

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

พิมพ์ครั้งที่ 1

ธันวาคม 2553

จำนวน 1,000 เล่ม

ISBN xxx

จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ถนนพิษณุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ 0-2356-9999

โทรสาร 0-2281-8279

ลิขสิทธิ์โดย

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2537

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. การพิมพ์ซ้ำหรือการนำข้อมูลทั้งหมด
ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารนี้ไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะโดยวิธีการใดก็ตาม
จะต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน ก.พ.ร.

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ และอาจจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่ให้บริการมีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ส่วนราชการจะได้รับจัดสรรเงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรรในส่วนราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เป็นปีที่ 8 และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นประจำทุกปี สำหรับการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ หากเกณฑ์การให้คะแนนหรือข้อตัวชี้วัดใดที่ปรากฏในคู่มือการประเมินผลฯ นี้ขัดหรือแย้งกับหนังสือเวียนที่สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งไว้ก่อนหน้านี้ ขอให้ใช้ข้อความตามคู่มือการประเมินผลฯ นี้แทน

สารบัญ

บทที่ 1	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ.....	1
1.1	หลักการและที่มา	1
1.2	วัตถุประสงค์	2
1.3	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	3
1.4	องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล	4
1.5	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	11
1.6	แนวทางการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ของส่วนราชการ	14
บทที่ 2	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	18
2.1	วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	18
2.2	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	18
2.3	การคำนวณผลการประเมิน	25
บทที่ 3	วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ.....	34
3.1	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554	35
3.2	แนวทางการประเมินผล.....	39
มิติที่ 1	ด้านประสิทธิผล.....	39
ตัวชี้วัดที่ 1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและนโยบาย สำคัญ/พิเศษของรัฐบาล.....	39
1.1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการ บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง	42
1.2	ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ/ พิเศษของรัฐบาล	44
1.3	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงที่มี เป้าหมายร่วมกันระหว่างกระทรวง	45
1.4	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือ เคาน์เตอร์บริการประชาชน	47

สารบัญญ (ต่อ)

ตัวชี้วัดที่ 2	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มภารกิจ.....	65
ตัวชี้วัดที่ 3	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลัก/เอกสารงบประมาณรายจ่ายฯ ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า.....	68
3.1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลัก	71
3.2	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย).....	73
3.3	ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ.....	76
3.4	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนงานด้านการตรวจสอบและรับรองคุณภาพมาตรฐาน.....	85
มิติที่ 2	ด้านคุณภาพการให้บริการ.....	86
ตัวชี้วัดที่ 4	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....	86
ตัวชี้วัดที่ 5	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้กำหนดนโยบาย.....	88
ตัวชี้วัดที่ 6	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต.....	90
มิติที่ 3	ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ.....	101
ตัวชี้วัดที่ 7	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ.....	101
ตัวชี้วัดที่ 8	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการลงทุนภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555.....	112
ตัวชี้วัดที่ 9	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....	125
ตัวชี้วัดที่ 10	ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน.....	130
ตัวชี้วัดที่ 11	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ.....	140

สารบัญญ (ต่อ)

มติที่ 4	ด้านการพัฒนาองค์กร	151
ตัวชี้วัดที่ 12	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA).....	151

บทที่ 1

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์ประกอบ และบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และแนวทางการจัดทำคำรับรองและติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

1.1.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1บัญญัติว่า "การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่เป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ"

1.1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

1.1.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2555) ยุทธศาสตร์ที่ 3 การมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่มเปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ โดยมีการปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับพันธกิจและลักษณะของหน่วยงานของรัฐ สามารถวัดผลได้ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล รวมทั้งการพัฒนามาตรการเสริมสร้างแรงจูงใจตามผลงาน

1.1.4 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546 มีมติเห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง

สำหรับในคู่มือนี้ จะนำเสนอเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

1.2 วัตถุประสงค์

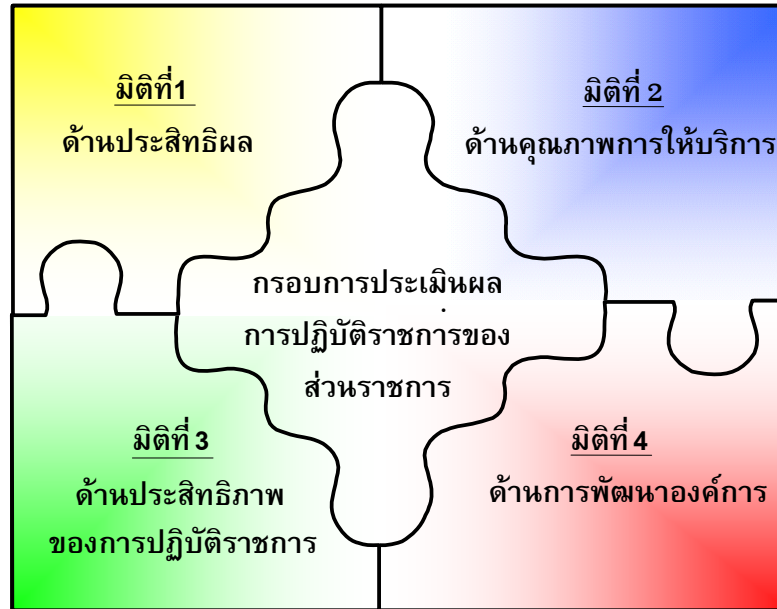
1.2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2.2 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2.3 เพื่อให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สุขของประชาชน

1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อรับสิ่งจูงใจตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง 4 มิติ ตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

สำหรับรายละเอียดของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แยกตามมิติสามารถแสดงได้ตามแผนภาพที่ 2 ดังนี้

<p>มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล</p> <p>แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน</p>	<p>มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ</p> <p>แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และการป้องกันการทุจริต</p>
<p>มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</p> <p>แสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารงบประมาณ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ การควบคุมภายในและการพัฒนากฎหมาย</p>	<p>มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์การ</p> <p>แสดงความสามารถในการบริหารจัดการองค์การ เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ</p>

แผนภาพที่ 2 รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.4 องค์ประกอบ และบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล

1.4.1 คณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบการเจรจาข้อตกลงผลงาน เป้าหมาย วิธีการประเมินผล และจัดสรรสิ่งจูงใจ กำกับให้ส่วนราชการและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลดำเนินการตามหลักเกณฑ์อย่างมีมาตรฐาน และแก้ไขปัญหาในการจัดทำข้อตกลงและประเมินผล ซึ่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยมีองค์ประกอบดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล	
1. รองนายกรัฐมนตรี	ประธาน ก.พ.ร.
2. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	รองประธานกรรมการ
3. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
4. ม.ร.ว. จัตุมงคล โสณกุล	กรรมการ
5. นายชัยอนันต์ สมุทวณิช	กรรมการ
6. นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ	กรรมการ
7. นายปรีชา จรุงกิจอนันต์	กรรมการ
8. นายวัฒนา รัตน์วิจิตร	กรรมการ
9. นายสมพล เกียรติไพบูลย์	กรรมการ
10. นายสมภาพ อมาตยกุล	กรรมการ
11. นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์	กรรมการ
12. นายมนุชญ์ วัฒนโกเมร	กรรมการ
13. นายการุณ กิตติสถาพร	กรรมการ
14. เลขาธิการ ก.พ.ร.	กรรมการและเลขานุการ

1.4.2 คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล เป็นคณะกรรมการฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทำหน้าที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลในแต่ละระดับ มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ/สำนักงานปลัดกระทรวง คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลเป็นผู้ดำเนินการเจรจาทกลงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ และผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ

ระดับกรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจดำเนินการเจรจากับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อตกลงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกรมที่อยู่ในมิติที่ 1

โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ทำหน้าที่ศึกษา และวิเคราะห์ความเหมาะสมในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้กับส่วนราชการระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรม เมื่อส่วนราชการระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ/กรม ได้มีการเจรจาข้อตกลงและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการประกาศให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยอาจเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ดังนี้

1. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงนำร่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1. นายสมพล เกียรติไพบูลย์ 2. นายการุณ กิตติสถาพร 3. นายชุมพล พรประภา 4. นายดุสิต นนทะนาคร 5. นายสุวิทย์ เมษินทรีย์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงพาณิชย์	กระทรวงพาณิชย์
1. ม.ร.ว.จตุมงคล โสณกุล 2. นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง 3. นายนิพนธ์ พัวพงศกร 4. นายศิริ การเจริญดี 5. นายสมชัย ฤชุพันธุ์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงการคลัง	กระทรวงการคลัง
1. นายสมภพ อมาตยกุล 2. นายเขมทัต สุคนธ์สิงห์ 3. นายชุมพล พรประภา 4. นายอาชวี เตาลานนท์ 5. ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงอุตสาหกรรม	กระทรวงอุตสาหกรรม

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายสมพล เกียรติไพบูลย์ 2. นายธรรมศักดิ์ พงศ์พิชญามาตย์ 3. นายปิติพงศ์ ฟุ้งบุญ ฦ อยุธยา 4. นายสนิท อักษรแก้ว 5. นายอาชวี เตาลานนท์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์ 2. นายกอปร กฤตยาภิรม 3. นายเขมทัต สุคนธสิงห์ 4. นายวิชา จิวาลัย 5. นายอมเรศ ภูมิรัตน์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายสมภพ อมาตยกุล 2. นายปรีดา วิบูลย์สวัสดิ์ 3. นายพรายพล คุ่มทรัพย์ 4. นายมนู เลี้ยวไพโรจน์ 5. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงพลังงาน 	กระทรวงพลังงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายสมภพ อมาตยกุล 2. นายครรชิต มาลัยวงศ์ 3. นายพิเชฐ ดุรงค์เวโรจน์ 4. นายไพรัช รัชยพงษ์ 5. นายอนุมงคล ศิริเวทิน 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายสมพล เกียรติไพบูลย์ 2. นายเกษม จันท์แก้ว 3. นายชัยณรงค์ อินทรมีทรัพย์ 4. นายสนิท อักษรแก้ว 5. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ม.ร.ว.จัตุมงคล โสณกุล 2. นายการุณ กิตติสถาพร 3. นายชิงชัย หาญเจนลักษณ์ 4. นายไชยวัฒน์ คำชู 5. นายนรนิติ เศรษฐบุตร 6. นายวิทย์ รายนานนท์ 7. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงการต่างประเทศ 	กระทรวงการต่างประเทศ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายชัยอนันต์ สมุทวณิช 2. นายกงกฤช หิรัญกิจ 3. นายไกรฤทธิ์ บุญเกียรติ 4. นายวิจิตร ณ ระนอง 5. นายวิชุด แยมบุญเรือง 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา 	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์ 2. นายชัยณรงค์ อินทรมีทรัพย์ 3. นายพิชิต อัคราทิตย์ 4. นายมหิตล จันทรางกูร 5. นายศิริ การเจริญดี 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงคมนาคม 	กระทรวงคมนาคม
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายปรีชา จรุงกิจอนันต์ 2. นายชัยณรงค์ อินทรมีทรัพย์ 3. นายเทียนฉาย กีระนันทน์ 4. นายปรัชญา เวสารัชช์ 5. นายวิจิตร ศรีสอาน 6. นายสมหวัง พิธิยานุวัฒน์ 7. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงศึกษาธิการ 	กระทรวงศึกษาธิการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายปรีชา จรุงกิจอนันต์ 2. นายจิรุตม์ ศรีรัตนบัลล์ 3. นายบัญญัติ สอนคม 4. นายไพจิตร ปวะบุตร 5. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงสาธารณสุข 	กระทรวงสาธารณสุข

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายการุณ กิตติสถาพร 2. นายชุมพล พรประภา 3. นายณรงค์ เพ็ชรประเสริฐ 4. นายแล ดิลกวิทยรัตน์ 5. นายสันติ วิลาสักดานนท์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงแรงงาน 	กระทรวงแรงงาน
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายชัยอนันต์ สมุทวณิช 2. นายเฉลิมชัย โฆษิตพิพัฒน์ 3. นายเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์ 4. นายพุม วีระประเสริฐ 5. นายสุรพล วิรุฬห์รักษ์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงวัฒนธรรม 	กระทรวงวัฒนธรรม
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายมนุชญ์ วัฒนโกเมร 2. นายชาติชาย ณ เชียงใหม่ 3. นายนรนิติ เศรษฐบุตร 4. นายบวรศักดิ์ อูวรรณโณ 5. นายปรัชญา เวสารัชช์ 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงมหาดไทย 	กระทรวงมหาดไทย
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายมนุชญ์ วัฒนโกเมร 2. นายคณิต ณ นคร 3. นางสาวจุฑารัตน์ เอื้ออำนวย 4. นายธิตินันท์ เชื้อบุญชัย 5. นายบวรศักดิ์ อูวรรณโณ 6. นายสุรพล นิติไกรพจน์ 7. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงยุติธรรม 	กระทรวงยุติธรรม
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์ 2. นางชนิตา รักษ์พลเมือง 3. นายทวี บุตรสุนทร 4. นายยงยุทธ แฉล้มวงศ์ 5. นางสีลาภรณ์ บัวสาย 6. นางสาวอรพินท์ ส孚โชคชัย 	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
7. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
1. นายมนุชญา วัฒนโกเมร 2. พลเอก ธนู ศรียากุล 3. นายนรนิติ เศรษฐบุตร 4. พลเอกมนตรี สังขทรัพย์ 5. นายสุรชาติ บำรุงสุข 6. ประธาน ค.ต.ป. ประจำปีกระทรวงกลาโหม	กระทรวงกลาโหม
1. นายสมภพ อมาตยกุล 2. นายจรัส สุวรรณมาลา (เฉพาะสำนักงบประมาณ) 3. นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์ 4. นายบวรศักดิ์ อวรรณโณ 5. นายมนุชญา วัฒนโกเมร 6. นายวัฒนา รัตนวิจิตร 7. ประธาน อ.ค.ต.ป.กลุ่มบริหาร	สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน ก.พ., สำนักงาน ก.พ.ร., สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงบประมาณ)
1. นายมนุชญา วัฒนโกเมร 2. นายนรนิติ เศรษฐบุตร 3. นายบวรศักดิ์ อวรรณโณ 4. นายสุรชาติ บำรุงสุข 5. ประธาน อ.ค.ต.ป.กลุ่มบริหาร	สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติ, สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ และกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร) และ ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
1. นายปรีชา จรุงกิจอนันต์ 2. นายไชยา ยี่มิวิไล 3. นายธรรมรักษ์ การพิศิษฐ์ 4. นายวุฒิสาร ตันไชย 5. ประธาน อ.ค.ต.ป.กลุ่มบริหาร	สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค)

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. นายชัยอนันต์ สมุทวณิช 2. นายปรัชญา เวสารัชช์ 3. นายปรีชา จรุงกิจอนันต์ 4. นายสีมา สีมานันท์ 5. ประธาน อ.ค.ต.ป.กลุ่มบริหาร 	<p>ส่วนราชการไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง (สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อ ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ, สำนักงานคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ และราชบัณฑิตยสถาน)</p>

2. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลเพื่อบูรณาการระหว่างกระทรวงของส่วนราชการและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงนำร่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

- | | |
|------------------|----------------|
| 1. นายชัยอนันต์ | สมุทวณิช |
| 2. ม.ร.ว.จตุมงคล | โสณกุล |
| 3. นายสมพล | เกียรติไพบูลย์ |
| 4. นายสมภพ | อมตยกุล |
| 5. นายธรรมรักษ์ | การพิศิษฐ์ |
| 6. นายมนุชญ์ | วัฒนโกเมร |
| 7. นายการุณ | กิตติสถาพร |
| 8. นายบวรศักดิ์ | อุวรรณโณ |
| 9. นายปรีชา | จรุงกิจอนันต์ |

1.5 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน สำหรับการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรมมีรูปแบบการลงนาม ดังนี้

1.5.1 การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับกระทรวง			
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> • แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง • ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
ระดับกลุ่มภารกิจ			
รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ร่วมกับ ปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> • แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/ แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ • ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ
ระดับกรม			
<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี • หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการ • หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง 	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> • แผนปฏิบัติราชการของกรม • ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของกรม และตัวชี้วัดภาคบังคับ ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
	ลงนามกับ	รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่กำกับดูแล	

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ) 	ลงนามกับ	รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ร่วมกับปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/ แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ/ แผนปฏิบัติราชการของกรม ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้ คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ/กรม และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
<p>หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่ไม่มีกลุ่ม ภารกิจ หรือกรณีกรมใน กระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ แต่ไม่ได้เป็นกรมในกลุ่มภารกิจ)</p>	ลงนามกับ	ปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/ แผนปฏิบัติราชการของกรม ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์ การให้ คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวง/กรมและตัวชี้วัดภาคบังคับ ตามกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีที่กำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์ การให้ คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

1.5.2 เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการประกอบด้วย

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ :
 - คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการ : การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนาม ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ : ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้น และสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
2. แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ : การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของส่วนราชการ
3. รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก : ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด

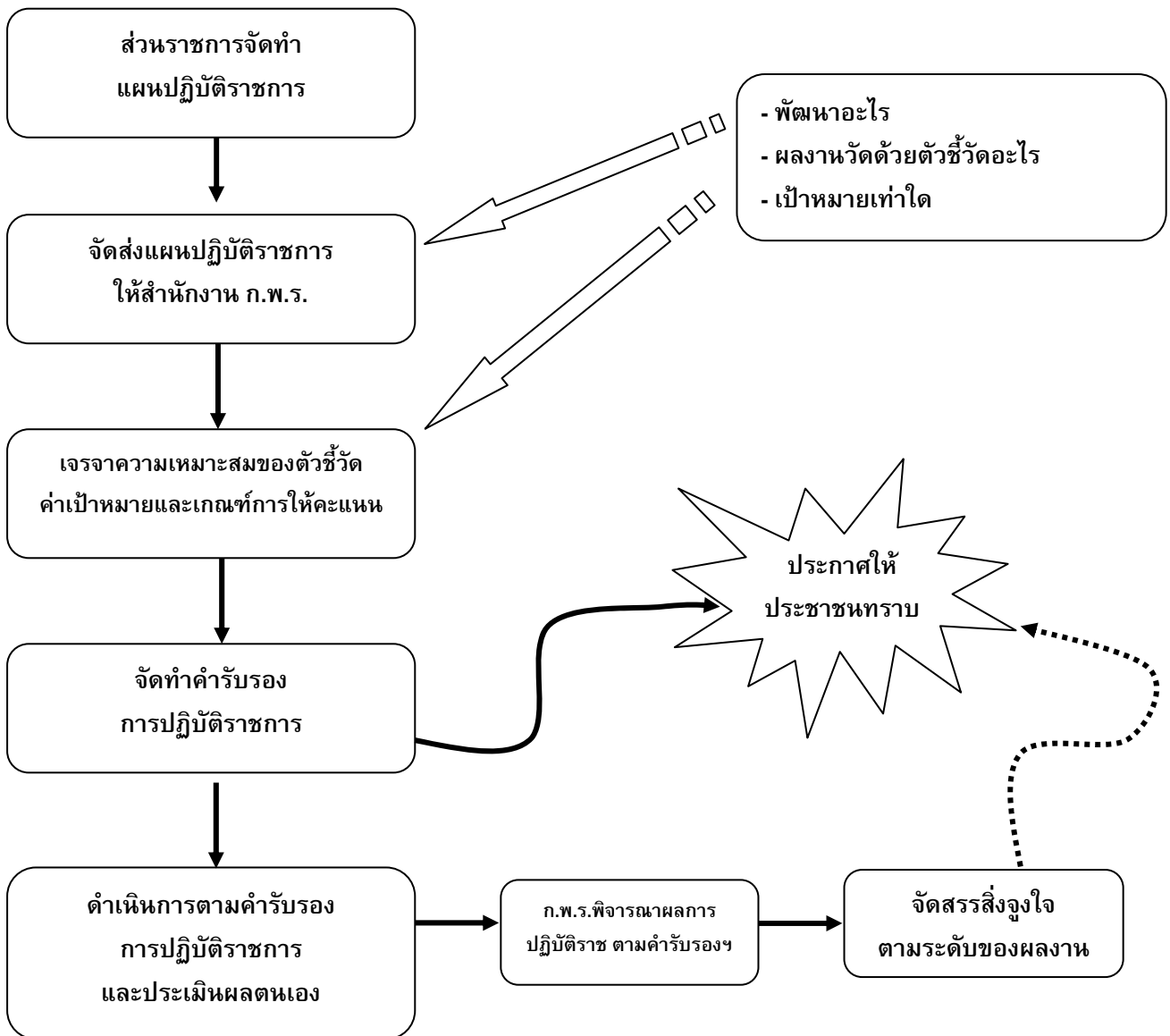
1.6 แนวทางการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.6.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่	กิจกรรม
กรกฎาคม 2553	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างกรอบการประเมินผลและนำเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณาร่างกรอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ 2554 และขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายในสิงหาคม 2553	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งหนังสือชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จัดประชุมสัมมนาผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการเจรจาข้อตกลงของส่วนราชการ
สิงหาคม – ตุลาคม 2553	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการเจรจาตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ ส่วนราชการดำเนินการเจรจาข้อตกลงระดับกรม
พฤศจิกายน – ธันวาคม 2553	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวง ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงได้ลงนามแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมนำเสนอ นายกรัฐมนตรีลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจและกรมที่ได้ลงนามแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด
ภายใน 31 มกราคม 2554	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) เฉพาะมิติที่ 1 ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น
ภายในกุมภาพันธ์ 2554	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit) ให้ส่วนราชการ

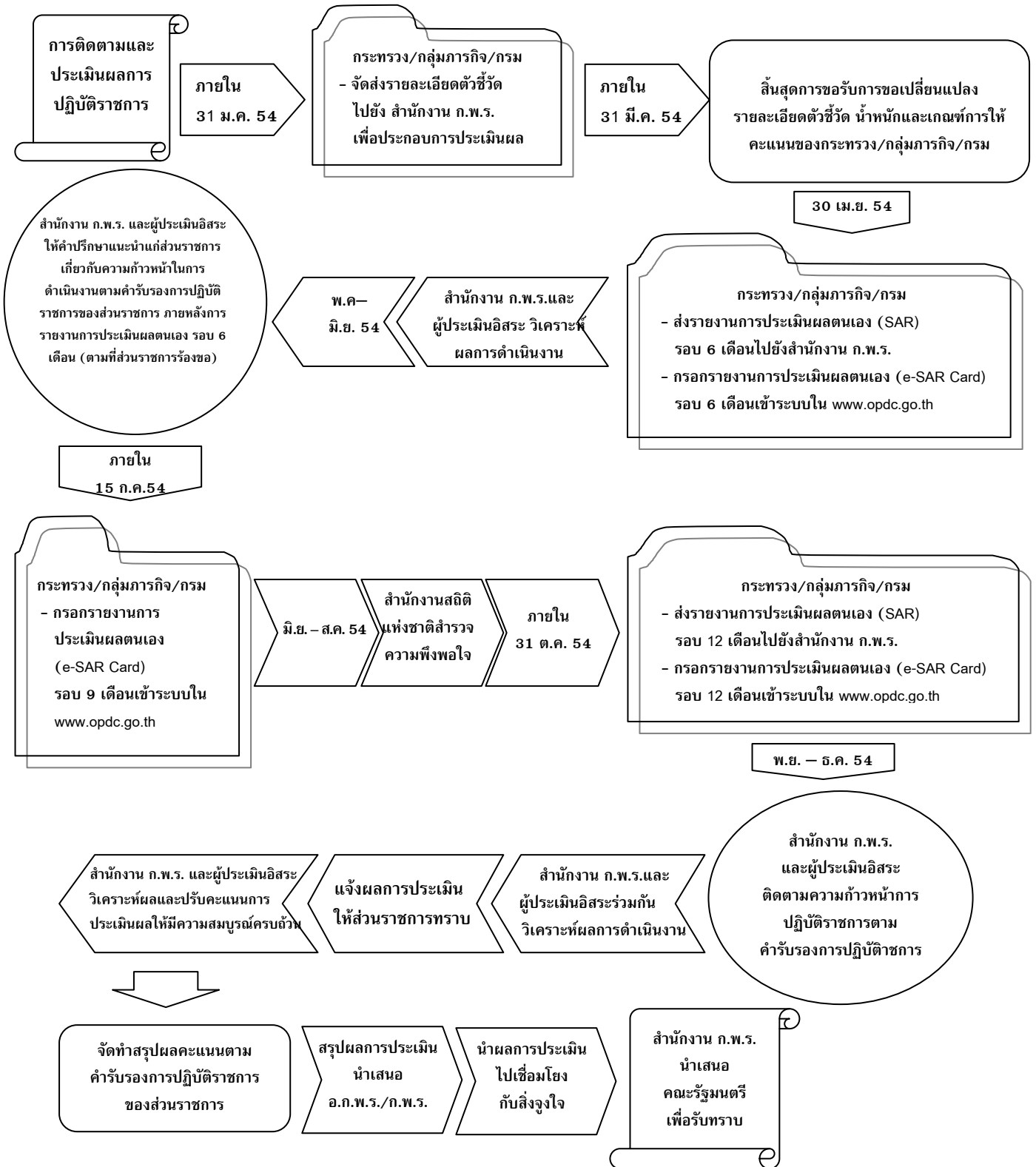
วันที่	กิจกรรม
ภายใน 31 มีนาคม 2554	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รอบแรก ในกรณีที่ส่วนราชการ (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด)
ภายใน 30 เมษายน 2554	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกรอก e – SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
พฤษภาคม – มิถุนายน 2554	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระจะติดตามประเมินผลและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ภายหลังจากการรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 6 เดือน ณ ส่วนราชการ (ตามที่ส่วนราชการร้องขอ)
ภายใน 15 กรกฎาคม 2554	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกรอก e – SAR Card รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2553 – 30 มิถุนายน 2554) เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
มิถุนายน – สิงหาคม 2554	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานสถิติแห่งชาติสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ภายใน 31 ตุลาคม 2554	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้ถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเวลาที่กำหนด* และกรอก e – SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. สิ้นสุดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รอบสุดท้าย (ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมกับรายงาน 12 เดือน) หมายเหตุ : ส่วนราชการที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ให้ระบุในหนังสือนำเสนอให้ชัดเจน
พฤศจิกายน – ธันวาคม 2554	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการรอบ 12 เดือน

