

บทที่ 3

วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

กรอบการประเมินผล หัวหน้า และประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า มีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวม ร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

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

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

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<ul style="list-style-type: none"> การลดระยะเวลาการให้บริการ 	10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	1.5
	10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ	1.5
ตัวชี้วัดเลือก <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย 	11. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (หากไม่เลือกตัวชี้วัดนี้ ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 9 เท่ากับ 1 ตัวชี้วัด 10.1 เท่ากับ 0.5 และ ตัวชี้วัดที่ 10.2 เท่ากับ 0.5 และหากส่วนราชการเลือกตัวชี้วัดตัวนี้เมื่อ ปี 2549 และยังคงเลือกในปี 2550 ให้รักษาสถานภาพ (Maintain) ต่อไป)	2
มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร <ul style="list-style-type: none"> การจัดการความรู้ การจัดการทุนด้านมนุษย์ การจัดการสารสนเทศ การพัฒนากฎหมาย การบริหารจัดการองค์กรการ 	12. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ 13.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล 13.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของส่วนราชการ 13.3 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล 14. ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ 15.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ 15.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ 16. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	25 3 2 2 2 4 1.5 3.5 5

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดเลือก • การบริหารความเสี่ยง	17. ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง (หากไม่เลือกตัวชี้วัดนี้ ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 13.2 ร้อยละ 1 และ ตัวชี้วัดที่ 13.3 ร้อยละ 1)	2
รวม		100

แนวทางการประเมินผล

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ 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>

ตัวชี้วัดที่ 1.ก ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม จะพิจารณาจากผลสำเร็จของการ ทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแผนเป้าหมายสำหรับการดำเนินการของศูนย์บริการร่วม การประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มปริมาณผู้ใช้บริการ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ การติดตามประเมินผล การปฏิบัติตามแผน การจัดทำรายงานประเมินผลความสำเร็จของแผนดังกล่าวและผลสำเร็จโดยรวม

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

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

เหตุผล :

การดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรูปแบบการทำงาน ลดขั้นตอน และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ขยายการให้บริการประชาชน ให้สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก:

กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 1

ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

โทร. 02 356 9999 ต่อ 9943 / 8982

แนวทางการประเมินผล :

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

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

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

หมายเหตุ :

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

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ
ราชการของกลุ่มภารกิจ

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ส่วนราชการในสังกัดกลุ่มภารกิจ ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการของกลุ่มภารกิจ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI _{SM} ($\sum W_i = 1$)
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มภารกิจ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข:

กรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกลุ่มภารกิจ จะนำน้ำหนักไปรวมไว้กับตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง” เป็นน้ำหนักร้อยละ 30

เหตุผล :

เพื่อให้กลุ่มภารกิจมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกลุ่มภารกิจโดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มภารกิจ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และ ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ 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>

**ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของร้อยละถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติ
ราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า**

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และ ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ 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>

ตัวชี้วัดที่ 4 ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การให้คะแนนตามผลการเจรจาของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

หากภารกิจหลักปรากฏในแผนปฏิบัติราชการหรืออยู่ในมิติอื่นแล้วให้นำน้ำหนักไปรวมในตัวชี้วัดที่ 3

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด จะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

แนวทางการประเมินผล
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และ ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นการประเมินผล : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

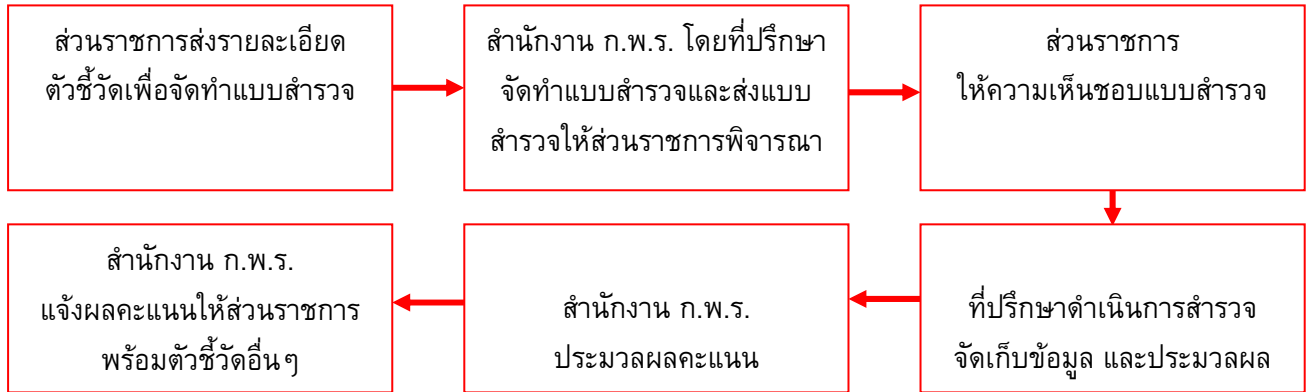
คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ :**เงื่อนไข :**

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

เหตุผล :

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
๒ ผลคะแนนการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ประเมินอิสระที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แล้ว

ประเด็นการประเมินผล : การมีส่วนร่วมของประชาชนตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

พิจารณาจากกระบวนการบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อกระตุ้นการปรับระบบราชการสู่การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบการบริหารราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ■ ส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ■ ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการพัฒนาระบบราชการหรือผลักดันให้เกิดผลการปฏิบัติราชการ หรือการพัฒนาบริการสาธารณะ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อกำหนดและ เลือก ประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะ ที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยประเด็นการ พัฒนาระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก ดำเนินการควรเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (Core Function) ของหน่วยงาน หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง <u>และต้องได้รับการยอมรับหรือมีฉันทามติ</u>
ขั้นตอนที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการ วัดผล และระบบการจัดเก็บข้อมูล ตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติ ราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกมาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2
ขั้นตอนที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชน ร่วมกันวางระบบการติดตามความก้าวหน้า หรือระบบในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันติดตามตรวจสอบและรายงานผลการ ดำเนินงานตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ /การพัฒนาบริการ สาธารณะที่เลือกให้เป็นไปตามระบบ ที่วางไว้และเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่าง สม่ำเสมอ (รายเดือน / รายไตรมาส)
ขั้นตอนที่ 5	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก และเผยแพร่ให้ประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบผ่านกระบวนการ หรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้ มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เหตุผล :

เพื่อกระตุ้นกระบวนการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจของข้าราชการระดับจังหวัด กรม และกระทรวง และ กระตุ้นการพัฒนาระบบราชการสู่การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance) ซึ่งเป็นการบริหารราชการที่ เป็นประชาธิปไตยตามเป้าหมายที่กำหนดในยุทธศาสตร์ที่ 7 ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดการปรับระบบราชการสู่การบริหารที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนา ระบบราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ■ ส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ■ ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการพัฒนาระบบราชการหรือ ผลักดันให้เกิดผลการปฏิบัติราชการ หรือ การพัฒนาบริการสาธารณะ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปหรือแผนภาพที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสีย ▶ สรุปผลการวิเคราะห์จากกิจกรรม ▶ รายชื่อกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียที่ถูกกำหนดโดยกิจกรรมการวิเคราะห์ ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน อาทิ <ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา ▶ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ บอร์ด สื่อวิทยุ โทรทัศน์ Website ฯลฯ ✖ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ▶ รายชื่อคณะทำงานภาคประชาชน ▶ หน่วยงานที่บุคคลในคณะทำงานภาคประชาชนสังกัด อาทิ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน NGOs สื่อมวลชน องค์กรชุมชน ฯลฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	<p>ขั้นตอนที่ 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อกำหนดและเลือกประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะ ที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกดำเนินการควรเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลัก Core Function ของหน่วยงาน หรือ เรื่อง ที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง <u>และต้องได้รับการยอมรับหรือมีฉันทามติ</u> 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกิจกรรมการปรึกษาหารือระหว่างส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชน เพื่อกำหนดและเลือกประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะ ที่เห็นว่า เหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดกิจกรรมรายงานการประชุม ▶ ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนเลือกเพื่อกำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ▶ รายละเอียดที่แสดงถึงความสอดคล้องกับภารกิจหลัก (Core Function) ของหน่วยงานหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง ๒. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการยอมรับ หรือการมีฉันทามติไม่ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกดำเนินการซึ่ง ควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ วิธีการดำเนินงานในการได้รับการยอมรับ หรือ ฉันทามติ ▶ ผลการแสดงการยอมรับหรือผลการลงฉันทามติ ▶ สรุปผลการแสดงการยอมรับหรือผลการลงฉันทามติของ <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ - ประเด็นผลการปฏิบัติราชการ - ประเด็นการพัฒนาบริการสาธารณะ
3	<p>ขั้นตอนที่ 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการเก็บข้อมูลตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกมาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการเก็บข้อมูล ตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการ สาธารณะที่เลือกมาดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดเป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการเก็บข้อมูล โดยแยกเป็นประเด็นตาม <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ - ประเด็นผลการปฏิบัติราชการ - ประเด็นการพัฒนาบริการสาธารณะ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชน ร่วมกันวางระบบการติดตามความ ก้าวหน้าหรือระบบ ในการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ■ ส่วนราชการและคณะทำงานร่วมกัน ติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก ให้เป็นไปตามระบบ ที่วางไว้และเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการ อย่างสม่ำเสมอ (รายเดือน/ รายไตรมาส) 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงระบบการติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน ที่แสดงว่าส่วนราชการได้ร่วมกับคณะทำงานภาคประชาชนในการวางระบบติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันติดตามตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดของระบบการติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน ▶ หลักฐานการรายงานต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ(เป็นรายเดือน รายไตรมาส)
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงระบบในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน / กระบวนการหรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รูปแบบการรายงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ▶ รายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานให้ประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก และเผยแพร่ให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบผ่านกระบวนการ หรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงระบบในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือก ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน / กระบวนการหรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รูปแบบการรายงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม ▶ รายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานให้ประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none"> ☒ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		

