



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระดับสำนัก/กอง

สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

กันยายน 2567

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

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

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีระบบและขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เพื่อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอนรายละเอียดของการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อันจะส่งผลให้การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Work Flow	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๒
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๒
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
ภาคผนวก	
๑. ภาคผนวก ๑ กฎระเบียบ/คำสั่ง	๑๔
ภาคผนวก ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑๕
ภาคผนวก ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑๘
๒. ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มและตัวอย่าง	๒๑
ภาคผนวก ๒.๑ ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ	๒๒
ภาคผนวก ๒.๒ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนัก/กอง	๒๔
ภาคผนวก ๒.๓ ตัวอย่าง เอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ระดับสำนักกอง	๓๑
ภาคผนวก ๒.๔ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๓๔
ภาคผนวก ๒.๕ ตัวอย่าง รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	๔๔
ภาคผนวก ๒.๖ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	๕๒
ภาคผนวก ๒.๗ ตัวอย่าง แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	๕๕
๓. ภาคผนวก ๓ รายชื่อผู้จัดทำ	๕๗

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองในหน่วยงาน

๑.๑ มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๑.๒ สามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน นำไปสู่การปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด การจัดรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

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

๓.๒ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน โดยมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำระบบรายงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๓ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

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

๓.๕ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน (อ้างอิง : คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หน้า ๕-๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนา ระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. : กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๖ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม หมายถึง การวัดในหลายกรณี จะเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน ซึ่งคะแนนสูง หมายถึง พึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำ หมายถึง พึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละราย เมื่อนำมาประมวลผลร่วมกันจะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม (อ้างอิง : คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการแนวทางการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หน้า ๕-๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนา ระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. : กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๗ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์ การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์ หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมินโดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือ ความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ (อ้างอิง : คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หน้า ๕-๑๐ สำนักวิจัยและพัฒนา ระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. : กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๘ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับสำนัก/กอง หมายถึง การระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดและการประเมินผล เช่น คำนียาม น้ำหนัก สูตรการคำนวณผลงาน รอบระยะเวลา ในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับการประเมิน เงื่อนไขการพิจารณาคะแนนเชิงคุณภาพและประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ตามที่ได้มีการตกลงกันไว้ในการเจรจาต่อรองของหน่วยงาน เพื่อเป็นการนำ ตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

๓.๙ ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer : CCO) ระดับกรม หมายถึง รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบงานและการบริหาร การเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการระดับกรม

๓.๑๐ คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) ของ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นรองประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง

๓.๑๑ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง พิจารณาการอุทธรณ์ตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าของ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา

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

๓.๑๓ การอุทธรณ์ตัวชี้วัด หมายถึง การขออุทธรณ์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีสาเหตุจากการเปลี่ยนแปลง นโยบายรัฐบาล การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย การไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง แบ่งผู้รับผิดชอบในการ จัดทำเป็น ๗ ระดับ คือ

๔.๑ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่ กำกับ และ ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

๔.๒ ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ เร่งรัด กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๓ ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง ในฐานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นคู่ลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

๔.๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. มีหน้าที่ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ พิจารณามอบหมายคณะเจรจาตัวชี้วัด และให้ความ เห็นชอบการขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ และการจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน (ภาคผนวก ๑.๑)

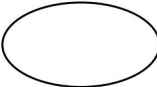
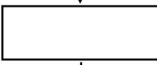
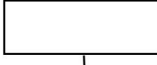
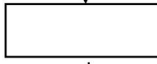
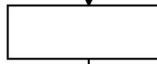
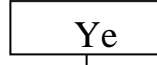
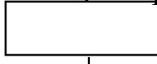
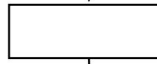

๔.๔ คณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. มีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนวทางการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด และติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. พิจารณา (ภาคผนวก ๑.๒)

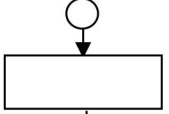
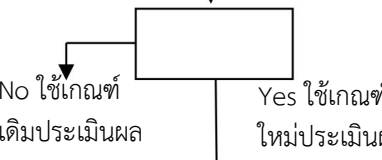
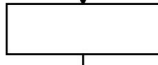
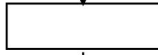
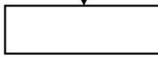

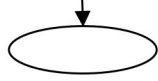
๔.๕ ทีม สพบ. มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในเบื้องต้น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. หรือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ

๔.๖ ผู้อำนวยการของสำนัก/กอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ซึ่งเป็นคู่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๗ ผู้แทนสำนัก/กอง มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินงาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง เพื่อนำเสนอที่ประชุม/ผู้อำนวยการของสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. และตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ กระทรวง และ สป.กษ. พร้อมทั้งยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๒๐ วัน	-
๒. เสนอผู้บริหาร หรือประชุมคณะกรรมการพัฒนาการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๑๕ วัน	คณะทำงาน/ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ สป.กษ.
๓. ประชุมชี้แจงหรือมีหนังสือแจ้งสำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/กอง เสนอ		๕ วัน	-
๕. ทีม สพบ. ประชุมหารือพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในเบื้องต้น กรณีเห็นต่าง แจ้งให้สำนัก/กอง พิจารณา ปรับ/เสนอตัวชี้วัดอีกครั้ง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
๖. นำตัวชี้วัดหรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล
๗. รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ		๗ วัน	ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
๘. จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการและผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม		๑๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
			

