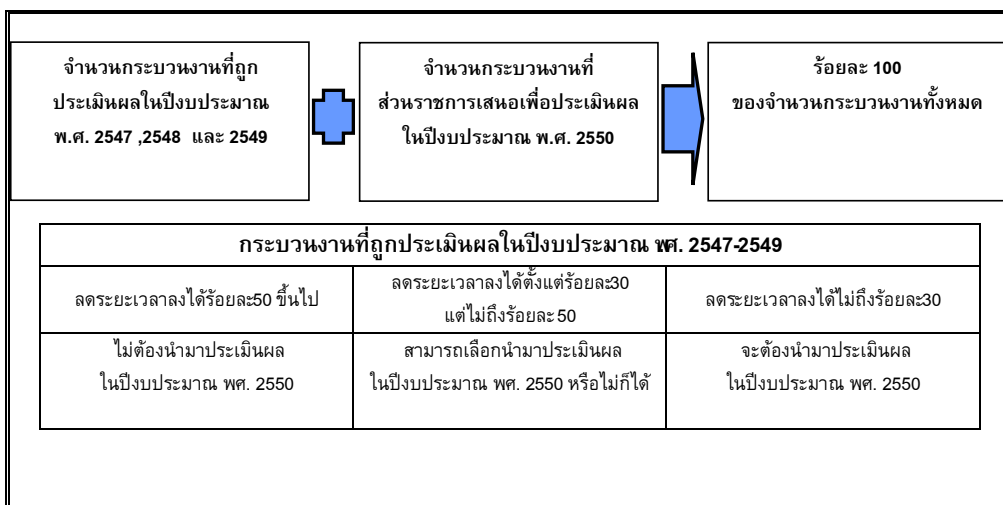
2. กระบวนการใดที่ส่วนราชการนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ .ศ.2549
แล้ว และสามารถลดระยะเวลาการให้บริการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 แต่ไม่ถึงร้อยละ 50 ส่วนราชการสามารถ
เลือกนำกระบวนการนั้นมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 หรือไม่ก็ได้โดยไม่ต้องส่งหนังสือ
ชี้แจงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

3. ให้ส่วนราชการ ระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนการที่ ส่วนราชการ เสนอเพื่อนำไป
ประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ
หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน

4. สำหรับกระบวนการของส่วนราชการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ ส่วนราชการ
ดำเนินการลดรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการของทุก
สาขา เป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน (ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุรอบระยะเวลาการให้บริการของแต่ละสาขาตาม
แบบฟอร์มรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ โดยแนบเป็นเอกสาร หลักฐานให้กับผู้ประเมิน)

5. ให้ส่วนราชการเสนอเฉพาะกระบวนงานที่มีการปฏิบัติ อยู่ในส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการอยู่ในส่วนภูมิภาค และมีพื้นที่รับผิดชอบครอบคลุมหลายจังหวัดให้นับเป็นงานของส่วนกลาง เช่น สำนักประชาสัมพันธ์ เขต 2 ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบ 9 จังหวัด เป็นต้น

6. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนงานให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน



ตารางและสูตรการคำนวณ :

งานบริการประชาชน (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
งานบริการที่1	W ₁	10	20	30	40	50	C ₁	(W ₁ x C ₁)
งานบริการที่2	W ₂	10	20	30	40	50	C ₂	(W ₂ x C ₂)
.	.	10	20	30	40	50	.	.
.	.	10	20	30	40	50	.	.
งานบริการที่ i	W _i	10	20	30	40	50	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	∑ W _i =1							∑ (W _i x C _i)

คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระดับความสำเร็จของร้อยละในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเท่ากับ

$\sum (W_i \times C_i)$	หรือ	$(W_1 \times C_1) + (W_2 \times C_2) + \dots + (W_i \times C_i)$
-------------------------	------	--

$$\sum W_i$$

$$W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_i$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละกระบวนการที่นำมาลดรอบระยะเวลาการให้บริการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกขั้นตอน ($\sum W_i$) = 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับผลสำเร็จของร้อยละของรอบระยะเวลา (Cycle Time) ที่ลดลงได้ในแต่ละกระบวนการที่พิจารณา
i หมายถึง	ลำดับที่ของกระบวนการที่นำมาลดรอบระยะเวลาการให้บริการ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times C_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times C_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times C_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times C_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times C_i) = 5$

หมายเหตุ :

1. หากส่วนราชการไม่มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในแต่ละกระบวนการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5 คะแนน จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้
2. หากส่วนราชการมีอัตราการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนหรือคำร้องของประชาชนในระยะเวลาที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด (โดยอ้างอิงข้อมูลจากหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เป็นต้น) จะพิจารณาปรับลดคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดนี้ลง 0.5 คะแนน

เหตุผล :

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2546 เห็นชอบแนวทางการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยให้ส่วนราชการพิจารณาและดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลงร้อยละ 30-50 จากที่กำหนดไว้ในขณะนั้น และให้มีผลในทางปฏิบัติก่อนเดือนตุลาคม พ.ศ. 2546 โดยขึ้นต้นให้เลือกกระบวนการหลัก 3-5 กระบวนการก่อน แล้วขยายผลให้ทุกส่วนราชการดำเนินการให้ครอบคลุมครบทุกกระบวนการในปี พ.ศ. 2550

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

แนวทางการประเมินผล

๒ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้

- ▶ จำนวนและชื่อของกระบวนงานที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก .พ.ร. พร้อมทั้งสรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ .ศ. 2547 ,จำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ .ศ. 2548 ,จำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ .ศ. 2549 และจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล)

แบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงาน
ส่วนราชการ



ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547			กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548								
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้		
เกิน ร้อยละ 50			ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30	เกิน ร้อยละ 50					ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30	

กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549						
จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้		
				เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550				กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล					
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ
				2547	2548	2549	2550		

- ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ .ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้

๓ รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้

- ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.)
- ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ หากงานบริการใดเป็นงานบริการที่ส่วนราชการนำมาลดรอบระยะเวลาการให้บริการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เนื่องจากยังลดรอบระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30 ให้ส่วนราชการใช้ข้อมูลพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นฐานในการเปรียบเทียบระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุรอบระยะเวลาการให้บริการของแต่ละสาขา ตามแบบฟอร์มรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ แนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
<p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานหรือสรุปเอกสารหลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ☒ ผู้จัดเก็บข้อมูล ☒ ผู้รับบริการ ☒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุกเดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ ☒ การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ

แนวทางการประเมินผล
<input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/> การสู่มจับเวลาการให้บริการ

แบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงาน

ส่วนราชการ

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548						
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาลงได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30					เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30

กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549						
จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
				เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30

กระบวนงานที่เลือกมาประเมินผล ในปีงบประมาณพ.ศ.2549 และลดระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ30
จะได้นำกระบวนงานนั้นมาเสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณพ.ศ.2550

กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550			กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล						
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ
				2547	2548	2549	2550		

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ.....ก.....

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547			กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548			
	จำนวน	ร้อยละของ	ลดระยะเวลาลงได้	ร้อยละของ	กระบวนงาน	รวมจำนวน	ลดระยะเวลาลงได้

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงาน	กระบวนงาน ทั้งหมด	เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30	จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	กระบวนงาน ทั้งหมด	เต็มใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมามา ระยะเวลาต่อ	กระบวนงาน	เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30
36	9	25.00	5	3	1	9	25.00	1	10	7	2	1

กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549						
จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเต็มใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมามา ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
				เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30
8	22.22	1	9	5	4	0

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550				กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล					
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเต็มใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมามา ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ
				2547	2548	2549	2550		
10	27.78	0	10	9	9	8	10	36	100

ตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	วิธีการเก็บข้อมูล ระยะเวลาการให้บริการ	ตัวอย่างเอกสารในการเก็บ ข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ คุ้มครองผู้บริโภค	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ	เอกสารประกอบหมายเลข....

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

	เข้ารับบริการ	
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	สุ่มจับเวลา	เอกสารประกอบหมายเลข....
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
8. การสำรวจและออกแบบ รวมทั้งประมาณราคาค่าก่อสร้างให้กับส่วนราชการต่างๆ	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
9. การขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....

ตัวอย่างรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ
งานบริการ : การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
ส่วนราชการ.....ก.....

หน่วยวัด : วัน

หน่วยบริการ	รอบระยะเวลาที่ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลพื้นฐานตามที่แจ้ง ของแต่ละหน่วยบริการ	รอบระยะเวลาที่ดำเนินงานจริง ในปี พ.ศ. 2550 ของแต่ละหน่วยบริการ
หน่วยบริการที่ 1	30.00	15.00
หน่วยบริการที่ 2	28.00	14.00
หน่วยบริการที่ 3	32.00	16.00
หน่วยบริการที่ 4	30.00	15.50
หน่วยบริการที่ 5	31.00	14.50
หน่วยบริการที่ 6	27.00	13.00
หน่วยบริการที่ 7	31.00	17.00
หน่วยบริการที่ 8	32.00	14.00
หน่วยบริการที่ 9	30.00	15.00
หน่วยบริการที่ 10	29.00	16.00
ระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ	30.00	15.00

ตัวอย่างการคำนวณคะแนน

ตารางที่ 1

(1) งานบริการ	(2) น้ำหนัก	(3) รอบระยะเวลาที่ดำเนินงานในปี พ.ศ.2546 หรือ ข้อมูลพื้นฐานตามที่แจ้ง
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติแรงงานไทย	0.75	3 วัน
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	0.25	120 นาที
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครอง ผู้บริโภค	0.75	30 วัน
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกไปกำกับภาษี อย่างย่อ	0.50	60 วัน
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	0.50	60 นาที
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	0.25	3 วัน
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	0.50	30 วัน
8. การสำรวจและออกแบบรวมทั้งประมาณราคาค่า ก่อสร้างให้กับส่วนราชการต่างๆ	0.50	30 วัน
9. การขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร	0.50	15 วัน
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	0.50	15 วัน
รวม	5	



แปลงน้ำหนักของแต่ละงานบริการ โดยนำน้ำหนักของแต่ละงานบริการหารด้วย
น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดในตารางที่ 1 ผลการแปลงน้ำหนักตามที่แสดงในตารางที่ 2

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ตารางที่ 2

(1) งานบริการ	(2) น้ำหนัก	(3) รอบระยะเวลา ที่ดำเนินงาน ในปีพ.ศ.2546 หรือข้อมูลพื้นฐาน ตามที่แจ้ง	(4) รอบ ระยะเวลา ที่ดำเนินงาน จริง ในปี พ.ศ. 2550	(3)-(4) =(5) รอบ ระยะเวลา ที่ลด ได้จริง	(5)/(3)x100=(6) ร้อยละของ ระยะเวลาที่ลดได้ เทียบกับ ระยะเวลาที่ ดำเนินงาน อยู่เต็ม	(7) คะแนน	(7)x(2) = (8) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก	
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ ของญาติแรงงานไทย	0.15 (0.75/5)	3 วัน	1 วัน	2 วัน	66.67	5.00	0.7500	
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	0.05 (0.25/5)	120 นาที	90 นาที	30 นาที	25.00	2.50	0.1250	
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการคุ้มครอง ผู้บริโภค	0.15 (0.75/5)	30 วัน	15 วัน	15 วัน	50.00	5.00	0.7500	
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการ เก็บเงินออกไปกำกับภาษี อย่างย่อ	0.10 (0.50/5)	60 วัน	30 วัน	30 วัน	50.00	5.00	0.5000	
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	0.10 (0.50/5)	60 นาที	22.11 นาที	37.89 นาที	63.15	5.00	0.5000	
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	0.05 (0.25/5)	3 วัน	1 วัน	2 วัน	66.67	5.00	0.2500	
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	0.10 (0.50/5)	30 วัน	15 วัน	15 วัน	50.00	5.00	0.5000	
8. การสำรวจและออกแบบรวม ทั้งประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้กับส่วนราชการต่างๆ	0.10 (0.50/5)	30 วัน	21 วัน	9 วัน	30.00	3.00	0.3000	
9. การขออนุญาตตั้ง โรงงานผลิตอาหาร	0.10 (0.50/5)	15 วัน	7 วัน	8 วัน	53.33	5.00	0.5000	
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	0.10 (0.50/5)	15 วัน	7.50 วัน	7.50 วัน	50.00	5.00	0.5000	
รวม	1	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					4.6750	

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ร้อยละของรอบระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง	10	20	30	40	50

สำหรับกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่
ร้อยละ 30 ขึ้นไปครบทุกกระบวนการแล้ว และกรณีที่ส่วนราชการที่ยังไม่ได้ดำเนินการครบทุก

กระบวนการแต่กระบวนการ นที่เหลือไม่สามารถลดรอบระยะเวลาได้อีกแล้ว โดยส่วนราชการได้ประกาศเป็นเวลามาตรฐานที่จะให้บริการไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ส่วนราชการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไปครบทุกกระบวนการแล้ว และกระบวนการดังกล่าวไม่มีปัญหาเกี่ยวกับระยะเวลาออกเกิดขึ้นตามมาตรฐานระยะเวลาที่ประกาศไว้ ให้ปรับตัวชี้วัดการประเมินผลเป็น

กรณีที่ 1

ตัวชี้วัดที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน โดยเปรียบเทียบกับผู้รับบริการทั้งหมดในแต่ละกระบวนการบริการ

รอบระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการลดได้จริง และได้แจ้งระยะเวลาเฉลี่ยดังกล่าวเป็นผลการปฏิบัติราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ .ศ. 2547 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี

กระบวนการที่นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการจะนับรวมทุกกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอมายังสำนักงาน ก .พ.ร. ในปีงบประมาณ พ .ศ. 2547 – 2549 และส่วนราชการสามารถดำเนินการลดรอบระยะเวลาตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป ครบทุกกระบวนการแล้ว

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน} \times 100}{\text{จำนวนผู้รับบริการทั้งหมดที่ได้รับบริการในแต่ละงานบริการ}}$$

งานบริการ (i)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเกี่ยวกับร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด					คะแนนที่ได้ (Ci)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x Ci)
		1	2	3	4	5		
1	W ₁	50	60	70	80	90	C ₁	(W ₁ x C ₁)

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

2	W_2	50	60	70	80	90	C_2	$(W_2 \times C_2)$
.	.	50	60	70	80	90	.	.
i	W_i	50	60	70	80	90	C_i	$(W_i \times C_i)$
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$							$\sum (W_i \times C_i)$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times C_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times C_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times C_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times C_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times C_i) = 5$

เงื่อนไข :

1. ให้ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน
2. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน

หมายเหตุ :

1. หากส่วนราชการไม่มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในแต่ละกระบวนการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5 คะแนน จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้
2. หากส่วนราชการมีอัตราการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนหรือคำร้องของประชาชนในระยะเวลาที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด (โดยอ้างอิงข้อมูลจากหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เป็นต้น) จะพิจารณาปรับลดคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดนี้ลง 0.5 คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
๒ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาให้บริการ) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.) ▶ จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานและจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจา กไบบนที่กการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละสาขาแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
<p>หมายเหตุ:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐาน หรือสรุปเอกสารหลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

3. การสังเกตการณ์

- กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

แนวทางการประเมินผล
<p>รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ จากเจ้าของข้อมูลทุกเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบบแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ <input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> การสุ่มจับเวลาการให้บริการ

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	ปีงบประมาณที่เสนอ ลดรอบระยะเวลา	น้ำหนัก	ระยะเวลามาตรฐาน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
i			
รวม		1	

หมายเหตุ: การกำหนดน้ำหนักควรกำหนดน้ำหนักมากในงานบริการที่ให้บริการกับประชาชน/งานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