ประเด็นการประเมินผล : ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

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

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
3	<p>บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ ■ ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ■ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการรายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส)
4	<p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดอบรม ให้ความรู้ และพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ■ จัดกิจกรรม/มีการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ ■ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนรับทราบถึงสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 5 ช่องทางโดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ นำข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ■ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน

เหตุผล :

เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2547 เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ

หมายเหตุ :

1. ส่วนราชการสามารถขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้
2. ให้ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนราชการที่เป็นราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการอยู่ในส่วนภูมิภาค และมีพื้นที่

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

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

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 11 หรือมาตรา 12 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราหนึ่งเพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

แนวทางการประเมินผล :

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

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

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

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

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

ตัวชี้วัดที่ 7.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตน้ำหนักร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน 3 ประเด็น ได้แก่

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

ประเด็นที่ 1 การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต น้ำหนักร้อยละ 1

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความสำเร็จของขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
2	<p>▪ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ โดยต้องคำนึงถึงระดับความรุนแรงและโอกาสของความเสียหาย รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชน และในมาตรการ/แผนปฏิบัติการ จะต้องระบุถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และประชาสัมพันธ์ให้ภาครัฐและประชาชน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียได้รับรู้ - กำหนดให้มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น การอบรม/การปฏิบัติธรรมตามหลักธรรมของศาสนาต่างๆ เป็นต้น - กิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งหรือการให้ความรู้กับ ภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชนตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันการทุจริต
3	<p>ดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>
4	<p>ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่อง “การทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่มีการร้องเรียนผ่านระบบรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย และศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี อย่างครบถ้วน</p>
5	<p>สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและสรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่อง “การทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด” ในขั้นตอน ที่ 4 พร้อมทั้งกำหนดแนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551</p>

หมายเหตุ :

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

1) ด้านการกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการป้องกันการทุจริต

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

2) ด้านการสร้างความเข้มแข็งให้แก่เครือข่ายภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

3) ด้านการสร้างความเข้มแข็งภาคเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้นเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต การปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในการปฏิบัติราชการ ▪ สรุปข้อมูลที่ได้จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ การร้องเรียนผ่าน ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย และศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนมาตรการ แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการทบทวนมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ หรือ บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ☒ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงซึ่งจะต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระดับความรุนแรง ▶ โอกาสของการเกิดความเสี่ยง ▶ การจัดลำดับความเสี่ยงจากผลการวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและโอกาสของการเกิดการทุจริต เป็นต้น ☒ เอกสารสรุปข้อมูลที่ไต่จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียน เช่น สรุปข้อร้องเรียน จำนวนข้อร้องเรียน ฯลฯ เป็นต้น
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ โดยต้องคำนึงถึงระดับความรุนแรงและโอกาสของความเสี่ยง รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชน และในมาตรการ/แผนปฏิบัติการ จะต้องระบุถึง</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำแนวทาง มาตรการ ▶ มาตรการ/แผนปฏิบัติการต้องระบุถึงแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต ตลอดจนระบุถึงการอบรมหลักสูตรปฏิบัติธรรมตามหลักธรรมของศาสนา เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ภาครัฐและประชาชน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

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

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

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

**ประเด็นที่ 2 การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติและ/หรือ
ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง**

ตัวชี้วัดที่ 7.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ

**การทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง**

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการทุจริตในระดับชาติ (ส่วนราชการส่วนกลางรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่มีผู้มีอำนาจของจังหวัดไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด)

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	✓	✓	✓	✓	✓

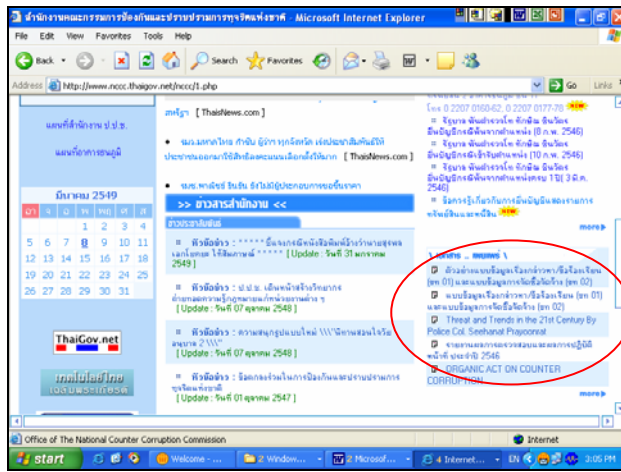
โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบ รายการ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด (ตามแบบฟอร์ม ขท 01) ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีการปรับปรุงสถานะของผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2	ประมวลผลข้อมูลที่จัดทำตามขั้นตอนที่ 1 ให้อยู่ในรูปแบบ Information และนำเสนอในรูปแบบ กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการเฝ้าระวังและติดตามการปฏิบัติงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้
3	เก็บรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการแล้วบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน (ตามแบบฟอร์ม ขท 02)
4	รายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เกินระยะเวลาที่กำหนด
5	มีการรายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>เงื่อนไข :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) จะพิจารณาคุณภาพของการจัดทำข้อมูลเพื่อนำมาเป็นประเด็นปรับคะแนนเชิงคุณภาพด้วย ▪ ขอให้หน่วยงานต่อไปนี้เป็น คือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ กำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีหนังสือแจ้งรายชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2550 เพื่อจะได้กำหนดรหัสในการรายงานข้อมูล ตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้อย่างถูกต้อง 	

หมายเหตุ :

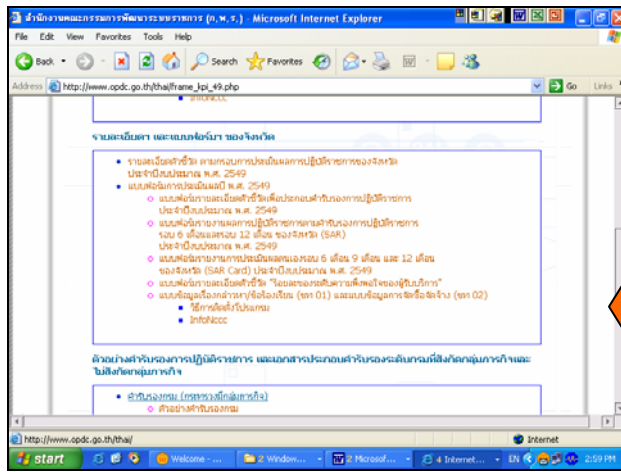
1. ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์ม ขท 01 และ แบบฟอร์ม ขท 02 ได้ที่เว็บไซต์ของ
 - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) (www.nccc.go.th)
 - สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ดังนี้



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



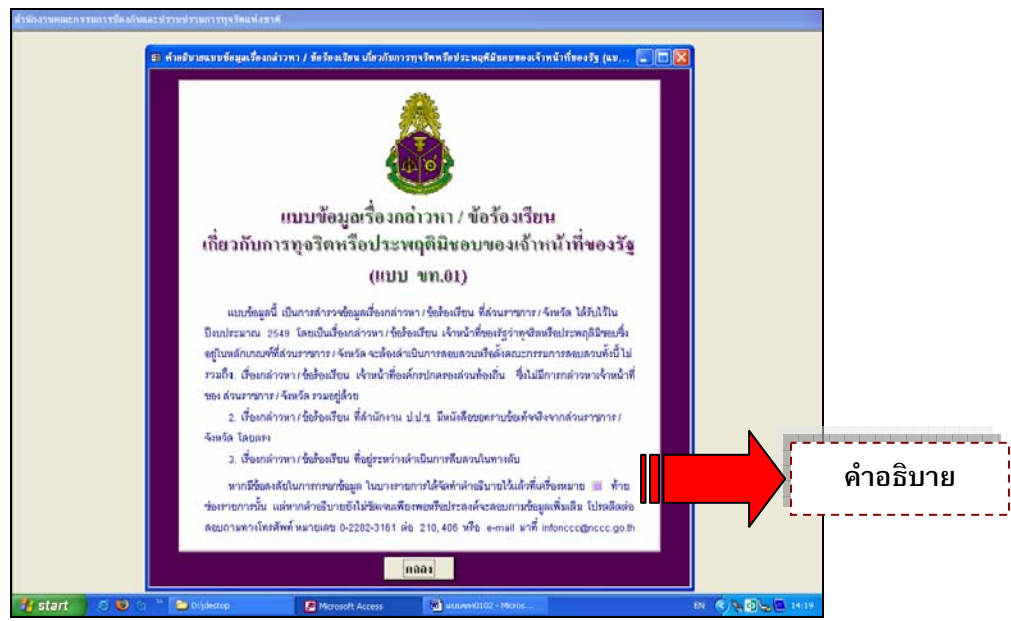
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) (www.nccc.go.th)



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

สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)

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



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

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

แนวทางประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติ และ/หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบ รายการ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ๒ ในการติดตามและประเมินผล จะใช้ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	ขั้นตอนที่ 4 : รายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไป ยังสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	✖ ในการติดตามและประเมินผลจะใช้ข้อมูลจากสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
5	ขั้นตอนที่ 5 : มีการรายงานข้อมูลตาม ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✖ ในการติดตามและประเมินผลจะใช้ข้อมูลจากสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
<p>หมายเหตุ :</p> <p>✖ การรายงานข้อมูลตามระดับที่ 1 ระดับที่ 2 และระดับที่ 3 ให้จัดส่งเป็น Zip File และตั้งชื่อ File โดยใช้เลขที่ หนังสือออกของจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยพยัญชนะ 2 ตัว และตัวเลข 4 หลัก เป็นชื่อ File เช่น วช0202 หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เป็นต้น (รายละเอียดและวิธีการโปรดศึกษาในแบบฟอร์ม ขท 01และแบบฟอร์ม ขท 02)และจัดส่งรายงานข้อมูลไปยัง E-mail Address : infonccc01@nccc.go.th</p> <p>✖ การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วน ราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของ ตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

ประเด็นที่ 3 การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดในปีงบประมาณ

พ.ศ. 2550

ตัวชี้วัดที่ 7.2.3 ร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

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

สูตรการคำนวณ :

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> ในการติดตามและประเมินผล จะใช้ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

เงื่อนไข : การพิจารณาปรับคะแนนเชิงคุณภาพ

1. กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อผลการพิจารณาของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือของศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ด้วยความรวดเร็ว และ เต็มขนาด

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

3. กรณีมีการร้องเรียนต่อส่วนราชการ เรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบหากส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนดังกล่าวได้ภายใน 15 วัน

หมายเหตุ :

1. กรณีส่วนราชการไม่มีข้อมูลต้องรายงานตามแบบ ขท01 และแบบ ขท02 ให้นำน้ำหนักตัวชี้วัดร้อยละ 1 ไปเพิ่มให้ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

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

3. กรณีส่วนราชการไม่มีข้อมูลต้องรายงานตามแบบ ขท01 และแบบ ขท02 และไม่มีสำนวนการสอบสวนที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ขอทราบให้นำน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดไปเพิ่มให้ตัวชี้วัดที่ 7.2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

4. ให้ส่วนราชการส่วนกลางมีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

5. ให้จังหวัดมีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ ไม่รวมหน่วยงานราชการสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค และผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

เหตุผล :

เนื่องจากการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระเร่งด่วนที่รัฐบาลให้ความสำคัญ และเร่งรัดให้ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบราชการ มีความโปร่งใส โดยการวางระบบการตรวจสอบและประเมิน ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบลงโทษผู้ทุจริตอย่างเด็ดขาด เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานและการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วม ในการรณรงค์เรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของสังคม ให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริต และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และยังเป็นเรื่องที่สุดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจึงมีหน้าที่ป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น อันจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการทำงานของส่วนราชการได้

มิตินี้ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

รายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่าย และถ่วงน้ำหนักสำหรับอัตราการเบิกจ่ายเงินในส่วนของการรายการค่าครุภัณฑ์และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

การกำหนดน้ำหนักความสำคัญของแต่ละรายการ

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าครุภัณฑ์

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

ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

รายการ งบประมาณ รายจ่ายลงทุน (i)	น้ำหนักของ รายการ (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของความสำเร็จของการเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน					ค่าคะแนนที่ได้ ของแต่ละ รายการ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		1	2	3	4	5		
1. รายการ ค่าครุภัณฑ์	0.3 (0.9/3.0)	X - 2Y	X - Y	X	X + Y	X + 2Y	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
2. รายการ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	0.7 (2.1/3.0)	X - 2Y	X - Y	X	X + Y	X + 2Y	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
	$\sum W_i = 1$							$\sum (W_i \times SM_i)$

แปลงน้ำหนักของแต่ละรายการให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกรายการเท่ากับ 1

หมายเหตุ :

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

สูตรการคำนวณ :

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

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

หรือ

$$(ค่าคะแนนที่ได้ของรายการค่าครุภัณฑ์ \times น้ำหนักของรายการค่าครุภัณฑ์) + (ค่าคะแนนที่ได้ของรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง \times น้ำหนักของรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด คือ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่กำหนดไว้เท่ากับร้อยละ X

แนวทางการประเมินผล :

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

กรณีที่ 2 ส่วนราชการไม่มีงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะพิจารณาจากงบประมาณรายจ่าย

ในภาพรวม

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ Y ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ :

1. กำหนดค่า X เท่ากับ ระดับคะแนน 3 โดยที่ X หมายถึง อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. กำหนดค่า Y เท่ากับ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาหรือความเหมาะสมของช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน และจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบต่อไป
3. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดคือ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมกำหนดไว้เท่ากับ ร้อยละ X

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
<p>☒ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากผลการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>☒ กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจโครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจโครงการ ประเภทรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แบบจัดทำแผนรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตโครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (แบบ สงป. 302) - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
2 ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<p>☒ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p>☒ ผู้จัดเก็บข้อมูล</p>

ประเด็นการประเมินผล : การประหยัดพลังงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

อยู่ระหว่างการหารือรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

ประเด็นการประเมินผล : การลดระยะเวลาการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลาของ

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของรอบระยะเวลาที่ลดได้ของแต่ละงานบริการประชาชนที่ส่วนราชการจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยจำนวนกระบวนการงานที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เมื่อรวมกับกระบวนการงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 แล้ว ต้องคิดเป็นจำนวนร้อยละ 100 ของจำนวนกระบวนการงานทั้งหมดที่ส่วนราชการได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามเอกสารแนวทางดำเนินการเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ปี 2547 - 2550

การคำนวณร้อยละของการลดรอบระยะเวลาการให้บริการสำหรับกระบวนการงานทุกกระบวนการงานที่ส่วนราชการเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ให้เปรียบเทียบระยะเวลาการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 กับระยะเวลาการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (รอบระยะเวลาการให้บริการ ให้ับรวมถึงระยะเวลารอคอย) ทั้งนี้หากไม่มีข้อมูลฐานของงานบริการที่นำมาประเมินผล ให้ใช้ข้อมูลที่สามารถจัดเก็บได้ก่อนที่จะทำการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการประเมินผล

เงื่อนไขการเสนอกระบวนการงานเพื่อประเมินผล :

1. กระบวนการงานใดที่ส่วนราชการนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549 แล้ว และลดระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30 ส่วนราชการจะต้องนำกระบวนการงานนั้นมาเสนอ เพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และต้องนำเสนอกระบวนการงานที่จะดำเนินการลดรอบระยะเวลาให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์และภารกิจหลักด้วย โดยนาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปรับปรุงงานบริการ

2. กระบวนการงานใดที่ส่วนราชการนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 แล้ว และสามารถลดระยะเวลาการให้บริการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 แต่ไม่ถึงร้อยละ 50 ส่วนราชการสามารถเลือกนำกระบวนการงานนั้นมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 หรือไม่ก็ได้ โดยไม่ต้องส่งหนังสือชี้แจงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

3. ให้ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนการงานที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการงาน หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกกระบวนการงานมีน้ำหนักเท่ากัน

4. สำหรับกระบวนการงานของส่วนราชการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขา เป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน (ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุรอบระยะเวลาการให้บริการของแต่ละสาขาตามแบบฟอร์มรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ โดยแนบเป็นเอกสาร หลักฐานให้กับผู้ประเมิน)

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

6. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน



ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระดับความสำเร็จของร้อยละในการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เท่ากับ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละกระบวนการงานที่นำมาลดรอบระยะเวลาการให้บริการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกขั้นตอน ($\sum W_i = 1$)
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับผลสำเร็จของร้อยละของรอบระยะเวลา (Cycle Time) ที่ลดลงได้ในแต่ละกระบวนการงานที่พิจารณา
i หมายถึง	ลำดับที่ของกระบวนการงานที่นำมาลดรอบระยะเวลาการให้บริการ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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



หมายเหตุ :

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

เหตุผล :

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล																																																																																																															
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ																																																																																																															
<p> รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>▶ จำนวนและชื่อของกระบวนงานที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งสรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ,จำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ,จำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล)</p> <p style="text-align: center;">แบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงาน ส่วนราชการ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550</th> <th colspan="5">กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547</th> <th colspan="6">กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">จำนวน กระบวนงาน</th> <th rowspan="2">ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด</th> <th colspan="3">ลดระยะเวลาได้</th> <th rowspan="2">จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่</th> <th rowspan="2">ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด</th> <th rowspan="2">กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ</th> <th rowspan="2">รวมจำนวน กระบวนงาน</th> <th colspan="3">ลดระยะเวลาได้</th> </tr> <tr> <th>เกิน ร้อยละ 50</th> <th>ร้อยละ 30-50</th> <th>ไม่ถึง ร้อยละ 30</th> <th>เกิน ร้อยละ 50</th> <th>ร้อยละ 30-50</th> <th>ไม่ถึง ร้อยละ 30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="7">กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่</th> <th rowspan="2">ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด</th> <th rowspan="2">กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ</th> <th rowspan="2">รวมจำนวนกระบวนงาน</th> <th colspan="3">ลดระยะเวลาได้</th> </tr> <tr> <th>เกินร้อยละ 50</th> <th>ร้อยละ 30-50</th> <th>ไม่ถึงร้อยละ 30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ตารางที่ 2 สรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="4">กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</th> <th colspan="5">กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่</th> <th rowspan="2">ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด</th> <th rowspan="2">กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ</th> <th rowspan="2">รวมจำนวน กระบวนงาน</th> <th colspan="4">ปีงบประมาณ พ.ศ.</th> <th rowspan="2">รวม</th> <th rowspan="2">ร้อยละ</th> </tr> <tr> <th>2547</th> <th>2548</th> <th>2549</th> <th>2550</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้</p>												จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548						จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30	เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30														กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549							จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้			เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30								กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550				กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล					จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ	2547	2548	2549	2550										
จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548																																																																																																									
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้																																																																																																					
			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30					เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30																																																																																																			
กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549																																																																																																															
จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้																																																																																																											
				เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30																																																																																																									
กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550				กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล																																																																																																											
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ																																																																																																						
				2547	2548	2549	2550																																																																																																								

แนวทางการประเมินผล
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ หากงานบริการใดเป็นงานบริการที่ส่วนราชการนำมารอระยะเวลาการให้บริการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เนื่องจากยังลดรอบระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30 ให้ส่วนราชการใช้ข้อมูลพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นฐานในการเปรียบเทียบระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ขอให้ส่วนราชการระบุรอบระยะเวลาการให้บริการของแต่ละสาขา ตามแบบฟอร์มรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ แนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
<p>หมายเหตุ :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล

แนวทางการประเมินผล

▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้

สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ

การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ

การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร

การสู่มจับเวลาการให้บริการ

แบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงาน

ส่วนราชการ

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

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

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

กระบวนงานที่เลือกมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ.2549 และลดยะเวลากการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30
จะต้องนำกระบวนงานนั้นมาเสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

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

ตัวอย่าง

ส่วนราชการก.....

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548						
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาลงได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30					เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30
36	9	25.00	5	3	1	9	25.00	1	10	7	2	1

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

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

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

ตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	วิธีการเก็บข้อมูล ระยะเวลาการให้บริการ	ตัวอย่างเอกสารในการเก็บ ข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ คุ้มครองผู้บริโภค	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	สุ่มจับเวลา	เอกสารประกอบหมายเลข....
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
8. การสำรวจและออกแบบ รวมทั้งประมาณ ราคาค่าก่อสร้างให้กับส่วนราชการต่างๆ	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
9. การขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการ เข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....

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

หน่วยวัด : วัน

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

ตัวอย่างการคำนวณคะแนน :

ตารางที่ 1

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



แปลงน้ำหนักของแต่ละงานบริการ โดยนำน้ำหนักของแต่ละงานบริการหารด้วย
น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดในตารางที่ 1 ผลการแปลงน้ำหนักตามที่แสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2

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

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

สำหรับกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไปครบทุกกระบวนการแล้ว และกรณีที่ส่วนราชการที่ยังไม่ได้ดำเนินการครบทุกกระบวนการแต่กระบวนการที่เหลือไม่สามารถลดรอบระยะเวลาได้อีกแล้ว โดยส่วนราชการได้ประกาศเป็นเวลามาตรฐานที่จะให้บริการไว้แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) กรณีที่ส่วนราชการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไปครบทุกกระบวนการแล้ว และกระบวนการดังกล่าวไม่มีปัญหาเกี่ยวกับระยะเวลารอคอยเกิดขึ้นตามมาตรฐานระยะเวลาที่ประกาศไว้ ให้ปรับตัวชี้วัดการประเมินผลเป็น

กรณีที่ 1

ตัวชี้วัดที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน โดยเปรียบเทียบกับผู้รับบริการทั้งหมดในแต่ละกระบวนการบริการ

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

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

งานบริการ (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการ ตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด					คะแนน ที่ได้ (C _i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
1	W ₁	50	60	70	80	90	C ₁	(W ₁ x C ₁)
2	W ₂	50	60	70	80	90	C ₂	(W ₂ x C ₂)
.	.	50	60	70	80	90	.	.
i	W _i	50	60	70	80	90	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	∑ W _i =1							∑ (W _i x C _i)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	∑ (W _i x C _i) = 1
2	∑ (W _i x C _i) = 2
3	∑ (W _i x C _i) = 3
4	∑ (W _i x C _i) = 4
5	∑ (W _i x C _i) = 5

เงื่อนไข :

1. ให้ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แก่กระบวนการงานที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการงาน หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการงานมีน้ำหนักเท่ากัน
2. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการงานให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน

หมายเหตุ :

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์มการจับเก็บข้อมูลระยะเวลาให้บริการ) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.) ▶ จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานและจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละสาขาแบบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
<p>หมายเหตุ :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แนวทางการประเมินผล
3. การสังเกตการณ์
<p><input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การสุ่มจับเวลาการให้บริการ</p>

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

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

หมายเหตุ: การกำหนดน้ำหนักควรกำหนดน้ำหนักมากในงานบริการที่ให้บริการกับประชาชน/งานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

แบบฟอร์มการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

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

ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

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

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(4)×100/(5) = (6)	(7)	(7)×(2) = (8)
งานบริการ	น้ำหนัก	รอบระยะเวลา มาตรฐาน	จำนวน ผู้รับบริการ ที่ได้รับบริการ ตามรอบ ระยะเวลา มาตรฐาน	จำนวน ผู้รับบริการ ทั้งหมด	ร้อยละของ ผู้รับบริการที่ได้รับ บริการตามรอบ ระยะเวลามาตรฐาน เทียบกับจำนวน ผู้รับบริการทั้งหมด	คะแนน	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
1. การแก้ไขปัญหาข้อ ร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	0.20	3 วัน	150	150	100	5.00	1.0000
2. การขอคืนรถในคดี จราจร	0.20	120 นาที	569	682	83.43	4.34	0.8680
3. การขึ้นทะเบียน นายจ้าง	0.20	60 นาที	37	60	61.67	2.17	0.4340
4. การขอใช้เครื่อง บันทึกการเก็บเงิน ออกไปกำกับภาษี อย่างย่อ	0.20	60 วัน	65	100	65.00	2.50	0.5000
5. การพิจารณาเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับ การคุ้มครอง ผู้บริโภค	0.20	30 วัน	50	50	100	5.00	1.0000
รวม	1.00	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					3.8020

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

- 2) กรณีที่ส่วนราชการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไปครบทุกกระบวนการแล้ว และกระบวนการดังกล่าวยังมีปัญหาเกี่ยวกับระยะเวลารอดคอยเกิดขึ้นในการให้บริการตามมาตรฐานระยะเวลาที่ประกาศไว้ ให้ปรับตัวชี้วัดการประเมินผลเป็น

กรณีที่ 2

ตัวชี้วัดที่ 10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการลดรอบระยะเวลารอดคอยของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของรอบระยะเวลารอดคอยที่ลดได้ของแต่ละกระบวนการที่จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

การคำนวณร้อยละของการลดรอบระยะเวลารอดคอยการให้บริการสำหรับกระบวนการทุกกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ให้เปรียบเทียบระยะเวลารอดคอยการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 กับระยะเวลารอดคอยการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 (ให้นับเฉพาะระยะเวลารอดคอย) ทั้งนี้หากไม่มีข้อมูลฐานของงานบริการที่นำมาประเมินผล ให้ใช้ข้อมูลที่สามารถจัดเก็บได้ก่อนที่จะทำการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลฐานเพื่อใช้ในการประเมินผล

รอบระยะเวลารอดคอย หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ผู้รับบริการรอดคอยก่อนที่จะได้รับบริการจากเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากมีระยะเวลารอดคอยหลายจุดบริการให้ใช้ระยะเวลารอดคอย ณ จุดบริการที่มีระยะเวลารอดคอยนานที่สุดมาดำเนินการ แต่หากมีระยะเวลารอดคอยใกล้เคียงกันให้ใช้ผลรวมของระยะเวลารอดคอยของทุกจุดบริการ

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

เงื่อนไข :

1. ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน
2. สำหรับกระบวนการของส่วนราชการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลารอดคอยการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลารอดคอยเฉลี่ยของการให้บริการของแต่ละสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน (ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุรอบระยะเวลารอดคอยการให้บริการของแต่ละสาขาด้วย โดยแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน)
3. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน

ตารางและสูตรการคำนวณ :

งานบริการประชาชน (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของการลดรอบระยะเวลาอคอยการให้บริการลงได้					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)	
		1	2	3	4	5			
งานบริการที่1	W ₁	10	15	20	25	30	C ₁	(W ₁ x C ₁)	
งานบริการที่2	W ₂	10	15	20	25	30	C ₂	(W ₂ x C ₂)	
.	.	10	15	20	25	30	.	.	
.	.	10	15	20	25	30	.	.	
งานบริการที่ i	W _i	10	15	20	25	30	C _i	(W _i x C _i)	
น้ำหนักรวม	∑ W _i = 1								∑ (W _i x C _i)

คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในลดรอบระยะเวลาอคอยของ
ขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเท่ากับ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละกระบวนการงานที่นำมาลดรอบระยะเวลาอคอยการให้บริการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกขั้นตอน (∑ W _i) = 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับผลสำเร็จของร้อยละของรอบระยะเวลาอคอยที่ลดลงได้ในแต่ละ กระบวนการที่พิจารณา
i หมายถึง	ลำดับที่ของกระบวนการงานที่นำมาลดรอบระยะเวลาอคอยการให้บริการ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ :

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินการลดระยะเวลาการให้บริการของส่วนราชการที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์ม การจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาให้บริการ) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้ ▶ ระยะเวลาการคอยที่เกิดขึ้นในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ ระยะเวลาการคอยที่เกิดขึ้นจริงในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาให้บริการ) ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการลดรอบระยะเวลาการคอยการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาคอยเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการระบุระยะเวลาการคอยการให้บริการของแต่ละสาขาแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. การสังเกตการณ์
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ <input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> การสุ่มจับเวลาการให้บริการ

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

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

หมายเหตุ: การกำหนดน้ำหนักควรกำหนดน้ำหนักความสำคัญในกระบวนการที่ให้บริการกับประชาชน/งานตามภารกิจหลักของส่วนราชการก่อน

แบบฟอร์มการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

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

ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

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

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

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

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ร้อยละของการลดรอบระยะเวลารอดอยการให้บริการ	10	15	20	25	30

ตัวชี้วัดที่ 10.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอ
การเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หมายถึงความสามารถในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินการขององค์การในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

* แปลงน้ำหนักของแต่ละแผนงาน ให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกแผนงานเท่ากับ 1

ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของแผนงาน x น้ำหนักของแผนงาน)

หรือ

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

โดยที่ :

น้ำหนักของแผนงาน (Wi)	หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนการงานไปสู่การปฏิบัติ โดยน้ำหนักของทุกแผนงานรวมกัน = 1
คะแนนที่ได้ ของแผนงาน (SMi)	หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดของแต่ละแผนงานที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงานด้านกระบวนการงาน
i	หมายถึง ลำดับที่ของแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านกระบวนการงานไปสู่การปฏิบัติ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

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

เหตุผล :

การเปลี่ยนแปลงด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ เป็นการปรับปรุงขั้นตอน และกระบวนการ โดยวิธีบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย และเพิ่มผลผลิต และการเปลี่ยนแปลงด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เป็นการวางระบบอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความพร้อมของส่วนราชการในการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ และการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามความคาดหวังของประชาชน สังคม และประเทศชาติ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดในแต่ละแผนงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ กิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ผู้รับผิดชอบ ▶ งบประมาณ <p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดในแผนงาน ▶ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม <p><input checked="" type="checkbox"/> ทั้งนี้ รายละเอียดที่ควรมีในแบบรายงานจะประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อตัวชี้วัด - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ - คำอธิบายตัวชี้วัดโดยสังเขป - แผนงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการประเมินผล									
<ul style="list-style-type: none"> - ตารางและสูตรการคำนวณ (ใส่ชื่อแผนงานและน้ำหนัก) - เกณฑ์การให้คะแนน - รายละเอียดเกณฑ์การวัด (ระดับคะแนนของความสำเร็จ) ในแต่ละแผนงาน - การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน - คำชี้แจงการปฏิบัติงาน - ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน - อุปสรรคต่อการดำเนินงาน - หลักฐานอ้างอิงเฉพาะที่สำคัญๆ 									
<p>ตัวอย่างการคำนวณผลการดำเนินงาน: ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ</p>									
ลำดับที่ของแผนงาน /ชื่อ แผนงาน (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ แผนงาน (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จหรือความคืบหน้าที่ปฏิบัติได้ ตามแผนการดำเนินงานของ ปีงบประมาณที่ทำการประเมินผล					ผลการประเมิน		
		1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
แผนงานที่ 1	0.30	60	70	80	90	100	85.00	3.50	1.0500
แผนงานที่ 2	0.20	60	70	80	90	100	90.00	4.00	0.8000
แผนงานที่ 3	0.10	60	70	80	90	100	100.00	5.00	0.5000
แผนงานที่ 4	0.40	60	70	80	90	100	95.00	4.50	1.8000
รวม	1.00								4.1500
<p>หมายเหตุ</p> <p>☞ ส่วนราชการจะประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดนี้ด้วยวิธีประเมินตนเอง (Self-Assessment) โดยการรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) และให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>									

แบบรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ณ วันที่ 30 มีนาคม 2550

ชื่อหน่วยงาน.....

หน้า 1

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

รายละเอียดของแผนงาน

แผนงานที่.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

ชื่อแผนงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.

สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.

ดำเนินการ

รายละเอียดการดำเนินการตามแผนงาน :

รายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง :

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

เกณฑ์การประเมินผล :

ระดับคะแนน	รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน (กำหนดเกณฑ์การประเมินผลของแต่ละระดับคะแนน)	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
5		

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

โทร.

ประเด็นการประเมินผล : การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามภารกิจหลักได้

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

เหตุผล :

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

หากส่วนราชการไม่เลือกตัวชี้วัดนี้ ให้กระจายน้ำหนักร้อยละ 2 ให้กับตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

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

แนวทางการประเมินผล :

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

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

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับการนำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ▶ การจัดสัมมนา หรือรูปแบบอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
<p>หมายเหตุ :</p> <p>✗ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการความรู้

ตัวชี้วัดที่ 12 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

ระบบการจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การที่ส่วนราชการมีรูปแบบที่ชัดเจนของการรวบรวมฐานความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ และมีการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนางานเองให้เป็นผู้รู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาส่วนราชการเข้าสู่รูปแบบขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่ยั่งยืน

โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุมุมความรู้ การคัดเลือกการรวบรวม การจัดระบบจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับชั้น โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากรายละเอียดของการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

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

เงื่อนไข :

1. การประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 1-3 สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแนวทางการประเมินผล และจะพิจารณาปรับลดคะแนนเชิงคุณภาพตามรายละเอียดในคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จาก [12http://www.opdc.go.th/thai/KM.php](http://www.opdc.go.th/thai/KM.php))

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

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

4. หากองค์ความรู้ที่ส่วนราชการเลือกมากำหนดในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ช้ากับองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ส่วนราชการจะต้องแสดงถึงการดำเนินการทบทวน และเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน

เหตุผล :

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน ก.พ.ร.

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มงานเศรษฐกิจพอเพียงและธนาคารสมอง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

แนวทางการประเมินผล :

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2. แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
2 และ 3	<p>ขั้นตอนที่ 2: จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 2 องค์ความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ต่างกัน และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ที่เลือกดังกล่าวต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3: ผู้บริหารของส่วนราชการลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม 2550</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>พิจารณาจากเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ส่วนราชการจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีประเด็นการพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอย่างน้อย 2 ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ผ่านการทบทวนแล้วมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกนั้น ▶ เลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกนั้น เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยหากองค์ความรู้ที่ส่วนราชการเลือกมานั้น ซ้ำกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ส่วนราชการจะต้องแสดงถึงการดำเนินการทบทวนและเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน ▶ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องเป็นองค์ความรู้ใช้หลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการวิเคราะห์ความเหมาะสมจำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ▶ มีการระบุกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ และรายละเอียดชัดเจนซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - รูปแบบ - ระยะเวลาดำเนินการ - ผู้รับผิดชอบ - กลุ่มเป้าหมาย และเหตุผล - ตัวชี้วัดผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ฯ เช่น ความครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัดในแต่ละ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจาก Chief Knowledge Officer (CKO) หรือผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ ▶ จัดส่งเอกสารเป็นสำเนา 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม 2550 ● รูปแบบของกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะต้องดำเนินการอย่างน้อย ใน 3 รูปแบบ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) วารสารความรู้ Web Board Story Telling และ Mentoring เป็นต้น (ตัวอย่างตามรายละเอียดในคู่มือการสร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก 13http://www.opdc.go.th/thai/KM.php) <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ การดำเนินการในระดับขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระบุประเด็นยุทธศาสตร์อย่างน้อย 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ ระบุองค์ความรู้อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมา ▶ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ที่เลือกมา โดยมีรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย ▶ กิจกรรมการจัดการความรู้ตามขอบเขตของการจัดการความรู้ที่เลือก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - รายการความรู้ที่จำเป็นต้องสร้างและแสวงหา - การประมวล กลั่นกรอง และการนำความรู้เข้าระบบ - การเข้าถึงความรู้ - การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้อย่างน้อย 3 รูปแบบ - การเรียนรู้ความรู้จากการสร้างและแสวงหา - การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ - การสื่อสาร เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ - การยกย่องชมเชยและรางวัล เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ ▶ ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ▶ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ▶ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> ✘ การดำเนินการในระดับชั้นตอนที่ 3 : การจัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการลงนามเห็นชอบจาก Chief Knowledge Officer (CKO) หรือผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ ▶ จัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2550 พร้อมเอกสารแนบประวัติรายละเอียดของ CKO รายชื่อทีมงานการจัดการความรู้
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
4	ขั้นตอนที่ 4 : สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยสามารถดำเนินกิจการตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✘ พิจารณารายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่สามารถดำเนินการได้จริงของแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - ระยะเวลาแล้วเสร็จ ✘ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผล ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าว ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
		2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมของแผน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>3. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <p>▶ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วนๆละ 0.5 คะแนน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ โดยหากสามารถดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100 ส่วนราชการจะได้คะแนน ในส่วนนี้ 0.5 คะแนน -ผลสำเร็จของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม แผนการจัดการความรู้ โดยหากสามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่วนราชการจะได้คะแนนในส่วนนี้ 0.5 คะแนน
<p>4. ผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์</p>		
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <p>ทุกตัวชี้วัดของประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 มีผลการดำเนินงานสูงกว่าเป้าหมาย โดยจะต้องมีคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่ 4.0000 ขึ้นไป</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✕ พิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <p>▶ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วน</p> <p>กำหนดให้ประเด็นยุทธศาสตร์ละ 0.5 คะแนน โดยในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์จะมีการพิจารณา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากตัวชี้วัดที่เลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ มีผลคะแนนตามตัวชี้วัดอยู่ในระดับดีขึ้นไป หรือตั้งแต่ 4.0000 ทุกตัวชี้วัด ส่วนราชการจะได้คะแนนในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ 0.5 คะแนน - หากตัวชี้วัดที่เลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ มีผลคะแนนตามตัวชี้วัดต่ำกว่าระดับดีลงไป หรือน้อยกว่า 4.0000 เพียง 1 ตัวชี้วัด ส่วนราชการจะไม่ได้คะแนนในประเด็นยุทธศาสตร์นี้

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการทุนด้านมนุษย์

ตัวชี้วัดที่ 13.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

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

เหตุผล :

เพื่อเป็นแรงผลักดันในการยกระดับมาตรฐานและพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ อันจะนำไปสู่ความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

เงื่อนไข :

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

แนวทางการประเมินผล :

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

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

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

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

หมายเหตุ :

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

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการทุนด้านมนุษย์

ตัวชี้วัดที่ 13.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการ

เปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร หมายถึง ความสามารถในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการดำเนินการเพื่อพัฒนาองค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

* แปลงน้ำหนักของแต่ละแผนงาน ให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกแผนงานเท่ากับ 1

ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของแผนงาน x น้ำหนักของแผนงาน)

หรือ

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

โดยที่ :

น้ำหนักของแผนงาน (Wi)	หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยน้ำหนักของทุกแผนงานรวมกัน = 1
คะแนนที่ได้ ของแผนงาน (SMi)	หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดของแต่ละแผนงานที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงาน
i	หมายถึง ลำดับที่ของแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

เงื่อนไข :

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

เหตุผล :

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในด้านการเพิ่มขีดสมรรถนะขององค์กรและบุคลากร จะเป็นการช่วยสร้างความพร้อมของส่วนราชการในการปฏิบัติราชการให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดในประเด็นยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามความคาดหวังของประชาชน สังคมและประเทศชาติ และนอกจากนั้นยังเป็นการสนับสนุนการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อีกด้วย

แนวทางการประเมินผล :

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

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none">- รายละเอียดเกณฑ์การวัด (ระดับคะแนนของความสำเร็จ) ในแต่ละแผนงาน- การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน- คำชี้แจงการปฏิบัติงาน- ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน- อุปสรรคต่อการดำเนินงาน- หลักฐานอ้างอิงเฉพาะที่สำคัญๆ
<p>หมายเหตุ</p> <p>๖ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

แบบรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ณ วันที่ 30 มีนาคม 2550

ชื่อหน่วยงาน.....

หน้า 1

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

รายละเอียดของแผนงาน

แผนงานที่.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

ชื่อแผนงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.

สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.

ดำเนินการ

รายละเอียดการดำเนินการตามแผนงาน :

รายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง :

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

เกณฑ์การประเมินผล :

ระดับคะแนน	รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน (กำหนดเกณฑ์การประเมินผลของแต่ละระดับคะแนน)	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
5		

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

โทร.

ประเด็นการประเมินผล : การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
ตัวชี้วัดที่ 13.3 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

องค์กร ในที่นี้หมายถึง ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการจัดให้มีระบบการประเมินผลของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าจนถึงระดับบุคคล (Internal Performance Agreement: IPA) เพื่อประโยชน์ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

ในการนี้ ส่วนราชการจะต้องมีกระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในระดับสำนัก/กอง ซึ่งเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ถ่ายทอดมาจากระดับองค์กร มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองกับหัวหน้าส่วนราชการ รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระดับสำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กองสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	<p>■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้แล้วเสร็จ 2) ทบทวนกระบวนการประเมินผลภายในส่วนราชการในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามกระบวนการประเมินผลและการนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปปฏิบัติ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและการดำเนินการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 3) นำผลสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะที่ได้จากข้อ 2) ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า 4) มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ดังกล่าว
1	<p>■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นปีแรก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทบทวน และสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - ระบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานอื่นๆ ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า เช่น นโยบายรัฐบาล 2) นำสรุปผลการทบทวน ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคที่ได้จากข้อ 1) ไปใช้ในการจัดทำกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า 3) มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ดังกล่าว
2	<p>■ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ยืนยันวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>■ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า กำหนดเป้าประสงค์และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องของเป้าประสงค์ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ากับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และ/หรือแสดงความสอดคล้องกับพันธกิจ บทบาท หน้าที่</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามที่ปรากฏในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ■ มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า โดยในคำรับรองฯ จะต้องระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ใช้ประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และมีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงาน ผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือน/รายไตรมาส)
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ■ ส่วนราชการมีการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าได้แล้วเสร็จ และรายงานสรุปผลการประเมินดังกล่าวมาพร้อมกับ การรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2550
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประกาศหลักเกณฑ์/แนวทางที่ชัดเจน ในการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ■ มีการจัดสรรสิ่งจูงใจตามหลักเกณฑ์/แนวทางที่กำหนดไว้

เหตุผล :

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

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>▪ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p> <p>1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ได้แล้วเสร็จ</p> <p>2) ทบทวนกระบวนการประเมินผลภายในส่วนราชการในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามกระบวนการประเมินผล และการนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปปฏิบัติ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและการดำเนินการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>3) นำผลสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากข้อ 2) ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/แผนงานการ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้</p> <p>▶ รายงาน/เอกสารสรุปผลการประเมินและผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดสรรสิ่งจูงใจที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2549</p> <p>▶ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมทบทวนแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการประเมินผลที่ใช้ประเมินผลภายในส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการประเมินผลดังกล่าว โดยให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงไว้อย่างครบถ้วน</p> <p>▶ เอกสารแสดงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับการประเมินผลภายในส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าให้ความเห็นชอบ โดยในกระบวนการ/แผนงานฯ มีเนื้อหา</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ประเมินผลภายในส่วนราชการ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ในกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ที่จัดทำแล้วเสร็จ จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(3.1) แนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า</p> <p>(3.2) แนวทาง/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>(3.3) แนวทาง/วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>ที่แสดงให้เห็นว่า มีการนำผลสรุปทบทวนมาใช้ประกอบในการปรับปรุงหรือจัดทำ และระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>ไว้อย่างครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - แนวทาง/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - แนวทาง/ วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ฯ และแนวทาง/วิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ตามตัวชี้วัดและ คำเป้าหมาย และ แนวทาง/วิธีการการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงานระดับ สำนัก/กองหรือ เทียบเท่า</p> <p>(3.4) ปฏิทินการ ดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ระบุ กิจกรรม ระยะเวลา ดำเนินการ และ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินการเพื่อให้ เกิดผลสำเร็จตาม กระบวนการ/ แผนงานการ ประเมินผลฯ</p> <p>4) มีการสื่อสาร ทำความ เข้าใจ หรือชี้แจง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนัก/กองหรือ เทียบเท่ารับทราบถึง กระบวนการ/แผนงาน การประเมินผลฯ ดังกล่าว</p>	<p>▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการมีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า รับทราบถึงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการชี้แจงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือ เทียบเท่าและเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม - บันทึกการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ให้กับ หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเวียน แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ กระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ไปยัง หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ให้กับหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบ
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นปีแรก <p>1) ทบทวน และสรุปข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการภายใน ส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - ระบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานอื่นๆ ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า เช่น นโยบายรัฐบาล ฯลฯ <p>2) นำสรุปผลการทบทวน ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคที่ได้จากข้อ 1) ไปใช้ในการจัดทำ กระบวนการ/แผนงาน การประเมินผลภายใน ส่วนราชการ สำหรับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ ▶ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมทบทวนแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ประเมินผลภายในส่วนราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการประเมินผลดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน ▶ เอกสารแสดงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับการประเมินผลภายในส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ซึ่งมีเนื้อหาที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำผลสรุปทบทวนมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า พร้อมระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ อย่างครบถ้วน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ในกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ที่จัดทำแล้วเสร็จจะต้องประกอบด้วย</p> <p>(2.1) แนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าและ</p> <p>(2.2) แนวทาง/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า และการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>(2.3) แนวทาง/วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ฯ และแนวทาง/วิธีการการประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางหรือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าภายในส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - แนวทาง/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าและการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - แนวทาง/ วิธีการติดตามความก้าวหน้าและการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ และแนวทาง/วิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p> <p>(2.4) ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่ระบุกิจกรรม ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล</p> <p>3) มีการสื่อสารทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ดังกล่าว</p>	<p>▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสาร ทำความเข้าใจ หรือชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่ารับทราบถึงกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล และเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม - บันทึกการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเวียน แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล ไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักกอง - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/แผนงานการประเมินผล กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ายื่นวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ■ หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า กำหนดเป้าประสงค์และจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และ/หรือแสดงความสอดคล้องกับ 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานแสดงการจัดกิจกรรม/กระบวนการในการยื่นวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าได้จัดทำให้มีการยื่นวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์กับหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าในสังกัดและการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) - ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้ประกอบกิจกรรมการยื่นวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากับหน่วยงานในระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ✖ เอกสาร/หลักฐานแสดงแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่แสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ✖ เอกสาร/หลักฐานแสดงแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงหรือสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าและ/หรือแสดงความสอดคล้องกับพันธกิจ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>พันธกิจบทบาท หน้าที่ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามที่ปรากฏในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ■ มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า โดยในคำรับรองฯ จะต้องระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ใช้ประเมินผลได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม 	<p>☒ เอกสาร หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลได้ครบถ้วนทุกเป้าประสงค์ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามที่ได้มีการยืนยันวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์กับส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และปรากฏอยู่ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของแต่ละหน่วยงานฯ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลภายในส่วนราชการ - วันที่แล้วเสร็จของการดำเนินกิจกรรม - ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผล เป็นต้น <p>☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการฯ ได้จัดทำให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลภายในส่วนราชการฯ และวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ▶ ตัวอย่างแบบฟอร์ม/สำเนาเอกสารที่ใช้ในการกำหนดหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผล ▶ สำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าลงนามกับหัวหน้าหน่วยงานฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งระบุ <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า - เป้าประสงค์ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินผล และข้อมูลที่เป็นอื่น ๆ สำหรับใช้ในการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>การดำเนินงานที่มีความชัดเจนและใช้ประเมินผลได้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าทั้งหมดที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลภายในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และมีการติดตามความก้าวหน้า และการรายงานผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือน/รายไตรมาส) 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 อย่างสม่ำเสมอ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานและมีการรายงานผลความสำเร็จตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด พร้อมสำเนาแบบฟอร์มฯ ที่กรอกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานจริง โดยหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า - ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส เป็นต้น ▶ ตัวอย่างรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ณ สิ้นปีงบประมาณ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ■ ส่วนราชการมีการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าได้แล้วเสร็จ และรายงานสรุปผลการประเมินดังกล่าวมาพร้อมกับการรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมที่ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าได้จัดทำให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ▶ เอกสารรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือนของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่แนบเอกสารรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่จัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. และมีหลักฐานการลงรับภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2550
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้ทราบถึงประเภทของสิ่งจูงใจ (อาจเป็นประเภทที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินก็ได้) และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจดังกล่าว ซึ่งมีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ไปเชื่อมโยงหรือใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจดังกล่าวอย่างชัดเจน ▶ เอกสารสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์/แนวทางที่กำหนดไว้
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการประกาศหลักเกณฑ์/แนวทางที่ชัดเจนในการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ■ มีการจัดสรรสิ่งจูงใจตามหลักเกณฑ์/แนวทางที่กำหนดไว้ 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้ทราบถึงประเภทของสิ่งจูงใจ (อาจเป็นประเภทที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงินก็ได้) และหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจดังกล่าว ซึ่งมีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ ไปเชื่อมโยงหรือใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจดังกล่าวอย่างชัดเจน ▶ เอกสารสรุปผลการจัดสรรสิ่งจูงใจให้กับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์/แนวทางที่กำหนดไว้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเป็นสำนัก/กองตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของการแบ่งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค ไม่นับรวมส่วนราชการในภูมิภาค <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อให้การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคลเกิดการบูรณาการในทุกสำนัก/กอง ส่วนราชการระดับกรมจะจัดให้มีการจัดทำระบบประเมินของสำนัก/กองหรือเทียบเท่าในส่วนภูมิภาคด้วยก็ได้ <input checked="" type="checkbox"/> การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการสารสนเทศ**ตัวชี้วัดที่ 14 ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ****น้ำหนัก : ร้อยละ 4****คำอธิบาย :**

ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ หมายถึง ระดับในการพัฒนาทางด้านการจัดการสารสนเทศของส่วนราชการเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยจะพิจารณาจากความครอบคลุมและความก้าวหน้าในการพัฒนาทั้ง 10 ประเด็นดังต่อไปนี้

1. ด้านระบบงาน/กระบวนการของส่วนราชการ แบ่งเป็น**ประเด็นย่อยที่**

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

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

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

3. การบริหารจัดการของศูนย์ปฏิบัติการสารสนเทศของส่วนราชการ**ประเด็นย่อยที่**

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

3.5 การฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบุคลากรของ ส่วนราชการ

ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศพร้อมจัดทำเอกสาร

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

การพิจารณาระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ แบ่งเป็น

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1) ระยะเวลาการส่งสรุปผลการ ทบทวนและวิเคราะห์ระบบฯ และแผนปฏิบัติการฯ	0.5	1 มี.ค. 50	22 ก.พ. 50	15 ก.พ. 50	8 ก.พ. 50	1 ก.พ. 50
2) สรุปผลการทบทวน และวิเคราะห์ระบบฯ มีคุณภาพ และเนื้อหา ครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็น หลัก และ 10 ประเด็นย่อย	0.5	6 ประเด็นย่อย	7 ประเด็นย่อย	8 ประเด็นย่อย	9 ประเด็นย่อย	10 ประเด็นย่อย
3) แผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหา และคุณภาพครอบคลุม ทั้ง 3 ประเด็นหลักและ 10 ประเด็นย่อย และระบุ ถึงส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติม จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549	0.5	6 ประเด็นย่อย	7 ประเด็นย่อย	8 ประเด็นย่อย	9 ประเด็นย่อย	10 ประเด็นย่อย

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
4) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	1	60	70	80	90	100
5) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแผนปฏิบัติการฯ ที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการฯ และมีรายงานประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ	1.5	80	85	90	95	100

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

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

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการได้นำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน อำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ขยายการให้บริการประชาชน รวมทั้งปรับปรุงศักยภาพของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว โดยส่วนราชการสามารถทบทวน และวางแผนให้เหมาะสมกับส่วนราชการ พร้อมทั้งนำแผนไปปฏิบัติให้บรรลุประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการประเมินผล :

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

แนวทางการประเมินผล	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและรายงานการประชุม ▶ หนังสือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างผู้รับเหมาช่วงด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ▶ บันทึกผลการดำเนินงานและวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ Gantt Chart แสดงความคืบหน้าของโครงการ ▶ รายงานสรุปรายวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ▶ ร้อยละของความคืบหน้าในการดำเนินงานของแต่ละแผนปฏิบัติการฯ ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
<p>5) ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแผนปฏิบัติการฯ ที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามทีระบุในแผนปฏิบัติการฯ และมีรายงานประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ พิจารณาจาก สรุปลผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เนื้อหาควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ พร้อมความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในแผนปฏิบัติการฯ ▪ ปัจจัยสนับสนุน ▪ งบประมาณด้านระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการที่ใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▪ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ▪ ข้อเสนอแนะ

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนากฎหมาย

ตัวชี้วัดที่ 15.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

ตัวชี้วัดที่ 15.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
กฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3.5

อยู่ระหว่างการหาหรือรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนกับสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์กร (สำหรับส่วนราชการที่ดำเนินการในงบประมาณนี้)

เป็นปีแรก)

ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และเป็นบรรทัดฐาน การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานสากล
- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับกรม ให้ดำเนินการครอบคลุมทุกหน่วยงานในส่วนกลาง รวมถึงราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในภูมิภาคด้วย
- แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดทำเป็นคู่มือซึ่งมีรายละเอียดสำหรับส่วนราชการใช้ในการดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

เงื่อนไข :

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

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

2. ความครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในขั้นตอนที่ 3 หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบคำถามตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่ส่วนราชการ สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

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

เหตุผล :

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 3

ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดตั้งคณะทำงาน ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ ▪ จัดทำแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ (Roadmap) และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ▪ จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการให้กับบุคลากรและคณะทำงานของส่วนราชการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการมอบหมายให้มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด (Category Champion) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - อำนาจหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของคณะทำงานหรือคณะผู้รับผิดชอบ ▶ แผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ (Roadmap) ซึ่งระบุรายละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - ที่มาหรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ - ขั้นตอน/กิจกรรม เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาที่ดำเนินการ วัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงาน เมื่อเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการ เช่น บันทึก/หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อให้ความเห็นชอบแผนฯ บันทึกการประชุม เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า ส่วนราชการได้จัดประชุมชี้แจงหรือให้ความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่บุคลากรและคณะทำงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญประชุมที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมอบหมายให้มีผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง และ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>สำเนาใบลงทะเบียน ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เข้าประชุมหรือรับฟังการชี้แจง (บางส่วนหรือทั้งหมด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัน เวลา สถานที่จัดประชุม - หัวข้อที่ชี้แจง/บรรยาย ชื่อผู้ชี้แจง/บรรยาย หรือให้ความรู้ - เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงให้ความรู้/บรรยาย - บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการจัดประชุมชี้แจง ให้ความรู้ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา - หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดประชุมหรือจัดให้คณะทำงานดำเนินการ ได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจริง
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารสรุปลักษณะสำคัญขององค์กร ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วน ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment Report)
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	จัดทำรายงานการจัดลำดับ ความสำคัญของโอกาสในการ ปรับปรุงองค์กร ได้แล้วเสร็จ ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> ๕ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้ เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาส ในการปรับปรุงองค์กร
<p>หมายเหตุ :</p> <p>๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญ ของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

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

ตัวชี้วัดที่ 16 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

เงื่อนไข :

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

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

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

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

3. การจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 4 จะคิดคะแนนจากจำนวนแผนที่ทำแล้วเสร็จ และจัดส่งมายังภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	0.5	1.0
จำนวนแผนปรับปรุงที่ทำแล้วเสร็จ	1	2

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

5. การวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปรับปรุงองค์กร พิจารณาจากร้อยละ ความสำเร็จของความคืบหน้าของกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้เมื่อเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน ที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดของแผนปรับปรุง

โดยพิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปรับปรุงทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามตารางและสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้

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

โดยที่ :

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

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

เหตุผล :

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง 3

ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร บันทึกการประชุม ที่มีเนื้อหาแสดงถึงการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ▶ เอกสารสรุปลักษณะสำคัญขององค์กร ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
2	ขั้นตอนที่ 2 : ทบทวนรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้นที่ได้ดำเนินการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
3	ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) และจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรไว้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment Report) ▶ รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรที่สอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 3 อย่างน้อย 2 แผนได้แล้วเสร็จ โดยจัดส่งไปยังภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2550</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนปรับปรุงองค์กรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร โดยแผนฯ ที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 3 ▶ แผนปรับปรุงองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่เสนอเพื่อประเมินผล ซึ่งควรระบุรายละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายในการดำเนินการของแต่ละแผน - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนดำเนินการ ของทุกแผนปรับปรุงที่เสนอเพื่อประเมินผล ▶ สำเนาหนังสือนำส่งแผนปรับปรุงองค์กรที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และ/หรือ สำเนาหนังสือตอบรับที่ระบุวันที่ลงรับของสำนักงาน ก.พ.ร.
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 : ดำเนินการได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแผนปรับปรุงองค์กรในขั้นตอนที่ 4 และมีรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์กรที่เสนอเพื่อประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ระบุ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ และวันที่แล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม หรือผลความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ เปรียบเทียบกับกิจกรรมทั้งหมดที่กำหนดไว้ตามแผนปรับปรุง - รายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผน - ภาพถ่าย เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการจัดกิจกรรม ได้ครบถ้วนตามแผนปรับปรุงที่กำหนดไว้จริง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>หมายเหตุ :</p> <p>๕ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่ 17 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ

ลักษณะของความเสี่ยง ความเสี่ยงนั้นสามารถมองแยกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

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

เสี่ยง

ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและความคุ้มครองกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้ง ส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

การบริหารความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงและความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่น่าจะมีผลกระทบกับการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และนโยบาย แล้วพิจารณาหาแนวทางในการป้องกัน หรือจัดการกับความเสี่ยงเหล่านั้น ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามแผน

การบริหารความเสี่ยงนั้นจะอาศัยขั้นตอนที่ต่อเนื่อง เริ่มจากการระบุความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อ ประเมินผลกระทบจากความเสี่ยง และหาแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยง พร้อมทั้งตรวจสอบว่าแนวทางในการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ถูกดำเนินการตามที่วางแผนไว้

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	<p>สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็น ปีแรก</p> <ul style="list-style-type: none"> มีคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ โดยมีผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการและผู้แทนจากทุกหน่วยงานในสังกัดร่วมเป็นคณะทำงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ <p>สำหรับส่วนราชการที่เลือกตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของส่วนราชการในปีที่ผ่านมา โดยระบุ ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค รวมถึงผลการประเมินปัจจัยเสี่ยงของทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ของส่วนราชการ และจำแนกระหว่าง ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรืออาจสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการได้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกด้าน ในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ และดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ■ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ โดยจำแนกระหว่าง ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ได้อย่างชัดเจน และนำเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 และ 2 มาใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2550 ■ มีการสื่อสาร/ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของส่วนราชการให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการรับทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ อย่างสม่ำเสมอ และมีการสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
5	<ul style="list-style-type: none">จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ โดยระบุผลการประเมินความเสี่ยงหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยจำแนกระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับการดำเนินงานในปีต่อไปและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบในการบริหารความเสี่ยงโดยการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของส่วนราชการตามกฎหมายจัดตั้ง และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นสำคัญ

สำนักงาน ก.พ.ร. สนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ไว้ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.(15www.opdc.go.th) "โครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (Self-Learning Tool Kits)" และข่าวประชาสัมพันธ์ (31-03-2549) เรื่องการบริหารความเสี่ยง" ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ดังกล่าว

แนวทางการประเมินผล :

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

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 : สำหรับส่วนราชการ ที่เลือกตัวชี้วัดนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สรุปแผนบริหาร ความเสี่ยงฯ ของ ส่วนราชการในปีที่ ผ่านมา โดยระบุ ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค รวมถึงผล การประเมินปัจจัย เสี่ยงของทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ของส่วน ราชการ และจำแนก ระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่ สามารถควบคุม/ บริหารจัดการ และ ปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่ สามารถควบคุม/ บริหารจัดการให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้ โดยมีข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแผน บริหารความเสี่ยงฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ดังนี้ ✍ รายงานสรุปผลการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงฯ ของส่วนราชการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ▶ ผลการประเมินปัจจัยเสี่ยงในด้านต่างๆ ในทุกประเด็นยุทธศาสตร์ฯ ▶ ปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และที่ยังไม่สามารถควบคุม/ บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ▶ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนงานในการบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ครบถ้วนทุกประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรืออาจสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ■ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการได้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกด้านในทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ และดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์ และระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีการกรอกข้อมูลจริง โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงฯ ✖ หลักเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ▶ ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่มีการกรอกข้อมูลจริง โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในการประเมินความเสี่ยง

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>■ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ โดยจำแนกระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ได้อย่างชัดเจน และนำเสนอต่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ</p>	<p>✎ รายงาน/เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการซึ่งระบุ</p> <p>▶ ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของส่วนราชการ ได้อย่างครบถ้วนในทุกประเด็นยุทธศาสตร์และทุกด้าน ดังต่อไปนี้ โดยปัจจัยเสี่ยงอาจพิจารณาได้จาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย - ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบภายในองค์กร ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน <p>▶ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง</p> <p>▶ ผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่ได้จากการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ● ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) <p>✎ แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)</p>

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

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

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และสรุปผลการประเมินความเสี่ยง โดยจำแนกระหว่างปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/บริหารจัดการ และปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่สามารถควบคุม/บริหารจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับการดำเนินงานในปีต่อไปและนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>	<p>ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ - ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงฯ สำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป ที่ครบถ้วนทุกภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการ และประเด็นยุทธศาสตร์ <p>☞ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปประเมินผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ ซึ่งส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และรายงานผลมาพร้อมกับรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน ของส่วนราชการ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2550</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ แนวทางการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงสามารถศึกษาตัวอย่างได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (16www.opdc.go.th) ☞ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		