1.6.2 กลไกและวิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



แผนภาพที่ 3 กลไกและวิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1.6.3 กำหนดเวลาของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แผนภาพที่ 4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บทที่ 2

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและตอบข้อซักถามต่างๆ
2. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง เยี่ยมชมระบบและกลไกการติดตามประเมินผลของส่วนราชการ
3. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหารือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
4. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.2.1 การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

- 1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ 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
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)
- 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 เป็นต้น

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานก.พ.ร.และผู้ประเมินอิสระ อาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

2.2.2 หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
2. การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย
3. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลได้กำหนดเงื่อนไขให้ส่วนราชการขอทบทวนรายละเอียดตัวชี้วัดได้ เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นต้น

โดยส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุดให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลา ดังนี้

- สิ้นสุดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รอบแรก ภายในวันที่ **31 มีนาคม พ.ศ. 2554**
- สิ้นสุดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รอบสุดท้าย ภายในวันที่ **31 ตุลาคม พ.ศ. 2554**

โดยจัดส่งมาพร้อมกับรายงานประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน (Self Assessment Report – SAR)

ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพิจารณาต่อไปและไม่รับพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนดไว้

2.2.3 หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการต้องจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report - SAR) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 – 30 กันยายน พ.ศ. 2554) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงาน ทั้งระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรม ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2554 หากส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report - SAR) ล่าช้ากว่ากำหนดจะถูกหักคะแนน **0.0500** คะแนนต่อ **1** วันทำการ ทั้งระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจและกรม

รายงานผลการปฏิบัติราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ส่วนราชการรายงาน ถือเป็นเอกสารทางราชการ ซึ่งต้องมีหนังสือนำส่ง และได้รับการรับรองความถูกต้องสมบูรณ์จากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผล

ตารางแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของกิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ผู้ประเมินอิสระ	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
1.	ภายใน 30 เม.ย. 54		<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเอง (SAR Card) รอบ 6 เดือน ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แผนงาน/โครงการ - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แผนงาน/โครงการ - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ฯลฯ

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของกิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ผู้ประเมินอิสระ	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
2.	ภายใน 31 พ.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 		
3.	ภายใน 15 ก.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน
4.	ภายใน 31 ต.ค. 54		<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR Card) รอบ 12 เดือน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของกิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ผู้ประเมินอิสระ	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
			<p>หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วยส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความคิดเห็นจากผู้มีอำนาจ - ภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) <p>● กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน ● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น - ภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) ฯลฯ
5.	พ.ย. – ธ.ค. 54	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และรายงานการประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ก.พ.ร. ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Post-Evaluation) 	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบฟอร์มการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผล (Site visit : Post-Evaluation)

ลำดับที่	ช่วงเวลา ของกิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ผู้ประเมินอิสระ	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
		<p>ตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานส่วนราชการ เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Post-Evaluation) ในกรณีที่ผลการดำเนินงานแตกต่างจากค่าเป้าหมาย(ต่ำกว่ามาก/สูงกว่ามาก) - แจ้งอุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ - ไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานไม่ชัดเจน - มีข้อสงสัยในความน่าเชื่อถือของระบบฐานข้อมูล - ติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ Pre-Evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงความแตกต่างระหว่างผลงานและเป้าหมาย แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) - ปฏิทินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ฯลฯ

2.3 การคำนวณผลการประเมิน

- ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่าเป้าหมายมาก	5
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่าเป้าหมาย	4
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับเป็นไปตามเป้าหมาย	3
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	2
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายมาก	1

- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตอนสิ้นปีงบประมาณ สามารถแบ่งได้เป็น 5 แบบ ดังนี้

- 1) การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
- 2) การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestones)
- 3) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output)
 - 3.1 ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต 1 ตัว
 - 3.2 ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตมากกว่า 1 ตัว
- 4) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
- 5) การประเมินผลตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)
 - 5.1 ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Milestones + Output)
 - 5.2 ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones + Outcome)
 - 5.3 ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones + Output + Outcome)

หมายเหตุ : กรณีภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2554 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ เช่น เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลาง หรือจัดเก็บได้ตามฤดูกาล ให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ 1 มาก่อน

ตัวอย่างการประเมินผลตัวชี้วัดแบบต่าง ๆ

แบบที่ 1 : การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)	
คำอธิบาย : การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ / ไม่สำเร็จ (Pass/Fail) เป็นการประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน	
ตัวอย่างตัวชี้วัด : ผลสำเร็จของการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้	
เกณฑ์การให้คะแนน:	
ระดับ คะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ระดับที่ 1	ไม่สามารถจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้ หรือจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้หลังวันที่ 30 กันยายน 2554
ระดับที่ 2	-
ระดับที่ 3	-
ระดับที่ 4	-
ระดับที่ 5	จัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง:	
ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน
ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2554	5
สรุปผลการดำเนินงาน:	
ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนแล้วส่วนราชการจะได้เท่ากับระดับคะแนน 5.0000	

แบบที่ 2 : การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestones)

คำอธิบาย : การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) เป็นการประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ตัวอย่างตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาสตรี

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับ คะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ระดับที่ 1	จัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ปี 2554-2556 ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการฯ
ระดับที่ 3	ระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียเพื่อปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการฯ ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการฯเพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการฯฉบับสมบูรณ์
ระดับที่ 4	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ สำหรับปี 2554 ได้ร้อยละ 80
ระดับที่ 5	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ สำหรับ ปี 2554 ได้ร้อยละ 100 และมีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางการดำเนินงานในปี 2555

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง:

ระดับ คะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คะแนน ที่ได้
ระดับที่ 1	จัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ปี 2554-2556 ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2554 แล้ว	1.0000
ระดับที่ 2	จัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนพัฒนาสตรีได้แล้วเสร็จ	1.0000
ระดับที่ 3	มีการระดมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย และได้ดำเนินการปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการฯ ไปแล้ว	1.0000
ระดับที่ 4	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ สำหรับปี 2554	0
ระดับที่ 5	ไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ สำหรับปี 2554	0
	รวม	3.0000

สรุปผลการดำเนินงาน:

- ส่วนราชการสามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3
- ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติการฯ ในขั้นตอนที่ 4 และ 5 จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 และ 5 ประเด็นละ 1.0000 คะแนน รวม 2.0000 ดังนั้น เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์แล้ว ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้คะแนน 3.0000 คะแนน

แบบที่ 3: การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output)						
แบบที่ 3.1 : ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต 1 ตัว						
คำอธิบาย : การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต 1 ตัว เป็นการประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยแต่ละตัวที่กำหนดไว้						
ตัวอย่างตัวชี้วัด : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าว (น้ำหนักร้อยละ 2)						
เกณฑ์การให้คะแนน:						
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ข้าว	2	1	2	3	4	5
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง:						
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าว เท่ากับ 3.5						
สรุปผลการดำเนินงาน:						
จาก ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าวร้อยละ 3 เท่ากับ ระดับ 3 ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าวร้อยละ 4 เท่ากับ ระดับ 4 จากผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าวร้อยละ 3.5 มากกว่า ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าวร้อยละ 3 ที่เกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 เท่ากับร้อยละ 0.5 ดังนั้น ผลคะแนนจริงที่ได้จึงอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 กับ 4 ดังนั้น ผลคะแนนสามารถคำนวณโดยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ดังนี้						
ผลต่างของร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตฯ (4-3) = 1	เทียบกับ	ผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน 1 คะแนน				
ผลต่างของร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าว (3.5-3) = 0.5	เทียบกับ	ผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน = ((0.5 x 1) / 1) = 0.5 คะแนน				
ดังนั้น ผลคะแนนที่ได้ของร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าว เท่ากับ 3 + 0.5 = 3.5						

แบบที่ 3: การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output) (ต่อ)

แบบที่ 3.2 : ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตมากกว่า 1 ตัว

คำอธิบาย : การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิตมากกว่า 1 ตัว เป็นการประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยแต่ละตัวที่กำหนดไว้

ตัวอย่างตัวชี้วัด : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ (น้ำหนักร้อยละ 5)

เกณฑ์การให้คะแนน:

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ข้าว	1.5	5	10	15	20	25
ข้าวโพด	1.5	6	8	10	12	14
อ้อย	2	2	4	6	8	10
รวม	5					

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง:

ผลการดำเนินงาน	
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าว	เท่ากับ 3
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข้าวโพด	เท่ากับ 7.4
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของอ้อย	เท่ากับ 12

สรุปผลการดำเนินงาน:

ตัวชี้วัดย่อย	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
ข้าว	1.5	3	1.0000	0.3000 ((1 x 1.5) / 5)
ข้าวโพด	1.5	7.4	1.7000*	0.5100 ((1.7 x 1.5) / 5)
อ้อย	2	12	5.0000	2.0000 ((5 x 2) / 5)
รวม	5			2.8100

ดังนั้น ค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัด ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญเท่ากับ 2.8100

แบบที่ 3: การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output) (ต่อ)

แบบที่ 3.2 : ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตมากกว่า 1 ตัว

หมายเหตุ * ค่าคะแนนของข่าวโพต

เนื่องจากร้อยละ 7.4 ของร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข่าวโพต อยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 1 และ 2 จึงมีวิธีการคำนวณคะแนนโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์ดังนี้

ผลต่างของร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิต (8 - 6) = 2	เทียบกับ	ผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน (2-1) = 1 คะแนน
ผลต่างของร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิต (7.4 - 6) = 1.4	เทียบกับ	ผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน (1.4 x 1) / 2 = 0.7000 คะแนน

ดังนั้น ผลคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของข่าวโพต
เท่ากับ $1 + 0.7 = 1.7000$ คะแนน

แบบที่ 4 : การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	
คำอธิบาย : การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน	
ตัวอย่างตัวชี้วัด : ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ	
เกณฑ์การให้คะแนน:	
ระดับ คะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ระดับที่ 1	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการโดยมีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและประเด็นย่อยไม่น้อยกว่า 6 ประเด็น
ระดับที่ 2	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการโดยมีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและประเด็นย่อยไม่น้อยกว่า 7 ประเด็น
ระดับที่ 3	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการโดยมีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและประเด็นย่อยไม่น้อยกว่า 8 ประเด็น
ระดับที่ 4	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการโดยมีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและประเด็นย่อยไม่น้อยกว่า 9 ประเด็น
ระดับที่ 5	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการโดยมีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและประเด็นย่อยไม่น้อยกว่า 10 ประเด็น
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง:	
ส่วนราชการได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ที่มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและ 7 ประเด็นย่อย	
สรุปผลการดำเนินงาน :	
จากการประเมินแผนปฏิบัติการ ที่มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม 3 ประเด็นหลักและ 7 ประเด็นย่อยผลการประเมินอยู่ระดับคะแนน 2.0000	

แบบที่ 5 : การประเมินผลตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

คำอธิบาย : การประเมินผลตัวชี้วัดแบบผสมผสานเป็นการประเมินผลจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด และประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

ในที่นี้ ขอยกตัวอย่างตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones + Output + Outcome)

ตัวอย่างตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์แก่ผู้ส่งออก

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ระดับที่ 1	ทบทวนการดำเนินงานปี 2552 และจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการโลจิสติกส์แก่ผู้ส่งออกกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติและคัดเลือก ผู้ส่งออกเข้าร่วมโครงการ (Milestone)
ระดับที่ 2	ดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการโลจิสติกส์แก่ผู้ส่งออกได้แล้วเสร็จร้อยละ 100 (Output)
ระดับที่ 3	มีการประเมินผลและติดตามธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมดและนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติหรือปรับปรุงกระบวนการต่างๆ (Outcome)
ระดับที่ 4	จำนวนธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ (Outcome)
ระดับที่ 5	จำนวนธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ (Outcome)

แบบที่ 5 : การประเมินผลตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) (ต่อ)

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง:

ระดับ คะแนน	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน
ระดับที่ 1	ส่วนราชการได้ทบทวนผลการดำเนินงานปี 2552 และจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการโลจิสติกส์แก่ผู้ส่งออก ทั้งนี้ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติและคัดเลือก ผู้ส่งออกเพื่อเข้าร่วมโครงการ	1.0000
ระดับที่ 2	ส่วนราชการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการโลจิสติกส์แก่ผู้ส่งออกได้แล้วเสร็จร้อยละ 100	1.0000
ระดับที่ 3	ส่วนราชการได้ประเมินผลและติดตามธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด และได้ให้ข้อเสนอแนะไปปฏิบัติหรือปรับปรุงกระบวนการต่างๆ แก่ผู้ส่งออก	1.0000
ระดับที่ 4	ส่วนราชการได้ดำเนินการติดตามจำนวนธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการพบว่า มีเพียงธุรกิจจำนวนร้อยละ 45 เท่านั้นที่นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ	0.9000
ระดับที่ 5	มีจำนวนธุรกิจที่เข้าร่วมโครงการเพียงร้อยละ 45 ได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ	0.000

สรุปผลการดำเนินงาน:

- ส่วนราชการสามารถดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 (Milestone) ขั้นตอนที่ 2 (Output) และขั้นตอนที่ 3 (Outcome) ได้แล้วเสร็จ
- ระดับคะแนนที่ 4 (Outcome) ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้เพียงบางส่วนทำให้ถูกหักคะแนนในประเด็นที่ 4 เท่ากับ 0.1000
- ระดับคะแนนที่ 5 (Outcome) ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการได้

ดังนั้น ค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์แก่ผู้ส่งออก เท่ากับ 3.9000

บทที่ 3

วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

1. **มิติที่ 1** ด้านประสิทธิผล กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 50
2. **มิติที่ 2** ด้านคุณภาพการให้บริการ กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 15
3. **มิติที่ 3** ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 15
4. **มิติที่ 4** ด้านการพัฒนาองค์กร กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 20

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผล <ul style="list-style-type: none"> ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ 	1. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวงและนโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาล 1.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวง 1.2 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบาย สำคัญ/พิเศษของรัฐบาล 1.3 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันระหว่าง กระทรวง หมายเหตุ: 1. กรณีที่กระทรวงใดไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้ตัดค่า น้ำหนักร้อยละ 10 ของตัวชี้วัดนี้ออกจากกรอบการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกระทรวงนั้น ทำให้ คำนวณรวมตามกรอบการประเมินผลฯ เท่ากับ 90 2. กรณีที่กระทรวงใดมีการกำหนดตัวชี้วัดที่ 1.3 ไว้ ให้กำหนด คำนวณของตัวชี้วัดดังกล่าว โดยให้ใช้ค่าน้ำหนักร้อยละ 10 ทั้งหมดตามกรอบการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกระทรวงนั้น คำนวณรวมตามกรอบการ ประเมินผลฯ จึงเท่ากับ 100	50 25 (8) (5) (10)
	1.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการ ร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน	(2)
	2. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ของกลุ่มภารกิจ หมายเหตุ: กรณีไม่มีกลุ่มภารกิจให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ ที่ตัวชี้วัดที่ 1.1 และตัวชี้วัดที่ 3 ตัวชี้วัดละ ร้อยละ 5	10

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	<p>3. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ ภารกิจหลัก/เอกสารงบประมาณรายจ่าย ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> ยกเว้น ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี หรือส่วนราชการไม่ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงฯ ซึ่งไม่ต้อง ประเมินผลตามประเด็นการวัดผลสำเร็จตาม แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ ให้น้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 3 เป็นร้อยละ 50</p>	15
	<p>3.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ ภารกิจหลัก</p>	(10)
	<p>3.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> กรณีมีตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการที่สะท้อน ผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตได้ครบถ้วนแล้ว ไม่ ต้องวัดผลตามตัวชี้วัดนี้ โดยให้น้ำหนักไปรวม ในตัวชี้วัด 3.1</p>	(5)
	<p>3.3 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบการ ตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ</p> <p><u>หมายเหตุ :</u> กำหนดเป็นตัวชี้วัดภาคบังคับของสำนักงาน ปลัดกระทรวงทุกกระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ ประจำกระทรวง โดยรายละเอียดตัวชี้วัดให้ เป็นไปตามที่กำหนดโดยสำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดเท่ากับ 2 และปรับลดน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 3.1 ลงจากร้อยละ 10 เหลือร้อยละ 8</p>	(2)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	<p>3.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนงานด้านการตรวจสอบ และรับรองคุณภาพมาตรฐาน (ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 11 พฤษภาคม 2553)</p> <p>หมายเหตุ : กำหนดเป็นตัวชี้วัดภาคบังคับของส่วนราชการในกรณีที่ส่วนราชการใดที่มีตัวชี้วัด 3.4 ให้ กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดเท่ากับ 2 และปรับลดน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 3.1 ลงจากร้อยละ 10 เหลือร้อยละ 8</p>	(2)
<p>มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความพึงพอใจ 	<p>4. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>5. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้กำหนดนโยบาย</p>	<p>15</p> <p>6</p> <p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● การป้องกันการทุจริต 	<p>6. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p>	6
<p>มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ 	<p>7. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ</p>	<p>15</p> <p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารงบประมาณ 	<p>8. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการลงทุนภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555</p> <p>9. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p>	<p>5</p> <p>2</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● การควบคุมภายใน 	<p>10. ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน</p>	3

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติราชการ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> • การพัฒนากฎหมาย 	11. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ หมายเหตุ : ส่วนราชการที่ไม่มีแผนพัฒนากฎหมายที่จะต้อง ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไม่ต้อง ประเมินผลตามตัวชี้วัดนี้ ให้นำไปรวมไว้ในตัวชี้วัด ที่ 9 และ 10 ตัวชี้วัดละร้อยละ 1.0	2
มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์การ <ul style="list-style-type: none"> • การบริหารจัดการองค์การ 	12. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	20 20
รวม		100

3.2 แนวทางการประเมินผล

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย

ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและนโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาล

น้ำหนัก : ร้อยละ 25

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง หรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)
		1	2	3	4	5		
KPI _{1.1}	W _{1.1}	1	2	3	4	5	SM _{1.1}	(W _{1.1} x SM _{1.1})
KPI _{1.2}	W _{1.2}	1	2	3	4	5	SM _{1.2}	(W _{1.2} x SM _{1.2})
KPI _{1.3}	W _{1.3}	1	2	3	4	5	SM _{1.3}	(W _{1.3} x SM _{1.3})
KPI _{1.4}	W _{1.4}	1	2	3	4	5	SM _{1.4}	(W _{1.4} x SM _{1.4})
น้ำหนักรวม	∑ W _{1.1-1.4}	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						∑ (W _{1.1-1.4} x SM _{1.1-1.4})

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4})}{\sum W_{1.1-1.4}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{1.1} \times SM_{1.1}) + (W_{1.2} \times SM_{1.2}) + (W_{1.3} \times SM_{1.3}) + (W_{1.4} \times SM_{1.4})}{W_{1.1} + W_{1.2} + W_{1.3} + W_{1.4}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการของ
กระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1.1-1.4 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4}) = 1$
2	$\sum (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4}) = 2$
3	$\sum (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4}) = 3$
4	$\sum (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4}) = 4$
5	$\sum (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4}) = 5$

หมายเหตุ :

จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติการของกระทรวง
ความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของรัฐบาล และเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่าง
กระทรวง

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง และระหว่างกระทรวง โดย
หน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม
แผนปฏิบัติการของกระทรวง นโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาล เป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่าง
กระทรวง ตลอดจนการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน

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 (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</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 เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>

ตัวชี้วัดที่ 1.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 8

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (1.1.i)	น้ำหนัก ($W_{1.1.i}$)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ ($SM_{1.1.i}$)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}$)
		1	2	3	4	5		
KPI _{1.1.1}	$W_{1.1.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.1}$	$(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1})$
KPI _{1.1.2}	$W_{1.1.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.2}$	$(W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2})$
.	.	1	2	3	4	5	.	.
.	.	1	2	3	4	5	.	.
KPI _{1.1.i}	$W_{1.1.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.i}$	$(W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i})$
น้ำหนักรวม	$\sum W_{1.1.1-1.1.i}$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						$\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})}{\sum W_{1.1.1-1.1.i}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1}) + (W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2}) + \dots + (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i})}{W_{1.1.1} + W_{1.1.2} + \dots + W_{1.1.i}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1.1.1-1.1.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}) = 1$
2	$\sum (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}) = 2$
3	$\sum (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}) = 3$
4	$\sum (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}) = 4$
5	$\sum (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}) = 5$

หมายเหตุ :

จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

ตัวชี้วัดที่ 1.2 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาล

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามแผนงาน/โครงการ/ตามนโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาลที่กำหนดไว้
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด ต้องดำเนินการร่วมกันเพื่อให้บรรลุตามแผนปฏิบัติการและเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนโดยนำค่าเป้าหมายของแผนงาน/โครงการตั้งไว้ที่ค่าคะแนนระดับ 3 และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนนตามความเหมาะสมให้เป็นไปตามหลักการของสำนักงาน ก.พ.ร.

ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการตามนโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาล

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานตามนโยบายสำคัญ/พิเศษของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ โดยสารสนเทศที่ได้จากตัวชี้วัดนี้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการอ้างอิงผลงานของส่วนราชการเทียบกับนโยบายของรัฐบาลได้ชัดเจน เป็นรูปธรรม

**ตัวชี้วัดที่ 1.3 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ
ของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันระหว่างกระทรวง**

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างกระทรวง
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่มีการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้ระหว่างกระทรวง

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (1.3.i)	น้ำหนัก ($W_{1.3.i}$)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ ($SM_{1.3.i}$)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i}$)
		1	2	3	4	5		
KPI _{1.3.1}	$W_{1.3.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3.1}$	$(W_{1.3.1} \times SM_{1.3.1})$
KPI _{1.3.2}	$W_{1.3.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3.2}$	$(W_{1.3.2} \times SM_{1.3.2})$
.	.	1	2	3	4	5	.	.
.	.	1	2	3	4	5	.	.
KPI _{1.3.i}	$W_{1.3.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3.i}$	$(W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i})$
น้ำหนักรวม	$\sum W_{1.3.1-1.3.i}$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						$\sum (W_{1.3.1-1.3.i} \times SM_{1.3.1-1.3.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.3.1-1.3.i} \times SM_{1.3.1-1.3.i})}{\sum W_{1.3.1-1.3.i}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{1.3.1} \times SM_{1.3.1}) + (W_{1.3.2} \times SM_{1.3.2}) + \dots + (W_i \times SM_{1.3.i})}{W_{1.3.1} + W_{1.3.2} + \dots + W_{1.3.i}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1.3.1-1.3.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i}) = 1$
2	$\sum (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i}) = 2$
3	$\sum (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i}) = 3$
4	$\sum (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i}) = 4$
5	$\sum (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i}) = 5$

หมายเหตุ :

1. จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม แสดงถึงการบูรณาการและครอบคลุมเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างกระทรวง
2. กรณีที่กระทรวงใดไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้ตัดค่าน้ำหนักร้อยละ 10 ของตัวชี้วัดนี้ออกจากกรอบการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกระทรวงนั้น ทำให้ค่าน้ำหนักรวมตามกรอบการประเมินผลฯ เท่ากับ 90
3. กรณีที่กระทรวงใดมีการกำหนดตัวชี้วัดที่ 1.3 ไว้ ให้กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดดังกล่าว โดยให้ใช้ค่าน้ำหนักร้อยละ 10 ทั้งหมดตามกรอบการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกระทรวงนั้น ค่าน้ำหนักรวมตามกรอบการประเมินผลฯ จึงเท่ากับ 100

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการระหว่างกระทรวง โดยกระทรวงที่เกี่ยวข้องมีการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน และหน่วยงานภายในกระทรวง ร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างกระทรวง

**รายละเอียดตัวชี้วัดอยู่ระหว่างการหารือ
เพื่อพิจารณาความเหมาะสม**

ตัวชี้วัดที่ 1.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

- ศูนย์บริการร่วม คือ หน่วยให้บริการประชาชนที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวง โดยความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทั้งที่เป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ (รัฐวิสาหกิจ) และหน่วยงานภาคเอกชนนางานบริการของแต่ละหน่วยงานทั้งที่มีและไม่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมาร่วมให้บริการ ณ จุดบริการเดียว และมีการจัดระบบงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งสามารถปฏิบัติงานให้บริการแทนกันได้ ณ ศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้สามารถขอรับบริการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล/ข่าวสาร การยื่นเรื่อง และการขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกันโดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว
- การจัดบริการในรูปแบบศูนย์บริการร่วมของกระทรวง อาจทำได้หลายรูปแบบ ดังต่อไปนี้
 - ▶ **ศูนย์บริการร่วมสถานที่ราชการ** หรือเรียกว่า **ศูนย์บริการร่วม** เป็นหน่วยให้บริการประชาชนที่มีสถานที่ให้บริการตั้งอยู่ในสถานที่ราชการ โดยนางานบริการที่หลากหลายมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนหรือต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในหลายหน่วยงานที่อยู่ต่างพื้นที่หรือในพื้นที่เดียวกันแต่ต่างอาคารหรือต่างชั้นมาร่วมให้บริการ ณ จุดเดียว เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ง่าย ทั้งนี้ ศูนย์บริการร่วมอาจให้บริการเฉพาะในเวลาราชการหรือทั้งในและนอกเวลาราชการได้
 - ▶ **เคาน์เตอร์บริการประชาชน** เป็นหน่วยให้บริการประชาชนที่มีสถานที่ให้บริการตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่มีประชาชนสัญจรไปมาจำนวนมาก เช่น ห้างสรรพสินค้า สถานีรถไฟฟ้า สถานีขนส่ง ท่าอากาศยาน เป็นต้น โดยนางานบริการของหลายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเดียวกันหรือต่างกระทรวงที่มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนหรือต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหลายหน่วยงานมาร่วมให้บริการ ณ จุดเดียว เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและสามารถเข้าถึงบริการได้ง่าย ทั้งนี้ เคาน์เตอร์บริการประชาชนอาจมีการให้บริการทั้งในและนอกเวลาราชการซึ่งเป็นการเพิ่มโอกาส ช่องทาง และทางเลือกให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการจากรัฐ
 - ▶ **ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่** เป็นหน่วยบริการที่เคลื่อนที่ไปให้บริการประชาชนในพื้นที่ซึ่งประชาชนเข้าถึงจุดบริการปกติได้ยาก โดยนางานบริการของหลายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเดียวกันหรือต่างกระทรวงกันไปร่วมให้บริการ ณ จุดเดียว ทั้งนี้ ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่อาจให้บริการเฉพาะในเวลาราชการหรือทั้งในและนอกเวลาราชการได้

- งานบริการของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ซึ่งประกอบด้วยงานบริการทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ งานบริการข้อมูล/ข่าวสาร งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และงานบริการเบ็ดเสร็จ

เกณฑ์การให้คะแนน :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชนหรือศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับ 1	มีรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดครบทุกข้อ (19 ข้อ)
ระดับ 2	สามารถให้บริการโดยใช้แบบฟอร์มคำขอรับบริการเป็นแบบฟอร์มเดียวกันได้ในงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ หรืองานบริการเบ็ดเสร็จ หรือระหว่างงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อกับงานบริการเบ็ดเสร็จ และเป็นงานบริการจากต่างหน่วยงานอย่างน้อย 2 หน่วยงาน
ระดับ 3	สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานบริการต่างประเภทกันไม่น้อยกว่า 2 งานบริการ
ระดับ 4	มีฐานข้อมูลงานบริการที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม อย่างน้อย 2 งานบริการที่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อการบริการประชาชนได้
ระดับ 5	มีผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 และมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ

เงื่อนไข : เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่

- เป็นเกณฑ์สำหรับประเมินการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ ที่สามารถปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- เกณฑ์ที่กำหนด เป็นเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการประเมินศูนย์บริการร่วมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ทั้ง 3 รูปแบบ ได้แก่ ศูนย์บริการร่วมสถานที่ราชการ เคาน์เตอร์บริการประชาชน และศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ ซึ่งเกณฑ์การประเมินจะมีความแตกต่างกันในรายละเอียดบางข้อตามรูปแบบของศูนย์บริการร่วม ดังนั้น จังหวัดต้องกำหนดรูปแบบศูนย์บริการร่วมที่เสนอประเมินผลให้ชัดเจน เพื่อให้การปรับปรุงและการพัฒนาการให้บริการสอดคล้องกับมาตรฐานของแต่ละรูปแบบ

- การดำเนินการในแต่ละระดับความสำเร็จ จะพิจารณาถึงคุณภาพของการดำเนินการเพื่อนำมาเป็นประเด็นปรับคะแนนเชิงคุณภาพด้วย
- เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ ประกอบด้วย

1) เกณฑ์พื้นฐาน	5	ข้อ
2) เกณฑ์การดำเนินการให้บริการ	9	ข้อ
3) เกณฑ์ผลลัพธ์การดำเนินการ	<u>5</u>	ข้อ
รวม	<u>19</u>	ข้อ

รายละเอียดเกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงานระบุตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่

เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงาน	ศูนย์บริการร่วม สถานที่ราชการ	เคาน์เตอร์ บริการ ประชาชน	ศูนย์บริการ ร่วมเคลื่อนที่
1. เกณฑ์พื้นฐาน			
1.1 มีงานบริการที่หลากหลาย และจากไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน โดยเป็นงานบริการทั้งที่มีและไม่มี ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน	✓	✓	✓
1.2 ต้องมีงานบริการทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ งานบริการข้อมูล/ข่าวสาร งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และงานบริการเบ็ดเสร็จ	✓	✓	✓
1.3 มีงานบริการที่ประชาชนมีความต้องการสูงไม่น้อยกว่า 3 งานบริการ (ประเมินผลจากแบบสอบถามที่หน่วยงานได้สำรวจไว้แล้ว เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2553)	✓	✓	✓
1.4 การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการมารับ บริการ โดยพิจารณาจาก			
1.4.1 มีการให้บริการทั้งในและ/หรือนอกเวลาราชการ ในงานบริการบางประเภทหรือในทุกงานบริการ	✓		✓
1.4.2 มีการให้บริการทั้งในและนอกเวลาราชการ โดยเวลาราชการ หมายถึง เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.		✓	
1.4.3 สถานที่ตั้งและจุดให้บริการสะดวกต่อการมารับบริการ			
(1) ตั้งอยู่ในสถานที่ราชการ และจุดให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย	✓		
(2) ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่มีประชาชนสัญจรไปมาจำนวนมากและเป็นจุดให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย		✓	

เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงาน	ศูนย์บริการร่วม สถานที่ราชการ	เคาน์เตอร์ บริการ ประชาชน	ศูนย์บริการ ร่วมเคลื่อนที่
(3) จุดที่มีการให้บริการเคลื่อนที่ต้องเป็นจุด พบปะกันของประชาชนในชุมชน และเป็นจุด ให้บริการที่ประชาชนสามารถมองเห็นและ เข้าถึงได้ง่าย เช่น ที่ทำการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ห้องสมุดชุมชน วัด เป็นต้น			✓
รวม	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
2. เกณฑ์การดำเนินการให้บริการ			
2.1 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก โดยพิจารณาจาก			
2.1.1 มีระบบการให้บริการก่อนเข้าสู่จุดบริการที่สะดวก เข้าใจง่าย เช่น มีการติดแผนผังหรือจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ผู้มารับบริการเข้าใจรูปแบบการให้บริการและขั้นตอนการ ให้บริการแต่ละประเภทงานบริการ เป็นต้น หรือมีการจัดสิ่ง อำนวยความสะดวก เช่น มีระบบบัตรคิว การจัดเก้าอี้ที่นั่ง สำหรับผู้มารับบริการ มีน้ำดื่ม มีพื้นที่ก่อนเข้าสู่การ บริการที่สะอาด เป็นต้น	✓	✓	✓
2.1.2 มีระบบการให้บริการ ณ บริเวณจุดให้บริการ เช่น พื้นที่ใช้ งานเหมาะสม ทันสมัย สะอาดตา ไม่มีขั้นตอนการให้บริการ ที่ซับซ้อนยุ่งยาก เครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพียงพอต่อการให้บริการ เป็นต้น	✓	✓	✓
2.2 การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยพิจารณาจาก			
2.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้ตามรูปแบบที่ศูนย์บริการร่วม กำหนดไว้ เช่น การให้บริการแทนกันได้ในงานบริการข้อมูล ข่าวสารและ/หรืองานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และ/หรืองาน บริการเบ็ดเสร็จ เป็นต้น โดยพิจารณาจากความครบถ้วนของ งานบริการที่ให้บริการได้จริง เช่น การให้บริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดหรือข้อมูลเบื้องต้นของงาน บริการ รวมทั้งรายละเอียดการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานเจ้าของงานบริการได้ เป็นต้น	✓	✓	✓
2.2.2 เจ้าหน้าที่และบุคลากรมีทักษะความชำนาญโดยพิจารณาจาก			
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรได้รับการอบรมความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับการให้บริการและ/หรือพัฒนาทักษะในการให้บริการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ เช่น การ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานในหน่วยงานที่เป็น	✓	✓	✓

เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงาน	ศูนย์บริการร่วม สถานที่ราชการ	เคาน์เตอร์ บริการ ประชาชน	ศูนย์บริการ ร่วมเคลื่อนที่
ต้นแบบหรือตัวอย่างที่ดี การจัดระบบที่เลี้ยงให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ การเชิญวิทยากรจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาเป็นวิทยากร การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น			
- เจ้าหน้าที่และบุคลากรสามารถชี้แจง ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง ในงานบริการที่ให้บริการแทนกัน	✓	✓	✓
- เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ ทั้งงานบริการข้อมูลข่าวสาร และ/หรืองานรับเรื่องส่งต่อ และ/หรืองานบริการเบ็ดเสร็จ	✓	✓	✓
2.2.3 มีการพัฒนาเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ในการสนับสนุนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถให้บริการหรือให้บริการแทนกันได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การจัดทำหรือเชื่อมโยงฐานข้อมูลงานบริการ การส่งคำขอหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น	✓	✓	✓
2.3 การประชาสัมพันธ์ให้เกิดภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมต่อศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ โดยพิจารณาจาก			
2.3.1 มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบถึงการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสารเผยแพร่ของหน่วยงาน รายงานข่าวประจำเดือน วิทยุท้องถิ่น หน่วยกระจายเสียงของหมู่บ้าน แผ่นพับ เป็นต้น	✓	✓	✓
2.3.2 มีสัญลักษณ์ศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ โดยอาจเป็นสัญลักษณ์ตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ.ร. และ/หรือป้ายชื่อที่แสดงให้ประชาชนทราบว่า เป็นศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชนอยู่ในจุดที่มองเห็นได้ง่าย เพื่อส่งเสริมให้เป็นเอกลักษณ์ และสามารถจดจำได้ง่าย รวมทั้ง ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้รวดเร็ว	✓	✓	✓
รวมจำนวนเกณฑ์การดำเนินการให้บริการ	9 ข้อ	9 ข้อ	9 ข้อ

เกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินงาน	ศูนย์บริการร่วม สถานที่ราชการ	เคาน์เตอร์ บริการ ประชาชน	ศูนย์บริการ ร่วมเคลื่อนที่
3. เกณฑ์ผลลัพธ์การดำเนินการ			
3.1 การติดตามและประเมินผลการให้บริการ โดยพิจารณาจาก			
3.1.1 จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการ ประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็น เว็บไซต์ บอร์ดข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง เป็นต้น	✓	✓	✓
3.1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ร่วมกัน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคการ ให้บริการ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน) พร้อมจัดทำเป็นรายงาน	✓	✓	✓
3.1.3 มีการนำข้อมูลผลการดำเนินงาน เช่น สถิติผู้มาใช้บริการ ผล สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะหรือข้อ ร้องเรียนของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะจากการติดตาม ประเมินผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น มาใช้ในการ พิจารณาและปรับปรุงการให้ บริการของศูนย์บริการร่วม/ เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่	✓	✓	✓
3.2 ผลลัพธ์การดำเนินการ โดยพิจารณาจาก			
3.2.1 จำนวนผู้รับบริการเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา	✓	✓	✓
3.2.2 มีผลสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บริการ ร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ที่ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 85 (ใช้แบบสำรวจตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยสำรวจจากผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่)	✓	✓	✓
รวม	5 ข้อ	5 ข้อ	5 ข้อ
รวมจำนวนเกณฑ์มาตรฐาน	19 ข้อ	19 ข้อ	19 ข้อ

หมายเหตุ : กรณีที่กระทรวงมีศูนย์บริการร่วมหลายรูปแบบ หรือมีศูนย์บริการร่วมมากกว่า 1 แห่ง
ขอให้คัดเลือกมาประเมินผลเพียงแห่งเดียว

เหตุผล :

การพัฒนาศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการของรัฐให้ประชาชนสามารถเข้าถึง และได้รับความสะดวกจากการขอรับบริการ โดยสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาววิริยา เนตรน้อย	0 2356 9942
2. นางสาวพนรัตน์ สุวรรณสายะ	0 2356 9999 ต่อ 8981
3. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8915
4. นางสาวอภิจิตตรา อภิราชจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8806

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	- มีรูปแบบการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดครบทุกข้อ (19 ข้อ)	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
		<p>เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ากระทรวงได้ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการให้บริการของศูนย์บริการร่วมได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายทำเลที่ตั้งของศูนย์บริการร่วมที่เห็นได้ว่าประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย และสะดวกต่อการมารับบริการ - บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงถึงการหารือร่วมกันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศูนย์บริการร่วมให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด - บันทึก/รายงานการติดตามผลการพัฒนาศูนย์บริการร่วม - เอกสาร ประกาศ คู่มือ หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเป็นต้น
2	สามารถให้บริการโดยใช้แบบฟอร์มคำขอรับบริการเป็นแบบฟอร์มเดียวกันได้ในงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ หรืองานบริการเบ็ดเสร็จ หรือระหว่างงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อและงานบริการเบ็ดเสร็จ และเป็นงานบริการจากต่างหน่วยงานอย่างน้อย 2 หน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
		<p>☒ เอกสาร/หลักฐานแบบฟอร์มคำขอรับบริการที่แสดงให้เห็นได้ว่าแบบฟอร์มคำขอดังกล่าวสามารถนำไปใช้กับงานบริการอื่น ๆ ได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก/รายงานการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแบบฟอร์มคำขอรับบริการให้เป็นแบบฟอร์มเดียว - ตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มคำขอรับบริการของ 2 หน่วยงานที่เป็นแบบฟอร์มเดียว
3	สามารถให้บริการแทนกันในงานบริการต่างประเภทกันได้ไม่น้อยกว่า 2 งานบริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
		<p>งานบริการของศูนย์บริการร่วมมี 3 ประเภท ได้แก่ งานบริการข้อมูล/ข่าวสาร งานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ งานบริการเบ็ดเสร็จ</p> <p>☒ การประเมินผลพิจารณาจากเอกสาร/หลักฐาน และทักษะการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการปฏิบัติงาน - การอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการทำงานแทนกัน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่สามารถให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบคำถาม ชี้แจง ให้บริการรับเรื่อง- ส่งต่อ ให้บริการเบ็ดเสร็จในงานบริการอื่นที่ไม่ใช่งานประจำของตนเองแก่ผู้รับบริการได้อย่างเข้าใจ ชัดเจน และถูกต้อง - การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมให้สามารถบริการแทนกันได้
4	มีฐานข้อมูลงานบริการที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม อย่างน้อย 2 งาน บริการที่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อการบริการประชาชนได้	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>ฐานข้อมูลงานบริการ เช่น ข้อมูลงานบริการในศูนย์บริการร่วม ข้อมูลขั้นตอนการให้บริการในแต่ละงานบริการ ข้อมูลในแบบฟอร์มการขอรับบริการ เป็นต้น</p> <p>☒ เอกสาร/หลักฐานที่สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนา/ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นระบบโดยหน่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์บริการร่วมสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีหรือจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลงานบริการที่หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ในการให้บริการประชาชนได้ - บัญชีการจัดเก็บข้อมูล/บัญชีรายชื่องานบริการ - ระบบเทคโนโลยีที่สามารถเชื่อมโยงหรือดึงข้อมูลระหว่างหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการประชาชนได้ เป็นต้น
5	ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 และมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ากระทรวงได้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ - ตัวอย่างเอกสารตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด) - รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลสำรวจความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล												
		<p>๕ การวิเคราะห์ และการแปลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ตัวแปรความพึงพอใจของผู้รับบริการประกอบด้วย ความพึงพอใจใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ และด้านทักษะการให้บริการของเจ้าหน้าที่และบุคลากร ▶ การคิดคะแนนของแต่ละระดับความพึงพอใจกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้ <table border="1" data-bbox="845 698 1369 1041"> <thead> <tr> <th>ระดับความพึงพอใจ</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>พอใจมาก</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>พอใจ</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>พอใจน้อยจนเกือบจะไม่พอใจ</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ไม่พอใจ</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>ไม่พอใจมาก</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ การวิเคราะห์คำนวณคะแนนความพึงพอใจในแต่ละด้าน และการคำนวณคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ภาพรวม) มีรายละเอียดดังนี้ - <u>การคำนวณคะแนนความพึงพอใจในแต่ละด้าน</u> เพื่อประกอบการประเมินผลการดำเนินงานข้อ 3.2.2 ในเกณฑ์ผลลัพธ์การดำเนินการให้บริการ ของเกณฑ์มาตรฐานรูปแบบการดำเนินการของศูนย์บริการร่วม เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ ให้ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>คำนวณผลคะแนนความพึงพอใจในแต่ละด้านจากผลคะแนนเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจประเด็นย่อย ดังนี้</u> 	ระดับความพึงพอใจ	คะแนน	พอใจมาก	5	พอใจ	4	พอใจน้อยจนเกือบจะไม่พอใจ	3	ไม่พอใจ	2	ไม่พอใจมาก	1
ระดับความพึงพอใจ	คะแนน													
พอใจมาก	5													
พอใจ	4													
พอใจน้อยจนเกือบจะไม่พอใจ	3													
ไม่พอใจ	2													
ไม่พอใจมาก	1													

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">คะแนนความพึงพอใจ</th> <th style="width: 50%;">วิธีการคำนวณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1) ด้านการอำนวยความสะดวก</td> <td style="vertical-align: top;">คะแนนความพึงพอใจของสถานที่ตั้ง/จุดให้บริการ (4.1) + คะแนนความยุ่งยากในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ (4.2) + คะแนนของการจัดระบบการให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก (4.3) 3 (ประเด็นย่อย)</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">2) ด้านคุณภาพการให้บริการ</td> <td style="vertical-align: top;">คะแนนของความเพียงพอจำนวนงานบริการ (4.4) + คะแนนความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารในการให้บริการ (4.5) + คะแนน ของขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (4.6) + คะแนน การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงต่อการให้บริการ (4.7) 4 (ประเด็นย่อย)</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">3) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่และบุคลากร</td> <td style="vertical-align: top;">คะแนน ของความเพียงพอของจำนวนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ (4.8) + คะแนน ของความสามารถในการชี้แจง ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำ (4.9) + คะแนน ของความมีมนุษยสัมพันธ์ ยินดีในการให้บริการ (4.10) + คะแนน ของความสามารถในการให้บริการหรือทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่ (4.11) 4 (ประเด็นย่อย)</td> </tr> </tbody> </table> <p>โดยคะแนนความพึงพอใจแต่ละประเด็นย่อย คำนวณจาก</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $(จำนวนผู้แสดงความเห็นระดับ 5 \times 5) + (จำนวนผู้แสดงความเห็นระดับ 4 \times 4) + (จำนวนผู้แสดงความเห็นระดับ 3 \times 3) + (จำนวนผู้แสดงความเห็นระดับ 2 \times 2) + (จำนวนผู้แสดงความเห็นระดับ 1 \times 1)$ <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด</p> </div>	คะแนนความพึงพอใจ	วิธีการคำนวณ	1) ด้านการอำนวยความสะดวก	คะแนนความพึงพอใจของสถานที่ตั้ง/จุดให้บริการ (4.1) + คะแนนความยุ่งยากในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ (4.2) + คะแนนของการจัดระบบการให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก (4.3) 3 (ประเด็นย่อย)	2) ด้านคุณภาพการให้บริการ	คะแนนของความเพียงพอจำนวนงานบริการ (4.4) + คะแนนความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารในการให้บริการ (4.5) + คะแนน ของขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (4.6) + คะแนน การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงต่อการให้บริการ (4.7) 4 (ประเด็นย่อย)	3) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่และบุคลากร	คะแนน ของความเพียงพอของจำนวนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ (4.8) + คะแนน ของความสามารถในการชี้แจง ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำ (4.9) + คะแนน ของความมีมนุษยสัมพันธ์ ยินดีในการให้บริการ (4.10) + คะแนน ของความสามารถในการให้บริการหรือทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่ (4.11) 4 (ประเด็นย่อย)
คะแนนความพึงพอใจ	วิธีการคำนวณ									
1) ด้านการอำนวยความสะดวก	คะแนนความพึงพอใจของสถานที่ตั้ง/จุดให้บริการ (4.1) + คะแนนความยุ่งยากในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ (4.2) + คะแนนของการจัดระบบการให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก (4.3) 3 (ประเด็นย่อย)									
2) ด้านคุณภาพการให้บริการ	คะแนนของความเพียงพอจำนวนงานบริการ (4.4) + คะแนนความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารในการให้บริการ (4.5) + คะแนน ของขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (4.6) + คะแนน การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงต่อการให้บริการ (4.7) 4 (ประเด็นย่อย)									
3) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่และบุคลากร	คะแนน ของความเพียงพอของจำนวนเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ (4.8) + คะแนน ของความสามารถในการชี้แจง ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำ (4.9) + คะแนน ของความมีมนุษยสัมพันธ์ ยินดีในการให้บริการ (4.10) + คะแนน ของความสามารถในการให้บริการหรือทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่ (4.11) 4 (ประเด็นย่อย)									
		<p>2) คำนวณความพึงพอใจในแต่ละด้านเป็นร้อยละ โดยนำคะแนนความพึงพอใจในแต่ละด้านที่ได้ มาคำนวณร้อยละของคะแนนโดยการเทียบคะแนน 5 เท่ากับร้อยละ 100</p>								

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>การคำนวณคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ภาพรวม) เพื่อประกอบการประเมินผลตามเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 5 ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) รวมคะแนนความพึงพอใจในแต่ละด้าน แล้วนำมาเฉลี่ย เป็นคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ(ภาพรวม)</p> $\left(\begin{array}{l} \text{คะแนนความ} \\ \text{พึงพอใจของ} \\ \text{ผู้ให้บริการ} \\ \text{(ภาพรวม)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{(คะแนนความพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก + คะแนนความพึงพอใจด้าน} \\ \text{คุณภาพการให้บริการ + คะแนนความพึง} \\ \text{พอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่และ} \\ \text{บุคลากร} \\ \hline 3 \end{array} \right)$ <p>2) คิดคำนวณความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ภาพรวม) เป็นร้อยละ โดยนำคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ภาพรวม) ที่ได้มาคำนวณร้อยละของคะแนนโดยการเทียบคะแนน 5 เท่ากับร้อยละ 100</p> <p>(ศึกษาตัวอย่างการคำนวณได้ท้ายแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชนของกระทรวง)</p>
<p>หมายเหตุ : การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้กระทรวงสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ จังหวัด เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

เลขที่แบบสำรวจ

แบบสำรวจ

“ความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน/ ศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่”

คำชี้แจง

แบบสำรวจฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการรวบรวมความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วม หรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน หรือศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ ของกระทรวง

วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

1. เพื่อให้ทราบความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการร่วม หรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน หรือศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ของกระทรวง
2. เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการร่วม หรือเคาน์เตอร์บริการประชาชนหรือศูนย์บริการร่วมของกระทรวง ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ

คำอธิบาย

- งานบริการเบ็ดเสร็จ หมายถึง งานบริการที่สามารถให้บริการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การรับชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การชำระภาษีรถ เป็นต้น
- งานบริการรับเรื่อง - ส่งต่อ หมายถึง งานบริการที่ไม่สามารถให้บริการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน เนื่องจากต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการต่อ เช่น การขออนุญาตก่อสร้างโรงงาน และการขออนุญาตจัดตั้งบริษัท เป็นต้น
- งานบริการข้อมูล/ข่าวสาร หมายถึง การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานบริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมฯ การให้เอกสารข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ

คณะผู้สำรวจ ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาสละเวลาและให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ที่ท่านต้องการเลือก

- ท่านรู้จักศูนย์บริการร่วม หรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน หรือศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่ของกระทรวงจากสื่อหรือช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - เอกสารเผยแพร่ของกระทรวง หรือของหน่วยงานต่างๆ เช่น แผ่นพับ เอกสารข่าว วิทยุ โทรทัศน์ และเว็บไซต์ เป็นต้น
 - เจ้าหน้าที่/บุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวง
 - คำบอกต่อของผู้ที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมฯ
 - รู้จักด้วยตนเอง เช่น การสืบหาข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ และความบังเอิญ เป็นต้น
 - อื่นๆ (ระบุ)
- ท่านมาใช้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม หรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน หรือศูนย์บริการร่วมเคลื่อนที่กระทรวงบ่อยครั้งเพียงใด
 - ครั้งเดียว
 - มากกว่า 1 ครั้ง
- ประเภทงานบริการที่ท่านมาใช้บริการ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - งานบริการเบ็ดเสร็จ (งานบริการที่สามารถให้บริการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน) ได้แก่.....
 - งานรับเรื่อง – ส่งต่อ (งานบริการที่ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน) ได้แก่.....
 - สอบถามข้อมูลข่าวสาร ได้แก่.....
- ความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชนของกระทรวง (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจที่ท่านเลือก)

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5 (พอใจมาก)	4 (พอใจ)	3 (เกือบจะไม่พอใจ)	2 (ไม่พอใจ)	1 (ไม่พอใจมาก)
การอำนวยความสะดวก					
4.1 สถานที่ตั้ง/จุดให้บริการ พบเห็นได้อย่างชัดเจน					
4.2 ความยุ่งยากในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ					
4.3 การจัดระบบการให้บริการ หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ เช่น การจัดเก้าอี้สำหรับผู้มารับบริการ พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด มีความเป็นระเบียบ น่าดีม เป็นต้น					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
	(พอใจมาก)	(พอใจ)	(เกือบจะไม่พอใจ)	(ไม่พอใจ)	(ไม่พอใจมาก)
คุณภาพการให้บริการ					
4.4 จำนวนงานบริการมีเพียงพอต่อความต้องการ					
4.5 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารในการให้บริการ เช่น แบบฟอร์ม เป็นต้น					
4.6 ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแต่ละงานบริการมีความเป็นธรรม และโปร่งใส					
4.7 การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ มีความชัดเจนและประชาชนรับรู้ในวงกว้าง					
การให้บริการของเจ้าหน้าที่และบุคลากร					
4.8 จำนวนเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติงานมีเพียงพอ					
4.9 ความสามารถในการชี้แจง ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำมีความชัดเจน และถูกต้อง					
4.10 ความมีมนุษยสัมพันธ์ ยินดีในการให้บริการ					
4.11 ความสามารถในการให้บริการหรือทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่					

5. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

~~~~~

จบแบบสำรวจ

**ตัวอย่างการวิเคราะห์ และการแปลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ**

ตัวอย่างสรุปผลการสำรวจ

| ประเด็นความคิดเห็น                                                                                                                                                   | จำนวนผู้แสดงความเห็นแต่ละระดับ |             |                                         |                |                       | รวมจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                      | 5<br>(พอใจมาก)                 | 4<br>(พอใจ) | 3<br>(พอใจน้อย<br>จนเกือบจะ<br>ไม่พอใจ) | 2<br>(ไม่พอใจ) | 1<br>(ไม่พอใจ<br>มาก) |                        |
| <b>การอำนวยความสะดวก</b>                                                                                                                                             |                                |             |                                         |                |                       |                        |
| 4.1 สถานที่ตั้ง/จุดให้บริการ พบเห็นได้อย่างชัดเจน                                                                                                                    | 60                             | 45          | 10                                      | 0              | 0                     | 120                    |
| 4.2 ความยุ่งยากในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ                                                                                                | 26                             | 38          | 56                                      | 0              | 0                     | 120                    |
| 4.3 การจัดระบบการให้บริการ หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ เช่น การจัดเก้าอี้สำหรับผู้มารับบริการ พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด ความเป็นระเบียบ น้ำดื่ม เป็นต้น | 45                             | 42          | 30                                      | 3              | 0                     | 120                    |
| <b>คุณภาพการให้บริการ</b>                                                                                                                                            |                                |             |                                         |                |                       |                        |
| 4.4 จำนวนงานบริการมีเพียงพอต่อความต้องการ                                                                                                                            | 25                             | 26          | 30                                      | 28             | 11                    | 120                    |
| 4.5 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารในการให้บริการ เช่น แบบฟอร์ม เป็นต้น                                                                                                 | 29                             | 30          | 25                                      | 23             | 13                    | 120                    |
| 4.6 ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแต่ละงานบริการมีความเป็นธรรม และโปร่งใส                                                                                            | 22                             | 29          | 31                                      | 26             | 12                    | 120                    |
| 4.7 การประชาสัมพันธ์ของกระทรวง เกี่ยวกับการให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ มีความชัดเจน และประชาชนรับรู้ในวงกว้าง                                                       | 59                             | 40          | 10                                      | 8              | 3                     | 120                    |
| <b>การให้บริการของเจ้าหน้าที่และบุคลากร</b>                                                                                                                          |                                |             |                                         |                |                       |                        |
| 4.8 จำนวนเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติงานมีเพียงพอ                                                                                                      | 65                             | 35          | 15                                      | 5              | 0                     | 120                    |
| 4.9 ความสามารถในการชี้แจง ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำ มีความชัดเจน และถูกต้อง                                                                                          | 28                             | 30          | 35                                      | 21             | 6                     | 120                    |

| ประเด็นความคิดเห็น                                         | จำนวนผู้แสดงความเห็นแต่ละระดับ |        |                            |           |              | รวมจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|----------------------------|-----------|--------------|------------------------|
|                                                            | 5                              | 4      | 3                          | 2         | 1            |                        |
|                                                            | (พอใจมาก)                      | (พอใจ) | (พอใจน้อยจนเกือบจะไม่พอใจ) | (ไม่พอใจ) | (ไม่พอใจมาก) |                        |
| 4.10 ความมีมนุษยสัมพันธ์ ยินดีในการให้บริการ               | 29                             | 35     | 32                         | 20        | 4            | 120                    |
| 4.11 ความสามารถในการให้บริการหรือทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่ | 21                             | 25     | 40                         | 24        | 10           | 120                    |

การคำนวณคะแนนความพึงพอใจแต่ละด้าน และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ภาพรวม)

| ประเด็นความคิดเห็น                                                                                                                                                     | การคำนวณ                                                                        | ผลรวมคะแนน | ค่าคะแนนความพึงพอใจแต่ละประเด็นย่อย |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| <b>การอำนวยความสะดวก</b>                                                                                                                                               |                                                                                 |            |                                     |
| 4.1 สถานที่ตั้ง/จุดให้บริการพบเห็นได้อย่างชัดเจน                                                                                                                       | $(60 \times 5) + (45 \times 4) + (10 \times 3) + (0 \times 2) + (0 \times 1)$   | 510        | $510 / 120 = 4.25$                  |
| 4.2 ความยุ่งยากในการเข้าถึงเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ                                                                                                  | $(26 \times 5) + (38 \times 4) + (56 \times 3) + (0 \times 2) + (0 \times 1)$   | 450        | $450 / 120 = 3.75$                  |
| 4.3 การจัดระบบการให้บริการ หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ เช่น การจัดเก้าอี้สำหรับผู้มาใช้บริการ พื้นที่ก่อนเข้าสู่การบริการที่สะอาด มีความเป็นระเบียบ น้ำดื่ม เป็นต้น | $(45 \times 5) + (42 \times 4) + (30 \times 3) + (3 \times 2) + (0 \times 1)$   | 489        | $489 / 120 = 4.08$                  |
| <b>คะแนนความพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก</b>                                                                                                                           | $(4.25 + 3.75 + 4.08) / 3$                                                      |            | <b>4.03</b>                         |
| <b>คิดคำนวณค่าคะแนนเป็นร้อยละ</b>                                                                                                                                      | $(100 / 5) \times 4.03 =$                                                       |            | <b>80.6</b>                         |
| <b>คุณภาพการให้บริการ</b>                                                                                                                                              |                                                                                 |            |                                     |
| 4.4 จำนวนงานบริการมีเพียงพอต่อความต้องการ                                                                                                                              | $(25 \times 5) + (26 \times 4) + (30 \times 3) + (28 \times 2) + (11 \times 1)$ | 386        | $386 / 120 = 3.21$                  |
| 4.5 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารในการให้บริการ เช่น แบบฟอร์ม เป็นต้น                                                                                                   | $(29 \times 5) + (30 \times 4) + (25 \times 3) + (23 \times 2) + (13 \times 1)$ | 399        | $399 / 120 = 3.33$                  |
| 4.6 ขั้นตอนและระยะเวลาการ                                                                                                                                              | $(22 \times 5) + (29 \times 4) + (31 \times 3) + (26 \times 2) + (12 \times 1)$ | 383        | $383 / 120$                         |

| ประเด็นความคิดเห็น                                                                                                       | การคำนวณ                                                                        | ผลรวม<br>คะแนน | ค่าคะแนนความ<br>พึงพอใจแต่ละ<br>ประเด็นย่อย |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|
| ให้บริการแต่ละงานบริการมี<br>ความเป็นธรรม และโปร่งใส                                                                     |                                                                                 |                | = 3.19                                      |
| 4.7 การประชาสัมพันธ์ของกระทรวง<br>เกี่ยวกับการให้บริการของ<br>ศูนย์บริการร่วมฯ มีความชัดเจน<br>และประชาชนรับรู้ในวงกว้าง | $(59 \times 5) + (40 \times 4) + (10 \times 3) + (8 \times 2) + (3 \times 1)$   | 504            | $504 / 120$<br>= 4.20                       |
| คะแนนความพึงพอใจด้าน<br>คุณภาพการให้บริการ                                                                               | $(3.21 + 3.33 + 3.19 + 4.20) / 4$                                               |                | <b>3.48</b>                                 |
| คิดคำนวณค่าคะแนนเป็นร้อยละ                                                                                               | $(100 / 5) \times 3.48 =$                                                       |                | <b>69.6</b>                                 |
| <u>การให้บริการของเจ้าหน้าที่และ<br/>บุคลากร</u>                                                                         |                                                                                 |                |                                             |
| 4.8 จำนวนเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์<br>สนับสนุนในการปฏิบัติงานมี<br>เพียงพอ                                                  | $(65 \times 5) + (35 \times 4) + (15 \times 3) + (5 \times 2) + (0 \times 1)$   | 520            | $520 / 120$<br>= 4.33                       |
| 4.9 ความสามารถในการชี้แจง ตอบ<br>ข้อซักถามและให้คำแนะนำมี<br>ความชัดเจน และถูกต้อง                                       | $(28 \times 5) + (30 \times 4) + (35 \times 3) + (21 \times 2) + (6 \times 1)$  | 413            | $413 / 120$<br>= 3.44                       |
| 4.10 ความมีมนุษยสัมพันธ์ ยินดีใน<br>การให้บริการ                                                                         | $(29 \times 5) + (35 \times 4) + (32 \times 3) + (20 \times 2) + (4 \times 1)$  | 425            | $425 / 120$<br>= 3.54                       |
| 4.11 ความสามารถในการให้บริการ<br>หรือทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่                                                           | $(21 \times 5) + (25 \times 4) + (40 \times 3) + (24 \times 2) + (10 \times 1)$ | 383            | $383 / 120$<br>= 3.19                       |
| คะแนนความพึงพอใจด้านการ<br>ให้บริการของเจ้าหน้าที่และ<br>บุคลากร                                                         | $(4.33 + 3.44 + 3.54 + 3.19) / 4$                                               |                | <b>3.63</b>                                 |
| คิดคำนวณค่าคะแนนเป็นร้อยละ                                                                                               | $(100 / 5) \times 3.63 =$                                                       |                | <b>72.6</b>                                 |
| คะแนนความพึงพอใจของ<br>ผู้ให้บริการ (ภาพรวม)                                                                             | $(4.03 + 3.48 + 3.63) / 3 = 3.71$                                               |                |                                             |
| คิดคำนวณค่าคะแนนเป็นร้อยละ                                                                                               | $(100 / 5) \times 3.71 =$                                                       |                | <b>74.2</b>                                 |

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ  
ราชการของกลุ่มภารกิจ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ
- ส่วนราชการในสังกัดกลุ่มภารกิจต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

| ตัวชี้วัด<br>(2.i) | น้ำหนัก<br>(W <sub>2.i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ<br>ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |   |   |   |   | คะแนน<br>ที่ได้<br>(SM <sub>2.i</sub> ) | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(W <sub>2.i</sub> x SM <sub>2.i</sub> ) |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                    |                                | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 |                                         |                                                                 |
| KPI <sub>2.1</sub> | W <sub>2.1</sub>               | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | SM <sub>2.1</sub>                       | (W <sub>2.1</sub> x SM <sub>2.1</sub> )                         |
| KPI <sub>2.2</sub> | W <sub>2.2</sub>               | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | SM <sub>2.2</sub>                       | (W <sub>2.2</sub> x SM <sub>2.2</sub> )                         |
| .                  | .                              | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | .                                       | .                                                               |
| .                  | .                              | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | .                                       | .                                                               |
| KPI <sub>2.i</sub> | W <sub>2.i</sub>               | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | SM <sub>2.i</sub>                       | (W <sub>2.i</sub> x SM <sub>2.i</sub> )                         |
| น้ำหนักรวม         | ∑ W <sub>2.1-2.i</sub>         | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                                     |   |   |   |   |                                         | ∑ (W <sub>2.1-2.i</sub> x SM <sub>2.1-2.i</sub> )               |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{2.1-2.i} \times SM_{2.1-2.i})}{\sum W_{2.1-2.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{2.1} \times SM_{2.1}) + (W_{2.2} \times SM_{2.2}) + \dots + (W_{2.i} \times SM_{2.i})}{W_{2.1} + W_{2.2} + \dots + W_{2.i}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการของกระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 2.1-2.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                     |
|------------|--------------------------------------|
| 1          | $\sum (W_{2,i} \times SM_{2,i}) = 1$ |
| 2          | $\sum (W_{2,i} \times SM_{2,i}) = 2$ |
| 3          | $\sum (W_{2,i} \times SM_{2,i}) = 3$ |
| 4          | $\sum (W_{2,i} \times SM_{2,i}) = 4$ |
| 5          | $\sum (W_{2,i} \times SM_{2,i}) = 5$ |

เงื่อนไข:

กรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกลุ่มภารกิจ จะนำน้ำหนักไปรวมไว้กับตัวชี้วัดที่ 1.1 “ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง” เป็นน้ำหนักร้อยละ 13 และตัวชี้วัดที่ 3 “ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า” เป็นน้ำหนักร้อยละ 20

เหตุผล :

เพื่อให้กลุ่มภารกิจมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกลุ่มภารกิจโดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มภารกิจ



แนวทางการประเมินผล :

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)</li> <li>▶ รายงานการประชุม</li> <li>▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด</li> <li>▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</li> <li>▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล</li> <li>▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>3. การสังเกตการณ์</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้</li> <li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</li> <li>▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p> |
| <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ  
ราชการภารกิจหลัก/เอกสารงบประมาณรายจ่าย ของส่วนราชการระดับกรมหรือ  
เทียบเท่า**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 15**

**คำอธิบาย :**

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

| ตัวชี้วัด (i)      | น้ำหนัก<br>( $W_i$ ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ<br>ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |   |   |   |   | คะแนนที่ได้<br>( $SM_i$ ) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก<br>( $W_i \times SM_i$ ) |
|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------|-------------------------------------------|
|                    |                      | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 |                           |                                           |
| KPI <sub>3.1</sub> | $W_{3.1}$            | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{3.1}$                | $(W_{3.1} \times SM_{3.1})$               |
| KPI <sub>3.2</sub> | $W_{3.2}$            | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{3.2}$                | $(W_{3.2} \times SM_{3.2})$               |
| KPI <sub>3.3</sub> | $W_{3.3}$            | 1                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{3.3}$                | $(W_{3.3} \times SM_{3.3})$               |
| น้ำหนักรวม         | $\sum W_{3.1-3.3}$   | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                                     |   |   |   |   |                           | $\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3})$  |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3})}{\sum W_{3.1-3.3}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{3.1} \times SM_{3.1}) + (W_{3.3} \times SM_{3.3})}{W_{3.1} + W_{3.3}}$$

**โดยที่ :**

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 3.1-3.3 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                             |
|------------|----------------------------------------------|
| 1          | $\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3}) = 1$ |
| 2          | $\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3}) = 2$ |
| 3          | $\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3}) = 3$ |
| 4          | $\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3}) = 4$ |
| 5          | $\sum (W_{3.1-3.3} \times SM_{3.1-3.3}) = 5$ |

**หมายเหตุ :**

ยกเว้น ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีฯ หรือส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวงฯ ซึ่งไม่ต้องประเมินผลตามประเด็นการวัดผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและกลุ่มภารกิจ มีน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 3 เป็นร้อยละ 50

**เหตุผล :**

เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

**แนวทางการประเมินผล :**

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)</li> <li>▶ รายงานการประชุม</li> <li>▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด</li> <li>▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ul> |

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</li> <li>▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล</li> <li>▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3. การสังเกตการณ์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><del>✗</del> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้</li> <li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</li> <li>▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้</li> </ul> </li> <li><del>✗</del> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</li> <li><del>✗</del> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</li> <li><del>✗</del> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</li> </ul> |
| <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### ตัวชี้วัดที่ 3.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และเป็นการถ่ายทอดเป้าหมาย และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

| ตัวชี้วัด<br>(3.1.i) | น้ำหนัก<br>( $W_{3.1.i}$ ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |   |   |   |   | คะแนน<br>ที่ได้<br>( $SM_{3.1.i}$ ) | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>( $W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i}$ ) |
|----------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                      |                            | 1                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 |                                     |                                                           |
| KPI <sub>3.1.1</sub> | $W_{3.1.1}$                | 1                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{3.1.1}$                        | $(W_{3.1.1} \times SM_{3.1.1})$                           |
| KPI <sub>3.1.2</sub> | $W_{3.1.2}$                | 1                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{3.1.2}$                        | $(W_{3.1.2} \times SM_{3.1.2})$                           |
| .                    | .                          | 1                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | .                                   | .                                                         |
| .                    | .                          | 1                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | .                                   | .                                                         |
| KPI <sub>3.1.i</sub> | $W_{3.1.i}$                | 1                                                              | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{3.1.i}$                        | $(W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i})$                           |
| น้ำหนักรวม           | $\sum W_{3.1.1-3.1.i}$     | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                                 |   |   |   |   |                                     | $\sum (W_{3.1.1-3.1.i} \times SM_{3.1.1-3.1.i})$          |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{3.1.1-3.1.i} \times SM_{3.1.1-3.1.i})}{\sum W_{3.1.1-3.1.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{3.1.1} \times SM_{3.1.1}) + (W_{3.1.2} \times SM_{3.1.2}) + \dots + (W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i})}{W_{3.1.1} + W_{3.1.2} + \dots + W_{3.1.i}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของ  
กระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 3.1.1-3.1.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                         |
|------------|------------------------------------------|
| 1          | $\sum (W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i}) = 1$ |
| 2          | $\sum (W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i}) = 2$ |
| 3          | $\sum (W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i}) = 3$ |
| 4          | $\sum (W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i}) = 4$ |
| 5          | $\sum (W_{3.1.i} \times SM_{3.1.i}) = 5$ |

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ตัวชี้วัดที่ 3.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ  
(ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

วัดผลสำเร็จจากร้อยละของผลผลิต (Output) ซึ่งปริมาณของงานหรือโครงการที่ส่วนราชการทำได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดเชิงปริมาณสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่กำหนดไว้ตาม “เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554”

ตารางและสูตรการคำนวณ :

| ผลผลิต<br>(i) | น้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ<br>ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต |    |    |    |     | คะแนนที่<br>ได้ (C <sub>i</sub> ) | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) |
|---------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|----|----|----|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
|               |                              | 1                                                   | 2  | 3  | 4  | 5   |                                   |                                                            |
| ผลผลิตที่1    | W <sub>1</sub>               | 80                                                  | 85 | 90 | 95 | 100 | SM <sub>1</sub>                   | (W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub> )                        |
| ผลผลิตที่2    | W <sub>2</sub>               | 80                                                  | 85 | 90 | 95 | 100 | SM <sub>2</sub>                   | (W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )                        |
| .             | .                            | 80                                                  | 85 | 90 | 95 | 100 | .                                 | .                                                          |
| .             | .                            | 80                                                  | 85 | 90 | 95 | 100 | .                                 | .                                                          |
| ผลผลิตที่ i   | W <sub>i</sub>               | 80                                                  | 85 | 90 | 95 | 100 | SM <sub>i</sub>                   | (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )                        |
| น้ำหนักรวม    | ∑ W <sub>1-i</sub>           | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                      |    |    |    |     |                                   | ∑ (W <sub>1-i</sub> x SM <sub>1-i</sub> )                  |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-i} \times SM_{1-i})}{\sum W_{1-i}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการของ  
กระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1- i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง

**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 :**

1. กรณีที่ส่วนราชการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตที่กำหนดไว้ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
2. กรณีที่ส่วนราชการใดมีตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่สะท้อนผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตได้ครบถ้วนแล้ว ไม่ต้องวัดผลตามตัวชี้วัดนี้โดยให้นำน้ำหนักไปรวมในตัวชี้วัด 3.1

**หมายเหตุ :**

การกำหนดน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละเป้าหมายผลผลิตให้ถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของเป้าหมายผลผลิต หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกเป้าหมายผลผลิตมีน้ำหนักเท่ากัน

**เหตุผล :**

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และเป็นการผลักดันให้ส่วนราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ



แนวทางการประเมินผล :

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ผลผลิตเชิงปริมาณของส่วนราชการตาม “เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554” ของสำนักงานงบประมาณ</li> <li>▶ เป้าหมายเชิงปริมาณที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li> <li>▶ ไม่นับรวมผลผลิตเชิงปริมาณที่ได้นำไปเป็นตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง กลุ่มภารกิจหรือกรม</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงานของผลผลิตเชิงปริมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ รายงานสรุปปริมาณผลผลิตที่สามารถดำเนินการได้จริงของผลผลิตเชิงปริมาณแต่ละผลผลิต</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สำเนารายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สงป.301 ที่จัดส่งให้กับสำนักงานงบประมาณ ณ งวดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีส่วนราชการเปลี่ยนเป้าหมายของผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณจึงสามารถนำเป้าหมายที่ปรับเปลี่ยนแล้วมาใช้ในการประเมินผลได้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบดังกล่าว</p> |
| <p><b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</li> <li>▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>3. การสังเกตการณ์</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของผลผลิตควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้งรวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน</li> <li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ</li> <li>▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล</li> <li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**ตัวชี้วัดที่ 3.3: ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนระบบการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ  
น้ำหนัก : ร้อยละ 2**

**คำอธิบาย :**

การประเมินความสำเร็จ เป็นการประเมินผลความสำเร็จของการบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยกำหนดตัวชี้วัด รวม 2 ตัวชี้วัด คือ

1. ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ได้รับการตอบสนอง
2. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

**เหตุผล :**

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจราชการต่างๆ อันได้แก่

- ชี้แจง แนะนำ หรือทำความเข้าใจกับหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางและการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจตามนโยบายของรัฐบาล และแผนต่างๆ ของชาติ และของหน่วยงานของรัฐ
- ตรวจสอบติดตามว่าหน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของนายกรัฐมนตรี และเป็นไปตามความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนหรือยุทธศาสตร์ชาติใดๆ ที่กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ หรือวาระแห่งชาติ หรือไม่
- ติดตามความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- สดับตรับฟังทุกขั้วสุข ความคิดเห็น และความต้องการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชน
- แสวงหาข้อเท็จจริงและสืบสวนสอบสวนเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ในพื้นที่

ตัวชี้วัดที่ 3.3.1 : ร้อยละของข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่  
ได้รับการตอบสนอง

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนองจากหน่วยรับตรวจ เปรียบเทียบกับจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการทั้งหมด
- การตรวจราชการ หมายถึง การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ หมายถึง ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวง ให้แก่หน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานการตรวจราชการที่ใช้ในระบบการตรวจราชการแบบบูรณาการ และมีการรายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้งต่อปลัดกระทรวง
- การตอบสนอง หมายถึง การที่หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงไปดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ หรือประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยสามารถรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงได้ภายในปีงบประมาณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง} \times 100}{\text{จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 84      | 87      | 90      | 93      | 96      |

เงื่อนไข :

- ในกรณีที่หน่วยรับตรวจนำข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนข้อเสนอแนะทั้งหมด ให้ปรับลดคะแนนของตัวชี้วัดนี้ 1.0000 คะแนน
- จำนวนข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เป็นรูปธรรมชัดเจน จะนับรวมทั้งในส่วนที่มีการปฏิบัติ หรือเริ่มปฏิบัติ ที่มีการเตรียมการต่างๆ ซึ่งอาจไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ก็ตาม โดยไม่นับรวมถึงกรณีที่กำหนดเป็นการดำเนินการในปีต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✕ แผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกระทรวง</li><li>✕ หลักฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดของข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงรายงานผลการตรวจราชการในแต่ละครั้งต่อปลัดกระทรวง</li><li>✕ เอกสารสรุปรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในแต่ละครั้ง</li><li>✕ หลักฐานข้อมูลแสดงจำนวนและรายละเอียดของการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงจากหน่วยรับตรวจ และรายงานผลการดำเนินการให้กับปลัดกระทรวง</li><li>✕ เอกสาร หลักฐานที่แสดงการดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตของผู้ตรวจราชการ</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ (ในกรณีที่จำเป็น)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✕ สัมภาษณ์ผู้ตรวจราชการหรือคณะทำงานของผู้ตรวจราชการ ในประเด็นดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none"><li>▶ กระบวนการดำเนินงาน</li><li>▶ ประสิทธิภาพของการดำเนินการ</li><li>▶ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>หมายเหตุ :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ หรือเอกสาร/หลักฐานในลักษณะที่เป็นฐานข้อมูลของส่วนราชการ และไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</li><li>2. การประเมินผลตามตัวชี้วัดของผู้ตรวจราชการกระทรวง จะตรวจประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยตัวชี้วัดร้อยละของข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับการตอบสนองและระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จะปรากฏในตัวชี้วัดคำรับรองการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในมิติประสิทธิผล</li></ol> |

**ตัวชี้วัดที่ 3.3.2 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ  
ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ 1

**คำอธิบาย :**

- ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 พิจารณาจากผลการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ได้รับความเห็นชอบจากนายกรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี ในส่วนของโครงการ/กิจกรรม ที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ
- แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ หมายถึง แผนการตรวจราชการร่วมกันของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวง จากทุกกระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง ตรวจสอบติดตามแผนงาน/โครงการที่กระทรวงคัดเลือกจากแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของกระทรวง และตามเงื่อนไขประเภทโครงการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด เพื่อบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ และผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีตรวจสอบติดตามการบูรณาการโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัดกับกระทรวง ทบวง กรม การบูรณาการโครงการที่มีผลกระทบสำคัญต่อพื้นที่ หรือส่วนที่เป็นโครงการหรือภาระงานสำคัญของรัฐบาลกับโครงการของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน เป็น 5 ระดับ พิจารณา จากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมาย แต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน / ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของแผนงาน/โครงการ ที่อยู่ในแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง ตามเงื่อนไขลักษณะโครงการที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด และได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดทำร่างแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ |
| 2          | สัดส่วนจำนวนแผนงาน/โครงการที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล สอดคล้องตามเป้าหมาย                                                                                                                                   |
| 3          | ผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ได้ครบถ้วนและมีความครอบคลุมทุกโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนฯ                                                                                                                                            |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน / ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4          | ผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ต่อปลัดกระทรวง และส่งรายงานให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละรอบได้ครบถ้วน          |
| 5          | สรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ ได้เสร็จสิ้นพร้อมนำเสนอสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ 15 วัน |

**เงื่อนไข :**

- การประเมินผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 2 กำหนดจำนวนแผนงาน/โครงการ ไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยอิงกับจำนวนผู้ตรวจราชการกระทรวง ไว้ ดังนี้
  - กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ จำนวน 7 – 12 คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ ไม่น้อยกว่า 5 แผนงาน/โครงการ
  - กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ จำนวน 4 – 6 คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ ไม่น้อยกว่า 3 แผนงาน/โครงการ
  - กระทรวงที่มีผู้ตรวจราชการ จำนวนน้อยกว่า 4 คน ให้เสนอแผนงาน/โครงการ ไม่น้อยกว่า 2 แผนงาน/โครงการ
- การประเมินผลการดำเนินงานในระดับคะแนน ที่ 4 และ 5 จะคิดคะแนนอิสระกับระดับคะแนนที่ 1 – 3 ดังนี้
  - ระดับคะแนนที่ 4 คิดคะแนนเทียบกับจำนวนครั้งรวมจากผู้ตรวจราชการกระทรวงทั้งหมด
  - ระดับคะแนนที่ 5 คิดคะแนน 1 – 0 คะแนน เทียบกับระยะเวลาระหว่าง 15 – 30 วัน คือ หากเกิน 30 วัน จะไม่ได้คะแนน และการขยายผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัดนี้ให้ เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด
- รูปแบบและมาตรฐานในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการและการรายงานผลการตรวจราชการตามตัวชี้วัดนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

**เหตุผล :**

1. เพื่อให้กระทรวงใหญ่และสำคัญที่มีแผนงาน/โครงการ ที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลจำนวนมาก ซึ่งหมายถึงมีจำนวนผู้ตรวจราชการกระทรวงมาก เสนอแผนงาน/โครงการ เข้าไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในจำนวนที่เหมาะสม ให้แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ มีแผนงาน/โครงการมากพอที่จะตอบสนองนโยบายรัฐบาลตามประเด็นสำคัญที่กำหนดในระดับที่เชื่อถือได้ จึงกำหนดจำนวนแผนงาน/โครงการขั้นต่ำที่ผู้ตรวจราชการกระทรวงเสนอเข้าร่วมในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ไว้
2. เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ จากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงต่างๆ สำหรับเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ในอนาคต

**หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

| ผู้รับผิดชอบ                | หมายเลขโทรศัพท์ |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. นางชื่นชีวัน ลิมปวีระกุล | 0 2282 6041     |
| 2. นางอารีย์ ทีฆะพันธ์      | 0 2282 5364     |
| 3. นางสุพัชรา ดวงภูมเมศ     | 0 2282 5364     |

แนวทางการประเมินผล :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                  | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 :</b><br/>นำแผนงาน/โครงการสำคัญของกระทรวง มาพิจารณาวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล และจัดลำดับความสำคัญ เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดทำร่างแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล</p> | <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p><del>☒</del> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 1 มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ รายชื่อแผนงาน/โครงการสำคัญทั้งหมดของกระทรวง</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการสำคัญทั้งหมด</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการสรุปรายชื่อแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณา นำเสนอต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                               |
|            |                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>2. หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ หลักเกณฑ์การคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญของกระทรวงเพื่อนำมาพิจารณา วิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>■ กระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ</li> <li>■ ความชัดเจนของแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณา และนำเสนอต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2          | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b><br/>สัดส่วนจำนวนแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล สอดคล้องตามเป้าหมาย</p>                                                              | <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p><del>☒</del> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารแสดงรายชื่อผู้ตรวจราชการทั้งหมดของกระทรวง</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการสรุปรายชื่อแผนงาน/โครงการที่ผ่านการพิจารณา นำเสนอต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|            |                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>2. หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ จำนวนแผนงาน/โครงการที่ได้รับการบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาลของแต่ละกระทรวง ต้องเป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนดในเงื่อนไขขั้นต่ำ กรณีเสนอแผนงาน/โครงการ เข้าร่วมบูรณาการต่ำกว่าเงื่อนไข ให้เป็นไปตามสูตรการดำเนินการ ดังนี้</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">จำนวนแผนงาน/โครงการที่ผู้ตรวจราชการประจำกระทรวงเสนอ<br/>จำนวนแผนงาน/โครงการขั้นต่ำของกระทรวงตามเงื่อนไข</p> </div> |



| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                            | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3          | <b>ขั้นตอนที่ 3 :</b><br>ผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ได้ครบถ้วน และมีความครอบคลุมทุกโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนฯ                                                                                        | <b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b><br><del>☒</del> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ แผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2. หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการดำเนินการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ความครบถ้วนของการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4          | <b>ขั้นตอนที่ 4 :</b><br>ผู้ตรวจราชการกระทรวงสามารถรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ภาพรวม ต่อปลัดกระทรวง และส่งรายงานให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละรอบได้ครบถ้วน | <b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b><br><del>☒</del> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ภาพรวม ต่อปลัดกระทรวงในแต่ละรอบการตรวจราชการ</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ภาพรวม ให้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในแต่ละรอบการตรวจราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2. หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการดำเนินการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระยะเวลาของการรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการฯ ภาพรวม ทั้งต่อปลัดกระทรวงและสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ภายใน 15 วัน โดยในกรณีที่ มีบางครั้งของการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 15 วัน ให้คำนวณคะแนนจากสูตรการคำนวณ ดังนี้</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{\text{จำนวนครั้งที่สามารถรายงานได้ภายในระยะเวลา 15 วัน}}{\text{จำนวนครั้งรวมทั้งหมดของผู้ตรวจราชการฯ กระทรวง}}</math> </div> |

| ระดับคะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>ขั้นตอนที่ 5 :</b><br/>สรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ ได้เสร็จสิ้น พร้อมนำเสนอสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ 15 วัน</p> | <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการรายงานผลสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ ให้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระยะเวลาของการรายงานผลสรุปรายงานผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในส่วนที่กระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบ ให้กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2554 โดยในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 15 วัน ให้คำนวณคะแนนจากสูตรการคำนวณ ดังนี้</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">1 - \frac{\text{จำนวนวันที่สามารถส่งผลสรุปฯ ได้หลัง 15 ตุลาคม 2554}}{15}</math> </div> <p>ซึ่งในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 30 วัน จะไม่ได้คะแนนในระดับขั้นตอนนี้</p> |
| <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือเอกสาร/หลักฐานในลักษณะที่เป็นฐานข้อมูลของส่วนราชการ และไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>2. การประเมินผลตามตัวชี้วัดของผู้ตรวจราชการกระทรวง จะตรวจประเมินโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยตัวชี้วัดร้อยละของข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับการตอบสนอง และระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ ของผู้ตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จะปรากฏในตัวชี้วัดคำรับรองการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในมิติประสิทธิผล</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

ตัวชี้วัดที่ 3.4 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนงานด้านการตรวจสอบและรับรอง  
คุณภาพมาตรฐาน  
น้ำหนัก : ร้อยละ 2

รายละเอียดตัวชี้วัดอยู่ระหว่างการหารือ  
เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

**มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ**

**ประเด็นการประเมินผล : ความพึงพอใจ**

**ตัวชี้วัดที่ 4 : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 6**

**คำอธิบาย :**

- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้จัดจ้างหน่วยงานผู้ประเมินอิสระภายนอกมาดำเนินการสำรวจ
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
  - (1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
  - (2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
  - (3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
  - (4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
  - (5) ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ โดยเน้นวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม  
ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
- สำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้สำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกงานบริการหลักของส่วนราชการไม่เกิน 3 งานบริการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งให้ส่วนราชการทราบ
- หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกงานบริการ
  1. เป็นงานบริการ ที่เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ
  2. เป็นงานบริการที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก มีผลกระทบสูงต่อประชาชน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

**เหตุผล :**

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

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :** สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

| ผู้รับผิดชอบ             | หมายเลขโทรศัพท์      |
|--------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวอุษา ปัญญาวดี   | 0 2356 9969          |
| 2. นางสาวนฤมล ดิยะแสงทอง | 0 2356 9999 ต่อ 8860 |

**แนวทางการประเมินผล :**

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ผู้ประเมินจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจจากสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผล</li> <li>✍ เปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✍ การเตรียมการเพื่อการติดตามและประเมินผล</li> <li>✍ กำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดีขึ้น</li> <li>✍ ส่วนราชการสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลผลการดำเนินงานควบคู่ไปได้ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานภายในของส่วนราชการและไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล</li> </ul> |

## ตัวชี้วัดที่ 5 : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้กำหนดนโยบาย

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

- ผู้กำหนดนโยบาย หมายถึง หน่วยงาน บุคคล หรือคณะบุคคลที่ตั้งขึ้นโดยกฎหมายซึ่งกำหนดนโยบายให้แก่ส่วนราชการ เช่น นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงที่ส่วนราชการสังกัด
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้กำหนดนโยบายแก่ส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร.
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
  - (1) ความพึงพอใจด้านความเข้าใจต่อนโยบายที่มอบหมาย
  - (2) ความพึงพอใจด้านการนำนโยบายไปปฏิบัติ
  - (3) ความพึงพอใจด้านการติดตามและนำเสนอผลให้ทราบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เหตุผล :

เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล รวมทั้งมีการติดตามและรายงานผลให้แก่ผู้กำหนดนโยบายทราบเพื่อสามารถปรับปรุงนโยบายให้เหมาะสมต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

| ผู้รับผิดชอบ                     | หมายเลขโทรศัพท์      |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวรุ่งลักษณ์ เมฆะอำนวยชัย | 0 2356 9959          |
| 2. นางสาวสาวิตรี เฟ็งผาสุข       | 0 2356 9999 ต่อ 8867 |
| 3. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์  | 0 2356 9999 ต่อ 8814 |
| 4. นางสาวสุภลักษณ์ ชัมภรัตน์     | 0 2356 9999 ต่อ 8907 |
| 5. นายอภิชาติ กรรมสิทธิ์         | 0 2356 9999 ต่อ 8811 |
| 6. นางสาวนฤมล ดิยะแสงทอง         | 0 2356 9999 ต่อ 8860 |

แนวทางการประเมินผล:

| แนวทางการประเมินผล                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากสำนักงาน ก.พ.ร. |
| 2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล                                   |

ประเด็นการประเมินผล : ความเปิดเผย โปร่งใส

ตัวชี้วัดที่ 6 : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
- การตอบสนอง หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา 15 วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้รับชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | <ul style="list-style-type: none"><li>■ ทบทวน และวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ และผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยพิจารณาโดยพิจารณาถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤตินิชอบ และปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ปีที่ผ่านมา</li></ul> |



| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ วิเคราะห์ผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริต และประพตติมิชอบ ในส่วนราชการตามที่ได้มีการสำรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</li> <li>■ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการร้องเรียนของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ 2553 ว่าแต่ละปีมีจำนวนเท่าไร ในประเด็นใดบ้าง และเปรียบเทียบหาแนวโน้มเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น แล้วคัดเลือกเรื่องร้องเรียนที่สำคัญ 5 เรื่อง เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหา โดยวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ</li> <li>2) การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในความมีคุณธรรมความมีจริยธรรม</li> <li>3) การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</li> </ol> </li> </ul> |
| 2          | นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ (Outcome) ของการดำเนินการตามแผน ที่ใช้วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เสนอผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</li> <li>■ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายทุกตัวชี้วัด</li> <li>■ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพตติมิชอบของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดเพื่อนำข้อมูลจากสรุปผลการสำรวจดังกล่าวมาใช้ประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการในปีต่อไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้ร้อยละ 100</li> <li>■ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนข้อร้องเรียนในแต่ละช่องทางและผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนแยกตามประเภทของเรื่องที่ถูกร้องเรียนและหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน</li> </ol> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 2) ผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหา อุปสรรคของการตอบสนองข้อร้องเรียน และแนวทางการแก้ไข                                                                       |
| 5          | จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป |

**เงื่อนไข :**

1. การดำเนินการในแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ จะพิจารณาถึงคุณภาพของการดำเนินการเพื่อนำมาเป็นประเด็นปรับลดคะแนนเชิงคุณภาพด้วย โดยในแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ต้องประกอบด้วย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางกรรณการร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้น ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนรับทราบ รวมทั้งการรณรงค์ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าข่ายการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตระหนักถึงความสำคัญในการให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการสอดส่องและแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าว

2. ขอให้ส่วนราชการจัดส่งแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ 25 เมษายน 2554 และจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554 ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดส่งได้ภายในกำหนดจะถูกพิจารณาปรับลดคะแนน 0.2500 คะแนน จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

**หมายเหตุ :**

1. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐนำแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ไปใช้เป็นกรอบทิศทางประสานความร่วมมือในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดเพิ่มเติมไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี

2. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้  
ยุทธศาสตร์ที่ 1 เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยม ให้หน่วยงานภาครัฐบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 2 บูรณาการหน่วยงานทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

3. ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ใน

ภูมิภาคและผู้ว่าราชการส่วนราชการได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 โดยไม่นับรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. หากต้องการสอบถามหรือขอข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ [www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.)

| ผู้รับผิดชอบ              | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---------------------------|-----------------|
| 1. นางวิจิตรา จำนรรจ์สิริ | 0 2502 8291     |
| 2. นางสาวธิดารัตน์ ภิภพ   | 0 2502 8290     |

แนวทางการประเมินผล :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ทบทวน และวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ และผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยพิจารณาถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพัตติมิชอบและปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ปีที่ผ่านมา</li> <li>■ วิเคราะห์ผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริต และประพัตติ</li> </ul> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ เอกสาร/หลักฐาน/แสดงถึงการทบทวน วิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ และผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</li> <li>▶ เอกสาร/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ซึ่งควรมีเนื้อหา เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน</li> <li>- ข้อดี ข้อเสีย</li> <li>- ปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางการแก้ไข เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>☒ เอกสาร/หลักฐาน/แสดงถึงการวิเคราะห์ผลการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพัตติมิชอบในส่วนราชการตามที่ได้มีการสำรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</li> </ul> |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>มีขอบในส่วนราชการตามที่ได้มีการสำรวจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            | <p>■ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการร้องเรียนของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ 2553 ว่าแต่ละปีมีจำนวนเท่าไร ในประเด็นใดบ้าง และเปรียบเทียบหาแนวโน้มเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้น แล้วคัดเลือกเรื่องร้องเรียนที่สำคัญ 5 เรื่อง เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหา โดยวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ</li> <li>2) การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรม ความมีจริยธรรม</li> <li>3) การปฏิบัติหน้าที่โดยการขาดการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</li> </ol> | <p>๒ เอกสาร/รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการร้องเรียนของส่วนราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ 2553 ซึ่งควรมีเนื้อหา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปจำนวนข้อร้องเรียน และผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนโดยแต่ตามประเด็นเรื่องร้องเรียน เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานล่าช้า เจ้าหน้าที่รัฐเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง</li> <li>- แนวโน้ม (เพิ่มขึ้น/ลดลง) ของเรื่องร้องเรียนในแต่ละประเด็นเปรียบเทียบข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ 2553 พร้อมสาเหตุที่มาของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของเรื่องร้องเรียนดังกล่าว</li> <li>- หลักเกณฑ์การคัดเลือกเรื่องร้องเรียนที่มีความสำคัญ 5 เรื่อง และผลการคัดเลือก</li> <li>- ประเด็นปัญหา หรือสาเหตุสำคัญที่มีการร้องเรียน</li> <li>- มาตรการ/แนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาคือพบจากการวิเคราะห์ข้อร้องเรียน เป็นต้น</li> </ul> |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2          | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b><br/>นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ (Outcome) ของการดำเนินการตามแผนที่ใช้วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมเสนอผู้บริหารระดับสูงให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ</p> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p>✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และ/หรือส่วนราชการสามารถอธิบายความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องอย่างเป็นเหตุเป็นผลระหว่างแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 กับข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ทบทวนในขั้นตอนที่ 1</li> <li>▶ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ต้องมีองค์ประกอบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีรูปแบบเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด (ศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของหน่วยงาน/ส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555)</li> <li>- แผนปฏิบัติการฯ ได้กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ (Outcome) ของการดำเนินการตามแผนที่ใช้วัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- แผนปฏิบัติการฯ มีกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้น เช่น ตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต สายด่วนแจ้งทุจริต ศูนย์บริการประชาชน และเว็บไซต์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนรับทราบผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โบปปลิว แผ่นพับ จดหมายข่าว จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ เป็นต้น</li> <li>- แผนปฏิบัติการฯ มีกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าข่ายการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่</li> </ul> </li> </ul> |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                  | <p>โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตระหนักถึงความสำคัญในการให้ความร่วมมือกับภาครัฐในการสอดส่องและแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับพฤติกรรมดังกล่าว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจโดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ รายงานประจำปี แผ่นพับ บอร์ดนิทรรศการ บทความ และสารคดี เป็นต้น</li> <li>▪ การจัดสัมมนารับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการปกป้องทรัพย์สินสาธารณะ</li> <li>▪ การกระตุ้นสื่อมวลชน หรือหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวัง เกาะติดและเป็นกระบอกเสียงในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการทุจริต</li> <li>▪ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่เครือข่ายภาคประชาชน และผู้แจ้งเบาะแสและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น การประกาศเกียรติคุณ การยกย่องชมเชยผ่านสื่อต่างๆ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือตำแหน่งแก่ผู้บุคคลของรัฐที่แจ้งเบาะแส เป็นต้น</li> </ul> <p>▶ บันทึก/หนังสือเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือเทียบเท่า) ลงนามให้ความเห็นชอบ</p> <p>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการนำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เช่น เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ที่มีข้อมูล ชื่อเว็บไซต์ และ/หรือลิ้งค์ที่สามารถเข้าเรียกดูหรือตรวจสอบการเผยแพร่ เป็นต้น</p> <p>▶ หนังสือนำเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ 25 เมษายน 2554</p> |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3          | <p><b>ขั้นตอนที่ 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</li> <li>■ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มีผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายทุกตัวชี้วัด</li> <li>■ สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด เพื่อนำข้อมูลจากสรุปผลการสำรวจดังกล่าวมาใช้</li> </ul> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงความก้าวหน้าตามระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน</li> <li>- วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ เช่น ภาพถ่าย รายงานการประชุม บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลสำเร็จตามตัวชี้วัดเป็นไปตามเป้าหมายที่ระบุในแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้สำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวอย่างเอกสารตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด)</li> <li>- การสำรวจความคิดเห็น กำหนดให้สำรวจความเห็นของ</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>ประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการในปีต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในส่วนราชการ โดยใช้จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า 200 ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ผลสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งแสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลที่ได้จากผลการสำรวจมาประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการในปีงบประมาณต่อไป และ/หรือส่วนราชการสามารถอธิบายความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องอย่างเป็นเหตุเป็นผลระหว่างแนวทางในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของส่วนราชการในปีต่อไปกับข้อมูลที่ได้จากผลการสำรวจความคิดเห็น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4          | <p><b>ขั้นตอนที่ 4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้ร้อยละ 100</li> <li>■ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญ ได้แก่             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จำนวนข้อร้องเรียนในแต่ละช่องทางการร้องเรียน และผลการจัดการต่อข้อร้องเรียนแยกตามประเภทของเรื่องที่ถูกร้องเรียนและหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน</li> </ol> </li> </ul> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✕ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยแบ่งประเภทระหว่างเรื่องร้องเรียนที่มีชื่อ ที่อยู่ ช่องทางที่จะติดต่อกับผู้ร้องและไม่มี ซึ่งจัดกลุ่ม ดังนี้                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภท/สาเหตุของเรื่องที่ร้องเรียน</li> <li>- หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน</li> </ul> </li> <li>▶ รายงานสรุปผลความคืบหน้า/ผลการจัดการและการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน มีเนื้อหา ดังนี้                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ผลการตรวจสอบพบว่า ไม่มีมูลที่เข้าข่ายการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ</li> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนอยู่ระหว่างการพิจารณาบทลงโทษ</li> <li>- จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ผลการตรวจสอบพบว่ามีมูลหรือเข้าข่ายการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบฯ และมีผลการลงโทษแล้ว โดยแบ่งตามประเภทของบทลงโทษ เช่น ตักเตือน การไล่ออก การให้ออก และการปลดออก เป็นต้น</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |



| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                     | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>2) ผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน ปัญหา อุปสรรคของการจัดการข้อร้องเรียน และแนวทางการแก้ไข</p>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จำนวนเรื่องร้องเรียนที่แจ้งผลการตรวจสอบหรือความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบได้ทันภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน (กรณีผู้ร้องมีการระบุชื่อ ที่อยู่/ที่ติดต่อได้)</li> <li>▶ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงขั้นตอน วิธีการ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผังขั้นตอน/วิธีการ/กระบวนการและรอบระยะเวลาในการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนฯ</li> <li>- คำสั่ง/ประกาศแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ เป็นต้น</li> </ul> </li> <li>▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนฯ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินงานของส่วนราชการในการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนฯ</li> <li>- สรุปจำนวนข้อร้องเรียนในแต่ละช่องทางการร้องเรียน</li> <li>- สรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน แยกตามประเภทของเรื่องที่ถูกร้องเรียน</li> <li>- สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาข้อร้องเรียน</li> <li>- ปัญหา อุปสรรคของการตอบสนองข้อร้องเรียน</li> <li>- ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ฯ ของรัฐได้รับการจัดการและแก้ไขอย่างเป็นระบบ</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>5</p>   | <p><b>ขั้นตอนที่ 5 :</b><br/>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป</p> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 2 3 และ 4 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 ดังนี้</li> <li>▶ รายงานสรุปผลการดำเนินการฯ มีเนื้อหาประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้</li> <li>■ ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดโดยเสนอผลเปรียบเทียบกับเป้าหมาย</li> <li>■ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการ</li> <li>■ ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 และ 4 ซึ่งได้แก่</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผลสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ</li> <li>■ ผลการดำเนินการตามแผนฯ และตัวชี้วัด รวมทั้งปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ควรปรับปรุงในปีต่อไป</li> <li>■ ผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ฯ ของรัฐได้รับการจัดการและแก้ไขอย่างเป็นระบบ</li> </ul> <p>▶ บันทึก/หนังสือเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือเทียบเท่า) ลงนามรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ</p> <p>▶ หนังสือนำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554</p> |

### มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล : การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ  
น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน โดยเปรียบเทียบกับผู้รับบริการทั้งหมดในแต่ละกระบวนการ
- รอบระยะเวลามาตรฐานการให้บริการ หมายถึง ระยะเวลาให้บริการที่ส่วนราชการลดได้มากกว่าร้อยละ 30 และดำเนินการได้จริง ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
- รอบระยะเวลามาตรฐานการให้บริการสำหรับกระบวนการใหม่ หมายถึง ระยะเวลาให้บริการ ณ ปัจจุบัน
- กระบวนการที่นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หมายถึง
  - 1) กระบวนการที่ส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไปตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 และ/หรือ
  - 2) กระบวนการใหม่ที่ส่วนราชการไม่เคยแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. มาก่อน เนื่องจาก
    - มีการสำรวจกระบวนการบริการของส่วนราชการใหม่
    - มีการเปลี่ยนแปลงบทบาท ภารกิจ หรือหน้าที่ของส่วนราชการใหม่
- การคัดเลือกกระบวนการเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ต้องเป็นกระบวนการหลักที่สำคัญ และ/หรือมีผู้มารับบริการจำนวนมาก และ/หรือมีผู้ร้องเรียนจำนวนมาก และ/หรือมีผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง และ/หรือสอดคล้องกับงานบริการในตัวชี้วัดร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไม่น้อยกว่า 5 กระบวนการ (หรือจำนวนกระบวนการน้อยกว่าได้กรณีส่วนราชการมีกระบวนการบริการหลักน้อยกว่า 5 กระบวนการ)

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

| งานบริการ<br>(i) | น้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผู้รับบริการที่<br>ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับ<br>จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด |    |    |    |     | คะแนน<br>ที่ได้<br>(C <sub>i</sub> ) | คะแนนเฉลี่ย<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) |
|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                  |                              | 1                                                                                                                         | 2  | 3  | 4  | 5   |                                      |                                                                  |
| 1                | W <sub>1</sub>               | 80                                                                                                                        | 85 | 90 | 95 | 100 | C <sub>1</sub>                       | (W <sub>1</sub> x C <sub>1</sub> )                               |
| 2                | W <sub>2</sub>               | 80                                                                                                                        | 85 | 90 | 95 | 100 | C <sub>2</sub>                       | (W <sub>2</sub> x C <sub>2</sub> )                               |
| .                | .                            | 80                                                                                                                        | 85 | 90 | 95 | 100 | .                                    | .                                                                |
| i                | W <sub>i</sub>               | 80                                                                                                                        | 85 | 90 | 95 | 100 | C <sub>i</sub>                       | (W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> )                               |
| น้ำหนักรวม       | ∑ W <sub>1-i</sub>           | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                                                                                            |    |    |    |     |                                      | ∑ (W <sub>1-i</sub> x C <sub>1-i</sub> )                         |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-i} \times C_{1-i})}{\sum W_{1-i}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_1 \times C_1) + (W_2 \times C_2) + \dots + (W_i \times C_i)}{W_1 + W_2 + W_3 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละงานบริการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกงานบริการ เท่ากับ 1
- C หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด
- 1- i หมายถึง ลำดับที่ของงานบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                         |
|------------|------------------------------------------|
| 1          | ∑ (W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) = 1 |
| 2          | ∑ (W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) = 2 |
| 3          | ∑ (W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) = 3 |
| 4          | ∑ (W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) = 4 |
| 5          | ∑ (W <sub>i</sub> x C <sub>i</sub> ) = 5 |

### เงื่อนไข:

1. ให้ส่วนราชการคัดเลือกกระบวนงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 กระบวนงาน (หรือน้อยกว่าหากมีกระบวนงานไม่ถึง 5 งานบริการ) และแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยใช้แบบฟอร์มที่ 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2554
2. ให้ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนงานที่คัดเลือกเพื่อนำมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนงาน **หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกกระบวนงานมีน้ำหนักเท่ากัน**
3. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการของแต่ละกระบวนงานที่เป็นรอบระยะเวลามาตรฐาน ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน
4. ให้ส่วนราชการแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. หากมีการขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเกี่ยวกับรายละเอียดของกระบวนงานที่ได้คัดเลือกและรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบแล้ว เพื่อพิจารณา

### หมายเหตุ :

1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 กำหนดให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานจริง 9 เดือน คือ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 ถึง เดือนกันยายน 2554 เพื่อใช้เป็นข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการตามวันในปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด คือ สัปดาห์ละ 1 วัน เริ่มต้นจากสัปดาห์ที่ 1 จนถึงสัปดาห์ที่ 39 ตามปฏิทินของปี พ.ศ. 2554 รวมทั้งสิ้น 39 วัน กรณีวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดราชการหรือเป็นวันที่ไม่มีผู้มารับบริการให้จังหวัดจัดเก็บข้อมูลในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ การจัดเก็บข้อมูลจำนวนผู้ใช้บริการให้พิจารณา ดังนี้

- กรณีมีผู้มารับบริการต่อวันจำนวนมากให้จัดเก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 30 รายต่อวัน หากไม่ถึง 30 รายต่อวัน ให้เก็บข้อมูลทุกราย
- กรณีมีผู้มารับบริการเฉพาะช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งและไม่สามารถเก็บข้อมูลตามปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดได้ เช่น การชำระภาษีรายได้บุคคลธรรมดา ซึ่งเป็นงานบริการที่ให้บริการเพียงระยะเวลา 1-2 เดือนต่อปี เป็นต้น ให้เก็บข้อมูลอย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์ โดยวิธีการสุ่ม และไม่น้อยกว่า 30 รายต่อวัน (หากมีผู้รับบริการจำนวนมาก) หรือตามความเหมาะสมกับลักษณะงานบริการ
- กรณีมีผู้รับบริการต่อปีจำนวนน้อยมากให้เก็บทุกรายตลอด 9 เดือน
- หรือพิจารณาเก็บข้อมูลตามความเหมาะสมของลักษณะการให้บริการ

2. หากส่วนราชการไม่จัดส่งรายงานผลการคัดเลือกกระบวนงานที่นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2554 **จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.1000 คะแนน** จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

3. หากส่วนราชการไม่มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในแต่ละกระบวนงานที่เป็นรอบระยะเวลามาตรฐาน ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน **จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5000 คะแนน** จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

4. หากส่วนราชการไม่สามารถแสดงทะเบียนหรือบันทึกระยะเวลาการให้บริการตามวันในปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลได้ **จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5000 คะแนน** จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

5. หากผู้ประเมินสุ่มกระบวนการเพื่อประเมินผล ณ สถานที่จริง แล้วพบว่าทะเบียนหรือบันทึกระยะเวลาการให้บริการตามวันในปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้จัดเก็บข้อมูล ขาดความสมบูรณ์ หรือขาดความน่าเชื่อถือ **จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.2000 คะแนน** จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

ตารางที่ 1 ปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลตามวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

| สัปดาห์<br>ที่ | มกราคม พ.ศ. 2554  |    |    |    |    | สัปดาห์<br>ที่ | กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 |    |    |    |    | สัปดาห์<br>ที่ | มีนาคม พ.ศ. 2554   |    |    |    |    |
|----------------|-------------------|----|----|----|----|----------------|----------------------|----|----|----|----|----------------|--------------------|----|----|----|----|
|                | จ                 | อ  | พ  | พฤ | ศ  |                | จ                    | อ  | พ  | พฤ | ศ  |                | จ                  | อ  | พ  | พฤ | ศ  |
| 1              | 3                 | 4  | 5  | 6  | 7  | 5              |                      | 1  | 2  | 3  | 4  | 9              |                    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 2              | 10                | 11 | 12 | 13 | 14 | 6              | 7                    | 8  | 9  | 10 | 11 | 10             | 7                  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 3              | 17                | 18 | 19 | 20 | 21 | 7              | 14                   | 15 | 16 | 17 | 18 | 11             | 14                 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 4              | 24                | 25 | 26 | 27 | 28 | 8              | 21                   | 22 | 23 | 24 | 25 | 12             | 21                 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 5              | 31                |    |    |    |    | 9              | 28                   |    |    |    |    | 13             | 28                 | 29 | 30 | 31 |    |
| สัปดาห์<br>ที่ | เมษายน พ.ศ. 2554  |    |    |    |    | สัปดาห์<br>ที่ | พฤษภาคม พ.ศ. 2554    |    |    |    |    | สัปดาห์<br>ที่ | มิถุนายน พ.ศ. 2554 |    |    |    |    |
|                | จ                 | อ  | พ  | พฤ | ศ  |                | จ                    | อ  | พ  | พฤ | ศ  |                | จ                  | อ  | พ  | พฤ | ศ  |
| 13             |                   |    |    |    | 1  | 18             | 2                    | 3  | 4  | 5  | 6  | 22             |                    |    | 1  | 2  | 3  |
| 14             | 4                 | 5  | 6  | 7  | 8  | 19             | 9                    | 10 | 11 | 12 | 13 | 23             | 6                  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 15             | 11                | 12 | 13 | 14 | 15 | 20             | 16                   | 17 | 18 | 19 | 20 | 24             | 13                 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 16             | 18                | 19 | 20 | 21 | 22 | 21             | 23                   | 24 | 25 | 26 | 27 | 25             | 20                 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 17             | 25                | 26 | 27 | 28 | 29 | 22             | 30                   | 31 |    |    |    | 26             | 27                 | 28 | 29 | 30 |    |
| สัปดาห์<br>ที่ | กรกฎาคม พ.ศ. 2554 |    |    |    |    | สัปดาห์<br>ที่ | สิงหาคม พ.ศ. 2554    |    |    |    |    | สัปดาห์<br>ที่ | กันยายน พ.ศ. 2554  |    |    |    |    |
|                | จ                 | อ  | พ  | พฤ | ศ  |                | จ                    | อ  | พ  | พฤ | ศ  |                | จ                  | อ  | พ  | พฤ | ศ  |
| 26             |                   |    |    |    | 1  | 31             | 1                    | 2  | 3  | 4  | 5  | 35             |                    |    |    | 1  | 2  |
| 27             | 4                 | 5  | 6  | 7  | 8  | 32             | 8                    | 9  | 10 | 11 | 12 | 36             | 5                  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 28             | 11                | 12 | 13 | 14 | 15 | 33             | 15                   | 16 | 17 | 18 | 19 | 37             | 12                 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 29             | 18                | 19 | 20 | 21 | 22 | 34             | 22                   | 23 | 24 | 25 | 26 | 38             | 19                 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 30             | 25                | 26 | 27 | 28 | 29 | 35             | 29                   | 30 | 31 |    |    | 39             | 26                 | 27 | 28 | 29 | 30 |

**เหตุผล :**

นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ครบทุกกระบวนการแล้ว แต่เพื่อให้ส่วนราชการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง และเป็นมาตรฐานต่อไป ส่วนราชการควรได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ (Process) การให้บริการด้วยรูปแบบหรือวิธีที่หลากหลาย โดยให้คำนึงถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ คุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คุณภาพของสิ่งอำนวยความสะดวก และคุณภาพการให้บริการในภาพรวม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของประชาชน หรือผู้ใช้บริการได้ ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงาน ก.พ.ร. จึงยังคงกำหนดให้ส่วนราชการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการต่อไป เพื่อสร้างความไว้วางใจในคุณภาพการบริการของหน่วยงานภาครัฐให้มากยิ่งขึ้น

**หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก :** สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

| ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเลขโทรศัพท์      |
|-------------------------------|----------------------|
| 1. นางสาววิริยา เนตรน้อย      | 0 2356 9942          |
| 2. นางสาวพนรัตน์ สุวรรณสายะ   | 0 2356 9999 ต่อ 8981 |
| 3. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์   | 0 2356 9999 ต่อ 8915 |
| 4. นางสาวอภิจิตตรา อภิราชจิตร | 0 2356 9999 ต่อ 8806 |

แนวทางการประเมินผล :

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p>☒ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ให้ส่วนราชการจัดส่งรายงาน จำนวน ชื่อของกระบวนการงานบริการ และระยะเวลามาตรฐานที่นำมาประเมินผล เพื่อรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (ใช้แบบฟอร์ม 1 ได้) พร้อมทั้งแผนภาพแสดงระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานการให้บริการของแต่ละกระบวนการงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 หรือข้อมูลล่าสุดที่จัดเก็บได้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการงานที่ส่วนราชการได้คัดเลือกมาประเมินผล</li> <li>▶ รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์ม 1 (รายชื่อกระบวนการงาน หน้าหลัก และรอบระยะเวลามาตรฐานที่ส่วนราชการนำมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554) ให้รายงานมาภายในวันที่ 31 มีนาคม 2554</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>☒ รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จำนวน ชื่อกระบวนการงานที่นำมาประเมินผลเพื่อรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (ตามที่ได้แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.แล้ว)</li> <li>▶ ตารางการจัดเก็บข้อมูลที่แสดงจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ตามวันที่ในปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 หรือตามวันที่ส่วนราชการได้จัดเก็บข้อมูลตามความเหมาะสมกับลักษณะการให้บริการ (แบบฟอร์ม 2 การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการงาน )</li> <li>▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากไบบนที่การเข้ารับบริการ จัดเก็บข้อมูลตามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ เป็นต้น (ตามตัวอย่างตารางการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ)</li> <li>▶ ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงานที่แสดงผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกกระบวนการงาน (แบบฟอร์ม 3 ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน)</li> <li>▶ สำหรับกระบวนการงานที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละสาขาแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน</li> </ul> |
| <p><b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</b></p> <p>☒ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p>☒ ผู้จัดเก็บข้อมูล</p> <p>☒ ผู้รับบริการ</p> <p>☒ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>3. การสังเกตการณ์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <p>☒ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ความถูกต้อง เช่น มีแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลที่ทุกหน่วยใช้เหมือนกัน มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน เป็นต้น</li> <li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ เป็นต้น</li> <li>▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล เป็นต้น</li> <li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ เป็นต้น</li> </ul> |  |
| <p>☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ</p> <p>☒ การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ</p> <p>☒ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร</p> <p>☒ การสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

แบบฟอร์ม 1 จำนวนรายชื่อกระบวนการงาน หน้าหลัก และรอบระยะเวลามาตรฐานที่ส่วนราชการนำมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

| จำนวน | รายชื่อกระบวนการงาน | น้ำหนัก | รอบระยะเวลามาตรฐาน (ที่ให้บริการจริง) |
|-------|---------------------|---------|---------------------------------------|
| 1.    |                     |         |                                       |
| 2.    |                     |         |                                       |
| 3.    |                     |         |                                       |
| 4.    |                     |         |                                       |
| 5.    |                     |         |                                       |
| รวม   |                     | 1.00    |                                       |

**หมายเหตุ**

- ระยะเวลามาตรฐานการให้บริการต้องรวมระยะเวลารอคอย
- งานบริการใดสามารถให้บริการได้เสร็จสิ้นภายใน 1 วัน ให้ระบุเวลาเป็นชั่วโมง หรือนาที ทั้งนี้ กำหนดให้ 1 วัน เท่ากับ 7 ชั่วโมง

**แบบฟอร์ม 2 การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการ**

| กระบวนการที่ .....                                               |                     | ชื่อกระบวนการ.....                                    |                                 |                                           |                                            |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....                                       |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล .....                                           |                     | หมายเลขโทรศัพท์ .....                                 |                                 |                                           |                                            |
| จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด.....ขั้นตอน                         |                     | รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ ..... วัน/ชั่วโมง/นาที |                                 |                                           |                                            |
| ข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| (1)<br>ลำดับที่                                                  | (2)<br>ผู้รับบริการ | (3)<br>เวลาเริ่มต้น<br>ให้บริการ                      | (4)<br>เวลาสิ้นสุด<br>ให้บริการ | (5)= (4)-(3)<br>ระยะเวลา<br>ให้บริการจริง | (6)<br>ผลเปรียบเทียบกับ<br>ระยะเวลามาตรฐาน |
| 1                                                                |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| 2                                                                |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| 3                                                                |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| 4                                                                |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| 5                                                                |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| ...                                                              |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| ...                                                              |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |
| i                                                                |                     |                                                       |                                 |                                           |                                            |

**หมายเหตุ**

1. คอลัมน์ 2 (ผู้รับบริการ) หมายถึง ประชาชน หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
2. ให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการทุกรายในวันที่กำหนดในปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้
  - หากมีผู้รับบริการในแต่ละวันจำนวนมาก ให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูล โดยวิธีการสุ่ม และไม่น้อยกว่า 30 รายต่อวัน หรือ
  - หากมีผู้รับบริการในวันที่ปฏิทินกำหนดไม่ถึง 30 รายต่อวัน ให้เก็บข้อมูลทุกราย หรือ
  - หากวันที่กำหนดในปฏิทินไม่มีผู้มารับบริการให้เก็บข้อมูลในวันถัดไปที่มีผู้มารับบริการ
  - หากมีผู้รับบริการต่อปีจำนวนน้อยให้เก็บข้อมูลทุกราย

3. กรณีงานบริการใดมีลักษณะการให้บริการเพียงช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งของปี เช่น การชำระภาษีรายได้ บุคคลธรรมดา การชำระภาษีรถยนต์ เป็นต้น ให้เก็บข้อมูลอย่างน้อย 3 วันต่อสัปดาห์ โดยวิธีการสุ่มไม่เกิน 30 ราย ต่อวัน หากมีผู้ใช้บริการมาก หรือเก็บข้อมูลโดยพิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะการให้บริการ

4. คอลัมน์ 6 (ผลเปรียบเทียบกับระยะเวลามาตรฐาน) ให้กรอกผลการเปรียบเทียบระยะเวลาให้บริการจริงกับระยะเวลามาตรฐานด้วยตัวเลขดังนี้

1 แทน ผู้ใช้บริการได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

0 แทน ผู้ใช้บริการได้รับบริการเกินกว่ารอบระยะเวลามาตรฐาน

**แบบฟอร์ม 3 ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน**

| ชื่อกระบวนการ | น้ำหนัก | รอบระยะเวลา<br>มาตรฐาน                                               | จำนวน<br>ผู้รับบริการ<br>ที่ได้รับบริการ<br>ตามรอบ<br>ระยะเวลา<br>มาตรฐาน | จำนวน<br>ผู้รับบริการ<br>ทั้งหมด | ร้อยละของ<br>ผู้รับบริการที่ได้รับ<br>บริการตามรอบ<br>ระยะเวลามาตรฐาน<br>เทียบกับจำนวน<br>ผู้รับบริการทั้งหมด | คะแนน | คะแนน<br>ถ่วง<br>น้ำหนัก |
|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|
| 1             |         |                                                                      |                                                                           |                                  |                                                                                                               |       |                          |
| 2             |         |                                                                      |                                                                           |                                  |                                                                                                               |       |                          |
| 3             |         |                                                                      |                                                                           |                                  |                                                                                                               |       |                          |
| 4             |         |                                                                      |                                                                           |                                  |                                                                                                               |       |                          |
| 5             |         |                                                                      |                                                                           |                                  |                                                                                                               |       |                          |
| รวม           | 1.00    | ผลคะแนนของตัวชี้วัด<br>(หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกกระบวนการ) |                                                                           |                                  |                                                                                                               |       |                          |

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม 1 รายชื่อกระบวนการ น้ำหนัก และรอบระยะเวลามาตรฐานที่ส่วนราชการนำมา  
ประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553**

| จำนวน | ชื่อกระบวนการ                                          | น้ำหนัก | รอบระยะเวลามาตรฐาน<br>(ที่ให้บริการจริง) |
|-------|--------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|
| 1.    | การจดทะเบียนรถใหม่                                     | 0.20    | 3 วัน                                    |
| 2.    | การขอคืนรถในคดีจราจร                                   | 0.20    | 120 นาที                                 |
| 3.    | การขึ้นทะเบียนนายจ้าง                                  | 0.20    | 60 นาที                                  |
| 4.    | การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกไปกำกับภาษีอย่างย่อ | 0.20    | 60 วัน                                   |
| 5.    | การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค | 0.20    | 30 วัน                                   |
| รวม   |                                                        | 1.00    |                                          |

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 2 การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการ

| กระบวนการที่ 4                                                   |                       | ชื่อกระบวนการ การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกไปกำกับภาษีอย่างย่อ |                                          |                                           |                                            |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ กรมXXXXXXXX                                 |                       |                                                                      |                                          |                                           |                                            |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล นายเก็บ ข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ 0 22xx xxxx      |                       |                                                                      |                                          |                                           |                                            |
| จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด 7 ขั้นตอน                           |                       |                                                                      | รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการคือ 60 วัน |                                           |                                            |
| ข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 |                       |                                                                      |                                          |                                           |                                            |
| (1)<br>ลำดับที่                                                  | (2)<br>ผู้ใช้บริการ   | (3)<br>เวลาเริ่มต้น<br>ให้บริการ                                     | (4)<br>เวลาสิ้นสุด<br>ให้บริการ          | (5)= (4)-(3)<br>ระยะเวลา<br>ให้บริการจริง | (6)<br>ผลเปรียบเทียบกับ<br>ระยะเวลามาตรฐาน |
| 1                                                                | นายบรรลือ ก้องโลก     | 4 ม.ค. 2554                                                          | 20 ก.พ. 2554                             | 34 วัน                                    | 1                                          |
| 2                                                                | นางสุดา วยแจ่ม        | 6 ก.พ. 2554                                                          | 2 เม.ย. 2554                             | 40 วัน                                    | 1                                          |
| 3                                                                | นายเกรียง บุญประจักษ์ | 7 มี.ค. 2554                                                         | 30 พ.ค. 2554                             | 61 วัน                                    | 0                                          |
| 4                                                                | นางสาวสมใจ หวังอยู่   | 14 มี.ค. 2554                                                        | 2 พ.ค. 2554                              | 36 วัน                                    | 1                                          |
| 5                                                                | นายคณิต เพียงพอ       | 3 เม.ย. 2554                                                         | 6 มิ.ย. 2554                             | 47 วัน                                    | 1                                          |
| ...                                                              |                       |                                                                      |                                          |                                           | ...                                        |
| ...                                                              |                       |                                                                      |                                          |                                           | ...                                        |
| 100                                                              | พ.ต.ประจักษ์ มหศักดิ์ | 25 ก.ค. 2554                                                         | 26 ก.ย. 2554                             | 46 วัน                                    | 1                                          |

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 3 ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

| (1)                                                               | (2)     | (3)                                                                  | (4)                                                                       | (5)                              | (4)x100/(5) = (6)                                                                                             | (7)    | (7)x(2) = (8)        |
|-------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| งานบริการ                                                         | น้ำหนัก | รอบ<br>ระยะเวลา<br>มาตรฐาน                                           | จำนวน<br>ผู้รับบริการ<br>ที่ได้รับบริการ<br>ตามรอบ<br>ระยะเวลา<br>มาตรฐาน | จำนวน<br>ผู้รับบริการ<br>ทั้งหมด | ร้อยละของ<br>ผู้รับบริการที่ได้รับ<br>บริการตามรอบ<br>ระยะเวลามาตรฐาน<br>เทียบกับจำนวน<br>ผู้รับบริการทั้งหมด | คะแนน  | คะแนนถ่วง<br>น้ำหนัก |
| 1. การจดทะเบียนรถใหม่                                             | 0.20    | 3 วัน                                                                | 145                                                                       | 150                              | 96.66                                                                                                         | 4.3320 | 0.8644               |
| 2. การขอคืนรถในคดีจราจร                                           | 0.20    | 120 นาที                                                             | 569                                                                       | 682                              | 83.43                                                                                                         | 1.6860 | 0.3372               |
| 3. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง                                          | 0.20    | 60 นาที                                                              | 37                                                                        | 60                               | 61.67                                                                                                         | 1.000  | 0.2000               |
| 4. การขอใช้เครื่องบันทึกการ<br>เก็บเงินออกไปกำกับภาษี<br>อย่างย่อ | 0.20    | 60 วัน                                                               | 65                                                                        | 100                              | 65.00                                                                                                         | 1.000  | 0.2000               |
| 5. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน<br>เกี่ยวกับการคุ้มครอง<br>ผู้บริโภค | 0.20    | 30 วัน                                                               | 50                                                                        | 50                               | 100                                                                                                           | 5.0000 | 1.0000               |
| รวม                                                               | 1.00    | ผลคะแนนของตัวชี้วัด<br>(หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ) |                                                                           |                                  |                                                                                                               |        | 2.6016               |

ตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

| งานบริการ                                                        | วิธีการเก็บข้อมูล<br>ระยะเวลาการให้บริการ         | ตัวอย่างเอกสารในการเก็บข้อมูล<br>ระยะเวลาการให้บริการ |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. การจดทะเบียนรถใหม่                                            | ประมวลผลข้อมูลจากระบบการจัดเก็บข้อมูล<br>สารสนเทศ | เอกสารประกอบหมายเลข....                               |
| 2. การขอคืนรถในคดีจราจร                                          | ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ         | เอกสารประกอบหมายเลข....                               |
| 3. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง                                         | ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ         | เอกสารประกอบหมายเลข....                               |
| 4. ขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก<br>ใบกำกับภาษีอย่างย่อ       | ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับ<br>บริการ     | เอกสารประกอบหมายเลข....                               |
| 5. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ<br>การคุ้มครองผู้บริโภค | ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับ<br>บริการ     | เอกสารประกอบหมายเลข....                               |

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน/ภาพรวม/เงินโครงการภายใต้  
แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 4 กรณี ดังตาราง

**กรณีที่ 1** ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน และได้รับเงินโครงการภายใต้  
แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 วัตถุประสงค์ 4 ตัวชี้วัด

| ตัวชี้วัด                                                          | น้ำหนัก |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน                       | 1       |
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม                      | 1.5     |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน                   | 1.5     |
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 | 1       |

**กรณีที่ 2** ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน แต่ไม่ได้รับเงินโครงการภายใต้แผน  
ปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 วัตถุประสงค์ 3 ตัวชี้วัด

| ตัวชี้วัด                                        | น้ำหนัก |
|--------------------------------------------------|---------|
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน     | 2       |
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม    | 1.5     |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน | 1.5     |

**กรณีที่ 3** ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน แต่ได้รับเงินโครงการภายใต้แผน  
ปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 วัตถุประสงค์ 3 ตัวชี้วัด

| ตัวชี้วัด                                                          | น้ำหนัก |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม                      | 2       |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน                   | 2       |
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 | 1       |

**กรณีที่ 4 ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน และเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ  
ไทยเข้มแข็ง 2555 วัดผล 2 ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัด                                        | น้ำหนัก |
|--------------------------------------------------|---------|
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม    | 2.5     |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน | 2.5     |

**ประเด็นการประเมินผล :** การบริหารงบประมาณในตัวชี้วัดของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 4 กรณี ดังตาราง

**ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ 5)**

| กรณี      | งบประมาณประจำปี |               |     | งบไทยเข้มแข็ง | รวม |
|-----------|-----------------|---------------|-----|---------------|-----|
|           | รายจ่ายลงทุน    | รายจ่ายภาพรวม | แผน |               |     |
| กรณีที่ 1 | 1               | 1.5           | 1.5 | 1             | 5   |
| กรณีที่ 2 | 2               | 1.5           | 1.5 | -             | 5   |
| กรณีที่ 3 | -               | 2             | 2   | 1             | 5   |
| กรณีที่ 4 | -               | 2.5           | 2.5 | -             | 5   |

**ตัวชี้วัดที่ 8.1 : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน**

**หน่วยวัด :** ร้อยละ

**คำอธิบาย :**

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำปี) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

● รាយจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตน และทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายเงินให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน เป็นต้น สามารถตรวจสอบได้จากรหัสงบประมาณรายจ่าย รหัสลักษณะงานตำแหน่งที่ 5 แสดงถึงลักษณะเศรษฐกิจที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้

**สูตรการคำนวณ :**

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 66      | 69      | 72      | 75      | 78      |

**หมายเหตุ :**

- กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ ร้อยละ 72 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
- กรณีส่วนราชการนำเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย
- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ข้อมูลสถิติ



**เหตุผล :**

เนื่องจากแนวโน้มเศรษฐกิจไทยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 คาดว่าจะขยายตัวอย่างต่อเนื่อง อันเป็นผลสืบเนื่องจากแนวโน้มเศรษฐกิจโลกที่ปรับตัวดีขึ้น ประกอบกับผลการดำเนินมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจในระยะที่ผ่านมา โดยได้ลดเป้าหมายรายจ่ายของงบประมาณเพื่อเข้าสู่ปีงบประมาณสมดุลภายในระยะเวลา 5 ปี ที่เน้นการให้ความสำคัญกับคุณภาพของงานเพิ่มขึ้น

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :**

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด                     | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. |       |       |       |
|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|-------|-------|-------|
|                                                  |          | 2550                                 | 2551  | 2552  | 2553  |
| ร้อยละของการเบิกจ่าย<br>เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน | ร้อยละ   | 80.45                                | 78.61 | 75.78 | 79.15 |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

| ผู้รับผิดชอบ                | หมายเลขโทรศัพท์      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย | 0 2127 7132          |
| 2. นางสาวทิวาพร ผาสุข       | 0 2127 7000 ต่อ 4206 |
| 3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ | 0 2127 7000 ต่อ 4618 |

**แนวทางการประเมินผล :**

| ผู้ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                          | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากระบบการ บริหารการเงิน การคลังภาครัฐ แบบ อีเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> | <p>การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>➤ กรณีที่ส่วนราชการมีเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน เหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อ จัดจ้างแล้วนั้น เงินงบประมาณในส่วนที่เหลือจ่าย จะถือว่าเป็นเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ ไปใช้จ่ายในการกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน</p> |

| ผู้ประเมินผล | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้</li> <li>- วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้</li> <li>- เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดสรรเงินงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (แบบ สงป. 302/1)</li> <li>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> </ol> </li> </ul> |

## ตัวชี้วัดที่ 8.2 : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ :

- กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ ร้อยละ 93 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
- กรณีส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย
- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

เหตุผล :

เนื่องจากแนวโน้มเศรษฐกิจไทยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 คาดว่าจะขยายตัวอย่างต่อเนื่อง อันเป็นผลสืบเนื่องจากแนวโน้มเศรษฐกิจโลกที่ปรับตัวดีขึ้น ประกอบกับผลการดำเนินมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจในระยะที่ผ่านมา โดยได้ลดเป้าหมายรายจ่ายของงบประมาณเพื่อเข้าสู่ปีงบประมาณสมดุลภายในระยะเวลา 5 ปี ที่เน้นการให้ความสำคัญกับคุณภาพของงานเพิ่มขึ้น

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด                      | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. |       |       |       |
|---------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|-------|-------|-------|
|                                                   |          | 2550                                 | 2551  | 2552  | 2553  |
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงิน<br>งบประมาณรายจ่ายภาพรวม | ร้อยละ   | 93.91                                | 92.32 | 92.42 | 95.76 |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

| ผู้รับผิดชอบ                | หมายเลขโทรศัพท์      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรวิไล เดชอมรชัย   | 0 2127 7132          |
| 2. นางสาวทิวาพร ผาสุข       | 0 2127 7000 ต่อ 4206 |
| 3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ | 0 2127 7000 ต่อ 4618 |

แนวทางการประเมินผล :

| ผู้ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                          | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>☒ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่าย ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> | <p>☒ การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>▶ กรณีที่ส่วนราชการมีเงินงบประมาณรายจ่ายเหลือ จ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หรือจากการ จัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น เงินงบประมาณในส่วนที่เหลือ จ่ายจะถือว่าเป็นเงินงบประมาณที่สามารถประหยัด ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณ ส่วนนี้ไปใช้จ่ายในภารกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการ ประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการ ดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุ ภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการ ของเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้</li> <li>- เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของ ส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตาม งบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (แบบ สงป. 302)</li> <li>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li> </ol> </li> </ul> |

| ผู้ประเมินผล | ส่วนราชการ                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ<br>3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลง<br>รายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับการอนุมัติจาก<br>ผู้มีอำนาจ |

### ตัวชี้วัดที่ 8.3 : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 จะใช้ผลการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เทียบกับวงเงินตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในระบบ Project Financial Monitoring System (PFMS)

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{เงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ที่เบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในระบบ PFMS}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 60      | 70      | 80      | 90      | 100     |

หมายเหตุ :

1. กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ เบิกจ่ายร้อยละ 80 และระดับ 5 คะแนน เท่ากับเบิกจ่าย ร้อยละ 100 ภายในเดือนกันยายน 2554 ซึ่งเท่ากับเป้าหมายร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การคำนวณวงเงินไม่รวมที่ส่วนราชการประหยัดได้ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินที่ประหยัดได้ดังกล่าว (เงินเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

**เหตุผล :**

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2552 และวันที่ 20 ตุลาคม 2552 อนุมัติกรอบการจัดสรรวงเงินกู้ภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อฟื้นฟูและเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ พ.ศ. 2552 วงเงินทั้งสิ้น 350,000 ล้านบาท สำหรับโครงการลงทุนของรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจที่รัฐบาลรับภาระการลงทุนภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เพื่อสร้างงานและสร้างรายได้โดยการลงทุนในโครงการภาครัฐจะสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคต

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :**

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด                                       | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. |      |      |      |
|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|------|------|------|
|                                                                    |          | 2550                                 | 2551 | 2552 | 2553 |
| ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 | ร้อยละ   | -                                    | -    | -    | N/A  |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

| ผู้รับผิดชอบ                | หมายเลขโทรศัพท์      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย | 0 2127 7132          |
| 2. นางสาวทิวาพร ผาสุข       | 0 2127 7000 ต่อ 4206 |
| 3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ | 0 2127 7000 ต่อ 4618 |

แนวทางการประเมินผล :

| ผู้ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๕ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 ของส่วนราชการในระบบ PFMS</p> | <p>๕ การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>▶ กรณีที่ส่วนราชการมีเงินโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 เหลือจ่าย หมายถึงส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรหรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น เงินในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นเงินที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินที่ประหยัดได้ดังกล่าว (เงินเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการประเภทบรายจ่าย และรายการของเงินที่สามารถประหยัดได้</li> <li>- เอกสารการรายงานการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบจัดทำรายงานแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง (เฉพาะเงินกู้ SP) งบลงทุน (แบบ สป. 302/1 (SP) / พรก.)</li> </ul> |

ตัวชี้วัดที่ 8.4 : ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

หน่วยวัด : ร้อยละ

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน จะพิจารณาจากความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ส่วนราชการบันทึกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยกำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในระบบ GFMS ภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณ

ที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

### สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554}}$$

### เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3.5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 86      | 89.5    | 93      | 96.5    | 100     |

### หมายเหตุ :

1. กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ ร้อยละ 93 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และระดับ 5 คะแนน เท่ากับ เบิกจ่ายร้อยละ 100 ภายในเดือนกันยายน 2554

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ และเงินงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

3. กรณีส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย

4. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

### เหตุผล :

เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินเป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของส่วนราชการ



รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด                         | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. |      |      |      |
|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|------|------|------|
|                                                      |          | 2550                                 | 2551 | 2552 | 2553 |
| ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย<br>เงินงบประมาณตามแผน | ร้อยละ   | -                                    | -    | -    | -    |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

| ผู้รับผิดชอบ                | หมายเลขโทรศัพท์      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวพรวิไลย์ เดชอมรชัย | 0 2127 7132          |
| 2. นางสาวทิวาพร ผาสุข       | 0 2127 7000 ต่อ 4206 |
| 3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ | 0 2127 7000 ต่อ 4618 |

แนวทางการประเมินผล :

| ผู้ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และข้อมูลแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการจากระบบ ของสำนักงบประมาณ</p> | <p>การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>➤ กรณีที่ส่วนราชการมีเงินงบประมาณรายจ่ายเหลือ จ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หรือจากการ จัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น เงินงบประมาณในส่วนที่เหลือ จ่ายจะถือว่าเป็นเงินงบประมาณที่สามารถประหยัด ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณ ส่วนนี้ไปใช้จ่ายในภารกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการ ประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการ ดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุ ภารกิจโครงการ ประเภทรายจ่าย และรายการ ของเงินงบประมาณที่สามารถประหยัดได้</li> </ul> |

| ผู้ประเมินผล | ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น<ol style="list-style-type: none"><li>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (แบบสงป. 302)</li><li>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li><li>3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li></ol></li></ul> |

**ตัวชี้วัดที่ 9 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 2**

**คำอธิบาย :**

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากร

**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 :**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ                                                                                                                                     |
| 2          | เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3          | จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) และแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ                                  |
| 4          | สร้างรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS                                                                                                                            |
| 5          | สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ |

**เงื่อนไข :**

1. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 1 และ 2 ถึงสำนักงานประมาณการบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554
2. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 3 ถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 มีนาคม 2554
3. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 4 และ 5 ถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554

**เหตุผล :**

เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงบประมาณ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก:** สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

| ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเลขโทรศัพท์      |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. นางพรกมล ประยูรสิน          | 0 2271 2945          |
| 2. นางสาวนภาพิพย์ ปัญจศิริ     | 0 2271 9024 ต่อ 6220 |
| 3. นางอรพรรณ นาคมหาชลาสินธุ์   | 0 2298 6288          |
| 4. นางสาวอุไรวรรณ รุกขวัฒน์กุล | 0 2298 6288          |

แนวทางการประเมินผล :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 :</b><br/>จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วย<br/>ผลผลิต ประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. 2553 ตามหลักเกณฑ์และ<br/>วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br/>ได้แล้วเสร็จ และรายงานผล<br/>การคำนวณต้นทุนตามรูปแบบ<br/>ที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br/>โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ<br/>กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน<br/>ก.พ.ร. ทราบ</p> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p><del>๖</del> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วย<br/>ทุกกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม ผลผลิต<br/>กิจกรรมย่อย และผลผลิตย่อยของปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. 2553 ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบรายงาน<br/>ที่กรมบัญชีกลางกำหนด(แสดงเป็นหน่วย : บาท) โดยได้รับความ<br/>เห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>● ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุน<br/>ต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ<br/>ต่อรายงานฯ ดังกล่าว</li> <li>● กิจกรรมย่อยของหน่วยงานสนับสนุนต้องมีมากกว่า<br/>5 ด้าน ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ครอบคลุม<br/>ทุกกิจกรรมสนับสนุน</li> <li>● หน่วยนับที่ส่วนราชการกำหนดต้องไม่มากกว่า 1 หน่วยนับ<br/>ต่อ 1 กิจกรรม/ผลผลิต</li> <li>● สำเนาหนังสือส่งรายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ<br/>กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 28<br/>กุมภาพันธ์ 2554</li> <li>● ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ต้อง<br/>ใช้ข้อมูลทางบัญชีตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2552 – 30 กันยายน<br/>2553</li> </ul> |
| 2          | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b><br/>เปรียบเทียบผลการคำนวณ<br/>ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต<br/>ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>2552 และปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>2553 ว่ามีการเปลี่ยนแปลง<br/>เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร<br/>พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุ<br/>ของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว<br/>จัดทำรายงานการเปรียบเทียบ</p>                  | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p><del>๖</del> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ<br/>คะแนน 1 พร้อมทั้งรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณ<br/>ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตาม<br/>รูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด(แสดงเป็นหน่วย : บาท)<br/>และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของ<br/>รายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุน<br/>ต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรมระหว่างปีงบประมาณ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                   | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>และสรุปผลการวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดย เสนอให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ</p>                                                                                     | <p>พ.ศ. 2552 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ในต้นทุน ปริมาณหน่วยนับ และต้นทุนต่อหน่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างมี สาระสำคัญในต้นทุน ปริมาณหน่วยนับ และต้นทุน ต่อหน่วย (การกำหนดสาระสำคัญพิจารณาจากอัตราการ เปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วย/ต้นทุนทางตรงตาม ศูนย์ต้นทุน/ต้นทุนทางอ้อมที่เพิ่ม/ลด ไม่ควรต่ำกว่า 20%)</li> <li>- ถ้าหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการคำนวณต้นทุน หน่วยนับ หรือชื่อกิจกรรม/ผลผลิต ในปีปัจจุบันต้องม ีการดำเนินการแก้ไขปีก่อนด้วย เพื่อให้สามารถ เปรียบเทียบกันได้ในช่วง 2 ปี</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ ต่อรายงานฯ ดังกล่าว</li> <li>▶ สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานฯ ให้กับสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554</li> </ul>                                                                                   |
| <p>3</p>   | <p><b>ขั้นตอนที่ 3 :</b><br/>จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) และแผนฯ ดังกล่าวได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง ของส่วนราชการ</p> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 อย่างชัดเจน (มีการระบุกิจกรรม สถานะปัจจุบัน เป้าหมาย ระยะเวลา) ไม่ต่ำกว่า 2 เรื่อง โดยที่ 1.กรณีลดค่าใช้จ่ายต้องเป็นค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรม ที่ลดลง</li> <li>2.กรณีปรับปรุงกิจกรรม ต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่ เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้นในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน</li> </ul> </li> <li>● ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม เห็นชอบต่อแผนฯ ดังกล่าว</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ สำเนาหนังสือนำเสนอให้กับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 มีนาคม 2554</li> </ul> |

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4          | <p><b>ขั้นตอนที่ 4 :</b></p> <p>สร้างรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS</p>                                                                                                                           | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมหลักฐานการสร้างรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS และระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยดังกล่าวในระบบ GFMS สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สำเนาหนังสือขอสร้างรหัสกิจกรรมย่อยทั้งหมดในระบบ GFMS</li> <li>▶ แผ่นบันทึกข้อมูลว่ามีการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS (จากคำสั่งงาน ksb1)</li> </ul> </li> <li>✖ สำเนาหนังสือนำเสนอให้กับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5          | <p><b>ขั้นตอนที่ 5 :</b></p> <p>สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> | <p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ หลักฐานแสดงการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในทุกเรื่อง</li> <li>▶ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ โดยมีเนื้อหาที่ระบุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li> <li>- ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</li> <li>- วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✖ สำเนาหนังสือนำเสนอให้กับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2554</li> </ul> |

## ประเด็นการประเมินผล : การควบคุมภายใน

### ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายใน

#### น้ำหนัก : ร้อยละ 3

#### คำอธิบาย :

- การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานตามระเบียบของฝ่ายบริหาร

- ความสำเร็จของการควบคุมภายในภาคราชการ จะพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานในการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ข้อ 6) และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ได้กำหนดเป็นแนวทางไว้

#### เกณฑ์การให้คะแนน :

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | หน่วยรับตรวจมีกลไกการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 และส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ภายในวันที่ 29 เมษายน 2554                                                            |
| 2          | หน่วยรับตรวจประเมินผลการควบคุมภายในได้ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน                                                                                                                |
| 3          | หน่วยรับตรวจวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554                                                                                                                             |
| 4          | หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ข้อ 6)                                                                                                                  |
| 5          | หน่วยรับตรวจดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล โดยวัดผลจากระดับคะแนนของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย) |



**หมายเหตุ :**

1. หน่วยรับตรวจ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม
2. ส่วนงานย่อย หมายถึง ทุกหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคตามโครงสร้างที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ยกเว้น โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ แต่ยังคงต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 กำหนดให้ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยผู้รับตรวจในที่นี้ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

การพิจารณาระดับคะแนนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ขั้นตอน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

| ขั้นตอน | คะแนนเต็ม  |
|---------|------------|
| 1       | 1.00 คะแนน |
| 2       | 1.00 คะแนน |
| 3       | 1.00 คะแนน |
| 4       | 1.00 คะแนน |
| 5       | 1.00 คะแนน |
| รวม     | 5.00 คะแนน |

**เงื่อนไข :**

**ขั้นตอนที่ 1 (1.00 คะแนน)**

- 1.1 เอกสาร/หลักฐานของหน่วยรับตรวจที่แสดงถึงกระบวนการในการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นแผนการปรับปรุงที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (0.50 คะแนน)
- 1.2 จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ได้ดำเนินการในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และได้นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการโดยสามารถจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ภายในวันที่ 29 เมษายน 2554 (0.50 คะแนน)

## ขั้นตอนที่ 2 (1.00 คะแนน)

เป็นขั้นตอนที่ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน งานในความรับผิดชอบดำเนินการ โดยทำการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้ผู้รับผิดชอบในงานได้พิจารณาการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างแท้จริง และยอมรับที่จะทำการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสม มิฉะนั้นจะเกิดผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้ประเมินตามแบบฟอร์มที่ 1 ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนย่อย ดังนี้

- 2.1 มีการดำเนินการ 1 ขั้นตอน อย่างครบถ้วน (0.20 คะแนน)
- 2.2 มีการดำเนินการ 2 ขั้นตอน อย่างครบถ้วน (0.20 คะแนน)
- 2.3 มีการดำเนินการ 3 ขั้นตอน อย่างครบถ้วน (0.20 คะแนน)
- 2.4 มีการดำเนินการ 4 ขั้นตอน อย่างครบถ้วน (0.20 คะแนน)
- 2.5 จัดส่งแบบฟอร์มที่ 1 ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2554 (0.20 คะแนน)

## ขั้นตอนที่ 3 (1.00 คะแนน)

- 3.1 เอกสาร/หลักฐานของหน่วยรับตรวจที่แสดงถึงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ทั้งนี้ ให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มที่ 2 (0.50 คะแนน)
- 3.2 จัดส่งแบบฟอร์มที่ 2 ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2554 (0.50 คะแนน)

## ขั้นตอนที่ 4 (1.00 คะแนน)

- 4.1 หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6) (ประกอบด้วยแบบ ปย. 1 แบบ ปย. 2 แบบ ปอ. 1 แบบ ปอ. 2 แบบ ปอ. 3 และแบบ ปส.) โดยจัดส่งเฉพาะแบบ ปอ. 1 ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2554

## ขั้นตอนที่ 5 (1.00 คะแนน)

- 5.1 เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจได้ ดังนั้น จึงวัดผลจากค่าคะแนนของหน่วยรับตรวจที่ได้จากค่าคะแนนของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย) | คะแนนย่อที่ได้ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 0.00-1.00                                                                                                                                                            | 0.20           |
| 1.01-2.00                                                                                                                                                            | 0.40           |
| 2.01-3.00                                                                                                                                                            | 0.60           |
| 3.01-4.00                                                                                                                                                            | 0.80           |
| 4.01-5.00                                                                                                                                                            | 1.00           |

**เหตุผล :**

1. เพื่อเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. เพื่อเป็นข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนและเป็นประโยชน์อย่างมากแก่ผู้บริหารของหน่วยราชการในการบริหารงานและประกอบการตัดสินใจเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยราชการให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงาน ก.พ.ร.

| ผู้รับผิดชอบ                | หมายเลขโทรศัพท์      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. นางสาวศรีประภา ถมกระจำง  | 0 2356 9999 ต่อ 9945 |
| 2. นางสาวกนกอร จิระนภารัตน์ | 0 2356 9999 ต่อ 8937 |
| 3. นางสาวเพ็ญนภา ปานชื่น    | 0 2356 9999 ต่อ 8868 |
| 4. นางวาสนา จัตูพร          | 0 2356 9999 ต่อ 8931 |
| 5. นายอภิศักดิ์ หัตตะแสน    | 0 2356 9999 ต่อ 8816 |

แนวทางการประเมินผล :

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                 | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | <p><b>ขั้นตอนที่ 1 :</b><br/>หน่วยรับตรวจมีกลไกการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 และส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทันภายในวันที่ 29 เมษายน 2554</p> | ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>☒ หน่วยรับตรวจมีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงกระบวนการในการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกข้อความการรายงานผลการติดตามฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>• รายงานการประชุมของคณะทำงานฯ ในการติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ</li> <li>• หนังสือเวียนของคณะทำงานฯ ในการสั่งการให้หน่วยงานย่อยดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ</li> </ul> <p>☒ รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำหรับการติดตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 และรายงานดังกล่าวได้นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทันภายในวันที่ 29 เมษายน 2554</p> |
| 2              | <p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b><br/>หน่วยรับตรวจประเมินผลการควบคุมภายในได้ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>                                                         | ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>☒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเองตามแบบฟอร์มที่ 1 โดยจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทันภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2554</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3              | <p><b>ขั้นตอนที่ 3 :</b><br/>หน่วยรับตรวจวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</p>                                                                     | ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>☒ รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่ 2 โดยจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทันภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2554</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                 | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|-----------|------|
| 4              | <b>ขั้นตอนที่ 4 :</b><br>หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ข้อ 6)                                                                                                                  | ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ✎ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (แบบ ปอ.1) โดยจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ทันภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2554                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
| 5              | <b>ขั้นตอนที่ 5 :</b><br>หน่วยรับตรวจดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล โดยวัดผลจากระดับคะแนนของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย) | ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนนของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)</th> <th>คะแนนย่อยที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.00-1.00</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>1.01-2.00</td> <td>0.40</td> </tr> <tr> <td>2.01-3.00</td> <td>0.60</td> </tr> <tr> <td>3.01-4.00</td> <td>0.80</td> </tr> <tr> <td>4.01-5.00</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table> | ระดับคะแนนของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย) | คะแนนย่อยที่ได้ | 0.00-1.00 | 0.20 | 1.01-2.00 | 0.40 | 2.01-3.00 | 0.60 | 3.01-4.00 | 0.80 | 4.01-5.00 | 1.00 |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระดับคะแนนของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก/เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนย่อยที่ได้                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0.00-1.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.20                                                                                                                                                                   |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.01-2.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.40                                                                                                                                                                   |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2.01-3.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.60                                                                                                                                                                   |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3.01-4.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0.80                                                                                                                                                                   |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
| 4.01-5.00      | 1.00                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |                 |           |      |           |      |           |      |           |      |           |      |

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง

ของหน่วยรับตรวจ ..... (ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรม)

ตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

| การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการดำเนินการ                                                                                   | ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ขั้นตอนที่ 1 : ชั้นเตรียมการ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแต่งตั้ง/มอบหมายให้คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส รับผิดชอบการกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>                                                                                                              | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมระบุอำนาจหน้าที่</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยรับตรวจให้กับแต่ละส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบได้รับทราบ และสามารถดำเนินการประเมินการควบคุมด้วยตนเองได้ตามแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในที่กำหนด</li> </ul> | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>แนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม</li> <li>ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดอบรมสัมมนา</li> <li>- หนังสือข้อมความเข้าใจ</li> <li>- หนังสือเวียนหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</li> <li>- Intranet</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>ขั้นตอนที่ 2 : กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง/ฝ่าย ตามโครงสร้างของกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) มีการกำหนดงานออกเป็นกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>                                                                                               | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดกิจกรรมและรายงานไว้ในแบบ ปย. 2</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมที่สนับสนุนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ</li> </ul>                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และรายงานไว้ในแบบ ปย. 2</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ขั้นตอนที่ 3 : จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยรับตรวจมีการจัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในไว้ล่วงหน้า เช่น               <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</li> </ol> </li> </ul>                                                                       | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)<br><input type="checkbox"/> ข้อ 1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (โปรดดูภาคผนวก ก ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

| การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ                                                                                                   | ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน<br>3) อื่น ๆ ได้แก่<br><input type="checkbox"/> ตารางแผนการดำเนินงาน<br><input type="checkbox"/> การประชุมระดมสมอง<br><input type="checkbox"/> .....                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> ข้อ 2)<br><input type="checkbox"/> ข้อ 3)<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)<br>• แบบสอบถามการควบคุมภายใน (โปรดดูภาคผนวก ข ตามหนังสือแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)<br>• ตารางแผนการดำเนินงาน<br>• การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมอง<br>• ฯลฯ |
| <b>ขั้นตอนที่ 4 : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย โดยวิธีการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ➢ ส่วนงานย่อยนำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้มาทำการประเมินเกี่ยวกับการมีอยู่และความเหมาะสมของหัวข้อประกอบของการควบคุมภายใน แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1) และนำจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมาจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ                            | • แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย<br>• รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)<br>• รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)                                                                 |
| ➢ ส่วนงานย่อยทำการประเมินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยแบบสอบถามการควบคุมภายในที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อบกพร่อง/จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการควบคุมภายในที่เป็นอยู่ แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ                            | • แบบสอบถามการควบคุมภายในของ ส่วนงานย่อย<br>• รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)                                                                                                                                                          |
| ➢ ส่วนงานย่อยทำการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง แล้วนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ                            | • แบบเครื่องมือการประเมินผลการควบคุมภายในต่าง ๆ เช่น<br>- ตารางแผนการดำเนินงานของส่วนงานย่อย                                                                                                                                                                      |

| การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                | ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ภายใน (แบบ ปย.1) และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) โดยใช้เครื่องมือการประเมินผลอื่น ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตารางแผนการดำเนินงาน</li> <li><input type="checkbox"/> การประชุมระดมสมอง</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> |                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมและระบุประเด็นในการระดมสมองของส่วนงานย่อย</li> <li>- ฯลฯ</li> <li>• รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย (แบบ ปย.1)</li> <li>• รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2)</li> </ul> |
| <b>การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>➢ คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารมีการประมวลผลการประเมินของส่วนงานย่อย เพื่อทำการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และนำผลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 2) และรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3)</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)</li> <li>• รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3)</li> </ul>                                                                                                        |

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....



## แบบฟอร์มที่ 2

รายงานผลการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553  
ของหน่วยรับตรวจ ..... (ระบุชื่อส่วนราชการระดับกรม)

1. ร้อยละของจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ยังคงปรากฏอยู่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$= \frac{\text{จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553} \text{ และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554}}{\text{จำนวนจุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในทั้งหมดของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553}} \times 100$$

2. ดำเนินการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามที่ระบุในข้อ 1 โดยให้ระบุปัญหาที่พบจากการดำเนินการที่ยังไม่สามารถทำให้จุดอ่อน/ความเสี่ยงดังกล่าวบรรลุดังประสงค์ของการควบคุม และให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ ในการนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยกรอกข้อมูลลงในตารางข้างล่างนี้

ตารางแสดงการวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยง  
ของระบบการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2553 และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการควบคุม | ปัญหาที่พบจากการดำเนินการ | แนวทางการแก้ไขปัญหา<br>(การปรับปรุงการควบคุม) |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.                                                                           |                           |                                               |
| 2.                                                                           |                           |                                               |
| 3.                                                                           |                           |                                               |
| 4.                                                                           |                           |                                               |

ชื่อผู้รายงาน .....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

## ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนากฎหมาย

### ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

#### น้ำหนัก : ร้อยละ 2

#### คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ หมายถึง ความสำเร็จของส่วนราชการในการดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อจัดทำแผนการยกเลิก ปรับปรุง แก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายของส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ให้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายระดับกระทรวงหรือคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกรม และรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี โดยต้องเป็นการยกเลิก ปรับปรุงแก้ไข บทบัญญัติของกฎหมายที่ส่วนราชการรักษาการ หรืออยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับเกี่ยวกับการอนุมัติหรืออนุญาตทั้งที่มีใบอนุญาตและไม่มีใบอนุญาตแต่เป็นการอนุมัติหรืออนุญาตที่ไม่ถูกต้อง ไม่มีความจำเป็น หรือไม่เหมาะสม เช่น ขัดหรือแย้งกับกฎหมายอื่นทั้งในระดับที่สูงกว่าหรือในระดับเดียวกัน ซ้ำซ้อนกับกฎหมายอื่น ล้าสมัย หรือสร้างภาระให้กับผู้ขอรับอนุมัติหรือผู้ขอรับอนุญาตเกินความจำเป็น หรือไม่ประการใด เมื่อเทียบกับประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก และประโยชน์ของส่วนราชการ หรือบทบัญญัติไม่ถูกต้อง ไม่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสม โดยการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ระยะคือ

ระยะที่ 1 เป็นการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 และ

ระยะที่ 2 เป็นการจัดทำกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายที่ได้รับอนุมัติให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ซึ่งการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการดังกล่าวเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2553 รวมทั้งสอดคล้องกับคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในนโยบายด้านกฎหมายและการยุติธรรมที่มีนโยบายในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบที่ล้าสมัยและเปิดช่องให้เกิดการทุจริตประทุพติมิชอบกับการพัฒนากฎหมายให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ สังคมและการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ส่วนราชการใดที่ได้มีการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จะต้องจัดทำกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายที่ได้รับอนุมัติให้แล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการร่างกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับความเห็นชอบให้แล้วเสร็จ และประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

ฉะนั้นในการติดตามและประเมินผลฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ หมายถึง ความสำเร็จของส่วนราชการในการดำเนินการร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตให้แล้วเสร็จ รวมทั้งความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงในการรวบรวมและจัดส่งรายงานผลการ

ดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการในกระทรวง โดยพิจารณาความสำเร็จของการดำเนินการใน 2 ประเด็น ได้แก่

1. ความสำเร็จของส่วนราชการในการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตให้แล้วเสร็จ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ 11.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

- ส่วนราชการระดับกรมทั่วไป
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ
- สำนักงานปลัดกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา

2. ความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงในการรวบรวมและจัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงได้ครบถ้วน โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ 11.2 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการ ประกอบด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงทั้งที่มีและไม่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา (ยกเว้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ 1 สำหรับส่วนราชการระดับกรมทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา

2. กรณีที่ 2 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงทั้งที่มีและไม่มีกฎหมายที่จะต้องพัฒนา (ยกเว้นสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

3. กรณีที่ 3 สำหรับส่วนราชการที่ได้รับการยกเว้นการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 แต่มีกฎหมายที่จะยกร่าง แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ต้องดำเนินการ

ซึ่งการกำหนดน้ำหนัก มีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

| ส่วนราชการ                                                | ตัวชี้วัดที่ 11.1 |         | ตัวชี้วัดที่ 11.2 |         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|---------|
|                                                           | ดำเนินการ         | น้ำหนัก | ดำเนินการ         | น้ำหนัก |
| ส่วนราชการระดับกรมทั่วไป และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ✓                 | 2       | ไม่ต้องดำเนินการ  |         |
| สำนักงานปลัดกระทรวงที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา                 | ✓                 | 1       | ✓                 | 1       |
| สำนักงานปลัดกระทรวงที่ไม่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา              | ไม่ต้องดำเนินการ  |         | ✓                 | 2       |

หมายเหตุ สำหรับส่วนราชการในกรณีที่ 3 ให้ส่วนราชการกำหนดน้ำหนักตามตารางแล้วแต่กรณี

**กรณีที่ 1 สำหรับส่วนราชการระดับกรมทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงอื่นที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา**

**ตัวชี้วัดที่ 11.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือ  
ยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ 2 สำหรับส่วนราชการระดับกรมทั่วไป และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ร้อยละ 1 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา

**คำอธิบาย :**

สืบเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ส่วนราชการได้จัดทำแผนการพัฒนากฎหมายในเรื่องที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต เสนอต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในฐานะเจ้าภาพตัวชี้วัดการพัฒนากฎหมาย และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้เสนอแผนการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการต่อคณะกรรมการกำกับติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานพัฒนากฎหมายของส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว

สำหรับการพัฒนากฎหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ส่วนราชการจะต้องดำเนินการยกร่างกฎหมายตามแผนพัฒนากฎหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับความเห็นชอบให้แล้วเสร็จ และประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

| กฎหมาย<br>(i) | น้ำหนัก<br>ของแต่ละกฎหมาย<br>(W <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ<br>ความสำเร็จตามเป้าหมายของ<br>กฎหมายรายฉบับ |   |   |   |   | คะแนนที่ได้<br>ของแต่ละ<br>กฎหมาย<br>(SM <sub>i</sub> ) | คะแนนเฉลี่ยถ่วง<br>น้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> ) |
|---------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|               |                                                | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 |                                                         |                                                                   |
| กฎหมาย 1      | W <sub>1</sub>                                 | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | SM <sub>1</sub>                                         | W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub>                                  |
| กฎหมาย 2      | W <sub>2</sub>                                 | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | SM <sub>2</sub>                                         | W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub>                                  |
| .             | .                                              | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | .                                                       | .                                                                 |
| .             | .                                              | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | .                                                       | .                                                                 |
| กฎหมาย i      | W <sub>i</sub>                                 | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | SM <sub>i</sub>                                         | W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub>                                  |
| น้ำหนักรวม    | $\sum W_{1-i}$                                 | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                                             |   |   |   |   |                                                         | $\sum (W_{1-i} \times SM_{1-i})$                                  |

หมายเหตุ : ผลรวมของน้ำหนักของทุกกฎหมาย ( $\sum W_{1-i}$ ) เท่ากับ

- ร้อยละ 2 สำหรับส่วนราชการระดับกรมทั่วไป และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ร้อยละ 1 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-i} \times SM_{1-i})}{\sum W_{1-i}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับกฎหมายแต่ละฉบับ โดยน้ำหนักของทุกฉบับรวมกัน (น้ำหนักรวมของทุกฉบับจะเท่ากับ 1 หรือ 2 แล้วแต่กรณี)
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถในการยกร่างกฎหมายของ ส่วนราชการที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงาน
- 1-i หมายถึง ลำดับที่ของกฎหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน :

| 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 :

จำนวนกฎหมายรายฉบับให้เป็นไปตามการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

เหตุผล :

1. เพื่อให้การพัฒนากฎหมายของส่วนราชการบรรลุผลเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนสอดคล้องกับแผนพัฒนากฎหมายที่ส่วนราชการได้เสนอไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
2. เพื่อให้การยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ มีประสิทธิภาพและมีรูปแบบเดียวกัน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. |      |      |                      |
|------------------------------|----------|--------------------------------------|------|------|----------------------|
|                              |          | 2550                                 | 2551 | 2552 | 2553                 |
| จำนวนกฎหมายที่ดำเนินการพัฒนา | ฉบับ     | 85                                   | 91   | 96   | อยู่ระหว่างดำเนินการ |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

| ผู้รับผิดชอบ                  | เบอร์โทรศัพท์       |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายศิริ เลิศธรรมเทวี       | 0 2280 9000 ต่อ 301 |
| 2. นายอำนาจ พัวเวส            | 0 2280 9000 ต่อ 303 |
| 3. นายรังสิต มาศรีจันทร์      | 0 2280 9000 ต่อ 557 |
| 4. นางสาวสุภัทรา สังข์ทอง     | 0 2280 9000 ต่อ 558 |
| 5. นายเศรษฐชัย อันสมศรี       | 0 2280 9000 ต่อ 556 |
| 6. นางสาวกรทิพย์ รัตนวงศ์     | 0 2280 9000 ต่อ 556 |
| 7. นายธรรมรัตน์ ภูจันทร์เจริญ | 0 2280 9000 ต่อ 558 |

**แนวทางการประเมินผล :**

การกำหนดคะแนนความสำเร็จในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนากฎหมายรายฉบับ ตามตัวชี้วัดที่ 11.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ดังปรากฏตามตาราง ดังนี้

| เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนน    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ขั้นตอนที่ 1</b> ดำเนินการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายรายฉบับแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> รายงานการตรวจสอบและวิเคราะห์กฎหมายหรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ในกฎหมายที่เสนอรายฉบับที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและการประเมินการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                               | 1        |
| <b>ขั้นตอนที่ 2</b> การร่างกฎหมายแต่ละฉบับแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> ร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาหรือผ่านความเห็นชอบแล้วจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1        |
| <b>ขั้นตอนที่ 3</b> มีการจัดทำกรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้อยู่ใต้บังคับกฎหมาย (Focus Group)                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> รายงานหรือหลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำกรับฟังความคิดเห็นในลักษณะต่างๆ ที่มีรูปแบบและผู้มีส่วนร่วมที่มีความเหมาะสมกับความสำคัญและผลกระทบของกฎหมายที่ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                               | 1        |
| <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ (ถ้ามี) และรัฐมนตรี                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> รายงานหรือหลักฐานว่าร่างกฎหมายดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ (ถ้ามี) และรัฐมนตรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1        |
| <b>ขั้นตอนที่ 5</b> แยกออกเป็น 2 กรณี ดังนี้<br>1. <u>กรณีร่างกฎหมายที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี</u> : เสนอร่างกฎหมายมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554<br>2. <u>กรณีร่างกฎหมายที่ไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี</u> : ได้มีการประกาศใช้บังคับกฎหมายภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 | <input checked="" type="checkbox"/> <u>กรณีร่างกฎหมายที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี</u> : มีหนังสือนำส่งร่างกฎหมายซึ่งลงนามโดยรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจลงนามมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554<br><input checked="" type="checkbox"/> <u>กรณีร่างกฎหมายที่ไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี</u> : มีหนังสือแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบว่าได้มีการประกาศใช้บังคับกฎหมายภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554 | 1        |
| <b>รวมคะแนน (รายฉบับ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>5</b> |

**เงื่อนไข :**

1. เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีคะแนนเท่ากับ 1 คะแนน คะแนนที่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนขั้นตอนที่ดำเนินการได้ เช่น ถ้ากฎหมายฉบับที่ 1 ส่วนราชการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 2 4 และ 5 (ไม่ได้ดำเนินการขั้นตอนที่ 3) จะได้คะแนนกฎหมายฉบับที่ 1 รวมเท่ากับ 4 คะแนน เป็นต้น
2. ส่วนราชการระดับกรมทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงที่มีกฎหมายที่จะพัฒนา ต้องส่งผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 1 – 5 ถึงสำนักงานปลัดกระทรวง ภายในวันที่ **15 ตุลาคม พ.ศ. 2554** หากส่งล่าช้ากว่าวันที่ **15 ตุลาคม พ.ศ. 2554** จะถูกปรับลดคะแนน วันละ 0.0500 คะแนนต่อวันทำการ
3. ส่วนราชการสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ต้องส่งผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 1 – 5 ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ **15 ตุลาคม พ.ศ. 2554** หากส่งล่าช้ากว่าวันที่ **15 ตุลาคม พ.ศ. 2554** จะถูกปรับลดคะแนน วันละ 0.0500 คะแนนต่อวันทำการ



**กรณีที่ 2 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงทั้งที่มีและไม่มีกฎหมายที่ต้องพัฒนา (ยกเว้นสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)**

**ตัวชี้วัดที่ 11.2 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของ  
ส่วนราชการ**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ 2 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงที่ไม่มีกฎหมายที่ต้องพัฒนา  
ร้อยละ 1 สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีกฎหมายที่ต้องพัฒนา

**คำอธิบาย :**

ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ หมายถึง ความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงในการรวบรวมและจัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงได้ ครบถ้วน และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ **31 ตุลาคม พ.ศ. 2554**

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | จัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ เกินกำหนดมากกว่า 7 วันทำการ |
| 2          | จัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ เกินกำหนดมากกว่า 5 วันทำการ |
| 3          | จัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ เกินกำหนดมากกว่า 3 วันทำการ |
| 4          | จัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการเกินกำหนดมากกว่า 1 วันทำการ  |
| 5          | จัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการตามกำหนด                     |

**เหตุผล :**

สืบเนื่องจากแผนพัฒนากฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต และเมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ให้ความเห็นชอบกับแผนพัฒนากฎหมายที่ส่วนราชการเสนอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ส่วนราชการจึงต้องจัดทำกฎหมายให้สอดคล้องกัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

| ผู้รับผิดชอบ                  | เบอร์โทรศัพท์       |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นายศิริ เลิศธรรมเทวี       | 0 2280 9000 ต่อ 301 |
| 2. นายอำนาจ พัวเวส            | 0 2280 9000 ต่อ 303 |
| 3. นายรังสิต มาศรีจันทร์      | 0 2280 9000 ต่อ 557 |
| 4. นางสาวสุภัทรา สังข์ทอง     | 0 2280 9000 ต่อ 558 |
| 5. นายเศรษฐชัย อันสมศรี       | 0 2280 9000 ต่อ 556 |
| 6. นางสาวกรทิพย์ รัตนวงศ์     | 0 2280 9000 ต่อ 556 |
| 7. นายธรรมรัตน์ ภูจันทร์เจริญ | 0 2280 9000 ต่อ 558 |

แนวทางการประเมินผล :

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                               | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 - 5          | สำนักงานปลัดกระทรวงส่งรายงานผลการดำเนินการการยกร่างกฎหมาย แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการ ได้ทันกำหนดของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ | ✘ โดยพิจารณาจากวันที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงทะเบียนรับหนังสือนำส่งรายงานการดำเนินการยกร่างกฎหมายของส่วนราชการในสังกัด ไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2554 |

กรณีที่ 3 สำหรับส่วนราชการที่ได้รับการยกเว้นการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 แต่มีกฎหมายที่จะยกร่าง แก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องดำเนินการ

ให้ส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 11.1 และตัวชี้วัดที่ 11.2 ดังตารางต่อไปนี้

| ส่วนราชการ                                                | ตัวชี้วัดที่ 11.1 |         | ตัวชี้วัดที่ 11.2 |         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------------|---------|
|                                                           | ดำเนินการ         | น้ำหนัก | ดำเนินการ         | น้ำหนัก |
| ส่วนราชการระดับกรมทั่วไป และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ✓                 | 2       | ไม่ต้องดำเนินการ  |         |
| สำนักงานปลัดกระทรวงที่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา                 | ✓                 | 1       | ✓                 | 1       |
| สำนักงานปลัดกระทรวงที่ไม่มีกฎหมายจะต้องพัฒนา              | ไม่ต้องดำเนินการ  |         | ✓                 | 2       |

ปฏิทินการดำเนินการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                                                                              | ตัวชี้วัด             | กำหนดเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | ส่วนราชการระดับกรม<br>ทั่วไป และสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงที่มีกฎหมาย<br>จะต้องพัฒนา                                       | ตัวชี้วัด<br>ที่ 11.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> กรณีร่างกฎหมายที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี: มีหนังสือนำเสนอร่างกฎหมายซึ่งลงนามโดยรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจลงนามมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กรณีร่างกฎหมายที่ไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี: มีหนังสือแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบว่าได้มีการประกาศใช้บังคับกฎหมายภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ส่งผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 1 – 5 ถึงสำนักงานปลัดกระทรวง ภายในวันที่ <b>15 ตุลาคม พ.ศ. 2554</b></li> </ul>       |
| 2            | ส่วนราชการสังกัดสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีที่อยู่ในบังคับ<br>บัญชา ข้าราชการ และส่วน<br>ราชการไม่สังกัดสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี | ตัวชี้วัด<br>ที่ 11.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> กรณีร่างกฎหมายที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี: มีหนังสือนำเสนอร่างกฎหมายซึ่งลงนามโดยรัฐมนตรี/ผู้มีอำนาจลงนามมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าวภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> กรณีร่างกฎหมายที่ไม่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี: มีหนังสือแจ้งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบว่าได้มีการประกาศใช้บังคับกฎหมายภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ส่งผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 1 – 5 ถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ <b>15 ตุลาคม พ.ศ. 2554</b></li> </ul> |
| 3            | สำนักงานปลัดกระทรวงที่ไม่มี<br>กฎหมายที่จะต้องพัฒนา<br>และสำนักงานปลัดกระทรวง<br>ที่มีกฎหมายที่จะต้องพัฒนา              | ตัวชี้วัด<br>ที่ 11.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งรายงานผลการดำเนินการยกร่างกฎหมายแก้ไข หรือยกเลิกกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงได้ครบถ้วน และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ <b>31 ตุลาคม พ.ศ. 2554</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์การ

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 12 : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

คำอธิบาย :

- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่ผ่านมา ส่วนราชการได้ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level : FL) จำนวน 2 หมวด ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ซึ่งหน่วยงานด้านนโยบายได้ดำเนินการในหมวด 1 หรือ หมวด 4 (หมวดบังคับ) และหมวดสมัครใจอีกหนึ่งหมวด สำหรับหน่วยงานด้านบริการได้ดำเนินการในหมวด 1 หรือ หมวด 6 (หมวดบังคับ) และหมวดสมัครใจอีกหนึ่งหมวดเช่นกัน

- สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สำนักงาน ก.พ.ร. ยังคงมุ่งเน้นเพื่อผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานในหมวดที่เหลือจำนวน 2 หมวด รวมทั้งให้ความสำคัญกับการ “รักษา” ระบบการบริหารจัดการที่ดีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการมาแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2553 เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการในระดับก้าวหน้า (Progressive Level: PL) ที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อไป

- สาระสำคัญของแนวทางดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ส่วนใหญ่ใกล้เคียงกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2553 มีความแตกต่างเพียง 2 ประการ ดังนี้

- 1) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ทั้ง 7 หมวด เนื่องจากส่วนราชการจะต้องได้รับการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify FL) เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาระบบบริหารจัดการในระดับก้าวหน้าที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อไป

- 2) ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของหมวด 7 เป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้ง 6 หมวด ซึ่งส่วนราชการจะเลือกจากตัวชี้วัดแนะนำมาหมวดละ 1 ตัวชี้วัด เพื่อสะท้อนผลลัพธ์ของกระบวนการ และเป็นจุดเน้นที่สำคัญที่ส่วนราชการต้องผลักดันการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบกับตัวชี้วัดที่เลือกในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 นี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certify FL)

3) ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของหมวดที่ดำเนินการที่ส่วนราชการได้คัดเลือกมาในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (แบบฟอร์ม 4.2) และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. เมื่อ 1 พฤศจิกายน 2553 นั้น สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้คะแนนความครบถ้วนตามตัวชี้วัดย่อย 15.3.3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 แล้ว สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ขอยกเลิกการให้คะแนนผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ดังกล่าว เนื่องจากได้มากำหนดเป็นตัวชี้วัดในหมวด 7 ซึ่งสะท้อนผลลัพธ์ของกระบวนการที่ครอบคลุมทุกหมวดแล้ว

- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้องค์กรได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนั้น แม้ในหมวดที่ส่วนราชการได้ดำเนินการผ่านเกณฑ์ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2553 ไปแล้วก็ตาม ส่วนราชการควรให้ความสำคัญกับการ “รักษา” ระบบบริหารจัดการที่ดีดังกล่าวให้ต่อเนื่อง เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการในขั้นก้าวหน้าที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อไป

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล

- แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ ให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

- ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” นำหนัก ร้อยละ 20 แบ่งออกเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

| ตัวชี้วัด |                                                                                                                                                                                         | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 12.1      | ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน                                                                                                                            | 8                   |
| 12.2      | ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการ (ผลลัพธ์ของกระบวนการ) ของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด 7) | 6                   |
| 12.3      | ระดับความสำเร็จของการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน                                                                                     | 6                   |
| รวม       |                                                                                                                                                                                         | 20                  |

## ตัวชี้วัดที่ 12.1 ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 8 (น้ำหนักหมวดร้อยละ 4 จำนวน 2 หมวด)

คำอธิบาย :

• ส่วนราชการจะดำเนินการเพื่อให้ผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน จำนวน 2 หมวดที่เหลือ และส่วนราชการจะใช้แผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้จัดทำขึ้นเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามเพื่อให้ผ่านเกณฑ์ฯ ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

| ตัวชี้วัด |                                                                                                                                                | น้ำหนัก (ร้อยละ)    |                     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
|           |                                                                                                                                                | หมวดที่เหลือ<br>(1) | หมวดที่เหลือ<br>(2) |
| 12.1      | ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน<br>(วัดกระบวนการในการดำเนินการพัฒนาองค์การในหมวดที่ดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. 2554) | 4                   | 4                   |
| รวม       |                                                                                                                                                | 8                   |                     |

เกณฑ์การให้คะแนน :

วัดความสำเร็จของกระบวนการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานในหมวดที่ดำเนินการ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น ดังนี้

| การประเมินผล                                                 | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | เกณฑ์การให้คะแนน |    |    |    |     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----|----|----|-----|
|                                                              |                     | 1                | 2  | 3  | 4  | 5   |
| ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน | 4                   | 60               | 70 | 80 | 90 | 100 |

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐดังกล่าวจะมีรายละเอียดในคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

แนวทางการประเมินผล :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>แนวทางการประเมินผล</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"><li>▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li><li>▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li><li>▶ รายงานการประชุม</li><li>▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด</li><li>▶ ภาพถ่าย</li><li>▶ เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานของตัวชี้วัด</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>หมายเหตุ :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> สำหรับเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 13 นี้ ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. การสังเกตการณ์</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์ม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</li><li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ</li><li>▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล</li><li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้</li></ul> <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรม<br><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล<br><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ |



**ตัวชี้วัดที่ 12.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของ  
ผลลัพธ์การดำเนินการ (ผลลัพธ์ของกระบวนการ) ของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพ  
การบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด 7)**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 6**

**คำอธิบาย :**

- ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการ หมายถึง การวัดความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด 7) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนผลการดำเนินการหมวด 1 – 6
- ส่วนราชการเลือกตัวชี้วัดผลลัพธ์หมวด 1 – 6 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดแนะนำของสำนักงาน ก.พ.ร. จำนวนหมวดละ 1 ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดมีค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากันทุกตัวชี้วัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ 1 (รายละเอียดตัวชี้วัดผลลัพธ์ดังกล่าวปรากฏในภาคผนวก ข) ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อตัวชี้วัดที่เลือกดังกล่าวมาพร้อมกับการรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน
- การจัดทำรายงานการประเมินผลสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการ ขอให้ส่วนราชการรายงานผลว่าสามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

| ตัวชี้วัด<br>(i) | น้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ<br>ของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |     |     |     |     | คะแนน<br>ที่ได้<br>(SM <sub>i</sub> ) | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> ) |
|------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                  |                              | 1                                                                    | 2   | 3   | 4   | 5   |                                       |                                                             |
| KPI <sub>1</sub> | W <sub>1</sub>               | 60                                                                   | 70  | 80  | 90  | 100 | SM <sub>1</sub>                       | (W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub> )                         |
| KPI <sub>2</sub> | W <sub>2</sub>               | ...                                                                  | ... | ... | ... | ... | SM <sub>2</sub>                       | (W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )                         |
| .                | .                            | ...                                                                  | ... | ... | ... | ... | .                                     | .                                                           |
| .                | .                            | ...                                                                  | ... | ... | ... | ... | .                                     | .                                                           |
| KPI <sub>i</sub> | W <sub>i</sub>               | ...                                                                  | ... | ... | ... | ... | SM <sub>i</sub>                       | (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )                         |
| น้ำหนักรวม       | ∑ W <sub>1-i</sub>           | ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ                                       |     |     |     |     |                                       | ∑ (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )                       |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_{1-i}}$$

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 น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดให้เท่ากับทุกตัวชี้วัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 1
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน

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          | $\sum (W_i \times SM_i) = 5$ |

แนวทางการประเมินผล :

| แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b></p> <p>☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>▶ รายงานการประชุม</li> <li>▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด</li> <li>▶ ภาพถ่าย</li> <li>▶ เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานของตัวชี้วัด</li> </ul> |
| <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>☒ สำหรับเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 13 นี้ ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |

| แนวทางการประเมินผล                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์ม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</li> <li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ</li> <li>▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล</li> <li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้</li> </ul> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | สภาพแวดล้อมของสถานที่ดำเนินการตามกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### ตัวชี้วัดที่ 12.3 ระดับความสำเร็จของการประเมินองค์การด้วยตนเองตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพ

#### การบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

อธิบาย :

- การประเมินองค์การด้วยตนเอง นั้น ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้
  - จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร
  - ประเมินองค์การด้วยตนเองหมวด 1 – 7 ตามโปรแกรมตรวจประเมิน FL
  - ประเมินองค์การด้วยตนเอง เพื่อผ่านการรับรองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ตามโปรแกรม Self Certify FL
- การประเมินองค์การด้วยตนเอง (Self Certify FL) เพื่อผ่านการรับรองเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน หมายถึง การให้ส่วนราชการประเมินองค์การตามประเด็นที่กำหนดที่แสดงให้เห็นถึงการยกระดับการบริหารจัดการองค์การในประเด็นที่สำคัญของแต่ละหมวด ที่สะท้อนถึงความเป็นระบบ และการนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาองค์การให้เกิดความยั่งยืน

| การประเมินผล                                                                                         | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | เกณฑ์การให้คะแนน |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                      |                     | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ระดับความสำเร็จของการประเมินองค์การด้วยตนเองตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน | 6                   | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับคะแนน | ระดับความสำเร็จของ Milestone |              |              |              |              |
|------------|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|            | ขั้นตอนที่ 1                 | ขั้นตอนที่ 2 | ขั้นตอนที่ 3 | ขั้นตอนที่ 4 | ขั้นตอนที่ 5 |
| 1          | ✓                            |              |              |              |              |
| 2          | ✓                            | ✓            |              |              |              |
| 3          | ✓                            | ✓            | ✓            |              |              |
| 4          | ✓                            | ✓            | ✓            | ✓            |              |
| 5          | ✓                            | ✓            | ✓            | ✓            | ✓            |

**โดยที่**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรได้ครบถ้วน                                                                                                                                          |
| 2          | ประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (FL) ได้ครบถ้วน                                                                                        |
| 3          | ประเมินองค์กรด้วยตนเอง เพื่อผ่านการรับรองผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ตามโปรแกรม Self Certify FL ได้ครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ตามประเด็นการตรวจรับรอง  |
| 4          | ประเมินองค์กรด้วยตนเอง เพื่อผ่านการรับรองผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ตามโปรแกรม Self Certify FL ได้ครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ตามประเด็นการตรวจรับรอง  |
| 5          | ประเมินองค์กรด้วยตนเอง เพื่อผ่านการรับรองผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ตามโปรแกรม Self Certify FL ได้ครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ตามประเด็นการตรวจรับรอง |

**เหตุผล :**

● มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2548 ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อรองรับการพัฒนากระบวนการในขั้นต่อไป

● เพื่อให้ส่วนราชการมีกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเองเปรียบเทียบกับการบริหารจัดการของส่วนราชการที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้อยู่ในระดับเทียบเท่ามาตรฐานสากล ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2555) ที่มุ่งให้หน่วยงานของรัฐเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิตรีเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 3

สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

| ผู้รับผิดชอบ               | เบอร์โทรศัพท์        |
|----------------------------|----------------------|
| 1. นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข | 02-356-9948          |
| 2. นางชนิษฐา งามวงศ์สถิต   | 02-356-9999 ต่อ 8985 |
| 3. นางสาวอรุณानी สุนทรรัช  | 02-356-9999 ต่อ 8916 |
| 4. นางสาวจิริสุตา จอมพลาพล | 02-356-9999 ต่อ 8804 |