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๙. ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่งคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการปฏิบัติของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>ผู้บริหารที่กำกับดูแลกับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>
<p>๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๙ เดือน) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง - วิเคราะห์การขออุทธรณ์ตัวชี้วัดที่สำนัก/กองจัดส่ง - ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา - แจ้งผลการเสนออุทธรณ์ให้สำนัก/กอง ทราบ 		<p>๒๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.</p>
<p>๑๑. การติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>
<p>๑๒. สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) ตามแบบฟอร์มและภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		<p>๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>
<p>๑๓. สรุปผลเสนอผู้บริหาร หรือ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)</p>		<p>๓ วัน</p>	<p>คณะทำงาน / คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ.</p>
<p>๑๔. แจ้งผลการประเมินให้ กจจ. ใช้ประกอบการประเมินคำรับรองรายบุคคล (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน)</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๑๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p>		<p>-</p>	<p>-</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Work Flow

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

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - ๑.๑) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
 - ๑.๒) แผนปฏิบัติราชการของ กษ.
 - ๑.๓) ยุทธศาสตร์จัดสรรของ สป.กษ.
 - ๑.๔) แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ.
 - ๑.๕) ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของกระทรวง

และ สป.กษ.

๒) ยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง โดยมีกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ร้อยละ ๗๐
๑. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับกระทรวงฯ	๒๐
๒. ประสิทธิภาพการยกระดับการปฏิบัติงานในหน้าที่ สป.กษ.	๒๐
๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๕
๔. ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๑๕
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	ร้อยละ ๓๐
๕. การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล: ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย	๑๕
๖. การประเมินสถานะของหน่วยงานเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	๑๕
น้ำหนักรวม	๑๐๐

๖.๒ เสนอผู้บริหาร หรือประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

❖ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้

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

๒) ปรับปรุง (ร่าง) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอที่ประชุมฯ

๓)หารือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดในมิติภายใน เพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด และให้แต่ละสำนัก/กอง ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการประเมินผลตัวชี้วัด โดยมอบหมาย

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้พิจารณาหรือหน่วยงานอาจนำเสนอคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ ในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณา

๖.๓ ประชุมชี้แจงหรือมีหนังสือแจ้งสำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** จัดประชุมชี้แจงหรือทำหนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง เสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง (ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ และ ๑.๒)

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

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

๖.๔ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/กอง เสนอ

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) รวบรวม เพื่อตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ในเบื้องต้น
- ๒) วิเคราะห์ เพื่อจัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง โดยข้อมูลที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ ประกอบด้วย
 - ๒.๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๒.๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๒.๓) อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง
 - ๒.๔) แผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
 - ๒.๕) งบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง
 - ๒.๖) ข้อมูลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี ของสำนัก/กอง (ภาคผนวก ๒.๓)
- ๓) จัดส่งเอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง ให้คณะเจรจา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเจรจา

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

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร**

๑) กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด

๒) ประสานผู้ประสานงานของสำนัก/กอง ให้ปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาเห็นชอบ

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

๑) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดที่เสนอ ตามความเห็นในเบื้องต้นของ สพบ.

๒) จัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ที่แก้ไขส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง

๖.๖ นำตัวชี้วัดหรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร**

๑) รวบรวม (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณา เห็นชอบ

๒) กรณีที่ผู้บริหารไม่เห็นชอบ ประสานผู้ประสานงานของสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัด ตามที่ผู้บริหารสั่งการ

๖.๗ รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้**

๑) ทำหนังสือรายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง

๒) เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบแล้ว ทำหนังสือให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และระดับบุคคล

๖.๘ จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการและผู้บริหาร ที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรอง

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้**

๑) จัดทำเอกสารประกอบการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๔) จำนวน ๒ ชุด

๒) ทำหนังสือจัดส่งเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา ระบบบริหารลงนามไปยังผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง ลงนามคำรับรองฯ

ขั้นตอนการลงนาม

❖ **สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้**

๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและ เอกสารประกอบฯ ที่ได้รับให้ตรงกับสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัด

๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๓) จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีการลงนามแล้วให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการ ดังนี้**

๑) ทำหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารลงนามเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล แต่ละสำนัก/กอง ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖.๙ ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่งคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแล และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการปฏิบัติของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๕) ให้เป็นไปตามสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นชอบแล้ว
- ๒) ทำหนังสือจัดส่งเอกสารลงนามคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามตัวชี้วัดให้เป็นไปตามเป้าหมาย

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ผู้แทนสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ให้สอดคล้องกับคำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว
- ๒) ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัด ภายในสำนัก/กอง

๖.๑๐ การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๙ เดือน) (ถ้ามี) การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ทำได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้
- ๒) ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณได้

การเสนอขออุทธรณ์

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

❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) แจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณารายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ว่ามีความประสงค์จะอุทธรณ์และเหตุผลเป็นไปตามเงื่อนไขการขออุทธรณ์ฯ หรือไม่
- ๒) กรณีที่มีการขออุทธรณ์ฯ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก ๒.๖) พร้อมเอกสารประกอบการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด จำนวน ๑ ชุด
- ๓) จัดส่งคำขออุทธรณ์ฯ พร้อมเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนด

การพิจารณาการขออุทธรณ์

❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขออุทธรณ์ฯ ของสำนัก/กอง พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- ๒) เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมการขออุทธรณ์ฯ ก่อนเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓) เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณา

ผลการพิจารณาการขออุทธรณ์

- ❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ทำหนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์ให้สำนัก/กอง ทราบ
- ❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการตามผลการพิจารณาการขออุทธรณ์
 - กรณีที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ให้สำนัก/กองใช้รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การวัด และค่าเป้าหมายใหม่ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
 - กรณีที่คณะกรรมการฯ ไม่เห็นชอบ ให้สำนัก/กองใช้รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การวัด และค่าเป้าหมายเดิมในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑๑ การติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)

การจัดทำรายงาน

- ❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ทำหนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนครบกำหนดการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)
- ❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด หรือประชุมหารือ ภายในสำนัก/กอง เพื่อกำหนดวันจัดส่งรายงานฯ ภายในสำนัก/กอง

๖.๑๒ สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) ตามแบบฟอร์มและภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

- ❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ ดังนี้
 - ๑) ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาคผนวก ๒.๗) ส่งให้ผู้แทนสำนัก/กอง
 - ๒) ผู้แทนสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานฯ ก่อนการจัดส่งรายงานฯ
 - ๓) จัดทำหนังสือส่งรายงานฯ และส่งในรูปแบบไฟล์ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ adgmoac@gmail.com ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดำเนินการ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานที่ได้รับจากสำนัก/กอง ทั้งนี้ กรณีที่มีการแก้ไขรายงาน หรือขอหลักฐานตัวชี้วัดเพิ่มเติม จะประสานแจ้งผู้แทนสำนัก/กอง เพื่อปรับปรุงแก้ไขรายงานฯ

๖.๑๓ สรุปผลเสนอผู้บริหาร หรือ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาติดตามรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)

- ❖ **สำนักพัฒนาระบบบริหาร** ดังนี้
 - ๑) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. และ/หรือ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ทราบผลประเมินต่อไป
- ❖ **สำนัก/กอง** ดำเนินการ กรณีที่มีข้อเสนอแนะเกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง ให้สำนัก/กอง นำประเด็นข้อเสนอแนะไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

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

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

๖.๑๕ สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน

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

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง คือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ระบบติดตามประเมินผลการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป. กษ. ติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ ๓ รอบ ดังนี้

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

๘.๒ ครั้งที่ ๒ รายงานผลรอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายน ของปีถัดไป)

๘.๓ ครั้งที่ ๓ รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

๙. เอกสารอ้างอิง

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๙.๑ กรอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี

๙.๒ ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปี

๙.๓ รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๙.๔ คู่มือการจัดทำกระบวนการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๙.๕ คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในภาพรวม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการภายในสำนัก/กอง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน จำนวน ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้

๑๐.๑ แบบฟอร์ม ๑ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ระดับสำนักกอง

๑๐.๒ แบบฟอร์ม ๒ เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระดับสำนัก/กอง

๑๐.๓ แบบฟอร์ม ๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

๑๐.๔ แบบฟอร์ม ๔ การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

๑๐.๕ แบบฟอร์ม ๕ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ภาคผนวก ๑ กฎระเบียบ/คำสั่ง

- ภาคผนวก ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์
- ภาคผนวก ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวก ๑

๑)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒)

คำสั่งแต่งตั้งทำงานพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวก ๑.๑

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๘ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๒๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่วางยุทธศาสตร์ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้คำแนะนำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีหน่วยงานสถานะเทียบเท่ากองอยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. ครอบคลุมภารกิจ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๒๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

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

/๑๖. ผู้อำนวยการ...

๑๖. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	กรรมการ
๑๙. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	กรรมการ
๒๐. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ และเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) วางแผนยุทธศาสตร์และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบราชการตามยุทธศาสตร์
- ๓) กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ
- ๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่เห็นสมควร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ภาคผนวก ๑.๒

คำสั่งแต่งตั้งทำงานพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาฉบับ)

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการจัดตั้งหน่วยงานสถานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้แทนกองกลาง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้แทนกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้แทนกองเกษตรสารนิเทศ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้แทนสำนักตรวจราชการ | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้แทนสำนักกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้แทนสถาบันเกษตรกรบริการ | คณะทำงาน |
| ๑๓. ผู้แทนสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๑๔. ผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๕. ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับเรื่องร้องเรียน | คณะทำงาน |
| ๑๖. ผู้แทนกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร | คณะทำงาน |
| ๑๗. ผู้แทนกองประสานงานโครงการพระราชดำริ | คณะทำงาน |

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑๘. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | คณะทำงาน |
| ๑๙. เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร
ที่ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน
และเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑) ศึกษายุทธศาสตร์ พระราชบัญญัติ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ
ภาครัฐแนวใหม่

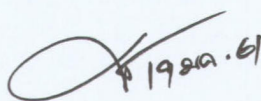
๒) จัดหาแนวทางปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.
๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแนวทาง
การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์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

๓) ศึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุรพงษ์ เจียสกุล)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๙
๑๗/๑๖๖
๑๗/๑๖๖
๑๗/๑๖๖

ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มและตัวอย่าง

- ภาคผนวก ๒.๑ ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ
- ภาคผนวก ๒.๒ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณระดับสำนักกอง
- ภาคผนวก ๒.๓ ตัวอย่าง เอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัด ระดับสำนักกอง
- ภาคผนวก ๒.๔ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง
- ภาคผนวก ๒.๕ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง
- ภาคผนวก ๒.๖ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน
- ภาคผนวก ๒.๗ แบบฟอร์ม และตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ภาคผนวก ๒.๑

ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)	ร้อยละ ๗๐
๑. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับกระทรวงฯ	๒๐
๒. ประสิทธิภาพการยกระดับการปฏิบัติงานในหน้าที่ สป.กษ.	๒๐
๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๕
๔. ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๑๕
๒. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	ร้อยละ ๓๐
๕. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	๑๕
๖. การประเมินสถานะของหน่วยงานเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๑๕
รวม	๑๐๐

กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๙ เดือน และวัดผลการดำเนินงานปีละ ๑ ครั้ง ในรอบ ๑๒ เดือน รวมทั้ง กำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัด ออกเป็น ๓ ระดับ คือ เป้าหมายขั้นต้น (๕๐ คะแนน) เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕ คะแนน) และเป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานเทียบกับค่าเป้าหมายใน ๓ ระดับ (คำนวณคะแนนโดยเทียบบัญญัติไตรยางค์) แล้วถ่วงด้วยน้ำหนักของตัวชี้วัด ซึ่งมีน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ เพื่อเป็นผลการประเมินภาพรวมของหน่วยงาน แบ่งเกณฑ์ออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับคุณภาพ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐-๑๐๐ คะแนน
๒. ระดับมาตรฐาน	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน
• ขั้นสูง	
• ขั้นต้น	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๐-๗๙.๙๙ คะแนน
๓. ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๗๐ คะแนน

ภาคผนวก ๒.๒

๑)

แบบฟอร์ม (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง

๒)

ตัวอย่าง (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ระดับสำนัก/กอง

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

ตัวชี้วัดที่ 1 : XXX

นิยาม :
ขอบเขตการประเมิน :

วิธีการเก็บข้อมูล :
แหล่งที่มาของข้อมูล :

ข้อมูลพื้นฐาน		
2564	2565	2566
XXX	XXX	XXX

แผนระยะยาว / Roadmap			
ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
ค่าเป้าหมาย			

เกณฑ์การประเมินผล	เป้าหมายขั้นต้น (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
รอบ 6 เดือน	ขั้นตอนที่ 1 XXX	ขั้นตอนที่ 2 XXX	ขั้นตอนที่ 3 XXX
รอบ 12 เดือน	จำนวน XXX หรือ ร้อยละ XXX	จำนวน XXX หรือ ร้อยละ XXX	จำนวน XXX หรือ ร้อยละ XXX

เงื่อนไขการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ตัวชี้วัดที่ 2 : XXX

นิยาม :
 ขอบเขตการประเมิน :
 วิธีการเก็บข้อมูล :
 แหล่งที่มาของข้อมูล :

ข้อมูลพื้นฐาน		
2564	2565	2566
XXX	XXX	XXX

แผนระยะยาว / Roadmap			
ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
ค่าเป้าหมาย			

เกณฑ์การประเมินผล	เป้าหมายขั้นต้น (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
รอบ 6 เดือน	ขั้นตอนที่ 1 XXX	ขั้นตอนที่ 2 XXX	ขั้นตอนที่ 3 XXX
รอบ 12 เดือน	จำนวน XXX หรือ ร้อยละ XXX	จำนวน XXX หรือ ร้อยละ XXX	จำนวน XXX หรือ ร้อยละ XXX

เงื่อนไขการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ตัวอย่าง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567

นิยาม : ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567 หมายถึง การประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567 โดยมีกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่เลขานุการ ดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (1 ครั้ง)
2. คณะกรรมการคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน ประจำปี 2567 (1 ครั้ง)
3. คณะทำงานอำนวยการทั่วไป ในคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567 (2 ครั้ง)
4. คณะทำงานฝ่ายฝึกซ้อมพระยาแรกนา เทพี คู่เคียง และผู้ัญเชิญเครื่องอิสริยยศ และพระแสงปฏิภพพร้อมทั้งอำนวยการความสะอาดพระยาแรกนา (1 ครั้ง)

วิธีการเก็บข้อมูล :

แหล่งที่มาของข้อมูล : รายงานผลการดำเนินงาน

ข้อมูลพื้นฐาน			แผนระยะยาว / Roadmap			
2564	2565	2566	ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
-	-	-	ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 75	ร้อยละ 85	-

เกณฑ์การประเมินผล	เป้าหมายขั้นต่ำ (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง
รอบ 12 เดือน	-	4 ครั้ง	5 ครั้ง

เงื่อนไขการดำเนินงาน

- กำหนดแผนการจัดการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ขับเคลื่อนการดำเนินงานพระราชพิธีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่กองกลางพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเสนอเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจภายใน 2 วันทำการ ^{๓๐}

นิยาม : การวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องนำเสนอเรียน หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสาร อย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญอย่างครบถ้วน และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

ขอบเขตการประเมิน : พิจารณาจากเรื่องที่กองกลางรับจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงทะเบียนรับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งเรื่องวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่อง (เอกสารถูกต้องครบถ้วน) นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่กองกลางได้รับเรื่อง

วิธีการเก็บข้อมูล : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แหล่งที่มาของข้อมูล : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลพื้นฐาน		
2564	2565	2566
-	-	-

แผนระยะยาว / Roadmap			
ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
ค่าเป้าหมาย	99	100	100

เกณฑ์การประเมินผล	เป้าหมายขั้นต้น (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
รอบ 6 เดือน	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85
รอบ 12 เดือน	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100

เงื่อนไขการดำเนินงาน

1. เรื่องที่สรุปต้องถูกต้องและมีเอกสารแนบเรื่องครบถ้วน
2. ส่งเรื่องหลังจากเวลา 15.30 น. นับเป็นวันถัดไป