แบบฟอร์มการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

งานบริการ	น้ำหนัก	รอบระยะเวลา	จำนวน	จำนวน	ร้อยละของ	คะแนน	คะแนน
-----------	---------	-------------	-------	-------	-----------	-------	-------

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

		มาตรฐาน	ผู้รับบริการ ที่ได้รับบริการ ตามรอบ ระยะเวลา มาตรฐาน	ผู้รับบริการ ทั้งหมด	ผู้รับบริการที่ได้รับ บริการตามรอบ ระยะเวลามาตรฐาน เทียบกับจำนวน ผู้รับบริการทั้งหมด		ถ่วง น้ำหนัก	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
...								
i								
รวม	1	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)						

ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	ปีงบประมาณที่เสนอ ลดรอบระยะเวลา	น้ำหนัก	ระยะเวลามาตรฐาน
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	2549	0.20	3 วัน
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	2549	0.20	120 นาที
3. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	2549	0.20	60 นาที
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	2549	0.20	60 วัน
5. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ การคุ้มครองผู้บริโภค	2549	0.20	30 วัน
รวม		1	

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(4)x100/(5) = (6)	(7)	(7)x(2) = (8)
งานบริการ	น้ำหนัก	รอบระยะเวลา	จำนวน	จำนวน	ร้อยละของ	คะแนน	คะแนน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

		มาตรฐาน	ผู้รับบริการ ที่ได้รับบริการ ตามรอบ ระยะเวลา มาตรฐาน	ผู้รับบริการ ทั้งหมด	ผู้รับบริการที่ได้รับ บริการตามรอบ ระยะเวลามาตรฐาน เทียบกับจำนวน ผู้รับบริการทั้งหมด		ถ่วง น้ำหนัก	
1. การแก้ไขปัญหาข้อ ร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	0.20	3 วัน	150	150	100	5.00	1.0000	
2. การขอคืนรถในคดี จราจร	0.20	120 นาที	569	682	83.43	4.34	0.8680	
3. การขึ้นทะเบียน นายจ้าง	0.20	60 นาที	37	60	61.67	2.17	0.4340	
4. การขอใช้เครื่อง บันทึกการเก็บเงิน ออกใบกำกับภาษี อย่างย่อ	0.20	60 วัน	65	100	65.00	2.50	0.5000	
5. การพิจารณาเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการ คุ้มครอง ผู้บริโภค	0.20	30 วัน	50	50	100	5.00	1.0000	
รวม	1.00	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					3.8020	

ที่จัดรูปแบบ: แบบอักษร: (ค่าเริ่มต้น)
Browallia New, แบบอักษรภาษาที่ซับซ้อน
: Browallia New, 12 พ.

ที่จัดรูปแบบ: แบบอักษร: (ค่าเริ่มต้น)
Browallia New, 12 พ., แบบอักษรภาษาที่
ซับซ้อน: Browallia New, 12 พ.

ที่จัดรูปแบบ: แบบอักษร: (ค่าเริ่มต้น)
Browallia New, 12 พ., แบบอักษรภาษาที่
ซับซ้อน: Browallia New, 12 พ.

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลา มาตรฐาน เทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	50	60	70	80	90

- 2) กรณีที่ส่วนราชการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติ
ราชการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไปครบทุกกระบวนการแล้ว และกระบวนการดังกล่าวยังมีปัญหาเกี่ยวกับ
ระยะเวลารอคอยเกิดขึ้นในการให้บริการตามมาตรฐานระยะเวลาที่ประกาศไว้ ให้รับตัวชี้วัดการ
ประเมินผลเป็น

กรณีที่ 2

ตัวชี้วัดที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของ
ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของรอบระยะเวลาที่ลดได้ของแต่ละกระบวนการที่จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

การคำนวณร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการสำหรับกระบวนการทุกกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ให้เปรียบเทียบกับระยะเวลาการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 กับระยะเวลาการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (ให้เน้นเฉพาะระยะเวลาการลด) ทั้งนี้หากไม่มีข้อมูลฐานของงานบริการที่นำมาประเมินผล ให้ใช้ข้อมูลที่สามารถจัดเก็บได้ก่อนที่จะทำการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการประเมินผล

รอบระยะเวลาการลด หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ผู้รับบริการลดก่อนที่จะได้รับบริการจากเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาการลดหลายจุดบริการให้ใช้ระยะเวลาการลด ณ จุดบริการที่มีระยะเวลาการลดนานที่สุดมาดำเนินการ แต่หากมีระยะเวลาการลดใกล้เคียงกันให้ใช้ผลรวมของระยะเวลาการลดของทุกจุดบริการ

กระบวนการที่นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการจะนับรวมทุกกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – 2549 และส่วนราชการสามารถดำเนินการลดรอบระยะเวลาตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป ครบทุกกระบวนการแล้ว

เงื่อนไข :

1. ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน
2. สำหรับกระบวนการของส่วนราชการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาการลดเฉลี่ยของการให้บริการของแต่ละสาขาเป็นข้อมูลผล การดำเนินงาน (ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุระยะเวลาการให้บริการของแต่ละสาขาด้วย โดยแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน)
3. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน

ตารางและสูตรการคำนวณ :

งานบริการประชาชน (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการลงได้					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
งานบริการที่ 1	W ₁	10	15	20	25	30	C ₁	(W ₁ x C ₁)
งานบริการที่ 2	W ₂	10	15	20	25	30	C ₂	(W ₂ x C ₂)
.	.	10	15	20	25	30	.	.
.	.	10	15	20	25	30	.	.
งานบริการที่ i	W _i	10	15	20	25	30	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	Σ W _i = 1							Σ (W _i x C _i)

คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในลดรอบระยะเวลารอคอยของ
ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times C_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_1 \times C_1) + (W_2 \times C_2) + \dots + (W_i \times C_i)}{W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละกระบวนการที่นำมาลดรอบระยะเวลารอคอยการให้บริการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกขั้นตอน ($\sum W_i = 1$)
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับผลสำเร็จของร้อยละของรอบระยะเวลารอคอยที่ลดลงในแต่ละกระบวนการที่พิจารณา
i หมายถึง	ลำดับที่ของกระบวนการที่นำมาลดรอบระยะเวลารอคอยการให้บริการ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times C_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times C_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times C_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times C_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times C_i) = 5$

หมายเหตุ :

1. หากส่วนราชการ ไม่มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในแต่ละกระบวนการให้

- ประชาชนทราบอย่างชัดเจน จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5 คะแนน จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้
2. หากส่วนราชการมีอัตราการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนหรือคำร้องของประชาชนในระยะเวลาที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด (โดยอ้างอิงข้อมูลจากหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา เป็นต้น) จะพิจารณาปรับลดคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดนี้ลง 0.5 คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินการลดรอบระยะเวลาออกการให้บริการของส่วนราชการที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์ม การจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาให้บริการ) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้ ▶ ระยะเวลาออกการที่เกิดขึ้นในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการลดรอบระยะเวลาออกการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ ระยะเวลาออกการที่เกิดขึ้นจริงในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลาออกการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาออกการเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุระยะเวลาออกการให้บริการของแต่ละสาขาแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. การสังเกตการณ์

แนวทางการประเมินผล

- ☒ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุกเดือน
 - ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
 - ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้
- ☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ
- ☒ การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ
- ☒ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร
- ☒ การสุ่มจับเวลาการให้บริการ

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	ปีงบประมาณที่เสนอ ลดรอบระยะเวลา	น้ำหนัก	รอบระยะเวลา มาตรฐาน (Cycle time)	เฉพาะ ระยะเวลา รอคอย
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				
i				
รวม		1		

หมายเหตุ: การกำหนดน้ำหนักควรกำหนดน้ำหนักความสำคัญในกระบวนการที่ให้บริการกับประชาชน/งานตามภารกิจหลักของส่วนราชการก่อน

แบบฟอร์มการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

(1) งานบริการ	(2) น้ำหนัก	(3) รอบระยะเวลา รอคอย ที่ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลพื้นฐาน ตามที่แจ้ง	(4) รอบ ระยะเวลา รอคอยที่ ดำเนินงาน จริงในปี พ.ศ. 2550	(3)-(4)=(5) รอบ ระยะเวลา รอคอย ที่ลด ได้จริง	(5)/(3)x100=(6) ร้อยละของ ระยะเวลารอคอย ที่ลดได้เทียบกับ ระยะเวลารอคอย ที่มีอยู่เดิม	(7) คะแนน	(7)x(2)=(8) ถ่วงน้ำหนัก
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้อง ทุกข์ของญาติแรงงานไทย							
2. การขอคืนรถในคดีจราจร							
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการคุ้มครอง ผู้บริโภค							
รวม	1	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					

ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

งานบริการ	ปีงบประมาณที่เสนอ ลดรอบระยะเวลา	น้ำหนัก	รอบระยะเวลา มาตรฐาน (Cycle time)	เฉพาะ ระยะเวลา รอคอย
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	2549	0.30	3 วัน	60 นาที
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	2549	0.30	120 นาที	20 นาที
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การคุ้มครองผู้บริโภค	2549	0.40	30 วัน	12 วัน
รวม		1		

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

(1) งานบริการ	(2) น้ำหนัก	(3) รอบระยะเวลา รอคอย ที่ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลพื้นฐาน ตามที่แจ้ง	(4) รอบ ระยะเวลา รอคอยที่ ดำเนินงาน จริงในปี พ.ศ.2550	(3)-(4)=(5) รอบ ระยะเวลา รอคอย ที่ลด ได้จริง	(5)/(3)x100=(6) ร้อยละของ ระยะเวลารอคอย ที่ลดได้เทียบกับ ระยะเวลารอคอย ที่มีอยู่เดิม	(7) คะแนน	(7)x(2) = (8) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้อง ทุกข์ของญาติแรงงานไทย	0.30	60 นาที	40 นาที	20 นาที	33.33	5.0000	1.5000
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	0.30	20 นาที	15 นาที	5 นาที	25.00	4.0000	1.2000
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการคุ้มครอง ผู้บริโภค	0.40	12 วัน	9 วัน	3 วัน	25.00	4.0000	1.6000
รวม	1	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					4.3000

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอร้อยละของการลดรอบระยะเวลารอคอยการให้บริการ	เกณฑ์การให้คะแนน				
	10	15	20	25	30
การเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ					

ตัวชี้วัดที่ 10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอร้อยละของการลดรอบระยะเวลารอคอยการให้บริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หมายถึงความสามารถในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ยถ่วงน้ำหนักของเป้าหมายหรือรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งแต่ละแผนงานจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญ (Ranking) และกำหนดน้ำหนักของแต่ละแผนงานด้วย

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ลำดับที่ของแผนงาน / ชื่อแผนงาน (i)	น้ำหนักของแต่ละแผนงาน (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของความสำเร็จหรือความคืบหน้าที่ปฏิบัติได้ตามแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ประเมินผล					คะแนนที่ได้ของแต่ละแผนงาน (SMi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)
		1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
แผนงานที่ 1/ แผนงาน ก.	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของแผนงานที่ 1	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ 1 x น้ำหนักของแผนงานที่ 1)
แผนงานที่ 2/ แผนงาน ข.	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของแผนงานที่ 2	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ 2 x น้ำหนักของแผนงานที่ 2)
แผนงานที่ i / แผนงาน.....	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของแผนงานที่ i	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ i x น้ำหนักของแผนงานที่ i)
	รวม =1*							ผลรวมของ (ค่าคะแนนของแผนงานที่ 1 x น้ำหนักของแผนงานที่ 1)+ (ค่าคะแนนของแผนงานที่ 2 x น้ำหนักของแผนงานที่ 2) + (ค่าคะแนนของแผนงานที่ i x น้ำหนักของแผนงานที่ i)

* แปลงน้ำหนักของแต่ละแผนงาน ให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกแผนงานเท่ากับ 1

ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของแผนงาน x น้ำหนักของแผนงาน)
--

หรือ

(น้ำหนักของแผนงานที่ 1 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 1) + (น้ำหนักของแผนงานที่ 2 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 2) + (น้ำหนักของแผนงานที่ 3 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 3) + (น้ำหนักของแผนงานที่ i x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ i)

โดยที่ :

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

น้ำหนักของแผนงาน (Wi)	หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนงานไปสู่การปฏิบัติ โดยน้ำหนักของทุกแผนงานรวมกัน = 1
คะแนนที่ได้ ของแผนงาน (SMi)	หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติทั้งหมดของแต่ละแผนงานที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงานด้านกระบวนงาน
i	หมายถึง ลำดับที่ของแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนงานไปสู่การปฏิบัติ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เงื่อนไข :

ในการประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ให้ส่วนราชการ พิจารณาเลือกข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงมาเสนออย่างน้อย 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ด้วย โดยขอให้แจ้งผลการคัดเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าวมายังสำนักงาน ก.พ.ร.ภายในวันที่ **30 มีนาคม พ.ศ.2550** ตามแบบฟอร์มรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงที่แนบสำหรับประเด็นยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่มีได้เลือกมาสำหรับการประเมินผลก็ให้ดำเนินการไปตามปกติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

เหตุผล :

การเปลี่ยนแปลงด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ เป็นการปรับปรุงขั้นตอน และกระบวนงาน โดยวิธีบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อลด ต้นทุนค่าใช้จ่าย และเพิ่มผลผลิต และการเปลี่ยนแปลงด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เป็นการวางระบบอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความพร้อมของส่วนราชการในการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ และการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามความคาดหวัง
ของประชาชน สังคม และประเทศชาติ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดในแต่ละแผนงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">▶ กิจกรรมขั้นตอน▶ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมขั้นตอน▶ ผู้รับผิดชอบ▶ งบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด ตามแผน วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดในแผนงาน▶ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/> ทั้งนี้ รายละเอียดที่ควรมีในแบบรายงานจะประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- ชื่อตัวชี้วัด- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ- คำอธิบายตัวชี้วัดโดยสังเขป- แผนงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง- ตารางและสูตรการคำนวณ (ใส่ชื่อแผนงานและน้ำหนัก)- เกณฑ์การให้คะแนน- รายละเอียดเกณฑ์การวัด (ระดับคะแนนของความสำเร็จ) ในแต่ละแผนงาน- การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน- คำชี้แจงการปฏิบัติงาน- ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน- อุปสรรคต่อการดำเนินงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

แนวทางการประเมินผล									
- หลักฐานอ้างอิงเฉพาะที่สำคัญ									
ตัวอย่างการคำนวณผลการดำเนินงาน: ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ									
ลำดับที่ของแผนงาน /ชื่อ แผนงาน (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ แผนงาน (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จหรือความคืบหน้าที่ปฏิบัติได้ ตามแผนการดำเนินงานของ ปีงบประมาณที่ทำการประเมินผล					ผลการประเมิน		
		1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
แผนงานที่ 1	0.30	60	70	80	90	100	85.00	3.50	1.0500
แผนงานที่ 2	0.20	60	70	80	90	100	90.00	4.00	0.8000
แผนงานที่ 3	0.10	60	70	80	90	100	100.00	5.00	0.5000
แผนงานที่ 4	0.40	60	70	80	90	100	95.00	4.50	1.8000
รวม	1.00								4.1500
<p>หมายเหตุ</p> <p>☒ ส่วนราชการจะประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดนี้ด้วยวิธีประเมินตนเอง (Self-Assessment) โดยการรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) และให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>									

แบบรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ณ วันที่ 30 มีนาคม 2550

ชื่อหน่วยงาน.....

หน้า 1

แผนงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและการปฏิบัติงาน		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่คัดเลือก :		

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.		สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.	
ดำเนินการ			
การดำเนินการ :			
แผนงานที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง :			
แผนงาน ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง	น้ำหนักการจัดลำดับความสำคัญ (ปี พ.ศ.2550)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ประมาณการ งบประมาณ (ปี พ.ศ. 2550)
งบประมาณดำเนินการ : รวม		บาท	
ปัจจัยต่อความสำเร็จของการดำเนินการ (เงื่อนไขจำเป็น) :			

หน้า 2

รายละเอียดของแผนงาน

แผนงานที่.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

ชื่อแผนงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.

สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.

ดำเนินการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ 1	มีฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต และเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน
ระดับ 2	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุน ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. รับทราบ
ระดับ 3	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่จัดทำขึ้นในขั้นตอนที่ 2 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ
ระดับ 4	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำงวด 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. รับทราบ
ระดับ 5	นำผลการดำเนินงานที่ได้จากขั้นตอนที่ 3 ไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เหตุผล :

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

หากส่วนราชการไม่เลือกตัวชี้วัดนี้ ให้กระจายน้ำหนักร้อยละ 2 ให้กับตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน เท่ากับ ร้อยละ 1 (จากน้ำหนักร้อยละ 2 เป็นร้อยละ 3)
- ตัวชี้วัด 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เท่ากับ 0.50 (จากน้ำหนักร้อยละ 1.50 เป็น ร้อยละ 2)
- ตัวชี้วัดที่ 10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนการงานเท่ากับ 0.50 (จากน้ำหนักร้อยละ 1.50 เป็นร้อยละ 2)

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p><u>ขั้นตอนที่ 1 :</u> มีฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผลผลิต กิจกรรม ศูนย์ต้นทุน ต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต และเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปหรือแผนภาพที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โดยฐานข้อมูลดังกล่าว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผลผลิต - กิจกรรม - รายชื่อและรหัสศูนย์ต้นทุน - ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้างทั้งค่าใช้จ่ายทางตรงและค่าใช้จ่ายทางอ้อม - เกณฑ์การปันส่วนตามขั้นตอน 4 ขั้นตอน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อม 2) เกณฑ์การปันส่วนต้นทุนหน่วยงานสนับสนุนไปหน่วยงานหลัก 3) เกณฑ์การปันส่วนต้นทุนหน่วยงานหลักไปกิจกรรม 4) เกณฑ์การปันส่วนกิจกรรมไปผลผลิต <p>2. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีอยู่จริงของฐานข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สถานที่เก็บรักษาและดูแลเอกสารข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ลักษณะของฐานข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. รับทราบ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ▶ สำเนาหนังสือนำส่งรายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร.
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่จัดทำขึ้นในขั้นตอนที่ 3 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้ง รายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ในต้นทุนผลผลิตภาพรวม พร้อมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์ต้นทุนตามผลผลิตหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) และกิจกรรม

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุน ผลผลิตภาพรวม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นใน ต้นทุนตามผลผลิต หน่วยงาน (หน่วยงานหลักและ หน่วยงานสนับสนุน) และกิจกรรม ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจ ลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิตประจำปีงวด 6 เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนดได้ แล้วเสร็จ และรายงานผล การคำนวณต้นทุนตาม รูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยเสนอให้ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ สำนักงาน ก.พ.ร. รับทราบ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำ งวด 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ▶ สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร.
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำผลการดำเนินงานที่ได้ จากขั้นตอนที่ 3 ไป กำหนดแนวทางหรือ แผนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ดำเนินงานสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ แนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของ แนวทางหรือแผนฯ อ้างอิงจากผลการคำนวณและ วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ▶ บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับการนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>ผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551</p> <p>▶ การจัดสัมมนา หรือรูปแบบอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่ม ประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551</p>
<p>หมายเหตุ:</p> <p>✎ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร /หลักฐานหรือสรุปเอกสาร /หลักฐานที่สำคัญของ ตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร /หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการความรู้

ตัวชี้วัดที่ 12 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ระบบการจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การที่ส่วนราชการมี รูปแบบที่ชัดเจนของการรวบรวม ฐานความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ และมีการ ถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาส่วนราชการเข้าสู่รูปแบบขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่ยั่งยืน

โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือ สัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็น คำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์
2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธี ต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุนำความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดระบบจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมกา รเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธ ีปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดี ยิ่งขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้น โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากรายละเอียดของ การดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ข้อ	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของทุกประเด็นยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ) โดยระบุอย่างน้อย 3 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ทั้งหมดที่ระบุต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
2	จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 2 องค์ความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ต่างกัน และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ที่เลือกดังกล่าวต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
3	ผู้บริหารของส่วนราชการลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม พ.ศ. 2550
4	สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้
5	ผลการดำเนินงานของทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ที่เลือกมาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องมีคะแนนของ แต่ละตัวชี้วัด ตั้งแต่ 4.0000 ขึ้นไป

เงื่อนไข :

1. การประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 1-3 สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแนวทางการประเมินผล และจะพิจารณาปรับลดคะแนนเชิงคุณภาพตามรายละเอียดในคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จาก <http://www.opdc.go.th/thai/KM.php>)

2. ในกรณีที่ส่วนราชการจัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติแล้วล่าช้ากว่ากำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 3 จะปรับลด 0.25 คะแนนต่อ 1 สัปดาห์ แต่รวมการปรับลดทั้งหมดแล้วจะไม่เกิน 1 คะแนน

3. ให้ส่วนราชการปรับแก้ไขแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร. และนำเสนอแผนการจัดการความรู้ฯ นั้น ในรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หรือในช่วงการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน

4. หากองค์ความรู้ที่ส่วนราชการเลือกมา กำหนดในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ซ้ำกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ส่วนราชการจะต้องแสดงถึงการดำเนินการทบทวน และเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน

เหตุผล :

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงาน ก.พ.ร.

โทร. 0 2356 9999 ต่อ 9919, 9921, 9925, 9926, 9939

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มงานเศรษฐกิจพอเพียงและธนาคารสมอง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

โทร. 0 2280 4085 ต่อ 2409 www.nesdb.go.th

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1.	การกำหนดองค์ความรู้ให้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 : จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของทุกประเด็นยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ) โดยระบุอย่างน้อย 3 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ทั้งหมดที่ระบุต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>พิจารณาจากเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ที่ส่วนราชการทบทวนโดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ อย่างน้อย 3 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ มีกระบวนการในการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่จำเป็น อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ ที่ใช้หลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งประกอบไปด้วย ความพอเพียง ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี โดยมีเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม (รายละเอียดหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.sufficiencyeconomy.org) ▶ มีการระบุเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ทุกประเด็นยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน ▶ สรุปเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ ประกอบในแบบรายงานของรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 <ul style="list-style-type: none"> ● ลักษณะขององค์ความรู้ ได้แก่ องค์ความรู้ด้านการบังคับใช้กฎหมาย องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการน้ำ และองค์ความรู้ด้านการบริการจัดการกลุ่มนักท่องเที่ยว เป็นต้น <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายอย่างชัดเจน ▶ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์และประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขตของการจัดการความรู้ที่ดำเนินการ

2. แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

2 และ 3	ขั้นตอนที่ 2:	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
---------	----------------------	--

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 2 องค์ความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ต่างกัน และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ที่เลือกดังกล่าวต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: ผู้บริหารของส่วนราชการลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.ภายใน 31 มกราคม 2550</p>	<p>พิจารณาจากเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ส่วนราชการจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีประเด็นการพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอย่างน้อย 2 ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ผ่านการทบทวนแล้วมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกนั้น ▶ เลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกนั้น เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยหากองค์ความรู้ที่ส่วนราชการเลือกมานั้น ซ้ำกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ส่วนราชการจะต้องแสดงถึงการดำเนินการทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน ▶ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องเป็นองค์ความรู้ที่ใช้หลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการวิเคราะห์ความเหมาะสมจำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ▶ มีการระบุกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ และรายละเอียดชัดเจนซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - รูปแบบ - ระยะเวลาดำเนินการ - ผู้รับผิดชอบ - กลุ่มเป้าหมาย และเหตุผล - ตัวชี้วัดผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ฯ เช่น ความครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัดในแต่ละ
		<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจาก Chief Knowledge Officer (CKO) หรือผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>▶ จัดส่งเอกสารเป็นสำเนา 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม 2550</p> <p>● รูปแบบของกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะต้องดำเนินการอย่างน้อย ใน 3 รูปแบบ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) วารสารความรู้ Web Board Story Telling และ Mentoring เป็นต้น (ตัวอย่างตามรายละเอียดในคู่มือการสร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.opdc.go.th/thai/KM.php)</p> <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <p>✎ การดำเนินการในระดับขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>▶ ระบุประเด็นยุทธศาสตร์อย่างน้อย 2 ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>▶ ระบุองค์ความรู้อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมา</p> <p>▶ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ที่เลือกมา โดยมีรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย</p> <p>▶ กิจกรรมการจัดการความรู้ตามขอบเขตของการจัดการความรู้ที่เลือก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการความรู้ที่จำเป็นต้องสร้างและแสวงหา - การประมวล กลั่นกรอง และการนำความรู้เข้าระบบ - การเข้าถึงความรู้ - การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้อย่างน้อย 3 รูปแบบ - การเรียนรู้ความรู้จากการสร้างและแสวงหา - การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ - การสื่อสาร เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ - การยกย่องชมเชยและรางวัล เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ <p>▶ ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกิจกรรม</p> <p>▶ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม (เชิงปริมาณและคุณภาพ)</p> <p>▶ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม</p>
		<p>✎ การดำเนินการในระดับขั้นตอนที่ 3 : การจัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <p>▶ มีการลงนามเห็นชอบจาก Chief Knowledge Officer</p>

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		(CKO) หรือผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ ▶ จัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2550 พร้อมเอกสารแนบประวัติรายละเอียดของ CKO รายชื่อทีมงานการจัดการความรู้
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
4	ขั้นตอนที่ 4 : สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยสามารถดำเนินกิจการตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ▶ พิจารณารายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้ ▶ รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่สามารถดำเนินการได้จริงของแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - ระยะเวลาแล้วเสร็จ ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผล ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่ ▶ รายงานความก้าวหน้าแล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าว ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม 2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมของแผน
		3. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ ▶ แบ่งการพิจารณาออกเป็นส่วนๆละ 0.5 คะแนน ได้แก่ -ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ หากสามารถดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม ร้อยละ 100 ส่วนราชการจะได้คะแนน ในส่วนนี้คะแนน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		-ผลสำเร็จของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม แผนการจัดการ ความรู้ โดยหากสามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่วน ราชการจะได้คะแนนในสัดส่วนนี้
4. ผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์		
5	ขั้นตอนที่ 5 : ทุกตัวชี้วัดของประเด็น ยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำ แผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มีผลการดำเนินงานสูง กว่าเป้าหมาย โดยจะต้องมี คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตั้งแต่ 4.0000 ขึ้นไป	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒. พิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <p>▶ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วน กำหนดให้ประเด็นยุทธศาสตร์ละ 0.5 คะแนน โดยในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์จะมีการพิจารณา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากตัวชี้วัดที่เลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ มีผลคะแนนตามตัวชี้วัดอยู่ในระดับดีขึ้นไปหรือตั้งแต่ 4.0000 ทุกตัวชี้วัด ส่วนราชการจะได้คะแนนในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ 0.5 คะแนน - หากตัวชี้วัดที่เลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ มีผลคะแนนตามตัวชี้วัดต่ำกว่าระดับดีลงไปหรือน้อยกว่า 4.0000 เพียง 1 ตัวชี้วัด ส่วนราชการจะไม่ได้คะแนนในประเด็นยุทธศาสตร์นี้

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการทุนด้านมนุษย์

ตัวชี้วัดที่ 13.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นแผนที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2551-2553 ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบที่จะดำเนินการตามแนวทาง /แผนงาน/โครงการที่กำหนดขึ้นในงบประมาณ พ.ศ.2551

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 1	ส่วนราชการจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ขั้นตอนที่ 2	ส่วนราชการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว เสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยในรายงานผลการประเมินสถานภาพฯ มีการระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคลและมีการวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขั้นตอนที่ 3	ส่วนราชการวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์และแผนบริหารราชการของส่วนราชการ
ขั้นตอนที่ 4	ส่วนราชการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์
ขั้นตอนที่ 5	ส่วนราชการมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้รับทราบ

เหตุผล :

เพื่อ เป็นแรงผลักดันในการยกระดับมาตรฐานและพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ อันจะนำไปสู่ความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

เงื่อนไข :

ส่วนราชการจัดส่งแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.ภายใน วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2550 หากจัดส่งไม่ทันตามกำหนด จะพิจารณาปรับลดคะแนนลง 0.50 คะแนนจากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัด

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานการจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหาร (ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสำนัก/กอง/เทียบเท่า) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญประชุมที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมอบหมายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมกิจกรรม/ประชุมชี้แจง/การพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ▶ วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม/การประชุมชี้แจง/การพัฒนาหรือให้ความรู้ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/การประชุมชี้แจงฯ ▶ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดกิจกรรมหรือจัดให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ารับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวจริง ▶ สรุปจำนวนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง ▶ หลักฐานหรือสำเนาใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม/การประชุมชี้แจงฯ ที่มีรายชื่อบุคคลที่เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการประเมิน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>สถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยในรายงานผลการประเมินสถานภาพฯ มีการระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีการวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>คะแนน 1 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในรายงานผลการประเมินสถานภาพฯ มีการประเมินหรือวิเคราะห์ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์และแผนบริหารราชการของส่วนราชการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ▶ เอกสาร/หลักฐานการวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการพิจารณา เช่น รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย รายงานการประชุมที่ระบุเนื้อหาการนำข้อมูลจากการประเมินสถานภาพฯ มาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น รายงานการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญ/ความจำเป็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อเป้าหมาย พันกิจของส่วนราชการ เป็นต้น

4	ขั้นตอนที่ 4 :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
---	-----------------------	---

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการกำหนด เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นการวิเคราะห์เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของประเด็นยุทธศาสตร์ เช่น รายงานสรุปผลการวิเคราะห์เป้าประสงค์ รายงานการประชุม ที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวกับการกำหนดเป้าประสงค์ เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์ แนวทางการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน แนวทางการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้รับทราบ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้งเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ - การประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ - เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน - แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ.2551) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมพิจารณาแผนกลยุทธ์ - บันทึก/หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามหรือให้ความเห็นชอบ - วันที่ลงนามหรือให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ <p>▶ สื่อ เอกสาร หรือหลักฐานแสดงการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับทราบเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) - เอกสารประกอบการประชุมชี้แจง - บันทึกการประชุม เป็นต้น
<p>หมายเหตุ:</p> <p>✕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ของให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่าง เอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร /หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร /หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

หมายเหตุ :

1. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ครอบคลุมหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด
2. หากต้องการสอบถามหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับแนวทาง หรือหลักการการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โปรดติดต่อสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โทร 0 2547 1870
 1. คุณจันทน์ โพธิ์วิจิตร
 2. คุณปณิต มีแสง
 3. คุณสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร
 4. ดร.สุรพงษ์ มาลี

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการทุนด้านมนุษย์

ตัวชี้วัดที่ 13.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการ

เปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร หมายถึง ความสามารถในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการดำเนินการเพื่อพัฒนาองค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละถ่วงน้ำหนักของเป้าหมายหรือรายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งแต่ละแผนงานจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญ (Ranking) และกำหนดน้ำหนักของแต่ละแผนงานด้วย

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ลำดับที่ของ แผนงาน / ชื่อแผนงาน (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ แผนงาน (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จหรือความคืบหน้าปฏิบัติได้ ตามแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ ที่ประเมินผล					คะแนนที่ได้ ของแต่ละแผนงาน (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (SMi x Wi)
		1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
แผนงานที่ 1/ แผนงาน ก.	0.XX	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 1	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ 1 X น้ำหนักของแผนงานที่ 1)
แผนงานที่ 2/ แผนงาน ข.	0.XX	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 2	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ 2 X น้ำหนักของแผนงานที่ 2)
แผนงานที่ i / แผนงาน.....	0.XX	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ แผนงานที่ i	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ i X น้ำหนักของแผนงานที่ i)
	รวม =1*							ผลรวมของ (ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 1 X น้ำหนักของ แผนงานที่ 1)+ (ค่าคะแนน ของแผนงานที่ 2 X น้ำหนัก ของแผนงานที่ 2) + (ค่าคะแนน ของแผนงานที่ i X น้ำหนัก ของแผนงานที่ i)

* แปลงน้ำหนักของแต่ละแผนงาน ให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกแผนงานเท่ากับ 1

ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของแผนงาน x น้ำหนักของแผนงาน)

หรือ

(น้ำหนักของแผนงานที่ 1 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 1) + (น้ำหนักของแผนงานที่ 2 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 2)

$+(น้ำหนักของแผนงานที่ 3 \times คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 3) + (น้ำหนักของแผนงานที่ i \times คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ i)$

โดยที่ :

น้ำหนักของแผนงาน (W_i)	หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยน้ำหนักของทุกแผนงานรวมกัน = 1
คะแนนที่ได้ ของแผนงาน (SM_i)	หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดของแต่ละแผนงานที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงาน
i	หมายถึง ลำดับที่ของแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เงื่อนไข :

ในการประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ให้ส่วนราชการ พิจารณาเลือกข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงมาเสนอน้อย 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ด้วย โดยขอให้แจ้งผลการคัดเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าวมายังสำนักงาน ก.พ.ร.ภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2550 ตามแบบฟอร์มรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงที่แนบ สำหรับประเด็นยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่มีได้เลือกมาสำหรับการประเมินผลก็ให้ดำเนินการไปตามปกติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

เหตุผล :

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในด้านการเพิ่มขีดสมรรถนะขององค์กรและบุคลากร จะเป็นการช่วยสร้างความพร้อมของส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดในประเด็น

ยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามความคาดหวังของประชาชน สังคมและประเทศชาติ และนอกจากนั้นยังเป็นการสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อีกด้วย

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดในแต่ละแผนงาน ภายใต้ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ กิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ผู้รับผิดชอบ ▶ งบประมาณ
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดในแผนงาน ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
<p><input checked="" type="checkbox"/> ทั้งนี้ รายละเอียดที่ควรมีในแบบรายงานจะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อตัวชี้วัด - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ - คำอธิบายตัวชี้วัดโดยสังเขป - แผนงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง - ตารางและสูตรการคำนวณ (ใส่ชื่อแผนงานและน้ำหนัก) - เกณฑ์การให้คะแนน - รายละเอียดเกณฑ์การวัด (ระดับคะแนนของความสำเร็จ) ในแต่ละแผนงาน - การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน - คำชี้แจงการปฏิบัติงาน - ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none">- อุปสรรคต่อการดำเนินงาน- หลักฐานอ้างอิงเฉพาะที่สำคัญ ๆ
<p>หมายเหตุ</p> <p>๖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร /หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก .พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

รายละเอียดของแผนงาน

แผนงานที่.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

ชื่อแผนงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.
ดำเนินการ

สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.

รายละเอียดการดำเนินการตามแผนงาน :

รายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง :

รายละเอียดของกิจกรรม ไนปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง	ผู้ดำเนินการ	ประมาณการ งบประมาณที่ใช้ ปี 2550

เกณฑ์การประเมินผล :

ระดับคะแนน	รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน (กำหนดเกณฑ์การประเมินผลของแต่ละระดับคะแนน)	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
5		

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

โทร.

ประเด็นการประเมินผล : การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
ตัวชี้วัดที่ 13.3 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

องค์กร ในที่นี้หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ความสำเร็จของ การ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการจัดให้มีระบบการประเมินผลของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าจนถึงระดับบุคคล (Internal Performance Agreement: IPA) เพื่อประโยชน์ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

ในการนี้ ส่วนราชการจะต้องมีกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในระดับสำนัก/กอง ซึ่งเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ถ่ายทอดมาจากระดับองค์กร มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก /กองกับหัวหน้าส่วนราชการ รวมถึงมีการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายในระดับสำนัก /กอง ในปีงบประมาณ พ .ศ. 2550 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กองสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณา จากระดับขั้นของ ความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>พ.ศ. 2549 ได้แล้วเสร็จ</p> <p>2) ทบทวนกระบวนการประเมินผลภายในส่วนราชการในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งสรุปข้อดี ข้อปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามกระบวนการประเมินผลและการนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปปฏิบัติ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและการดำเนินการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>3) นำผลสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะที่ได้จากข้อ ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>4) มีการสื่อสารทำความเข้าใจหรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการวางแผนงานการประเมินผลฯ ดังกล่าว</p>
1	<p>■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นปีแรก</p> <p>1) ทบทวน และสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - ระบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานอื่น ๆ ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า เช่น นโยบายรัฐบาล <p>2) นำสรุปผลการทบทวน ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคที่ได้จากข้อ ไปใช้ในการจัดทำกระบวนการวางแผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>3) มีการสื่อสารทำความเข้าใจหรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการประเมินผลฯ ดังกล่าว</p>
2	<p>■ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าเขียนนิยามวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>■ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า กำหนดเป้าประสงค์และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้อง ของเป้าประสงค์ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ากับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และ/หรือแสดงความสอดคล้องกับพันธกิจ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p> <p>■ มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามที่ปรากฏในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)</p> <p>■ มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	โดยในคำรับรองฯ จะต้องระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ใช้ประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการตามกระบวนการวางแผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และมีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงาน ผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าอย่างสม่ำเสมอ(รายเดือน/รายไตรมาส)
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณพ.ศ.2550 ■ ส่วนราชการมีการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าได้แล้วเสร็จ และรายงานสรุปผลการประเมินดังกล่าวมาพร้อมกับ การรายงานการประเมินผลตนเองรายเดือน ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2550
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประกาศหลักเกณฑ์แนวทางที่ชัดเจน ในกาพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจ(Motivation) ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ■ มีการจัดสรรสิ่งจูงใจตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กำหนดไว้

เหตุผล :

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2546-2550) ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2546 มีมาตรการกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ในทุกระดับตั้งแต่ระดับองค์กรลงไปจนถึงระดับตัวบุคคล

สำนักงาน ก.พ.ร. สนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถจัดวางระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล โดยจัดทำคู่มือการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ www.opdc.go.th /โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (Self-Learning Tool kits) ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 <p>1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้แล้วเสร็จ</p> <p>2) ทบทวนกระบวนการประเมินผลภายในส่วนราชการในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการตามกระบวนการประเมินผลและการนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปปฏิบัติ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและการดำเนินกร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>3) นำผลสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากข้อ 2) ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการแผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ ▶ รายงาน/เอกสารสรุปผลการประเมินและผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสรรสิ่งจูงใจที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2549 ▶ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมทบทวนแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการประเมินผลที่ใช้ประเมินผลภายในส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการประเมินผลดังกล่าว โดยให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงไว้อย่างครบถ้วน ▶ เอกสารแสดงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับการประเมินผลภายในส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าให้ความเห็นชอบ โดยในกระบวนการ/แผนงานฯ มีเนื้อหาที่แสดงให้เห็นว่า มีการนำผลสรุปทบทวนมาใช้ประกอบในการปรับปรุงหรือจัดทำ และระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ในกระบวนการ แผนงานการประเมินผลฯ ที่จัดทำแล้วเสร็จ จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(3.1) แนวทางหรือรอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงานระดับ สำนัก/กองหรือ เทียบเท่าภายใน ส่วนราชการระดับ กรมหรือเทียบเท่า</p> <p>(3.2) แนวทางวิธีการ กำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย เพื่อ วัดความสำเร็จ ของการบรรลุ เป้าประสงค์แต่ละ ข้อของหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าและ การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ</p> <p>(3.3) แนวทาง วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าและ การรายงานผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายและ แนวทางวิธีการการ</p>	<p>ไว้อย่างครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - แนวทางวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - แนวทาง วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ฯ และแนวทางวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ปฏิทินการดำเนินงาน(Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามกระบวนการแผนงานการประเมินผล ฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p> <p>(3.4) ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามกระบวนการแผนงานการประเมินผล</p> <p>4) มีการสื่อสารทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการแผนงานการประเมินผล ดังกล่าว</p>	<p>▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการมีเอกสารทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการแผนงานการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแผนงานการประเมินผล ให้กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าและเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม - บันทึกการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ให้กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเวียน แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ให้กับหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นปีแรก</p> <p>1) ทบทวน และสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - ระบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานอื่นๆ ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า เช่น นโยบายรัฐบาล ฯลฯ <p>2) นำสรุปผลการทบทวน ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคที่ได้จากข้อ 1) ไปใช้ในการจัดทำกระบวนการแผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าทั้งนี้ ในกระบวนการ</p>	<p>✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมทบทวนแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ประเมินผลภายในส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการประเมินผลดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน ▶ เอกสารแสดงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับการประเมินผลภายในส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีเนื้อหาที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำผลสรุปทบทวนมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า พร้อมระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ อย่างครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - แนวทางวิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าและ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>แผนงานการประเมินผล ที่จัดทำแล้วเสร็จจะต้อง ประกอบด้วย</p> <p>(2.1) แนวทางหรือกรอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงานระดับ สำนัก/กองหรือ เทียบเท่าและ</p> <p>(2.2) แนวทางวิธีการ กำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จ ของการบรรลุ เป้าประสงค์แต่ละ ข้อของหน่วยงาน ในระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ</p> <p>(2.3) แนวทางวิธีการ ติดตาม ความก้าวหน้าและ การรายงานผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย ฯ และ แนวทางวิธีการการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงานระดับ สำนัก/กองหรือ เทียบเท่า</p> <p>(2.4) ปฏิทินการ</p>	<p>การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทาง วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ และแนวทางวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ปฏิทินการดำเนินงาน(Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามกระบวนการแผนงานการประเมินผลฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรม ระยะเวลา ดำเนินการ และ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้ เกิดผลสำเร็จ ตามกระบวนการ แผนงานการ ประเมินผล</p> <p>3) มีการสื่อสารทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการแผนงานการประเมินผลฯ ดังกล่าว</p>	<p>▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงเอกสารทำความเข้าใจหรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการแผนงานการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการแผนงานการประเมินผลฯและเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม - บันทึกการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเวียน แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองฯ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ กับ หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ยื่นวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ และจัดทำ แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ ▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการจัดกิจกรรม/กระบวนการในการ ยื่นวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ได้จัดให้มีการยื่นวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>■ หน่วยงานระดับสำนักกองหรือเทียบเท่า กำหนดเป้าประสงค์และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนักกองหรือเทียบเท่าที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และ/หรือแสดงความสอดคล้องกับ</p>	<p>และเป้าประสงค์กับหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าในสังกัดและการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้ประกอบกิจกรรมการยืนยันวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากับหน่วยงานในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า <p>☒ เอกสาร/หลักฐานแสดงแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>☒ เอกสาร/หลักฐานแสดงแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าและ/หรือแสดงความสอดคล้องกับพันธกิจ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p>
	<p>พันธกิจบทบาท หน้าที่ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p> <p>■ มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามที่ปรากฏ</p>	<p>☒ เอกสาร หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลได้ครบถ้วน <u>ทุกเป้าประสงค์</u>ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามที่ได้มีการยืนยันวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์กับส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และปรากฏอยู่ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของแต่ละหน่วยงานฯ เช่น</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)</p> <p>■ มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า โดยในคำรับรองฯ จะต้องระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ใช้ประเมินผล ได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลภายในส่วนราชการ - วันที่แล้วเสร็จของการดำเนินกิจกรรม - ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผล เป็นต้น <p>✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการฯ ได้จัดให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลภายในส่วนราชการฯ และวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ▶ ตัวอย่างแบบฟอร์ม/สำเนาเอกสารที่ใช้ในการกำหนดหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผล ▶ สำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ลงนามกับหัวหน้าหน่วยงานฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งระบุ <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - เป้าประสงค์ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินผล และข้อมูลที่เป็นอื่น ๆ สำหรับใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและใช้ประเมินผลได้จริง ▶ รายชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าทั้งหมดที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>■ ดำเนินการตามกระบวนการแผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และมีการติดตาม</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 อย่างสม่ำเสมอ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ความก้าวหน้าและ การรายงานผลความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายที่กำหนด ไว้ในคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า อย่างสม่ำเสมอ(รายเดือน/ รายไตรมาส)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตาม ความก้าวหน้าของการดำเนินงานและมีการรายงานผล ความสำเร็จตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานประจำงวด พร้อมสำเนา แบบฟอร์มฯ ที่กรอกข้อมูลและรายงานผลการ ดำเนินงานจริง โดยหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือ เทียบเท่า - ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามกระบวนการแผนงานการประเมินผลฯ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส เป็นต้น ▶ ตัวอย่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ณ สิ้นปีงบประมาณ
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินผลความสำเร็จ ตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ระดับสำนัก/กองหรือ เทียบเท่าประจำปี งบประมาณพ.ศ.2550 ■ ส่วนราชการมีการสรุปผล การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็น ถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมที่ส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าได้จัดให้มีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/ผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหัวหน้า หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่เสนอต่อ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	งบประมาณ พ.ศ.2550 ของ หน่วยงานระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่าได้แล้วเสร็จ และรายงานสรุปผล การประเมินดังกล่าว มาพร้อมกับการรายงาน การประเมินผลตนเอง รอบ 12 เดือน ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550	หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ▶ เอกสารรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ที่แนบเอกสารรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหัวหน้า หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่จัดส่งไปยัง สำนักงาน ก.พ.ร. และมีหลักฐานการลงรับภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2550
5	ขั้นตอนที่ 5 : ■ มีการประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางที่ชัดเจน ในการนำผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ หน่วยงานระดับสำนักกอง หรือเทียบเท่าไปเชื่อมโยง กับระบบการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ของส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า ■ มีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ตามหลักเกณฑ์แนวทาง ที่กำหนดไว้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 เช่น ▶ ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้ทราบถึงประเภท ของสิ่งจูงใจ (อาจเป็นประเภทที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัว เงินก็ได้) และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจ ดังกล่าว ซึ่งมีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ไปเชื่อมโยงหรือใช้ ประกอบการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจดังกล่าวอย่างชัดเจน ▶ เอกสารสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้กับหัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์/แนวทาง ที่กำหนดไว้
หมายเหตุ: ✖ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเป็นสำนักกองตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของการแบ่งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงาน ในภูมิภาค ไม่นับรวมส่วนราชการในภูมิภาค ✖ เพื่อให้การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลเกิดการบูรณาการในทุกสำนัก/กอง ส่วนราชการระดับกรมจะจัดให้มีการจัดทำระบบประเมินของสำนัก/กองหรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาคด้วยก็ได้ ✖ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานหรือสรุปเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการสารสนเทศ

ตัวชี้วัดที่ 14 ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ หมายถึง ระดับในการพัฒนาทางด้านการจัดการสารสนเทศของส่วนราชการเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยจะพิจารณาจากความครอบคลุมและความก้าวหน้าในการพัฒนาทั้ง 10 ประเด็นดังต่อไปนี้

1. ด้านระบบงาน/กระบวนการของส่วนราชการ แบ่งเป็น

ประเด็นย่อยที่

- 1.1 ระบบงาน/กระบวนการของส่วนราชการที่ควรมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ โดยต้องครอบคลุมถึงฐานข้อมูลสำหรับผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดทั้งหมดตาม มิติที่ 1 : มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติราชการ และฐานข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ทั้งหมดของส่วนราชการ
- 1.2 ระบบงาน/กระบวนการของส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และจำเป็นต้องปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่ใช้อยู่เดิม พร้อมระบุสิ่งที่ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมจากที่ปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

2. ด้านผู้ใช้งาน (User) กลุ่มต่าง ๆ ได้แก่ ประชาชน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และ ผู้บริหารของส่วนราชการ แบ่งเป็น

ประเด็นย่อยที่

- 2.1 การให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมของผู้ใช้งาน (User) แต่ละกลุ่ม
- 2.2 รูปแบบ/ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน (User) กลุ่มต่าง ๆ
- 2.3 การรณรงค์หรือส่งเสริมให้มีการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3. การบริหารจัดการของศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศของส่วนราชการ

ประเด็นย่อยที่

- 3.1 กระบวนการหรือระบบในการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery Procedures)
- 3.2 กระบวนการในการทดสอบความมั่นคงของระบบสารสนเทศ (Security Audit Procedure)
- 3.3 การกำหนดสิทธิ (Access Right) ในการ อ่าน เขียน หรือใช้งานข้อมูลในระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งาน (User) กลุ่มต่าง ๆ ได้แก่ ประชาชน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารของส่วนราชการ
- 3.4 แผนการจัดการหรือแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ (IT Contingency Plan)
- 3.5 การฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากรของส่วนราชการ

ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศพร้อมจัดทำเอกสาร

1. สรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ
2. แผนปฏิบัติการการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ โดยใช้ข้อมูลที่ได้มาจากผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศในข้อ 1. โดยในแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวจะต้องระบุผู้รับผิดชอบ และ ช่วงเวลาที่จะดำเนินการในแต่ละกิจกรรม พร้อมระบุ วัตถุประสงค์ที่วัดได้ของแต่ละแผนปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละโครงการหรือกิจกรรมย่อยในแผนปฏิบัติการ ควรระบุผลลัพธ์ของแต่ละกิจกรรมย่อยอย่างชัดเจน

เกณฑ์การให้คะแนน :

การพิจารณาระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ แบ่งเป็น

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1) ระยะเวลาการส่งสรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ และแผนปฏิบัติการฯ	0.5	1 มี.ค. 50	22 ก.พ. 50	15 ก.พ. 50	8 ก.พ. 50	1 ก.พ. 50
2) สรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ มีคุณภาพ และเนื้อหาครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลัก และ 10 ประเด็นย่อย	0.5	6 ประเด็นย่อย	7 ประเด็นย่อย	8 ประเด็นย่อย	9 ประเด็นย่อย	10 ประเด็นย่อย
3) แผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลักและ 10 ประเด็นย่อย และระบุถึงส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549	0.5	6 ประเด็นย่อย	7 ประเด็นย่อย	8 ประเด็นย่อย	9 ประเด็นย่อย	10 ประเด็นย่อย
4) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	1	60	70	80	90	100

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
5) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแผนปฏิบัติการฯ ที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการฯ และมีรายงานประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	1.5	80	85	90	95	100

ส่วนราชการนำเอกสารดังต่อไปนี้เข้าสู่ **Web Site** ของส่วนราชการ โดยประชาชนทั่วไปสามารถเข้ามา **download** ได้ (ปรับลด 0.5 คะแนนสำหรับการดำเนินการที่ไม่ครบถ้วน)

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ .ศ. 2547 2548 2549 2550 พร้อมเอกสารประกอบคำรับรองฯ
2. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการได้นำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน อำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ขยายการให้บริการประชาชน รวมทั้งปรับปรุงศักยภาพของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว โดยส่วนราชการสามารถทบทวน และวางแผนให้เหมาะสมกับส่วนราชการ พร้อมทั้งนำแผนไปปฏิบัติให้บรรลุประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ประเด็นที่พิจารณา	แนวทางการประเมินผล
1) ระยะเวลาการส่งสรุปผลการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

แนวทางการประเมินผล	
<p>ทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ และแผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>✗ สรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ และแผนปฏิบัติการฯ และหลักฐานการนำส่งที่แสดงวันที่จัดส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>▶ ผู้ประเมินจะประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของวันที่ส่วนราชการจัดส่งสรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ และแผนปฏิบัติการฯฉบับสมบูรณ์ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. และวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับเอกสารดังกล่าวของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้คะแนน</p>
<p>2) สรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ มีคุณภาพ และเนื้อหาครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลัก และ 10 ประเด็นย่อย</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>✗ พิจารณาคุณภาพของ สรุปผลการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ โดยพิจารณาจากความครอบคลุมของเนื้อหาทั้ง 3 ประเด็นหลัก และ 10 ประเด็นย่อย รวมถึงข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ / ข้อร้องเรียน ที่ได้จากผู้มีส่วนได้เสีย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ประชาชน ▶ บุคลากรของส่วนราชการ ▶ ผู้บริหารระดับนโยบายที่กำกับดูแลส่วนราชการ <p>✗ ส่วนราชการควรมีการจัดประชุมที่มีวาระด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง</p>
<p>3) แผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลักและ 10 ประเด็นย่อย และระบุถึงส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>✗ พิจารณาคุณภาพของ แผนปฏิบัติการฯ โดยพิจารณาจากความครอบคลุมของเนื้อหาทั้ง 3 ประเด็นหลัก และ 10 ประเด็นย่อย</p> <p>✗ แผนปฏิบัติการฯ ควรมีเนื้อหาที่ระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p> <p>✗ แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของส่วนราชการ</p>
<p>4) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>✗ พิจารณาจากผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>✗ รายงาน เอกสาร บันทึก หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯจริงรวมถึงความคืบหน้าที่เกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและรายงานการประชุม ▶ หนังสือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างผู้รับเหมาช่วงดำเนินงานฐานข้อมูลสารสนเทศ ▶ บันทึกผลการดำเนินงานและวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ Gantt Chart แสดงความคืบหน้าของโครงการ ▶ รายงานสรุพบวัน เวลา และสถานที่ในกชฉาเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ

แนวทางการประเมินผล	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ร้อยละของความคืบหน้าในการดำเนินงานของแต่ละแผนปฏิบัติการ ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
5) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแผนปฏิบัติการที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามทีระบุในแผนปฏิบัติการและมีรายงานประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ พิจารณาจาก สรุปผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เนื้อหาควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ พร้อมความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในแผนปฏิบัติการ ▪ ปัจจัยสนับสนุน ▪ งบประมาณด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการที่ใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▪ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ▪ ข้อเสนอแนะ

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนากฎหมาย

ตัวชี้วัดที่ 15.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

ตัวชี้วัดที่ 15.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
กฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3.5

อยู่ระหว่างการหารือรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนกับสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์กร (สำหรับส่วนราชการที่ดำเนินการในปีงบประมาณนี้
เป็นปีแรก)

ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับความสำเร็จของพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จ
ที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้

เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และเป็นบรรทัดฐาน การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานสากล

- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับกรม ให้ดำเนินการครอบคลุมทุกหน่วยงานในส่วนกลาง รวมถึงราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในภูมิภาคด้วย
- แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดทำเป็นคู่มือซึ่งมีรายละเอียดสำหรับส่วนราชการใช้ในการดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็น ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

		ขั้นตอนที่ 5	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)
		ขั้นตอนที่ 4	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง(Self-Assessment) ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)
		ขั้นตอนที่ 3	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)
		ขั้นตอนที่ 2	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)
ขั้นตอนที่ 1	<input type="checkbox"/> จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ และจัดทำแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ (Roadmap) ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร		<input type="checkbox"/> จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการให้กับบุคลากรและคณะทำงานของส่วนราชการ	ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)

เงื่อนไข :

1. ความครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ในขั้นตอนที่ 2 หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบคำถามตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่ส่วนราชการ สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
จำนวนข้อที่ตอบคำถาม	3	6	9	12	15

2. ความครบถ้วนของรายงานผล การดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในขั้นตอนที่ 3 หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบ คำถามตามแนวทางและแบบฟอร์ม ที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่ส่วนราชการ สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
จำนวนข้อที่ตอบคำถาม	30	45	60	75	90

เหตุผล :

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2548 ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อรองรับการพัฒนาระบบราชการในขั้นต่อไป
- เพื่อให้ส่วนราชการมีกรอบแนวทางในการประเมินตนเองเปรียบเทียบกับการบริหารจัดการของส่วนราชการที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546-2550)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 3

ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข	0 2356 9999 ต่อ 8848
2. นางสาวอภิจิตตรา อภิราชจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8806
3. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8916
4. นางกิตติยา คัมภีร์	0 2356 9945

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดตั้งคณะทำงาน ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ ■ จัดทำแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการมอบหมายให้มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด (Category

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ส่วนราชการ (Roadmap) และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการให้กับบุคลากรและคณะทำงานของส่วนราชการ 	<p>Champion) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนาจหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของคณะทำงานหรือคณะผู้รับผิดชอบ ▶ แผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ (Roadmap) ซึ่งระบุรายละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - ที่มาหรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ - ขั้นตอน/กิจกรรม เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาที่ดำเนินการ วัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงาน เมื่อเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ เช่น บันทึก/หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อให้ความเห็นชอบแผนฯ บันทึกการประชุม เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า ส่วนราชการได้จัดประชุมชี้แจงหรือให้ความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรและคณะทำงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญประชุมที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมอบหมายให้มีผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง และสำเนาใบลงทะเบียน ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เข้าประชุมหรือรับฟังการชี้แจง (บางส่วนหรือทั้งหมด) - วัน เวลา สถานที่จัดประชุม - หัวข้อที่ชี้แจง/บรรยาย ชื่อผู้ชี้แจง/บรรยาย หรือให้ความรู้ - เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงให้ความรู้/บรรยาย - บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการจัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดประชุมหรือจัดให้คณะทำงานดำเนินการ ได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจริง
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารสรุปลักษณะสำคัญขององค์กร ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วน ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment Report)
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ของให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญ 		

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์กร (สำหรับส่วนราชการที่ดำเนินการต่อเนื่อง
จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549)

ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับความสำเร็จของพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานสากล
- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับกรม ให้ดำเนินการครอบคลุมทุกหน่วยงานในส่วนกลาง รวมถึงราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในภูมิภาคด้วย
- แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดทำเป็นคู่มือ ซึ่งมีรายละเอียดสำหรับส่วนราชการใช้ในการดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

		ขั้นตอนที่ 5	<input type="checkbox"/> ดำเนินการได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแผนปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 4 และมีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)
		ขั้นตอนที่ 4	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรที่สอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 3 ได้แล้วเสร็จอย่างน้อย 2 แผน โดยจัดส่งไปยังภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน กพ.ร. ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550	ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)
		ขั้นตอนที่ 3	<input type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)
		ขั้นตอนที่ 2	<input type="checkbox"/> ทบทวนรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)
ขั้นตอนที่ 1			<input type="checkbox"/> ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)

เงื่อนไข :

1. ความครบถ้วนของรายงานสรุปผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร ในขั้นตอนที่ 1 หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบคำถามตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่ส่วนราชการ สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
จำนวนข้อที่ตอบคำถาม	3	6	9	12	15

2. ความครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในขั้นตอนที่ 2 หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบคำถามตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่ส่วนราชการ สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
จำนวนข้อที่ตอบคำถาม	30	45	60	75	90

3. การจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 4 จะคิดคะแนนจากจำนวนแผนที่จัดทำแล้วเสร็จ และจัดส่งมายังภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	0.5	1.0
จำนวนแผนปรับปรุงที่จัดทำแล้วเสร็จ	1	2

4. แผนปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 4 หากเป็นแผนระยะยาว ผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องเป็นกิจกรรมที่มีผลผลิต / ผลลัพธ์ที่บ่งชี้ถึงความก้าวหน้าที่สำคัญของแผน หากแผนปรับปรุงฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 กำหนดเฉพาะกิจกรรมที่มีสาระสำคัญของความก้าวหน้าของแผน หรือกำหนดกิจกรรมที่ไม่มีความชัดเจนหรือไม่สอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงขององค์กร ตามที่จัดทำไว้ในขั้นตอนที่ 3 จะพิจารณาปรับลดคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดลง 0.25 คะแนน

5. การวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปรับปรุงองค์กร พิจารณาจากร้อยละ ความสำเร็จของความสำเร็จของความสำเร็จของกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้กำหนดไว้ uly ละเอียดของแผนปรับปรุง โดยพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปรับปรุงทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามตารางและสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้

ลำดับที่(i)และชื่อแผนปรับปรุง	ร้อยละของความสำเร็จ ของการดำเนินการตามแผน
แผนที่ 1....	C_1
แผนที่ 2	C_2
ร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จ ของการดำเนินการตามแผน	$\frac{C_1+C_2}{2}$

โดยที่ :

ร้อยละของความสำเร็จของ การดำเนินการตามแผน (Ci)	หมายถึง ความสำเร็จหรือความสำเร็จในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้ ตามรายละเอียดแผนปรับปรุง
i	หมายถึง ลำดับที่ของแผนปรับปรุง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

เกณฑ์การให้คะแนนในชั้นตอนที่ 5 พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน				
0.2 คะแนน	0.4 คะแนน	0.6 คะแนน	0.8 คะแนน	1.0 คะแนน
60	70	80	90	100

เหตุผล :

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2548 ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อรองรับการพัฒนาระบบราชการในขั้นต่อไป
- เพื่อให้ส่วนราชการมีกรอบแนวทางในการประเมินตนเองเปรียบเทียบกับการบริหารจัดการของส่วนราชการที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546-2550)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 3

ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข	0 2356 9999 ต่อ 8848
2. นางสาวอภิจิตตรา อภิราชจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8806
3. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8916
4. นางกิตติยา คัมภีร์	0 2356 9945

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
------------	------------------	--------------------

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร บันทึกการประชุม ที่มีเนื้อหาแสดงถึงการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ▶ เอกสารสรุปลักษณะสำคัญขององค์กร ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
2	ขั้นตอนที่ 2 : ทบทวนรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment Report) ▶ รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ
3	ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรไว้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment Report) ▶ รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ
4	ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำรายงานผลการจัดทำ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>แผนปรับปรุงองค์กรที่สอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในชั้นตอนที่ 3 อย่างน้อย 2 แผนได้แล้วเสร็จ โดยจัดส่งไปยังภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550</p>	<p>คะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในชั้นตอนที่ 4 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนปรับปรุงองค์กรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร โดยแผนฯ ที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในชั้นตอนที่ 3 ▶ แผนปรับปรุงองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่เสนอเพื่อประเมินผล ซึ่งควรระบุรายละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายในการดำเนินการของแต่ละแผน - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนดำเนินการ ของทุกแผนปรับปรุงที่เสนอเพื่อประเมินผล ▶ สำเนาหนังสือนำเสนอส่งแผนปรับปรุงองค์กรที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และ/หรือ สำเนาหนังสือตอบรับที่ระบุวันที่ลงรับของสำนักงาน ก.พ.ร.
<p>5</p>	<p>ชั้นตอนที่ 5 : ดำเนินการได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแผนปรับปรุงองค์กรในชั้นตอนที่ 4 และมีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในชั้นตอนที่ 5 ดังนี้ ▶ เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์กรเสนอเพื่อประเมินผล ในปีงบประมาณ 2550 ที่ระบุ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ และวันที่แล้วเสร็จของ แต่ละกิจกรรม หรือผลความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ เปรียบเทียบกับกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้ตามแผนปรับปรุง - รายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุง ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดในแผน - ภาพถ่าย เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม หรือหลักฐานแสดงให้เห็นถึงการจัดกิจกรรม ได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนดไว้จริง
<p>หมายเหตุ : ✗ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้</p>		

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่ 17 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือ ลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ

ลักษณะของความเสี่ยง ความเสี่ยงนั้นสามารถมองแยกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง
2. เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย
3. ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์

เสี่ยง

ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและความคุ้มครองกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการ การดำเนินการต่างๆ โดยผสมผสานของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมี ระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้ง ส่วนราชการ และเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

การบริหารความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการตัดสินใจ โดยคำนึงถึง ปัจจัยเสี่ยงและความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่น่าจะมีผลกระทบกับการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และนโยบาย แล้ว พิจารณาหาแนวทางในการป้องกัน หรือจัดการกับความเสี่ยงเหล่านั้น ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน หรือดำเนินการ ตามแผน

การบริหารความเสี่ยงนั้นจะอาศัยขั้นตอนที่ต่อเนื่อง เริ่มจากการระบุความเสี่ยงที่จะส่งผล กระทบ ประเมินผลกระทบจากความเสี่ยง และหาแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยง พร้อมทั้งตรวจสอบว่า แนวทางในการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ถูกดำเนินการตามที่วางแผนไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	<p>สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็น ปีแรก</p> <ul style="list-style-type: none"> มีคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ ส่วนราชการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการและผู้แทนจากทุกหน่วยงานในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการ กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการและเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ <p>สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของส่วนราชการในปีที่ผ่านมา โดยระบุ ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค รวมถึงผลการประเมินปัจจัยเสี่ยงของทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ. .ศ. 2549 ของ ส่วนราชการ และจำแนกระหว่าง ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
2	<ul style="list-style-type: none"> ระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่ ส่งผลกระทบหรือ อาจสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือความล้มเหลว หรือลด

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>โอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการได้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกด้าน ในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ และดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ■ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ โดยจำแนกระหว่าง ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ได้อย่างชัดเจน และนำเสนอต่อ คณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 และ 2 มาใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2550 ■ มีการสื่อสาร/ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของส่วนราชการให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการรับทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการตาม แผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้แล้วเสร็จครบถ้วนโดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตาม แผนบริหารความเสี่ยงฯ อย่างสม่ำเสมอ และมีการสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ โดย

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	ระบุผลการประเมินความเสี่ยงหลังจากที่ได้ดำเนินการตาม แผนบริหารความเสี่ยงฯ และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยจำแนกระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม /บริหาร จัดการ และปัจจัยเสี่ยง ที่ยังไม่สามารถควบคุม /บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดข้อเสนอแนะใน การปรับปรุง แผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับการดำเนินงานในปีต่อไปและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วน ราชการมีระบบในการบริหารความเสี่ยงโดยการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของส่วนราชการตามกฎหมาย จัดตั้ง และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นสำคัญ

สำนักงาน ก.พ.ร. สนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำ คู่มือการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ไว้ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.(www.opdc.go.th) "โครงการ พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (Self-Learning Tool Kits)" และข่าวประชาสัมพันธ์ (31-03-2549) เรื่องการบริหาร ความเสี่ยง" ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
----------------	------------------	--------------------

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p><u>ขั้นตอนที่ 1 :</u> <u>สำหรับส่วนราชการ</u> <u>ที่เลือกตัวชี้วัดนี้</u> <u>ในปีงบประมาณ</u> <u>พ.ศ. 2550 เป็นปีแรก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการและผู้แทนจากทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมเป็นคณะทำงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายชื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ และผู้แทนจากทุกหน่วยงานภายในของส่วนราชการ ▶ ขอบเขต หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ☒ เอกสาร หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง หรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ นโยบาย หรือ แนวทางในการบริหารความเสี่ยง ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานการประชุม ของคณะกรรมการหรือคณะทำงานฯ ซึ่งควรมีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ
1	<p><u>ขั้นตอนที่ 1 :</u> <u>สำหรับส่วนราชการ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p><u>ที่เลือกตัวชีวิตนี้</u> <u>ในปีงบประมาณ</u> <u>พ.ศ. 2549</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สรุปแผนบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ ส่วนราชการในปีที่ ผ่านมา โดยระบุ ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค รวมถึงผล การประเมินปัจจัย เสี่ยงของทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ของส่วน ราชการ และจำแนก ระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่ สามารถควบคุม/ บริหารจัดการ และ ปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่ สามารถควบคุม/ บริหารจัดการให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ โดยมีข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแผน บริหารความเสี่ยงฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 	<p>๒ รายงานสรุปผลการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของส่วนราชการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ▶ ผลการประเมินปัจจัยเสี่ยงในด้านต่างๆ ในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ▶ ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และที่ยังไม่สามารถควบคุม/ บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ▶ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนงานในการบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ครบถ้วนทุกประเด็นยุทธศาสตร์
2	<u>ขั้นตอนที่ 2 :</u>	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรืออาจสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการได้แล้ว เสร็จครบถ้วนทุกด้านในทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ และดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีการกรอกข้อมูลจริง โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ข้ามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงฯ ✗ หลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในด้านต่างๆ ✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ▶ ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่มีการกรอกข้อมูลจริง โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในการประเมินความเสี่ยง
	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำรายงานสรุปผล 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ รายงาน/เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้ง

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>การวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจหลักตาม กฎหมายจัดตั้ง ส่วนราชการ และ เป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วน ราชการ โดยจำแนก ระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่ สามารถควบคุม/ บริหารจัดการ และ ปัจจัยเสี่ยงที่ไม่ สามารถควบคุม/ บริหารจัดการให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ ได้อย่างชัดเจน และ นำเสนอต่อ คณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหาร ความเสี่ยง ของส่วนราชการ</p>	<p>ส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการซึ่งระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้ง ส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้อย่างครบถ้วนในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ และทุกด้าน ดังต่อไปนี้ โดยปัจจัยเสี่ยงอาจพิจารณาได้จาก <ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย - ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบภายในองค์กร ประสิทธิภาพของ เจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ▶ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ▶ ผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่ได้จากการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งระบุ <ul style="list-style-type: none"> ● โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ● ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) ✕ แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับ ความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่ สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

3	ขั้นตอนที่ 3 :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
---	----------------	---

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>■ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 และ 2 มาใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2550</p> <p>■ มีการสื่อสาร/ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการรับทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้</p>	<p>✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 ดังนี้</p> <p>✗ แผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ที่มา หลักการ และเหตุผล ▶ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ▶ ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ▶ รายละเอียดการจัดการความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● กิจกรรม/มาตรการที่จะต้องดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง ● ระยะเวลาในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ● งบประมาณ/ทรัพยากรที่จำเป็น ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้ง ● ส่วนราชการ และประเด็นยุทธศาสตร์ /ผู้รับผิดชอบ ▶ ความครอบคลุมของภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2550 ของส่วนราชการ ▶ เป้าหมาย/ผลที่คาดว่าจะได้รับ <p>✗ วันที่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการลงนามหรือให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>✗ เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงว่ามีการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงฯ ให้กับทุกหน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ บันทึกคำสั่ง/หนังสือเวียน แจ้งให้หน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบ แผนบริหารความเสี่ยงฯ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมการสื่อสาร/ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงฯ ให้กับหน่วยงานภายในส่วนราชการซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรม วิธีดำเนินการ ที่มีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
4	ขั้นตอนที่ 4 :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยงในการ บรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจหลักตามกฎหมาย จัดตั้งส่วนราชการ และ เป้าหมายตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้แล้ว เสร็จครบถ้วนโดยมีการ ติดตามความก้าวหน้า ของการดำเนินการตาม แผนบริหารความเสี่ยงฯ อย่างสม่ำเสมอ และมี การสรุปผลการ ดำเนินงาน และนำเสนอ ต่อผู้บริหารระดับสูงของ ส่วนราชการ อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง</p>	<p>✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้</p> <p>✗ รายละเอียดการดำเนินงานตามแผน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ตามกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● ภาพถ่าย ● บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน ● รายงานการประชุมติดตามความก้าวหน้า ● เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม <p>✗ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าที่น่าเสนอผลการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส ต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงในการ บรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจหลักตาม กฎหมายจัดตั้ง ส่วนราชการ และ เป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของ ส่วนราชการ โดยระบุผล การประเมินความเสี่ยง หลังจากที่ได้ดำเนินการ ตามแผนบริหารความ เสี่ยงฯ และสรุปผลการ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✗ มีเอกสารหลักฐานแสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง รายละเอียดการสรุปผลการดำเนินงานตามแผน และการจัดทำรายงานประเมินผลความสำเร็จ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ที่เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการเพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ โดยในรายงานฯ ต้องระบุ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - ผลการประเมินความเสี่ยงหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ได้แล้วเสร็จโดยจำแนกระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) - ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนบริหารความ

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ประเมินความเสี่ยง โดยจำแนกระหว่าง ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถ ควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่ สามารถควบคุม/บริหาร จัดการให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ ได้อย่าง ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมี การกำหนดข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงแผน บริหารความเสี่ยงฯ สำหรับการดำเนินงาน ในปีต่อไปและนำเสนอ ต่อผู้บริหารระดับสูง ของส่วนราชการ</p>	<p>เสี่ยงฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป ที่ครบถ้วนทุกภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และประเด็นยุทธศาสตร์ <p>✎ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปประเมินผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ ซึ่งส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และรายงานผลมาพร้อมกับรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน ของส่วนราชการ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2550</p>
<p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ แนวทางการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงสามารถศึกษาตัวอย่างได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ✎ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		

ประเด็นการประเมินผล : การประหยัดพลังงาน
ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

ของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

สูตรการคำนวณ :**1. ร้อยละของปริมาณไฟฟ้าที่ประหยัดได้ เท่ากับ**

$$\left\{ \frac{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (หน่วย)} - \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (หน่วย)}}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (หน่วย)}} \right\} \times 100$$

2. ร้อยละของน้ำมันที่ประหยัดได้ เท่ากับ

$$\left\{ \frac{\text{ปริมาณการใช้น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (ลิตร)} - \text{ปริมาณการใช้น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ลิตร)}}{\text{ปริมาณการใช้น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (ลิตร)}} \right\} \times 100$$

เหตุผล :

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม แต่ประเทศไทยมิได้มีแหล่งพลังงานเชิงพาณิชย์ภายในประเทศมากพอกับความต้องการ ทำให้ต้องพึ่งพาพลังงานจากต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ ที่ปัจจุบันมีมูลค่ากว่า 5 แสนล้านบาท แนวทางสำคัญที่จะช่วยลดอัตราการเพิ่มความต้องการใช้พลังงานของประเทศ คือการส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดในทุกภาคส่วน โดยรัฐบาลเห็นว่าภาครัฐควรจะเป็นต้นแบบที่ดีให้กับประชาชน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงกำหนดที่จะประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการด้านการใช้พลังงาน โดยมีสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัด

เงื่อนไข :

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. จะใช้ข้อมูลที่ส่วนราชการได้รายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของ ส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

หมายเหตุ

1. ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และรวมถึงส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง

สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมนี้ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงแต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

2. กรณีที่ส่วนราชการไม่มีฐานข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ให้ส่วนราชการใช้ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นปีฐานแทนปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ต้องมีเหตุผล เช่น
 - ได้รับการจัดตั้งภายหลังปีงบประมาณ พ.ศ. 2546
 - เพิ่งแยกหรือจัดเก็บปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ด้วยตนเอง ภายหลังปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เช่น การแยกมิเตอร์ แยกสำนักงานจากหน่วยงานอื่น หรืออื่นๆ
 - มีเหตุสุดวิสัยเป็นเหตุให้ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เอกสารชำรุด สูญหาย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ในปีนั้น เป็นต้น

3. กรณีที่ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการใด เปลี่ยนแปลงจากปีฐาน โดยเพิ่มขึ้นตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป ซึ่งเป็นระดับที่มีนัยสำคัญ ให้ส่วนราชการนั้นแจ้งหรือแสดงเหตุผลในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ส่วนราชการรายงานต่อ สำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีรายละเอียดที่พอเพียงต่อการพิจารณาความเหมาะสมของเหตุผลที่ทำให้ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เพิ่มขึ้น เช่น
 - มีการเปลี่ยนโครงสร้างหรือภารกิจของหน่วยงาน (ระบุรายละเอียด)
 - ภารกิจเพิ่มขึ้น (ระบุรายละเอียด)
 - ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับดำเนินการกิจเพิ่มเติม(ระบุรายละเอียด) หรือสร้างอาคารใหม่(ระบุรายละเอียด)



หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
โทร. 0 2612 1555 ต่อ 361-364

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล																																																																							
1	มีข้อมูลในฐานะข้อมูลการประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันครบถ้วน	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✎ ใช้ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันที่ส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (หรือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามลักษณะที่กำหนดในหมายเหตุข้อ 2) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ส่วนราชการได้รายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม) ประจำปีงบประมาณ 2550</p> </div> <p>ส่วนของสำนักงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เดือน/ปี</th> <th colspan="2">ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</th> <th colspan="5">ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง</th> </tr> <tr> <th>หน่วยไฟฟ้า (kWh)</th> <th>จำนวนเงิน (บาท)</th> <th>น้ำมัน¹ (ลิตร)</th> <th>แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)</th> <th>ไบโอดีเซล (ลิตร)</th> <th>ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)</th> <th>จำนวนเงิน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตุลาคม / 2549</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>พฤศจิกายน / 2549</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ธันวาคม / 2549</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมไตรมาสนี้</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมไตรมาสปี 46</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เพิ่ม/ลด²</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เพิ่ม/ลด² %</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>การสังเกตการณ์</p> <p>✎ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ➢ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ➢ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ➢ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการอื่น ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้ ➢ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล 	เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	น้ำมัน ¹ (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)	ตุลาคม / 2549								พฤศจิกายน / 2549								ธันวาคม / 2549								รวมไตรมาสนี้								รวมไตรมาสปี 46								เพิ่ม/ลด ²								เพิ่ม/ลด ² %							
เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า			ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง																																																																					
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	น้ำมัน ¹ (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)																																																																		
ตุลาคม / 2549																																																																									
พฤศจิกายน / 2549																																																																									
ธันวาคม / 2549																																																																									
รวมไตรมาสนี้																																																																									
รวมไตรมาสปี 46																																																																									
เพิ่ม/ลด ²																																																																									
เพิ่ม/ลด ² %																																																																									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
		<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 (ความครบถ้วนของฐานข้อมูล) = 1 คะแนน</p> <p>พิจารณา 2 ส่วน คือ (1) ข้อมูลด้านไฟฟ้า = 0.5 คะแนน (2) ข้อมูลด้านน้ำมัน = 0.5 คะแนน</p> <p>วิธีและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(1) กรณีส่วนราชการนั้นไม่มีส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงอยู่ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ในฐานข้อมูลการประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันใน www.e-report.energy.go.th ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (หรือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ตามลักษณะที่กำหนดในหมายเหตุข้อ 2) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 <table border="1" data-bbox="711 766 1481 940"> <thead> <tr> <th>ความครบถ้วน</th> <th>ด้านไฟฟ้า</th> <th>ด้านน้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่ครบร้อยละ 100</td> <td>0.0 คะแนน</td> <td>0.0 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ครบร้อยละ 100</td> <td>0.5 คะแนน</td> <td>0.5 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) กรณีส่วนราชการนั้นมีส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงอยู่ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาจากความครบถ้วนของจำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ในฐานข้อมูลการประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันใน www.e-report.energy.go.th โดยคะแนนที่ส่วนราชการได้รับประเมินตามวิธี ดังนี้ <p>(2.1) ไฟฟ้า</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 (และหรือ 2548) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วน100\%}}{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการทั้งหมด}} \times 0.5$ </div> <p>(2.2) น้ำมัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (และหรือ 2548) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วน100\%}}{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการทั้งหมด}} \times 0.5$ </div> <p>หมายเหตุ มีข้อมูลครบถ้วน หมายถึง มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วนทั้ง 12 เดือน</p>	ความครบถ้วน	ด้านไฟฟ้า	ด้านน้ำมัน	ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน	0.0 คะแนน	ครบร้อยละ 100	0.5 คะแนน	0.5 คะแนน
ความครบถ้วน	ด้านไฟฟ้า	ด้านน้ำมัน									
ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน	0.0 คะแนน									
ครบร้อยละ 100	0.5 คะแนน	0.5 คะแนน									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล																																																																																															
2.	มีข้อมูลที่ใช้สำหรับประเมินค่าดัชนีการใช้พลังงานให้ครบถ้วน	<p>จำแนกหน่วยงานราชการ โดยแบ่งกลุ่มตามลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ดัชนีการใช้พลังงาน จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มทั่วไป 2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานเอนามัย 3. กลุ่มโรงเรียน 4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ 5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ 6. กลุ่มสถานีตำรวจ 7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา 8. กลุ่มสถานสงเคราะห์ 9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ <p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>2.2 ใช้ข้อมูลการทำงานและข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นค่าตัวแปรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เช่น การให้บริการ กิจกรรม จำนวนบุคลากร จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ งบประมาณที่ได้รับ พื้นที่ของอาคารที่มีพื้นที่การให้บริการ และข้อมูลการให้บริการ เป็นต้น ที่ส่วนราชการได้รายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th โดยแต่ละกลุ่มมีค่าตัวแปรที่ต้องรายงานแตกต่างกัน ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้าย</p> <p>ค่าตัวแปรต่างๆ จะถูกนำไปหาค่าดัชนีการใช้พลังงานของแต่ละกลุ่มงาน โดยมีแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ ซึ่งสมการจะมีค่าที่ขึ้นอยู่กับตัวแปรในแต่ละกลุ่ม เมื่อป้อนข้อมูลเข้าไปในแบบจำลองฯ ก็จะได้ค่าการใช้พลังงานโดยเฉลี่ยของแต่ละหน่วยงานในกลุ่มนั้น จากนั้นจะนำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับค่าการใช้พลังงานจริงของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะทราบค่าดัชนีการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงานที่จะนำไปใช้ประเมินผลในปีงบประมาณ 2551</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0e68c;">ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน</p> <hr/> <p>ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อหน่วยงาน สำนักงานXXXXX สังกัดกรม สำนักงานXXXXX กระทรวง หน่วยงานของหน่วยงานอยู่ในกลุ่ม 2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานเอนามัย</p> <p>ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน</p> <p>1. งบประมาณแผ่นดิน ปี.ศ. 2550 (บาท/ปี) <input type="text" value="6.00"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ข้อมูล</th> <th colspan="12">ปีงบประมาณ 2550</th> </tr> <tr> <th>ค.ค.</th> <th>พ.ย.</th> <th>ธ.ค.</th> <th>ม.ค.</th> <th>ก.พ.</th> <th>มี.ค.</th> <th>เม.ย.</th> <th>พ.ค.</th> <th>มิ.ย.</th> <th>ก.ค.</th> <th>ส.ค.</th> <th>ก.ย.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)</td> <td>1.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)</td> <td>2.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. จำนวนเตียง (เตียง)</td> <td>3.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. จำนวนผู้ป่วยนอก (ครั้ง)</td> <td>4.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. จำนวนรับชมของผู้นับใน (คน-ชม)</td> <td>5.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2550												ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	1.00													3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	2.00													4. จำนวนเตียง (เตียง)	3.00													5. จำนวนผู้ป่วยนอก (ครั้ง)	4.00													6. จำนวนรับชมของผู้นับใน (คน-ชม)	5.00												
ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2550																																																																																																
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																					
2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	1.00																																																																																																
3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	2.00																																																																																																
4. จำนวนเตียง (เตียง)	3.00																																																																																																
5. จำนวนผู้ป่วยนอก (ครั้ง)	4.00																																																																																																
6. จำนวนรับชมของผู้นับใน (คน-ชม)	5.00																																																																																																

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล							
		<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2 (มีข้อมูลที่ใช้สำหรับประเมินค่าดัชนีการใช้พลังงานให้ครบถ้วน) = 1 คะแนน</p> <p><u>วิธีและเกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <p>(1) กรณีส่วนราชการนั้นไม่มีส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงอยู่ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลสำหรับประเมินดัชนีการใช้พลังงาน ใน www.e-report.energy.go.th ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 <table border="1" data-bbox="786 659 1377 835"> <thead> <tr> <th>ความครบถ้วน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่ครบร้อยละ 100</td> <td>0.0 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ครบร้อยละ 100</td> <td>1.0 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) กรณีส่วนราชการนั้นมีส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงอยู่ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> พิจารณาจากความครบถ้วนของจำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลที่ใช้ประเมินดัชนีการใช้พลังงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วน ใน www.e-report.energy.go.th โดยคะแนนที่ส่วนราชการได้รับประเมินตามวิธี ดังนี้ <table border="1" data-bbox="711 1180 1484 1318"> <tr> <td style="text-align: center;"> $\frac{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลที่ใช้ประเมินดัชนีการใช้พลังงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วน 100\%}}{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการทั้งหมด}} \times 1.0$ </td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ มีข้อมูลครบถ้วน หมายถึง มีข้อมูลที่ใช้สำหรับประเมินดัชนีการใช้พลังงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วนทั้ง 12 เดือน</p>	ความครบถ้วน	คะแนน	ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน	ครบร้อยละ 100	1.0 คะแนน	$\frac{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลที่ใช้ประเมินดัชนีการใช้พลังงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วน 100\%}}{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการทั้งหมด}} \times 1.0$
ความครบถ้วน	คะแนน								
ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน								
ครบร้อยละ 100	1.0 คะแนน								
$\frac{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการที่มีข้อมูลที่ใช้ประเมินดัชนีการใช้พลังงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ครบถ้วน 100\%}}{\text{จำนวนหน่วยงานในส่วนราชการทั้งหมด}} \times 1.0$									
<p>3</p> <p>4</p>	<p>ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันไม่เปลี่ยนแปลง</p> <p>ประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึงร้อยละ 5</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันที่ส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (หรือ พ.ศ. 2548 ตามลักษณะที่กำหนดในหมายเหตุข้อ 2) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ส่วนราชการได้รายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน 							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล												
5	<p>ประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 ขึ้นไป</p> <p>กรณีหน่วยงานมีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้ร้อยละ 15 ขึ้นไป</p>	<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-5 (ผลการประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน) = 3 คะแนน</p> <p>พิจารณา 2 ส่วน คือ</p> <p>(1) ปริมาณการลดใช้ไฟฟ้า = 1.5 คะแนน</p> <p>(2) ปริมาณการลดใช้น้ำมัน = 1.5 คะแนน</p> <p>วิธีและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(1) กรณีส่วนราชการนั้นไม่มีส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงอยู่ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการจะได้รับการประเมินในขั้นตอนที่ 3-5 ต้องได้รับคะแนนทั้งไฟฟ้าและน้ำมันอย่างละ 0.5 คะแนน ในเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 1 (ความครบถ้วนของฐานข้อมูล) <p>วิธีให้คะแนน</p> $\left(\begin{array}{l} \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (หน่วย) - ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (หน่วย)} \\ \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (หน่วย)} \end{array} \right) \times 100$												
		<p>● เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="711 1241 1458 1946"> <thead> <tr> <th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th> <th>ไฟฟ้า</th> <th>น้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขั้นที่ 3 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ไม่เปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 0)</td> <td>= 0.5 คะแนน</td> <td>= 0.5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ขั้นที่ 4 ประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึงร้อยละ 5</td> <td>= 0.0-0.5คะแนน</td> <td>= 0.0-0.5คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ขั้นที่ 5 <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ลดลง เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 ส่วนราชการที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 15 </td> <td>= 0.0-0.5คะแนน</td> <td>= 0.0-0.5คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ไฟฟ้า	น้ำมัน	ขั้นที่ 3 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ไม่เปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 0)	= 0.5 คะแนน	= 0.5 คะแนน	ขั้นที่ 4 ประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึงร้อยละ 5	= 0.0-0.5คะแนน	= 0.0-0.5คะแนน	ขั้นที่ 5 <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ลดลง เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 ส่วนราชการที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 15 	= 0.0-0.5คะแนน	= 0.0-0.5คะแนน
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ไฟฟ้า	น้ำมัน												
ขั้นที่ 3 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ไม่เปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 0)	= 0.5 คะแนน	= 0.5 คะแนน												
ขั้นที่ 4 ประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึงร้อยละ 5	= 0.0-0.5คะแนน	= 0.0-0.5คะแนน												
ขั้นที่ 5 <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ลดลง เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 ส่วนราชการที่มีปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมัน ได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 15 	= 0.0-0.5คะแนน	= 0.0-0.5คะแนน												

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล														
		<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการที่มีข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 แต่ไม่สามารถประเมินผลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้ว่า เพิ่มขึ้นหรือลดลง จะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 15 														
		รวม 3 ช่วง คะแนนเต็ม	1.5 คะแนน	1.5 คะแนน												
<p>หมายเหตุ: การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 4 และ 5 หากตัวเลขที่ประหยัดได้จริงอยู่ระหว่างค่าขอบเขตให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์</p>																
		<p>(2) กรณีส่วนราชการนั้นมีส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงอยู่ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการจะได้รับการประเมินในขั้นตอนที่ 3-5 ต้องได้รับคะแนนทั้งไฟฟ้าและน้ำมันอย่างละตั้งแต่ 0.25 คะแนน ขึ้นไป หรือมีจำนวนหน่วยงานในสังกัดให้ข้อมูลในแต่ละส่วนมากกว่าร้อยละ 50 ในเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 1 (ความครบถ้วนของฐานข้อมูล) วิธีให้คะแนน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> $\left(\begin{array}{l} \text{ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 และ/หรือ} \\ \text{ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (หน่วย) - ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน} \\ \text{ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (หน่วย)} \\ \text{ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือ} \\ \text{ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 (หน่วย)} \end{array} \right) \times 100$ </div> <ul style="list-style-type: none"> เกณฑ์การให้คะแนน <table border="1" data-bbox="711 1409 1463 1934"> <thead> <tr> <th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th> <th>ไฟฟ้า</th> <th>น้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขั้นที่ 3 ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ไม่เปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 0)</td> <td>= 0.5 คะแนน</td> <td>= 0.5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ขั้นที่ 4 ผลรวมประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึง ร้อยละ 5</td> <td>= 0.0-0.5 คะแนน</td> <td>= 0.0-0.5 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ขั้นที่ 5 <ul style="list-style-type: none"> ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ลดลง เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 </td> <td>= 0.0-0.5 คะแนน</td> <td>= 0.0-0.5 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>			การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ไฟฟ้า	น้ำมัน	ขั้นที่ 3 ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ไม่เปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 0)	= 0.5 คะแนน	= 0.5 คะแนน	ขั้นที่ 4 ผลรวมประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึง ร้อยละ 5	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน	ขั้นที่ 5 <ul style="list-style-type: none"> ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ลดลง เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ไฟฟ้า	น้ำมัน														
ขั้นที่ 3 ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ไม่เปลี่ยนแปลง (ร้อยละ 0)	= 0.5 คะแนน	= 0.5 คะแนน														
ขั้นที่ 4 ผลรวมประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 0 ถึง ร้อยละ 5	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน														
ขั้นที่ 5 <ul style="list-style-type: none"> ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ลดลง เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง ร้อยละ 10 	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน														

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล		
		<ul style="list-style-type: none"> ผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 <u>เพิ่มขึ้น</u> เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะต้องประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันได้มากกว่าร้อยละ 5 ถึง <u>ร้อยละ 15</u> 		
		รวม 3 ช่วง คะแนนเต็ม	1.5 คะแนน	1.5 คะแนน
<p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none"> การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 4 และ 5 หากตัวเลขที่ประหยัดได้จริงอยู่ระหว่างค่าขอบเขตให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์ เงื่อนไขพิจารณาเป้าหมายลดใช้พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> หากส่วนราชการมีจำนวนข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันของหน่วยงานย่อย (ที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 และ ปี 2549 ครบถ้วน ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของจำนวนหน่วยงานในส่วนราชการนั้นรวมทั้งหมด และผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 น้อยกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตั้งแต่ร้อยละ <u>10 ขึ้นไป</u> เมื่อเทียบกับปีฐาน จึงจะได้คะแนนเต็ม 1.5 คะแนน (ไฟฟ้า/น้ำมัน) หากส่วนราชการมีจำนวนข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันของหน่วยงานย่อย (ที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 และ ปี 2549 ครบถ้วน ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ของจำนวนหน่วยงานในส่วนราชการนั้นรวมทั้งหมด และผลรวมปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของหน่วยงานที่มีข้อมูลครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจะต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตั้งแต่ร้อยละ <u>15 ขึ้นไป</u> เมื่อเทียบกับปีฐาน จึงจะได้คะแนนเต็ม 1.5 คะแนน (ไฟฟ้า/น้ำมัน) หากส่วนราชการมีจำนวนข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันของหน่วยงานย่อย (ที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 และ ปี 2549 ครบถ้วน <u>ไม่ถึงร้อยละ 50</u> ของจำนวนหน่วยงานในส่วนราชการนั้นรวมทั้งหมด จะต้องลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตั้งแต่ร้อยละ <u>15 ขึ้นไป</u> เมื่อเทียบกับปีฐาน จึงจะได้คะแนนเต็ม 1.5 คะแนน (ไฟฟ้า/น้ำมัน) 				
<p>หมายเหตุ:</p> <p>✎ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>				

ประเภทและลักษณะของกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ประเภทของกฎหมาย	ลักษณะสำคัญของบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
<ol style="list-style-type: none"> 1. กฎหมายที่ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2. กฎหมายที่ส่งเสริมสร้างความสมานฉันท์และความสามัคคีของคนในชาติ 3. กฎหมายที่ป้องกันการแทรกแซงการดำเนินงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ 4. กฎหมายที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ชุมชน ภาคประชาสังคมและภาคเอกชนในรูปแบบต่างๆ 5. กฎหมายที่ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6. กฎหมายที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชนไทยในเวทีระหว่างประเทศ 7. กฎหมายที่ส่งเสริมการพัฒนาภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ 8. กฎหมายที่ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยพัฒนา ประยุกต์ใช้ซึ่งวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 9. กฎหมายที่เสริมสร้างความเป็นธรรม และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธำรงไว้ซึ่งความยุติธรรมในสังคม 10. กฎหมายที่เสริมสร้างภูมิคุ้มกันและรองรับผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมอันเกิดจากกระแสโลกาภิวัตน์หรือการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องมีความโปร่งใสและมีความเป็นอัตโนมัติในการบังคับใช้กฎหมาย โดยคำนึงถึงการจำกัดหรือจำกัดการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจให้มีเพียงเท่าที่จำเป็น 2. ต้องเปิดโอกาสให้มีการถ่วงดุล ควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายได้ 3. ต้องส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย (หรือภาคส่วนต่างๆ ของสังคม) ในกระบวนการบังคับใช้กฎหมาย การตรานโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายหรืออำนาจหน้าที่ 4. ต้องสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและผลิตภาพของระบบราชการในภาพรวม(ทั้งด้านขั้นตอน กำลังพลและงบประมาณ)

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนากฎหมาย

ตัวชี้วัดที่ 15.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนากฎหมายของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 3 ระดับ

- ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายประจำปี พ.ศ. 2550 โดยให้ระบุการดำเนินการพัฒนากฎหมายใด สำคัญหรือประเด็นกฎหมายที่จะดำเนินการและเหตุผลในการดำเนินการในแต่ละประเด็นทางกฎหมายให้ชัดเจน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จ และให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2550

- ส่วนราชการใดที่ได้สำรวจ ตรวจสอบกฎหมายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้ว ปรากฏว่าไม่มีกฎหมายใดอยู่ในกรอบประเภทของกฎหมาย 10 ประเภท และลักษณะสำคัญของบทบัญญัติแห่งกฎหมาย 4 ลักษณะ หากไม่มีกฎหมายที่จะพัฒนาปรับปรุงให้ทำหนังสือแจ้งยืนยันกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อขอยกเว้นการพัฒนาการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 สำหรับประเด็นการประเมินผลการพัฒนากฎหมายดังกล่าว (ให้กระทรวงเป็นผู้ดำเนินการแจ้งการขอยกเว้นของส่วนราชการในสังกัด)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	รวบรวมกฎหมายระดับพระราชบัญญัติของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานรัฐทั้งหมด
3	สำรวจ ตรวจสอบกฎหมายระดับพระราชบัญญัติที่ต้องดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ให้สอดคล้องตามประเภทของกฎหมาย 10 ประเภท และลักษณะสำคัญของบทบัญญัติแห่งกฎหมาย 4 ลักษณะ
5	จัดทำแผนการพัฒนากฎหมายประจำปี พ.ศ. 2550 โดยระบุกฎหมายที่จะดำเนินการพัฒนา สำคัญ/ประเด็นทางกฎหมายที่จะดำเนินการและเหตุผลที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นทางกฎหมายแล้วเสร็จ จัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2550

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักนิติธรรม
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
นายศิริ เลิศธรรมเทวี	0 2280 9000 ต่อ 301
นายอำนาจ พัวเวส	0 2280 9000 ต่อ 557
นางสาวกัญชลี จำนงค์วงศ์	0 2280 9000 ต่อ 111
นางสาววดี แซ่เบ้	0 2280 9000 ต่อ 556

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	รวบรวมกฎหมายระดับพระราชบัญญัติของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทั้งหมดที่ส่วนราชการรับผิดชอบ	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ ตรวจสอบว่ากระทรวงหรือรวบรวมกฎหมายระดับพระราชบัญญัติของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทั้งหมดทุกส่วนราชการหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน หักคะแนนไม่เกิน 0.1 คะแนน <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารบัญชีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติของส่วนราชการ
3	สำรวจ ตรวจสอบกฎหมายระดับพระราชบัญญัติที่จะต้องดำเนินการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งให้สอดคล้องตามประเภทของกฎหมาย 10 ประเภทและลักษณะสำคัญของบทบัญญัติแห่งกฎหมาย 4 ลักษณะ	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม ได้ดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์กฎหมายที่กระทรวง กรม ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงตามประเภทของกฎหมาย 10 ประเภท และลักษณะสำคัญของบทบัญญัติกฎหมาย 4 ลักษณะ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารรายงานการประชุมของกระทรวง กรม ที่มีเนื้อหาการศึกษาวิเคราะห์กฎหมายในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการพัฒนา
5	จัดทำแผนการพัฒนากฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยระบุกฎหมายระดับพระราชบัญญัติที่จะดำเนินการพัฒนา สาระสำคัญ /ประเด็นทางกฎหมายที่จะดำเนินการและเหตุผลที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นทางกฎหมายแล้วเสร็จ จัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2550	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ ตรวจสอบว่าส่วนราชการส่งแผนพัฒนากฎหมายได้ทันภายในวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2550 หรือไม่ หากไม่ทันตามกำหนดหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนนต่อวันทำการ (นับตั้งแต่วันที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงทะเบียนรับเรื่อง) <ul style="list-style-type: none"> ▶ หนังสือนำเสนอแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงหรือส่วนราชการ ▶ การลงรับหนังสือนำเสนอแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงหรือส่วนราชการวันที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้ลงทะเบียนไว้

ตัวชี้วัดที่ 15.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

กฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3.5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากผลสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามขั้นตอน (Milestone)ตามแผนพัฒนา
กฎหมายประจำปี พ.ศ 2550 (ประเมินผลงานถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ 2550) ที่ส่วนราชการนำเสนอและคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ลำดับที่ของ ร่างกฎหมาย/ ชื่อร่างกฎหมาย (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ ร่าง กฎหมาย (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จหรือความคืบหน้าที่ปฏิบัติได้ตาม แผนการดำเนินงานของปีงบประมาณที่ ประเมินผล					คะแนนที่ได้ ของแต่ละ ร่างกฎหมาย (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($SM_i \times W_i$)
		1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
ร่างกฎหมาย /ชื่อร่างกฎหมาย ที่ 1	*0. xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ ร่างกฎหมาย 1	(ค่าคะแนนของร่าง กฎหมายที่ 1 × น้ำหนักของร่าง กฎหมายที่ 1)
ร่างกฎหมาย /ชื่อร่างกฎหมาย ที่ 2	*0. xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ ร่างกฎหมาย 2	(ค่าคะแนนของร่าง กฎหมายที่ 2 × น้ำหนักของร่าง กฎหมายที่ 2)
ร่างกฎหมาย /ชื่อร่างกฎหมาย ที่ i	*0. xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ ร่างกฎหมาย i	(ค่าคะแนนของร่าง กฎหมายที่ i × น้ำหนักของร่าง กฎหมายที่ i)
	รวม = 1							ผลรวมของ (ค่าคะแนน ของร่างกฎหมายที่ 1× น้ำหนักของร่างกฎหมาย ที่ 1)+ (ค่าคะแนนของ ร่างกฎหมายที่ 2× น้ำหนักของร่างกฎหมาย ที่ 1)+(ค่าคะแนนของร่าง กฎหมายที่ i × น้ำหนัก ของร่างกฎหมายที่ i

*ให้ส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของแต่ละร่างกฎหมาย โดยให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกร่างกฎหมายเท่ากับ 1

สูตรการคำนวณ :

ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของร่างกฎหมาย × น้ำหนักของร่างกฎหมาย)

หรือ

(น้ำหนักของร่างกฎหมายที่ 1 × คะแนนที่ได้ของร่างกฎหมายที่ 1) + น้ำหนักของร่างกฎหมายที่ 2 × คะแนนที่ได้ของร่างกฎหมายที่ 2) + (น้ำหนักของร่างกฎหมายที่ 3 × คะแนนที่ได้ของร่างกฎหมายที่ 3) + (น้ำหนักของร่างกฎหมายที่ i × คะแนนที่ได้ของร่างกฎหมายที่ i

โดยที่ :

น้ำหนักของร่างกฎหมาย (W_i)	หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละร่างกฎหมาย โดยน้ำหนักของทุกร่างกฎหมายรวมกัน = 1
คะแนนที่ได้ของร่างกฎหมาย (SM_i)	หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดของแต่ละร่างกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงาน
i	หมายถึง ลำดับที่ของร่างกฎหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/-1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เหตุผล :

เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการพัฒนากฎหมายตามนโยบายรัฐบาลเป็นไปด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนากฎหมายไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของทุกกระทรวง และกรม เว้นแต่กระทรวงหรือกรมที่ไม่มีกฎหมายในความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักนิติธรรม
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
นายศิริ เลิศธรรมเทวี	0 2280 9000 ต่อ 301
นายอำนาจ พัวเวส	0 2280 9000 ต่อ 557
นางสาวกัญชลี จ้านงศ์วงศ์	0 2280 9000 ต่อ 111
นางสาววดี แซ่เบ๊	0 2280 9000 ต่อ 556

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล			
1. วิเคราะห์ความคืบหน้าในการดำเนินการของกฎหมายรายฉบับเพื่อประเมินเกณฑ์การให้คะแนน			
ขั้นตอนการดำเนินการ พัฒนากฎหมายรายฉบับ ¹	คะแนนในแต่ละขั้นตอน		หลักฐานที่ต้องแสดง
	%ความสำเร็จ	คะแนน	
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายรายฉบับแล้วเสร็จ	60	1	รายงานการตรวจสอบและวิเคราะห์กฎหมาย หรือ หลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่ามี การวิเคราะห์ใน กฎหมายที่เสนอรายฉบับ
ขั้นตอนที่ 2 การยกร่างกฎหมายแต่ละฉบับ แล้วเสร็จ ²	70	2	ร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาหรือผ่านความ เห็นชอบแล้วจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ เทียบเท่า
ขั้นตอนที่ 3 มีการจัดทำกรับฟังความ คิดเห็นจากผู้มีส่วนร่วมได้เสียหรือผู้อยู่ใต้ บังคับกฎหมาย (Focus group) ²	80	3	รายงานหรือหลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามี การ จัดทำกรับฟังความคิดเห็นในลักษณะต่าง ๆ ที่มี รูปแบบและผู้มีส่วนร่วมที่มีความเหมาะสมกับ ความสำคัญและผลกระทบของกฎหมายที่ดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 4 ผ่านการพิจารณาให้ความ เห็นชอบจากรัฐมนตรี	90	4	รายงานหรือหลักฐานว่าร่างกฎหมายดังกล่าวได้ผ่าน การพิจารณาตรวจสอบจากรัฐมนตรี
ขั้นตอนที่ 5 เสนอร่างกฎหมายมาที่สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	100	5	หนังสือนำส่งร่างกฎหมายเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ซึ่งลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ภายในวันที่ 30 กันยายน 2550

¹ ขั้นตอนการดำเนินการส่วนราชการสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้ยึดขั้นตอนตามเกณฑ์การให้คะแนน
เป็นขั้นตอนหลัก

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ :

การประเมินการพัฒนากฎหมายรายฉบับตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) จะพิจารณาประกอบกับการประเมินในเชิงคุณภาพของกฎหมายรายฉบับ ดังนี้

1. ความสอดคล้องกับประเภทของกฎหมาย 10 ประเภท และลักษณะสำคัญของบทบัญญัติแห่งกฎหมาย 4 ลักษณะ
2. การจัดทำรับฟังความคิดเห็น (Focus group) ที่มีรูปแบบที่เหมาะสมกับความสำคัญของประเด็นที่จะพัฒนาในแต่ละกฎหมาย และมีผู้มีส่วนร่วมได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 การดำเนินการจัดการรับฟังความคิดเห็น (Focus group) หมายถึง การดำเนินการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อร่างกฎหมาย มีรูปแบบการดำเนินการหลายวิธี ได้แก่ การจัดประชุมทั่วไป การจัดสัมมนา หรือการจัดสัมมนาเฉพาะกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้เสีย การสอบถามความเห็น การรับฟังความคิดเห็นทางเว็บไซต์ และการแจกจ่ายแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น แต่การที่จะใช้รูปแบบการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นรูปแบบใดหรือวิธีการใดนั้นให้ขึ้นอยู่กับความสำคัญ ประเด็นที่ดำเนินการและผลกระทบของกฎหมายที่เสนอพิจารณาต่อสาธารณชนว่ามีมากน้อยเพียงใด
 - 2.2 การจัดรับฟังความคิดเห็นต้องมีการกำหนดเป้าหมายหรือบุคคล หน่วยงานที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นให้มีความชัดเจน
สำหรับหน่วยงานหรือผู้ที่สมควรรับฟังความคิดเห็นควรประกอบด้วย
 1. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำภารกิจนั้นโดยตรง ซึ่งควรเป็นหน่วยงานระดับกระทรวงและกรมที่เกี่ยวข้อง
 2. หน่วยงานภาคเอกชนและประชาชนผู้ที่ได้รับผลกระทบจากข้อเสนอให้มีกฎหมายนั้นโดยตรง
 3. นักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอให้มีกฎหมายนั้น
3. ส่วนราชการดำเนินการจัดทำระบบการตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย (Checklist) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546 ในกฎหมายที่นำเสนอทุกฉบับหรือไม่

4. วิธีการจัดทำรายงานการประเมินผลของส่วนราชการ (Self Assessment Report)

1. ขอให้ส่วนราชการจัดทำเอกสารรายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการแยกออกมาจากรายงานการประเมินผลตนเองที่ต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง จำนวน 10 ชุด พร้อมเอกสารอ้างอิงจำนวน 2 ชุด
2. เมื่อส่วนราชการประเมินผลตนเองแล้ว หากได้คะแนนตามขั้นตอนใดจะต้องแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ตามที่ระบุไว้หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงว่าได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายคณะต่างๆ ตรวจสอบ
3. ส่วนราชการทุกแห่งที่มีประเด็นการพัฒนากฎหมายในคำรับรองการปฏิบัติราชการจะต้องรายงานผลการพัฒนากฎหมายไม่ว่าจะดำเนินการพัฒนากฎหมายแต่ละฉบับอยู่ในขั้นตอนใด จะแล้วเสร็จหรือไม่ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2550 หากไม่รายงานตามกำหนดจะถูกหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนนต่อวันทำการ(เกณฑ์คะแนนนี้เป็นเกณฑ์การหักคะแนนที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ 2548-2549 แล้ว) ทั้งนี้ เพื่อมิให้การประเมินผลการพัฒนาการปฏิบัติราชการล่าช้าซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการจัดสรรแรงจูงใจให้ส่วนราชการ

หมายเหตุ :

เมื่อส่วนราชการประเมินผลตนเองเป็นคะแนนในส่วนของคุณภาพในการพัฒนากฎหมายแล้ว คณะกรรมการพัฒนากฎหมายคณะต่างๆ จะตรวจสอบหลักฐานว่าครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร และจะตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาคุณภาพในกฎหมายแต่ละฉบับว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามรายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของ ส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$\text{ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน} = \frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับ}}$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
69	71	73	75	77

หมายเหตุ :

1. อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ลงทุนตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด คือ ร้อยละ 73 (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550)
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด คือ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนกำหนดไว้เท่ากับร้อยละ 73

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จาก ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจ /โครงการอื่น ๆ ต่อขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ /โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แบบจัดทำแผนแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (แบบ สงป. 302/1) - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
หมายเหตุ:
<p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ของให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร /หลักฐานหรือสรุปเอกสาร /หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล</p>

กรณีที่ 2 ส่วนราชการไม่มีงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะพิจารณาจากงบประมาณรายจ่าย
ในภาพรวม

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็น
ตัวชี้วัดความสามารถ ในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับ
การจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ได้รับ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้
คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
91	92	93	94	95

หมายเหตุ :

1. อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
คือ ร้อยละ 93 (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550)
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้
และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการ
รายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการ
ประเมินผล

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดคือ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมกำหนดไว้เท่ากับ ร้อยละ 93

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากผลการเบิกจ่ายรายจ่าย ในภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายกับโครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าวมาเหลือจ่ายเพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของงบประมาณประหยัดได้ ▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แบบจัดทำแผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลสัมฤทธิ์การ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 แบบ สบ 102 - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
<p>หมายเหตุ</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสารหลักฐานหรือสรุปเอกสารหลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงานฯ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม</p>
2 ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล</p>