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการได้ภายในกำหนด

ภาคผนวก ๒.๓

ตัวอย่าง เอกสารและข้อมูลประกอบการเจรจาความ
เหมาะสมตัวชีวิต ระดับสำนักงาน

กึ่งกลาง

ปี 2564

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย			ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้
		ขั้นต้น (50 คะแนน)	มาตรฐาน (75 คะแนน)	ขั้นสูง (100 คะแนน)		
การพัฒนาระบบจองห้องประชุมออนไลน์	20	ออกแบบกระบวนการ ที่ เป็นไปตามความต้องการ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชี้แจง/ฝึกอบรมวิธีการใช้งาน และเปิดระบบสารสนเทศให้ใช้ งาน	สำรวจและประเมินผลความ ต้องการจากผู้ใช้งาน ในเรื่อง 1. สรุปปัญหาอุปสรรค 2. ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	1. มีการออกแบบกระบวนการที่เป็นไป ตามความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. ชี้แจง/ฝึกอบรมวิธีการใช้งาน เมื่อวันที่ 30 ก.ค. 2564 และเปิดระบบสารสนเทศ ใช้งาน เมื่อวันที่ 16 ส.ค. 2564 ผ่านลิงค์ หรือ URL : room-booking.opsmoac.go.th 3. สำรวจและประเมิน 18 ก.ย. 2564	100
ร้อยละเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถูกสแกน เป็นเอกสารดิจิทัลเพิ่มขึ้น	20	ร้อยละความสำเร็จของการ สแกนหนังสือที่ออกเลขที่จาก สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน รัฐมนตรี คิดเป็น ร้อยละ 56	ร้อยละความสำเร็จของการ สแกนหนังสือที่ออกเลขที่จาก สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงาน รัฐมนตรี คิดเป็น ร้อยละ 58	ร้อยละความสำเร็จของการสแกน หนังสือที่ออกเลขที่จาก สำนัก/ กอง/ศูนย์/สำนักงานรัฐมนตรี คิด เป็น ร้อยละ 60	ร้อยละ 69.22	100

ปี 2565

ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้งานระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	20	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 92.43	100
ร้อยละเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถูกสแกน เป็นเอกสารดิจิทัลเพิ่มขึ้น	20	ร้อยละ 67.22	ร้อยละ 69.22	ร้อยละ 71.22	ร้อยละ 90.73	100

ปี 2566

ร้อยละความสำเร็จของการ สแกนคำสั่งเข้าสู่ระบบดิจิทัล	20	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	100
ร้อยละความพึงพอใจในการ ให้บริการตามภารกิจของ กึ่งกลาง	20	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 96.31	100

ภาคผนวก ๒.๔

๑)

แบบฟอร์ม เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

๒)

ตัวอย่าง เอกสารลงนาม และเอกสารประกอบลงนาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง



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

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ-นามสกุลผู้บริหารที่กำกับดูแล

ตำแหน่งผู้บริหารที่กำกับดูแล

ผู้รับคำรับรอง

และ

ชื่อ-นามสกุล ผอ.สำนัก/กอง

ผอ.สำนัก/กอง

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ...

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า (ใส่ชื่อปลัดกระทรวง) ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ (ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติการของสำนักพัฒนาระบบบริหารตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ (ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า (ใส่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง) ผู้อำนวยการ...(ใส่ชื่อสำนัก/กอง)... ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

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

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วิสัยทัศน์

-

พันธกิจ

-

-

-

-

-

-

-

ประเด็นยุทธศาสตร์

-

-

-

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

วิสัยทัศน์

-

พันธกิจ

-

-

-

-

-

ประเด็นยุทธศาสตร์

-

-

กรอบการประเมินสำหรับหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ประเด็น ดังนี้

ประเด็น/ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๗๐
๒. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๓๐
รวมน้ำหนัก	๑๐๐

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	รอบการประเมิน	เป้าหมาย			หมายเหตุ
			ขั้นต้น (๕๐ คะแนน)	มาตรฐาน (๗๕ คะแนน)	ขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน)	
๑. การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๗๐					
๒. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๓๐					
รวม	๑๐๐					



**คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล ผู้อำนวยการกองกลาง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นางสาวนฤมล สงวนวงศ์)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ เดือน มกราคม ๒๕๖๗

.....
(นายประดิษฐ์ เกษมวิสิษฐกุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง
วันที่ เดือน มกราคม ๒๕๖๗



แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วิสัยทัศน์

- เป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐

พันธกิจ

- ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ผลักดันภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- เร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง



แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกลาง

วิสัยทัศน์

- เป็นศูนย์กลางการประสานงาน ให้บริการที่มุ่งเน้นคุณภาพ รวดเร็ว และระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

- ปฏิบัติงานและให้บริการด้านระบบสารบรรณ
- นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- สร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ประสานงานและการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดระบบการทำงานให้มีความพร้อมในการบริการด้านข้อมูลและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดระบบการควบคุมการทำงานภายในองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์

- การพัฒนาระบบการให้บริการด้วยระบบงานที่ทันสมัย
- การพัฒนาขีดสมรรถนะการทำงานของบุคลากร



กรอบการประเมินสำหรับหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ประเด็น ดังนี้

ประเด็น/ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๗๐
๑. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับกระทรวงฯ	๒๐
๒. ประสิทธิภาพการยกระดับการปฏิบัติงานในหน้าที่ สป.กษ.	๒๐
๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๕
๔. ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๑๕
๒. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๓๐
๕. การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล : ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย	๑๕
๖. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑๕
รวมน้ำหนัก	๑๐๐



คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองกลาง

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	รอบการประเมิน	เป้าหมาย			หมายเหตุ
			ขั้นต้น (๕๐ คะแนน)	มาตรฐาน (๗๕ คะแนน)	ขั้นสูง (๑๐๐ คะแนน)	
๑. การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)						
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๒๕๖๗	๒๐	๖ เดือน	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง	
		๑๒ เดือน	-	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	
๒. ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่กองกลางพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจภายใน ๒ วันทำการ	๒๐	๖ เดือน	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	
		๑๒ เดือน	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐	
๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๕	๖ เดือน	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒	เป้าหมาย เหมือนกัน
		๑๒ เดือน	ร้อยละผลการเบิกจ่ายที่ดำเนินการได้ = คะแนนที่ได้			
๔. ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๑๕	๖ เดือน	ร้อยละ ๔๕	ร้อยละ ๔๗.๕	ร้อยละ ๕๐	ทุกสำนัก/กอง
		๑๒ เดือน	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๙๗.๕	ร้อยละ ๑๐๐	
๒. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)						
๕. การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล : ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย	๑๕	๑๒ เดือน	มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป ลดลงอย่างน้อย ๑ Pillar จากผลการดำเนินงานปี ๖๖	มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป เท่ากับผลการดำเนินงานปี ๖๖	มีจำนวน Pillar ระดับ ๓ ขึ้นไป เพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๑ Pillar จากผลการดำเนินงานปี ๖๖	รับค่าคะแนน สป.กษ.ร่วมกัน ทุกสำนัก/กอง
๖. การประเมินสถานะของหน่วยงานเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	๑๕	๑๒ เดือน	๔๔๕ คะแนน	๔๖๐.๙๖ คะแนน	๔๗๖.๙๑ คะแนน	
รวม	๑๐๐					

ภาคผนวก ๒.๕

ตัวอย่าง รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ตัวอย่างรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567

นิยาม : ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567 หมายถึง การประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567 โดยมีกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่เลขานุการ ดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (1 ครั้ง)
2. คณะกรรมการคัดเลือกเทพีคู่หาบเงิน ประจำปี 2567 (1 ครั้ง)
3. คณะทำงานอำนวยการทั่วไป ในคณะทำงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567 (2 ครั้ง)
4. คณะทำงานฝ่ายฝึกซ้อมพระยาแรกนา เทพี คู่เคียง และผู้ัญเชิญเครื่องอิสริยยศ และพระแสงปฏิภพพร้อมทั้งอำนวยการความสะอาดพระยาแรกนา (1 ครั้ง)

วิธีการเก็บข้อมูล :

แหล่งที่มาของข้อมูล : รายงานผลการดำเนินงาน

ข้อมูลพื้นฐาน			แผนระยะยาว / Roadmap			
2564	2565	2566	ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
-	-	-	ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 75	ร้อยละ 85	-

เกณฑ์การประเมินผล	เป้าหมายขั้นต่ำ (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง
รอบ 12 เดือน	-	4 ครั้ง	5 ครั้ง

เงื่อนไขการดำเนินงาน

- กำหนดแผนการจัดการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ขับเคลื่อนการดำเนินงานพระราชพิธีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- นำปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการทำงาน

ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่กองกลางพิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจภายใน 2 วันทำการ

นิยาม : การวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องนำเรียน หมายถึง การตรวจสอบพิจารณารายละเอียดของเอกสาร อย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ครบสมบูรณ์พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์ สาระสำคัญอย่างครบถ้วน และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

ขอบเขตการประเมิน : พิจารณาจากเรื่องที่กองกลางรับจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงทะเบียนรับเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งเรื่องวิเคราะห์ กลั่นกรองและสรุปเรื่อง (เอกสารถูกต้องครบถ้วน) นำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายใน 2 วันทำการ นับตั้งแต่กองกลางได้รับเรื่อง

วิธีการเก็บข้อมูล : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

แหล่งที่มาของข้อมูล : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลพื้นฐาน		
2564	2565	2566
-	-	-

แผนระยะยาว / Roadmap			
ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
ค่าเป้าหมาย	99	100	100

เกณฑ์การประเมินผล	เป้าหมายขั้นต้น (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
รอบ 6 เดือน	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85
รอบ 12 เดือน	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100

เงื่อนไขการดำเนินงาน

1. เรื่องที่สรุปต้องถูกต้องและมีเอกสารแนบเรื่องครบถ้วน
2. ส่งเรื่องหลังจากเวลา 15.30 น. นับเป็นวันถัดไป

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการได้ภายในกำหนด

ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำอธิบาย
 นิยาม พิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก/กอง ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของแต่ละสำนัก/กอง
 รายละเอียดของกิจกรรมหรือการดำเนินงาน/ขอบเขตการประเมิน การให้คะแนนพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่สำนัก/กอง ได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 256 ถึงเดือนกันยายน 2567 หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ
 แหล่งที่มาของข้อมูล ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากกองคลัง

ข้อมูลพื้นฐาน

2562	2563	2564	2565	2566
97.55	97.68	96.62	99.23	99.27

เกณฑ์การประเมิน
ร้อยละผลการเบิกจ่ายที่ดำเนินการได้ = คะแนนที่ได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน
 รอบ 6 เดือน สำนัก/กอง มีผลการเบิกจ่าย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ XXX
 รอบ 9 เดือน สำนัก/กอง มีผลการเบิกจ่าย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ XXX
 รอบ 12 เดือน สำนัก/กอง มีผลการเบิกจ่าย ไม่น้อยกว่า ร้อยละ XXX

เงื่อนไข/หมายเหตุ
 ร้อยละการเบิกจ่ายจะใช้หลักเกณฑ์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประโยชน์ที่กระทรวง/สป.กษ. / ผู้รับบริการได้รับ
 เร่งรัดการเบิกจ่ายของหน่วยงานและ สป.กษ. ให้เป็นไปตามมาตรฐานการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ รวมทั้งสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติในด้านการสร้างรายได้และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดต่อเนื่อง

หน้าปก 15

คำอธิบาย
 นิยาม ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน เป็นการวัดผลการดำเนินงานตามปริมาณงานที่หน่วยงานกำหนดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีกลไก คณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงานสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำกับดูแลให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้ตามแผน
 รายละเอียดของกิจกรรมหรือการดำเนินงาน/ขอบเขตการประเมิน ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ผ่านระบบระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform : MBUD
 วิธีการเก็บข้อมูล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษสรุปผลการดำเนินงานทุกสำนัก/กอง จากระบบ MBUD
 แหล่งที่มาของข้อมูล ใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน จากระบบ MBUD

ข้อมูลพื้นฐาน

2562	2563	2564	2565	2566
94.89	94.63	98.93	99.29	99.51

เกณฑ์การประเมิน

เป้าหมายขั้นต่ำ (50)	เป้าหมายขั้นมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
ร้อยละ 95	ร้อยละ 97.5	ร้อยละ 100

ขั้นตอนการดำเนินงาน
 รอบ 6 เดือน สำนัก/กอง มีผลการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
 รอบ 9 เดือน สำนัก/กอง มีผลการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 รอบ 12 เดือน สำนัก/กอง มีผลการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100

เงื่อนไข/หมายเหตุ

การปรับเปลี่ยนแผนงานกิจกรรม จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

ประโยชน์ที่กระทรวง/สป.กษ. /ผู้รับบริการได้รับ

- เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติงานของ สป.กษ. บรรลุเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 5 การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล : ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย

ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ของ สป.กษ.

หน้าปก
15

คำอธิบาย

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อจัดทำตัวชี้วัด ดัชนีสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องกับโครงการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ ที่ทำการสำรวจอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 จนถึงปัจจุบัน โดยในปี พ.ศ. 2566 สพร. ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ จำนวนรวมทั้งสิ้น 378 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า จำนวน 302 หน่วยงาน (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานรูปแบบอื่น) และคณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (Provincial Chief Information Officer Committee: PCIO) จำนวน 76 จังหวัด
- ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล แบ่งเป็น 5 ระดับ (Initial, Developing, Defined, Managed, Optimizing) จากการสำรวจ 7 มิติ ได้แก่ 1) Policies and Practices 2) Data-driven Practices 3) Digital Capability 4) Public Service 5) Smart Back Office 6) Secure and Efficient Infrastructure และ 7) Digital Technology Practices
- ผลการสำรวจดังกล่าวจะสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำนโยบายและแผนการขับเคลื่อนภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดย สพร. เป็นผู้ประมวลผลจากการสำรวจจากหน่วยงานทั้งหมดที่ประเมินตนเองตามแบบสำรวจของ สพร. (DG Readiness Survey) แล้วประกาศผลระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลในทุกปี ผ่านเว็บไซต์ <https://www.dga.or.th/policy-standard/policy-regulation/dg-readiness-survey/>
- กรณีใช้ประเมินส่วนราชการที่อยู่ในระบบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ประกอบด้วย 154 หน่วยงาน คือ กรมต่าง ๆ หน่วยงานสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และหน่วยงานไม่สังกัด

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การประเมินเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		
	เป้าหมายขั้นต้น (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
กลุ่มที่ 1	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 1 มิติ	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 2 มิติ	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 3 มิติ
กลุ่มที่ 2	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 2 มิติ	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 3 มิติ	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 4 มิติ
กลุ่มที่ 3	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 3 มิติ	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 4 มิติ	ระดับ 3 ขึ้นไป อย่างน้อย 5 มิติ

หมายเหตุ : การจัดกลุ่มหน่วยงาน 3 กลุ่มตามเกณฑ์การประเมินจะแบ่งโดยอิงกลุ่มการจัดระดับ Maturity ของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัดที่ 6 การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0

ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ของ สป.กษ.

คำอธิบาย

- PMQA 4.0 คือ เครื่องมือการประเมินระบบการบริหารของส่วนราชการในเชิงบูรณาการ เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกับเป้าหมาย และทิศทางการพัฒนาของประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0m เพื่อประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างยั่งยืน
- พิจารณาจากผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ซึ่งเป็นคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมทั้ง 7 หมวด ประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และ หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ
- ผลคะแนน PMQA จะมี 2 รอบคือ รอบการประกวดรับรางวัล และรอบวัดผลตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (รอบการประกวดรับรางวัล)

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจพิจารณาจากเอกสารการสมัครเบื้องต้น (หากได้ 400 คะแนนขึ้นไป จะผ่านไปประเมินในขั้นตอนที่ 2)

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจเอกสารรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report) (หากได้ 400 คะแนน จะผ่านไปประเมินในขั้นตอนที่ 3)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมินในพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันผลการตรวจ Application Report

ข้อมูลพื้นฐาน

ปีงบประมาณ	2563	2564	2565	2566
ผลการดำเนินงาน (คะแนน)	360.76	414.72	399.03	476.91

แผนระยะยาว / Roadmap (2564-2568)

ปีงบประมาณ	2567	2568	2569
ค่าเป้าหมาย	460	470	480

เกณฑ์การประเมินผล

เป้าหมายขั้นต่ำ (50)	เป้าหมายมาตรฐาน (75)	เป้าหมายขั้นสูง (100)
445 คะแนน	460.96 คะแนน (คะแนนปี 2566 + 445)/2	476.91 คะแนน (คะแนนปี 2566)

เงื่อนไข

- 1.การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลจะอ้างอิงจาก หลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- 2.เนื่องจากผลคะแนน PMQA จะมี 2 รอบจะขอใช้คะแนนรอบที่มีคะแนนที่ดีที่สุด

ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของภาครัฐ เพื่อมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

ภาคผนวก ๒.๖

๑)

แบบฟอร์ม การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด
ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

๒)

ตัวอย่าง การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด
ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระดับสำนัก/กอง

ชื่อตัวชี้วัด	ประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลง	เดิม	ใหม่	เหตุผล	ความเห็น สำนักพัฒนาระบบบริหาร
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ					
๑.๑ จำนวนเกษตรกรที่ได้รับเงินช่วยเหลือภายใน ๑๕๐ วัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ของเกษตรกรที่ขอรับความช่วยเหลือ	ขอเพิ่มจำนวนวันที่เกษตรกรได้รับเงินช่วยเหลือ	ร้อยละ ๕๕ จำนวนเกษตรกรที่ได้รับเงินช่วยเหลือภายใน ๑๕๐ วัน	ร้อยละ ๕๕ จำนวนเกษตรกรที่ได้รับเงินช่วยเหลือภายใน ๑๘๐ วัน	<p>เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอกที่ กษ. ไม่สามารถควบคุมได้ ดังนี้</p> <p>๑. กระทรวงการคลัง มีนโยบายในการพิจารณาอนุมัติ/ขยายวงเงินทศรองราชการ ฯ ที่เปลี่ยนแปลงไปส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการอนุมัติเงินทศรองราชการ (ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน/ขั้นตอนเป็นเรื่องภายในกระทรวงการคลัง เช่น เดิมการขยายวงเงินฯ ๑-๒๐๐ ล้านบาท อธิบดีกรมบัญชีกลางสามารถพิจารณาขยายวงเงินได้เลย แต่ปัจจุบันอธิบดีกรมบัญชีกลางต้องนำเรียนปลัดกระทรวงการคลังเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อปลัดกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบแล้ว อธิบดีกรมบัญชีกลางจึงอนุมัติขยายวงเงินทศรองราชการฯ) ซึ่งเป็น <u>การเพิ่มขึ้นตอนของการดำเนินงานส่งผลให้ต้องขยายกรอบระยะเวลา</u></p> <p>๒. กรมบัญชีกลางต้องขอความเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวงการคลัง จึงมีการขอเอกสารเพิ่มเติมจาก กษ. เพื่อยืนยันและรับรองข้อมูล</p>	เห็นด้วยกับการขออนุมัติ เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ทั้งขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นจากกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง รวมทั้งมีการขยายระยะเวลาในการประชุม ก.ช.ภ.จ. ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน เพื่อพิจารณาการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับภัยพิบัติด้านต่าง ๆ

ภาคผนวก ๒.๗

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
รอบ 6 เดือน
กองกลาง

ลำดับ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย			ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	คะแนน กึ่งหนัก
			ขั้นต้น (50 คะแนน)	มาตรฐาน (75 คะแนน)	ขั้นสูง (100 คะแนน)			
1. การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)								
1	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องพระราชพิธีที่ขมกมลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี 2567	20	1 ครั้ง	2 ครั้ง	3 ครั้ง			0
2	ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่กองกลาง พิจารณาวิเคราะห์ กรณีกองและสรุปเรื่องนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจภายใน 2 วันทำการ	20	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85			0
3	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ	15	ร้อยละ 48	ร้อยละ 50	ร้อยละ 52			0
4	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิรูปงาน	15	ร้อยละ 45	ร้อยละ 47.5	ร้อยละ 50			0
2. การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)								
5	การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล : ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย	15	ประเมินผลรอบ 12 เดือน					
6	การประเมินสถานะของหน่วยงานเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)	15	ประเมินผลรอบ 12 เดือน					
รวม		100						0
สรุปผลการประเมินภาพรวม								

ขอให้สำนัก/กอง แนบไฟล์หลักฐานประกอบในการพิจารณาผลการดำเนินงานมาพร้อมทั้งรายงานฉบับนี้

ขอให้สำนัก/กอง แนบไฟล์หลักฐานประกอบในการพิจารณาผลการดำเนินงานมาพร้อมทั้งรายงานฉบับนี้

สพ. น. น. น. จาก กค. รายงานผลให้

สพ. น. น. น. จาก สผ. รายงานผลให้

สำนัก/กอง ไม่ต้องรายงานในรอบ 6 เดือน

สำนัก/กอง ไม่ต้องรายงานในรอบ 6 เดือน

หมายเหตุ พิจารณาจากผลการดำเนินงานเทียบกับคะแนน 100 คะแนน (คำนวณคะแนนผลการดำเนินงานโดยเทียบบัญชีโดยตรง) แล้วหารด้วยจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด เพื่อเป็นผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินระดับหน่วยงานเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับคุณภาพ ระดับมาตรฐาน และระดับต้องปรับปรุง

1. ระดับคุณภาพ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง 90-100 คะแนน
2. ระดับมาตรฐาน	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง 80-89.99 คะแนน
• ขั้นสูง	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง 70-79.99 คะแนน
• ขั้นต้น	
3. ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า 70 คะแนน

ภาคผนวก ๓

รายชื่อผู้จัดทำ

-
- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายกนก โลหะปิยะพรรณ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายศุภชัย สีหะ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสุรีย์พร วาทิน | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |