เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของส่วนราชการ

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

3.1.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**70**
การประเมินประสิทธิผล	1. นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก	60
	1.1 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกระทรวง	(30+A)
	1.2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี)	(27-A)
	1.3 ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness)	(3)
	<u>หมายเหตุ</u> - A หมายถึง ตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่เป็นภารกิจหลักของกรม - ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.2	
การประเมินคุณภาพ	2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	10
มิติภายใน		**30**
การประเมินประสิทธิภาพ	3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	3
	4. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	2.5
	5. ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย	2.5
	6. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	3
	7. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ	4
การพัฒนาองค์การ	8. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	5
	9. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ	3
	10. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	3
	11. ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	4
	รวม	**100**

3.1.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**70**
การประเมินประสิทธิผล	1. นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก	60
	1.1 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกระทรวง	(30+A)
	1.2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี)	(22-A)
	1.3 ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness)	(3)
	1.4 ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง	(5)
	<u>หมายเหตุ</u> - A หมายถึง ตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่เป็นภารกิจหลักของกรม - ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.2	
การประเมินคุณภาพ	2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	10
มิติภายใน		**30**
การประเมินประสิทธิภาพ	3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	3
	4. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	2.5
	5. ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย	2.5
	6. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	3
	7. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ	4
การพัฒนาองค์การ	8. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	5
	9. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ	3
	10. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	3
	11. ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	4
	รวม	**100**

3.1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**70**
การประเมินประสิทธิผล	1. นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก 1.1 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่าและตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี) 1.2 ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness) <u>หมายเหตุ</u> ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.2 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.1	60 (57) (3)
การประเมินคุณภาพ	2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	10
มิติภายใน		**30**
การประเมินประสิทธิภาพ	3. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	3
	4. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	2.5
	5. ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย	2.5
	6. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	3
	7. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ	4
การพัฒนาองค์การ	8. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	5
	9. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ	3
	10. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	3
	11. ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	4
	รวม	**100**

3.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)
1. มิติภายนอก	70
2. มิติภายใน	30

3.2.1 มิติภายนอก

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน<u>มิติภายนอก</u> ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 70 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)
1. การประเมินประสิทธิผล	60
2. การประเมินคุณภาพ	10

3.2.1.1 มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ 1 นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก
น้ำหนัก: ร้อยละ 60
คำอธิบาย:

จำนวนตัวชี้วัดนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักจำแนกได้ ดังนี้

- **ส่วนราชการ** ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้
  1.1 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกระทรวง น้ำหนักร้อยละ 30 + A
  1.2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี) น้ำหนักร้อยละ 27 – A
  1.3 ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness) น้ำหนักร้อยละ 3

  <u>หมายเหตุ</u> ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.2

- **สำนักงานปลัดกระทรวงฯ** ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้
  1.1 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกระทรวง น้ำหนักร้อยละ 30 + A
  1.2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี) น้ำหนักร้อยละ 22 – A
  1.3 ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness) น้ำหนักร้อยละ 3
  1.4 ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง น้ำหนักร้อยละ 5

  <u>หมายเหตุ</u> ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.2

- **ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง** ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้
  1.1 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี) น้ำหนักร้อยละ 57
  1.2 ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness) น้ำหนักร้อยละ 3

  <u>หมายเหตุ</u> ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.2 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.1

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W x SM)
		1	2	3	4	5		
ตัวชี้วัดที่ 1.1	$W_{1.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1}$	$(W_{1.1} \times SM_{1.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.2	$W_{1.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2}$	$(W_{1.2} \times SM_{1.2})$
ตัวชี้วัดที่ 1.3	$W_{1.3}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3}$	$(W_{1.3} \times SM_{1.3})$
ตัวชี้วัดที่ 1.4	$W_{1.4}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.4}$	$(W_{1.4} \times SM_{1.4})$
	$\Sigma W_{1.1-1.4} = 60$							$\Sigma (W_{1.1-1.4} x SM_{1.1-1.4})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\Sigma (W_{1.1-1.4} \times SM_{1.1-1.4})}{\Sigma W_{1.1-1.4}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.1} x SM_{1.1}) + (W_{1.2} x SM_{1.2}) + (W_{1.3} x SM_{1.3}) + (W_{1.4} x SM_{1.4})}{W_{1.1} + W_{1.2} + W_{1.3} + W_{1.4}}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 60

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

1.1 – 1.4 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.4) ขึ้นอยู่กับประเภทของส่วนราชการดังคำอธิบายข้างต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ: 1. รายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1 นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก **(ส่วนราชการและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ)** ดูรายละเอียดหน้า 7 – 22

2. รายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1 นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก (**ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง)** ดูรายละเอียดหน้า 23 - 27

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1: นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก (ส่วนราชการและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ)

<u>ตัวชี้วัดที่ 1.1</u> ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกระทรวง

น้ำหนัก: ร้อยละ 30 + A

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ โดยสารสนเทศที่ได้จากตัวชี้วัดนี้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการอ้างอิงผลงานของส่วนราชการเทียบกับนโยบายของรัฐบาลได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
- เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล/แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล/ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง หรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล/ตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดที่ (1.1.i)	น้ำหนัก ($W_{1.1.i}$)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ ($SM_{1.1.i}$)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}$)
		1	2	3	4	5		
ตัวชี้วัดที่ 1.1.1	$W_{1.1.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.1}$	$(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.1.2	$W_{1.1.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.2}$	$(W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2})$
.....	.....	1	2	3	4	5	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 1.1.i	$W_{1.1.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.i}$	$(W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i})$
	$\sum W_{1.1.1-1.1.i} = 30 + A$							$\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})}{\sum W_{1.1.1-1.1.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1}) + (W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2}) + \ldots\ldots + (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i})}{W_{1.1.1} + W_{1.1.2} + \ldots + W_{1.1.i}}$$

โดยที่:

W	หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 30 + A
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.1.1 – 1.1.i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ได้แก่ 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.1.1\text{-}1.1.i} \times SM_{1.1.1\text{-}1.1.i})}{\sum W_{1.1.1\text{-}1.1.i}}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: A หมายถึง น้ำหนักที่เพิ่มขึ้นในกรณีที่ตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่เป็นภารกิจหลักของกรม

เงื่อนไข:

- ส่วนราชการสามารถเลือกวัดผลตัวชี้วัดระดับกระทรวงเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นภารกิจหลัก หรือตัวชี้วัดที่มีความเกี่ยวข้องกับกรมเท่านั้น
- ในกรณีส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าตัวชี้วัดระดับกระทรวงไม่ได้เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรม ส่วนราชการจะต้องรับผลตัวชี้วัดทุกตัวของกระทรวง โดยจะรับจากค่าคะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดระดับกระทรวง ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนให้และแจ้งให้ส่วนราชการทราบต่อไป
- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในฐานะที่เป็นหน่วยงาน กำกับ ติดตาม และผลักดันยุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง จึงต้องวัดผลตัวชี้วัดระดับกระทรวงทุกตัวชี้วัด และต้องกำหนดน้ำหนักในแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม และหากตัวชี้วัดระดับกระทรวงตัวใดเป็นภารกิจหลักหรือเกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง จะต้องมีการกำหนด A ไว้ด้วย

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด

แนวทางการประเมินผล
✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด: รายละเอียดของกรอบการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองฯ ของส่วนราชการ

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง	0 2356 9999 ต่อ 8860
5. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	0 2356 9999 ต่อ 8844

<u>ตัวชี้วัดที่ 1.2</u> ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี) : <u>ส่วนราชการทั่วไป</u>
ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี) : <u>สำนักงานปลัดกระทรวงฯ</u>

น้ำหนัก: ร้อยละ 27 - A (ส่วนราชการทั่วไป)
ร้อยละ 22 - A (สำนักงานปลัดกระทรวงฯ)

คำอธิบาย:

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า

- เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม (2 – 3 ตัวชี้วัด) ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และ/หรือเป็นการรับเป้าหมายที่มีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

- เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ รับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม (2 – 3 ตัวชี้วัด) ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯและ/หรือเป็นการรับเป้าหมายที่มีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี)

- ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง <u>โดยจะกำหนดเป็นตัวชี้วัดเฉพาะส่วนราชการหรือเทียบเท่าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</u> ได้แก่ ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำตัวชี้วัดร่วมของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันหรือ Joint KPIs

1) เพื่อให้มีการกำหนดเป้าหมายและแผนปฏิบัติการร่วมกันในภาพรวมระดับประเทศและระดับกระทรวง รวมทั้งเป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างบูรณาการระหว่างกระทรวงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประโยชน์ทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

2) เพื่อให้มีการถ่ายทอดเป้าหมายลงสู่การปฏิบัติและเกิดการปฏิบัติงานอย่างบูรณาการระหว่างกระทรวง และระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันดังกล่าว

- การประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จะพิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างกระทรวง และการบูรณาการผลคะแนนการดำเนินงานดังกล่าวร่วมกัน <u>โดยส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตัวชี้วัดนี้ในแต่ละเรื่องจะได้รับผลคะแนนเดียวกัน</u>

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดที่ (1.2.i)	**น้ำหนัก ($W_{1.2.i}$)**	**เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด**					**คะแนนที่ได้ ($SM_{1.2.i}$)**	**คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.1.i2} \times SM_{1.2.i}$)**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**		
ตัวชี้วัดที่ 1.2.1	$W_{1.2.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2.1}$	$(W_{1.2.1} \times SM_{1.2.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.2.2	$W_{1.2.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2.2}$	$(W_{1.2.2} \times SM_{1.2.2})$
.....	.....	1	2	3	4	5	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 1.2.i	$W_{1.2.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2.i}$	$(W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})$
	$\sum W_{1.2.1\text{-}1.2.i}$ = 27 – A หรือ 22 – A							$\sum (W_{1.2.1\text{-}1.2.i} \times SM_{1.2.1\text{-}1.2.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.2.1\text{-}1.2.i} \times SM_{1.2.1\text{-}1.2.i})}{\sum W_{1.2.1\text{-}1.2.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.2.1} \times SM_{1.2.1}) + (W_{1.2.2} \times SM_{1.2.2}) + \ldots\ldots + (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})}{W_{1.2.1} +}$$

โดยที่:

W	หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 27 – A หรือ 22 – A (แล้วแต่กรณี)
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.2.1 – 1.2.i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ได้แก่ 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.2.1-1.2.i} \times SM_{1.2.1-1.2.i})}{\sum W_{1.2.1-1.2.i}}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: น้ำหนักตัวชี้วัด Joint KPIs ของแต่ละส่วนราชการจะมีน้ำหนักไม่เท่ากันขึ้นกับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

เงื่อนไข :

ในการจัดทำตัวชี้วัดร่วมของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 นั้น คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2555 ได้มีมติรับทราบแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และการกำหนดตัวชี้วัดร่วมของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยเห็นชอบตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันทั้ง 5 เรื่อง ได้แก่

1. ครัวไทยสู่ครัวโลก
2. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
3. การปรับปรุงบริการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ (Doing Business)
4. ข้าวไทย
5. ความมั่นคงชายแดนภาคใต้

นอกจากนี้ ได้กำหนดตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันเพิ่มเติม จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

1. การลดต้นทุนในการรักษาพยาบาล (Cost per Head)
2. ศูนย์ช่วยเหลือเด็กและสตรีในภาวะวิกฤต หรือศูนย์พึ่งได้ (One Stop Crisis Center : OSCC)
3. การพัฒนาแรงงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด
4. การยกระดับภาพลักษณ์ตราสินค้าไทย (Branding)
5. การส่งเสริมอุตสาหกรรมเกษตรและเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร (Agro Industry)
6. อุตสาหกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Industry)

โดยให้กระทรวงที่เป็นเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันเพิ่มเติมของแต่ละเรื่องนำเสนอแนวทางการบูรณาการการทำงานระหว่างกระทรวง และจัดทำตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดรายละเอียดของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ในแต่ละเรื่อง ได้มีการกำหนดเจ้าภาพหลักที่รับผิดชอบไว้ชัดเจน โดยเจ้าภาพหลักมีหน้าที่ในการบูรณาการการทำงานระหว่างกระทรวงในการกำหนดวัตถุประสงค์ จัดทำห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่เหมาะสมร่วมกัน เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดของตัวชี้วัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียด สรุปได้ดังนี้

ลำดับที่	ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	ตัวชี้วัด	เจ้าภาพหลัก
1	ครัวไทยสู่ครัวโลก	มูลค่าการส่งออกสินค้าเกษตรและอาหารของไทยเพิ่มขึ้น (หน่วยวัด: ล้านบาท)	กระทรวงอุตสาหกรรม
2	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ปริมาณยาเสพติดที่จับกุมได้เพิ่มขึ้น (หน่วยวัด: กิโลกรัม)	สำนักงาน ป.ป.ส. กระทรวงยุติธรรม
		จำนวนผู้เสพ/ผู้ติด/ผู้ค้ายาเสพติดลดลง (หน่วยวัด: จำนวนคน)	
3	Doing Business	อันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลกดีขึ้น (หน่วยวัด: อันดับ)	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
4	ข้าวไทย	มูลค่าการส่งออกข้าวและผลิตภัณฑ์ข้าวเพิ่มขึ้น (หน่วยวัด: ล้านบาท)	กระทรวงพาณิชย์
5	ความมั่นคงชายแดนภาคใต้	จำนวนเหตุการณ์การก่อความไม่สงบที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง (หน่วยวัด: เหตุการณ์)	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
		จำนวนผู้เสียชีวิตจากเหตุการณ์การก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง (หน่วยวัด: จำนวนคน)	
		จำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์การก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง (หน่วยวัด: จำนวนคน)	
6	การลดต้นทุนในการรักษาพยาบาล (Cost per head)	ดำเนินการยกร่างและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อเสนอคณะกรรมการเจรจาฯ	กระทรวงสาธารณสุข
7	ศูนย์ช่วยเหลือเด็กและสตรีในภาวะวิกฤตหรือศูนย์พึ่งได้ (One Stop Crisis Center : OSCC)	อยู่ระหว่างการกำหนดและจัดทำตัวชี้วัด	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลำดับที่	ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	ตัวชี้วัด	เจ้าภาพหลัก
8	การพัฒนาแรงงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด	ดำเนินการยกร่างและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อเสนอคณะกรรมการเจรจาฯ	กระทรวงแรงงาน
9	การยกระดับภาพลักษณ์ตราสินค้าไทย (Branding)	ดำเนินการยกร่างและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อเสนอคณะกรรมการเจรจาฯ	กระทรวงพาณิชย์
10	การส่งเสริมอุตสาหกรรมเกษตรและเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร (Agro Industry)	ดำเนินการยกร่างและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อเสนอคณะกรรมการเจรจาฯ	กระทรวงอุตสาหกรรม
11	อุตสาหกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Industry)	ดำเนินการยกร่างและกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อเสนอคณะกรรมการเจรจาฯ	กระทรวงอุตสาหกรรม

สำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้ดำเนินการคำนวณคะแนนผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ในแต่ละเรื่อง โดยมีวิธีการคำนวณคะแนนตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> การคำนวณคะแนนเรื่องครัวไทยสู่ครัวโลก

ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	น้ำหนัก	ผลคะแนนของตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันเรื่อง ครัวไทยสู่ครัวโลก		
- มูลค่าการส่งออกสินค้าเกษตรและอาหารของไทยเพิ่มขึ้น	1	**4.0000**
ผลคะแนนตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน	**1**	$\frac{4.0000}{1} = 4.0000$

<u>ตัวอย่าง</u> การคำนวณคะแนนเรื่องการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	น้ำหนัก	ผลคะแนนของตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันเรื่อง การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		
- ปริมาณยาเสพติดที่จับกุมได้เพิ่มขึ้น	1	3.7500
- จำนวนผู้เสพ/ผู้ติด/ผู้ค้ายาเสพติดลดลง	1	4.5000
ผลคะแนนตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน	**2**	$\frac{8.2500}{2} = 4.1250$

<u>ตัวอย่าง</u> การคำนวณคะแนนเรื่องความมั่นคงชายแดนภาคใต้

ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	น้ำหนัก	ผลคะแนนของตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันเรื่อง ความมั่นคงชายแดนภาคใต้		
- จำนวน<u>เหตุการณ์</u>การก่อความไม่สงบที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง	1	**5.0000**
- จำนวน<u>ผู้เสียชีวิต</u>จากเหตุการณ์การก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง	1	**2.4000**
- จำนวน<u>ผู้ได้รับบาดเจ็บ</u>จากเหตุการณ์การก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง	1	**3.7500**
ผลคะแนนตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน	**3**	$\frac{11.1500}{3} = 3.7167$

เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. คำนวณคะแนนผลการดำเนินการตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ในแต่ละเรื่องแล้วเสร็จ จะได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบต่อไป โดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันในแต่ละเรื่อง จะได้รับผลคะแนนเดียวกัน เพื่อนำไปคำนวนคะแนนตัวชี้วัดที่ 1.2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ต่อไป

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล
3. การสังเกตการณ์
✎ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✎ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ: การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814

<u>ตัวชี้วัดที่ 1.3</u> ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness)

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

- ส่วนราชการต้องดำเนินการตามแผนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดที่ (1.3.i)	**น้ำหนัก ($W_{1.3.i}$)**	**เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด**					**คะแนนที่ได้ ($SM_{1.3.i}$)**	**คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i}$)**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**		
ตัวชี้วัดที่ 1.3.1	$W_{1.3.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3.1}$	$(W_{1.3.1} \times SM_{1.3.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.3.2	$W_{1.3.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3.2}$	$(W_{1.3.2} \times SM_{1.3.2})$
.....	.....	1	2	3	4	5	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 1.3.i	$W_{1.3.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3.i}$	$(W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i})$
	$\sum W_{1.3.1\text{-}1.3.i} = 3$							$\sum (W_{1.3.1\text{-}1.3.i} \times SM_{1.3.1\text{-}1.3.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.3.1\text{-}1.3.i} \times SM_{1.3.1\text{-}1.3.i})}{\sum W_{1.3.1\text{-}1.3.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.3.1} \times SM_{1.3.1}) + (W_{1.3.2} \times SM_{1.3.2}) + \ldots\ldots + (W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i})}{W_{1.3.1} + W_{1.3.2} + \ldots + W_{1.3.i}}$$

โดยที่:

W	หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 3
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.3.1 – 1.3.i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ได้แก่ 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.3.1\text{-}1.3.i} \times SM_{1.3.1\text{-}1.3.i})}{\sum W_{1.3.1\text{-}1.3.i}}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.3 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.2

เงื่อนไข: -

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการประเมินผล
✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง	0 2356 9999 ต่อ 8860
5. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	0 2356 9999 ต่อ 8844

<u>ตัวชี้วัดที่ 1.4</u> ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง (เฉพาะสำนักงานปลัดกระทรวงฯ)

น้ำหนัก: ร้อยละ 5

คำอธิบาย:

- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง เพื่อให้มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- รับค่าคะแนนเฉลี่ยของทุกกรมในสังกัดกระทรวงฯ

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดที่ (1.4)	**คะแนนที่ได้ (SM)**	**คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.4.i} \times SM_{1.4.i}$)**
กรมที่ 1	SM_1	$(W_{1.4.1} \times SM_{1.4.1})$
กรมที่ 2	SM_2	$(W_{1.4.2} \times SM_{1.4.2})$
.....	.....	.....
กรมที่ n	SM_n	$(W_{1.4.i} \times SM_{1.4.i})$
	$\Sigma\ (W_{1.4.1\text{-}1.4.i} \times SM_{1.4.1\text{-}1.4.i})$	

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\Sigma\ (W_{1.4.1\text{-}1.4.i} \times SM_{1.4.1\text{-}1.4.i})}{\Sigma\ W_{1.4.1\text{-}1.4.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.4.1} \times SM_{1.4.1}) + (W_{1.4.2} \times SM_{1.4.2}) + \ldots\ldots + (W_{1.4.i} \times SM_{1.4.i})}{W_{1.4.1} + W_{1.4.2} + \ldots + W_{1.4.i}}$$

โดยที่:

W	หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 5
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.4.1 – 1.4.i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ได้แก่ 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.4.1\text{-}1.4.i} \times SM_{1.4.1\text{-}1.4.i})}{\sum W_{1.4.1\text{-}1.4.i}}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการประเมินผล
✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง	0 2356 9999 ต่อ 8860
5. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	0 2356 9999 ต่อ 8844

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1: นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลัก (ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง)

<u>ตัวชี้วัดที่ 1.1</u> ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุต่อนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี)

น้ำหนัก: ร้อยละ 57

คำอธิบาย:

ตัวชี้วัดนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลและภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า

- เพื่อให้ส่วนราชการมีการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ โดยสารสนเทศที่ได้จากตัวชี้วัดนี้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการอ้างอิงผลงานของส่วนราชการเทียบกับนโยบายของรัฐบาลได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
- เพื่อให้ส่วนราชการมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- ส่วนราชการต้องรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ

ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) (ถ้ามี)

- ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง <u>โดยจะกำหนดเป็นตัวชี้วัดเฉพาะส่วนราชการหรือเทียบเท่าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</u> ได้แก่ ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
- การประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จะพิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างกระทรวง และการบูรณาการผลคะแนนการดำเนินงานดังกล่าวร่วมกัน <u>โดยส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตัวชี้วัดนี้ในแต่ละเรื่องจะได้รับผลคะแนนเดียวกัน</u>

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดที่ (1.1.i)	น้ำหนัก ($W_{1.1.i}$)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ ($SM_{1.1.i}$)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i}$)
		1	2	3	4	5		
ตัวชี้วัดที่ 1.1.1	$W_{1.1.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.1}$	$(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.1.2	$W_{1.1.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.2}$	$(W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2})$
.....	.....	1	2	3	4	5	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 1.1.i	$W_{1.1.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1.i}$	$(W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i})$
	$\sum W_{1.1.1-1.1.i} = 30 + A$							$\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})}{\sum W_{1.1.1-1.1.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1}) + (W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2}) + \ldots\ldots + (W_{1.1.i} \times SM_{1.1.i})}{W_{1.1.1} + W_{1.1.2} + \ldots + W_{1.1.i}}$$

โดยที่:

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 30 + A

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

1.1.1 – 1.1.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ได้แก่ 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.1.1-1.1.i} \times SM_{1.1.1-1.1.i})}{\sum W_{1.1.1-1.1.i}}$
2	
3	
4	
5	

เงื่อนไข: ดูรายละเอียด**ตัวชี้วัดร่วมของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)** หน้า 11 - 16

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด: รายละเอียดของกรอบการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองฯ ของส่วนราชการ

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง	0 2356 9999 ต่อ 8860
5. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	0 2356 9999 ต่อ 8844

<u>ตัวชี้วัดที่ 1.2</u> ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Readiness)

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

- ส่วนราชการต้องดำเนินการตามแผนในการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับแผนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดที่ (1.2.i)	**น้ำหนัก ($W_{1.2.i}$)**	**เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด**					**คะแนนที่ได้ ($SM_{1.2.i}$)**	**คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i}$)**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**		
ตัวชี้วัดที่ 1.2.1	$W_{1.2.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2.1}$	$(W_{1.2.1} \times SM_{1.2.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.2.2	$W_{1.2.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2.2}$	$(W_{1.2.2} \times SM_{1.2.2})$
.....	.....	1	2	3	4	5	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 1.2.i	$W_{1.2.i}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2.i}$	$(W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})$
	$\sum W_{1.2.1-1.2.i} = 3$							$\sum (W_{1.2.1-1.2.i} \times SM_{1.2.1-1.2.i})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.2.1-1.2.i} \times SM_{1.2.1-1.2.i})}{\sum W_{1.2.1-1.2.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.2.1} \times SM_{1.2.1}) + (W_{1.2.2} \times SM_{1.2.2}) + \ldots\ldots + (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})}{W_{1.2.1} + W_{1.2.2} + \ldots + W_{1.2.i}}$$

โดยที่:

W	หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 3
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.2.1 – 1.2.i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ได้แก่ 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.2.1\text{-}1.2.i} \times SM_{1.2.1\text{-}1.2.i})}{\sum W_{1.2.1\text{-}1.2.i}}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดที่ 1.2 ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1.1

เงื่อนไข: -

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการประเมินผล
✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง	0 2356 9999 ต่อ 8860
5. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	0 2356 9999 ต่อ 8844

3.2.1.2 มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก: ร้อยละ 10

คำอธิบาย:

- ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า“การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน
- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้ประเมินอิสระภายนอกมาดำเนินการสำรวจ
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
  (1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
  (2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
  (3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
  (4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
  (5) ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ
- สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาคัดเลือกงานบริการที่ส่วนราชการเสนอซึ่งเป็นงานบริการหลักไม่เกิน 3 งาน และแจ้งให้ส่วนราชการทราบ และสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการสำรวจตามประเด็นสำคัญข้างต้น โดยหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกงานบริการเป็นงานบริการที่เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ เป็นงานบริการที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมาก ไม่น้อยกว่า 25 ราย มีผลกระทบสูงต่อประชาชน รวมทั้งวิเคราะห์ผลตามหลักสถิติ

ตารางและสูตรการคำนวณ: -

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล	
ผู้ประเมิน	**ส่วนราชการ**
✎ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ผู้ประเมินจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจจากสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผล ✎ เปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ	✎ การเตรียมการเพื่อการติดตามและประเมินผล กำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดีขึ้น ✎ ส่วนราชการสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลผลการดำเนินงานควบคู่ไปได้ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานภายในของส่วนราชการโดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางสาวนิชา สาทรกิจ	0 2356 9999 ต่อ 9961
2. นายยุทธชัย อินปา	0 2356 9999 ต่อ 8821

3.2.2 มิติภายใน

3.2.2.1 มิติภายใน: การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

เหตุผล:

เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินสำหรับนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและนำไปสู่การบริหารราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้เกิดฐานข้อมูลสนับสนุ นการบริหารงบประมาณ

ตารางและสูตรการคำนวณ: -

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	ส่วนราชการมีการตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
2	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
3	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางเว็ปไซต์ของหน่วยงาน
4	จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
5	สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข:

1. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 1 ถึงกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
2. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนน 2 และ 3 ถึงสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
3. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 4 ถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 29 มีนาคม 2556
4. ให้ส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ 5 ถึงกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2556

แนวทางการประเมินผล:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	**<u>ขั้นตอนที่ 1</u> :** ส่วนราชการมีการตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✎ สำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของค่าใช้จ่าย ✎ หลักฐานแสดงการตรวจสอบจากหัวหน้าศูนย์ต้นทุนเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลต้นทุน ศูนย์ต้นทุนหรือกิจกรรมย่อย ✎ ส่งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวให้กับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	**<u>ขั้นตอนที่ 2</u> :** จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลางทราบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็ปไซต์ของหน่วยงาน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้ ▸ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมผลผลิต กิจกรรมย่อย และผลผลิตย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรูปแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แสดงเป็นหน่วยบาท) โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ▸ กิจกรรมย่อยของหน่วยงานสนับสนุนต้องมีอย่างน้อย 11 ด้าน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมสนับสนุน ▸ หน่วยนับที่ส่วนราชการกำหนดต้องมีเพียง 1 หน่วยนับสำหรับกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อยแต่ละรายการ ▸ เผยแพร่ข้อมูลบนหน้าหลัก ของเว็ปไซต์ ของหน่วยงาน หรือในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็ปไซต์ของหน่วยงาน ให้เผยแพร่ในช่องทางอื่นที่เหมาะสม ▸ ส่งสำเนารายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ▸ ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต้องใช้ข้อมูลทางบัญชีตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555
3	**<u>ขั้นตอนที่ 3</u> :** เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ ดังนี้ ▸ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แสดงเป็นหน่วยบาท) และได้รับความเห็นชอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จัดทำรายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางเว็ปไซต์ของหน่วยงาน	จากผู้มีอำนาจโดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าวประกอบด้วย - สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 - วิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างมีสาระสำคัญในต้นทุนต่อหน่วย (โดยอธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เกินกว่า 20%) - ถ้าหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการคำนวณต้นทุนหน่วยนับ หรือชื่อกิจกรรม/ผลผลิต ในปีปัจจุบันต้องมีการดำเนินการแก้ไขปีก่อนด้วย เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ในระหว่าง 2 ปี ➢ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ➢ เผยแพร่ข้อมูลบนหน้าหลัก ของเว็ปไซต์ ของหน่วยงาน หรือในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็ปไซต์ของหน่วยงาน ให้เผยแพร่ในช่องทางอื่นที่เหมาะสม ➢ ส่งสำเนารายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
4	**<u>ขั้นตอนที่ 4</u> :** จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) และแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 ,2 และ 3 พร้อมทั้งแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ดังนี้ ➢ แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 อย่างชัดเจน (มีการระบุกิจกรรม สถานะปัจจุบัน เป้าหมาย ระยะเวลา) ไม่ต่ำกว่า 3 เรื่อง คือ - กรณีลดค่าใช้จ่ายต้องเป็นค่าใช้จ่ายในภาพรวมระดับกรมที่ลดลง จำนวน 1 เรื่อง และ - กรณีปรับปรุงกิจกรรม ต้องแสดงให้เห็นถึง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้นในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน 2 เรื่อง ▸ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบแผนฯ ดังกล่าว ✍ ส่งสำเนาแผนฯ ให้กับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 29 มีนาคม 2556
5	<u>ขั้นตอนที่ 5</u> : สามารถดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 ,2 ,3 และ 4 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ดังนี้ ▸ หลักฐานแสดงการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในทุกเรื่อง ▸ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพโดยมีเนื้อหาที่ระบุ - ผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ถือตามวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบรายงานฯ ดังกล่าว ✍ ส่งสำเนารายงานฯ ให้กับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2556

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ		หมายเลขโทรศัพท์
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง	
1. นางพรกมล	ประยูรสิน	0 2127 7138
2. นางสาวนภาทิพย์	ปัญจศิริ	0 2127 7405
3. นางอรพรรณ	นาคมหาชลาสินธุ์	0 2127 7415
4. นางสาวอุไรวรรณ	รุกขวัฒนกุล	0 2127 7415

ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก: ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย:

- **การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังตาราง**

<u>กรณีที่ 1</u> ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 4 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	1.0
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก	0.5
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน	0.5
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	0.5

<u>กรณีที่ 2</u> ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 3 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก	0.75
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน	0.75
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	1.0

- **ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ 2.5)**

กรณีที่	งบประมาณประจำปี				รวม
	รายจ่ายลงทุน	รายจ่ายภาพรวม		แผน	
		6 เดือนแรก	12 เดือน		
กรณีที่ 1	1.0	0.5	0.5	0.5	2.5
กรณีที่ 2	-	0.75	0.75	1.0	2.5

<u>ตัวชี้วัดที่ 4.1</u> ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก: ร้อยละ 1

คำอธิบาย:

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ
- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน เป็นต้น สามารถตรวจสอบได้จากรหัสงบประมาณรายจ่าย รหัสลักษณะงานตำแหน่งที่ 5 แสดงถึงลักษณะเศรษฐกิจที่สำนักงบประมาณกำหนดให้

เหตุผล:

ตามที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2555 ประกอบกับรัฐบาลมีแนวทางการบริหารจัดการรายจ่ายภาครัฐ โดยให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้แผนงาน/โครงการภายใต้งบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบระยะเวลา

ตารางและสูตรการคำนวณ:

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

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
72	74	76	78	80

เงื่อนไข:

1. กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ ร้อยละ 76 โดยคำนวณจากอัตราเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน เฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554) โดยยกเว้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เนื่องจากเป็นปีที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ล่าช้า (ประกาศใช้วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2555) ดังนี้

ปีงบประมาณ	อัตราการเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	75.78
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	79.15
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	72.79
เฉลี่ย	75.91

2. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 80 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
3. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
4. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2552	2553	2554	2555
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	75.78	79.15	72.79	66.27

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล:

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของ ส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	
1. นางสาวปทุมมาลย์ ไม้เรียง	0 2127 7132 ต่อ 4206 และ 4618
2. นางสาวทิวาพร ผาสุข	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
	E-Mail : disadmgr@cgd.go.th

<u>ตัวชี้วัดที่ 4.2</u> ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก

น้ำหนัก: ร้อยละ ..... (ตามกรณีดังกล่าวข้างต้น)

คำอธิบาย :

▪ การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

▪ การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนมีนาคม 2556 หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

เหตุผล:

ตามที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2555 ประกอบกับรัฐบาลมีแนวทางการบริหารจัดการรายจ่ายภาครัฐ โดยให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้แผนงาน/โครงการภายใต้งบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบระยะเวลา

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนมีนาคม 2556}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
44.02	46.46	48.91	51.36	53.80

เงื่อนไข:

1. กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ ร้อยละ 48.91 โดยคำนวณจากอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก เฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554) โดยยกเว้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เนื่องจากเป็นปีที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ล่าช้า (ประกาศใช้วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2555) ดังนี้

ปีงบประมาณ	อัตราการเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม
6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	46.24
6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	48.78
6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	51.71
เฉลี่ย	48.91

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2552	2553	2554	2555
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก	ร้อยละ	46.24	48.78	51.71	49.20

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนมีนาคม 2556 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล:

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของ ส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (แบบ สงป. 302) ๒) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	
1. นางสาวปทุมมาลย์ ไม้เรียง	0 2127 7132 ต่อ 4206 และ 4618
2. นางสาวทิวาพร ผาสุข	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
	E-Mail : disadmgr@cgd.go.th

<u>ตัวชี้วัดที่ 4.3</u> ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน

น้ำหนัก: ร้อยละ ..... (ตามกรณีดังกล่าวข้างต้น)

คำอธิบาย:

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556 หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

เหตุผล:

ตามที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2556 ประกอบกับรัฐบาลมีแนวทางการบริหารจัดการรายจ่ายภาครัฐ โดยให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้แผนงาน/โครงการภายใต้งบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบระยะเวลา

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
92	93	94	95	96

หมายเหตุ:

1. กำหนดระดับคะแนน 3 เท่ากับ ร้อยละ 94 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ
3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2552	2553	2554	2555
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน	ร้อยละ	92.42	95.76	94.58	90.27

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล:

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	
1. นางสาวปทุมมาลย์ ไม้เรียง	0 2127 7132 ต่อ 4206 และ 4618
2. นางสาวทิวาพร ผาสุข	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ	0 2127 7132 ต่อ 4206 และ 4618
	E-Mail : disadmgr@cgd.go.th

<u>ตัวชี้วัดที่ 4.4</u> ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน

น้ำหนัก: ร้อยละ ..... (ตามกรณีดังกล่าวข้างต้น)

คำอธิบาย:

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน จะใช้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละไตรมาส เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ ทั้งนี้ ข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ส่วนราชการบันทึกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จะเป็นแผนตั้งต้นในระบบ GFMIS ดังนั้น เมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้วจะต้องติดตามประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้ทำไว้ให้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMIS ในเดือนปัจจุบันและเดือนถัดไป โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 หรือภายในเดือนมิถุนายน 2556
- การให้คะแนนพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมเทียบกับวงเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส และคำนวณค่าเฉลี่ยของทั้ง 4 ไตรมาสเป็นผลการดำเนินงานของส่วนราชการ

เหตุผล:

ตามที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2555 ประกอบกับรัฐบาลมีแนวทางการบริหารจัดการรายจ่ายภาครัฐ โดยให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้แผนงาน/โครงการภายใต้งบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบระยะเวลา

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\left(\frac{X_1}{Y_1} * 100 + \frac{X_2}{Y_2} * 100 + \frac{X_3}{Y_3} * 100 + \frac{X_4}{Y_4} * 100\right)}{4}$$

กำหนดให้ X_1, X_2, X_3, X_4 = ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาส

Y_1, Y_2, Y_3, Y_4 = วงเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ในระบบ GFMIS แต่ละไตรมาส

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
92	93	94	95	96

เงื่อนไข:

1. กำหนดระดับคะแนน 3 คะแนน เท่ากับ ค่าเฉลี่ยร้อยละของทั้ง 4 ไตรมาสอยู่ที่ร้อยละ 94 และระดับ 5 คะแนน เท่ากับ ค่าเฉลี่ยร้อยละของทั้ง 4 ไตรมาสอยู่ที่ร้อยละ 96

<u>ตัวอย่าง</u> ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำนวน 315 ล้านบาท โดยได้ทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อให้สำนักงบประมาณเห็นชอบแล้ว ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (แผนตั้งต้น) ต่อมาวันที่ 15 พฤศจิกายน 2555 กรมบัญชีกลางเปิดระบบให้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งหน่วยงานประเมินผลแล้วไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการใช้จ่ายเงินเดิม จึงได้ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน (แผนปรับปรุง) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2555 ซึ่งประมาณการว่าจะเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำนวนทั้งสิ้น 308 ล้านบาท โดยผลการเบิกจ่ายเงินจริงของแต่ละไตรมาส เป็นดังนี้

รายการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวมทั้งสิ้น
แผนตั้งต้น	78	70	67	100	**315**
แผนปรับปรุง (1)	40	75	78	115	**308**
ผลการเบิกจ่าย (2)	39	69	74	115	**297**
ร้อยละผลการเบิกจ่ายเงินเทียบกับแผน (2) / (1) * 100	97.50	92.00	94.87	100	

ดังนั้น เมื่อคำนวณค่าเฉลี่ยร้อยละของทั้ง 4 ไตรมาส คิดเป็นผลการดำเนินงานของส่วนราชการเท่ากับ (97.50% + 92.00% + 94.87% + 100.00%) / 4 = 96.09% อยู่ที่ระดับคะแนน 5 คะแนน

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2552	2553	2554	2555
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	ร้อยละ	-	-	-	96.18

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการจากระบบของสำนักงบประมาณและระบบ GFMIS

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการจากระบบของสำนักงบประมาณและระบบ GFMIS	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของ ส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กรมบัญชีกลาง
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	
1. นางสาวปทุมมาลย์ ไม้เรียง	0 2127 7132 ต่อ 4206 และ 4618
2. นางสาวทิวาพร ผาสุข	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ	0 2127 7000 ต่อ 4206 และ 4618
	E-Mail : disadmgr@cgd.go.th

ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย

น้ำหนัก: ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย:

- เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และเป็นการผลักดันให้ส่วนราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- วัดผลสำเร็จจากร้อยละของผลผลิต (Output) เชิงปริมาณของงานหรือโครงการที่ส่วนราชการทำได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดเชิงปริมาณสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ที่กำหนดไว้ตาม “เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556”

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ผลผลิต (i)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต					คะแนนที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W_i x SM_i)
		1	2	3	4	5		
ผลผลิตที่1	W_1	80	85	90	95	100	SM_1	(W_1 x SM_1)
ผลผลิตที่2	W_2	80	85	90	95	100	SM_2	(W_2 x SM_2)
.	.	80	85	90	95	100	.	.
.	.	80	85	90	95	100	.	.
ผลผลิตที่ i	W_i	80	85	90	95	100	SM_i	(W_i x SM_i)
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$	**ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ**						$\sum$ (W_i x SM_i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละเป้าหมายผลผลิต และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต

i หมายถึง ลำดับที่ของเป้าหมายผลผลิต ได้แก่ 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	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข:

1) การกำหนดน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละเป้าหมายผลผลิตให้ถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของเป้าหมายผลผลิต หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกเป้าหมายผลผลิตมีน้ำหนักเท่ากัน
2) กรณีส่วนราชการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตที่กำหนดไว้ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
3) กรณีที่ส่วนราชการไม่มีตัวชี้วัดเชิงปริมาณตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ให้นำค่าน้ำหนักรวมร้อยละ 2.5 ไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 3 “ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต” ร้อยละ 1 และตัวชี้วัดที่ 4 “ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ” ร้อยละ 1.5 โดยมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>กรณีที่ 1</u> ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 4 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	1+0.5 = 1.5
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก	0.5+0.25 = 0.75
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน	0.5+0.25 = 0.75
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	0.5+0.5 = 1

<u>กรณีที่ 2</u> ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 3 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก	0.75+0.25 = 1
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน	0.75+0.25 = 1
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	1+1 = 2

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✎ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้ ▸ ผลผลิตเชิงปริมาณของส่วนราชการตาม “เอกสารงบประมาณฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556” ของสำนักงบประมาณ ▸ เป้าหมายเชิงปริมาณที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ▸ ไม่นับรวมผลผลิตเชิงปริมาณที่ได้รำไปเป็นตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง กลุ่มภารกิจ หรือกรม ✎ รายละเอียดผลการดำเนินงานของผลผลิตเชิงปริมาณ ดังนี้ ▸ รายงานสรุปปริมาณผลผลิตที่สามารถดำเนินการได้จริงของผลผลิตเชิงปริมาณแต่ละผลผลิต ✎ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่ ▸ สำเนารายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ สงป.301 ที่จัดส่งให้กับสำนักงบประมาณ ณ งวดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ✎ กรณีส่วนราชการเปลี่ยนเป้าหมายของผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณจึงสามารถนำเป้าหมายที่ปรับเปลี่ยนแล้วมาใช้ในการประเมินผลได้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบดังกล่าว
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล
3. การสังเกตการณ์
✎ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของผลผลิตควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ ▸ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▸ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง	0 2356 9999 ต่อ 8860
5. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	0 2356 9999 ต่อ 8844

ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงภายในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้อย่างน้อยร้อยละ 10

เหตุผล:

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม แต่ประเทศไทยมิได้มีแหล่งพลังงานเชิงพาณิชย์ภายในประเทศมากพอกับความต้องการ ทำให้ต้องพึ่งพาพลังงานจากต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ ที่ปัจจุบันมีมูลค่ากว่า 5 แสนล้านบาท แนวทางสำคัญที่จะช่วยลดอัตราการเพิ่มความต้องการใช้พลังงานของประเทศ คือการส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดในทุกภาคส่วน คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

ตารางและสูตรการคำนวณ:

- **พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลังงาน 2 ชนิด คือ**

1. ด้านไฟฟ้า
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

- **สูตรการคำนวณค่าดัชนีการใช้พลังงาน :**

1. ด้านไฟฟ้า

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI)	= (90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน) – ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง / ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของส่วนราชการนั้น และมีการใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	Actual Electricity Utilization; AEU จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ไปจริงในกิจการของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมัน (Energy Utilization Index, EUI)	= (90% ของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน) – ปริมาณการใช้น้ำมันจริง / ปริมาณการใช้น้ำมันจริง

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร)	Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่รับผิดชอบ (ตารางกิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- 90% ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร)	ตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็น (SFU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง (ลิตร)	Actual Fuel Utilization; AFU จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน ได้แก่ เบนซิน ดีเซล แก๊สโซฮอล ไบโอดีเซล และก๊าซธรรมชาติ (NGV) โดยรวบรวมจำนวนหน่วยของเชื้อเพลิงที่ใช้ไปกับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน กรณีที่ส่วนราชการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางเลือก ได้แก่ แก๊สโซฮอล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันเบนซินอยู่ 90%) น้ำมันไบโอดีเซล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันดีเซลอยู่ 95%) และก๊าซธรรมชาติ (NGV) ที่ใช้แทนเบนซินหรือดีเซล 100% นั้น การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงระบบจะประมวลผลเฉพาะจำนวนปริมาณน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เท่านั้น ตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้: AFU = ปริมาณน้ำมันเบนซิน+ปริมาณน้ำมันดีเซล+ (0.90 x ปริมาณน้ำมันแก๊สโซฮอล) +(0.95 x ปริมาณน้ำมันไบโอดีเซล) + (0.00 x ปริมาณ NGV)

เกณฑ์การให้คะแนน:

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

1. **ด้านไฟฟ้า** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 - มีนาคม 2556) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2556 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2556 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001 - 0.5000

หมายเหตุ :

1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
   (= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

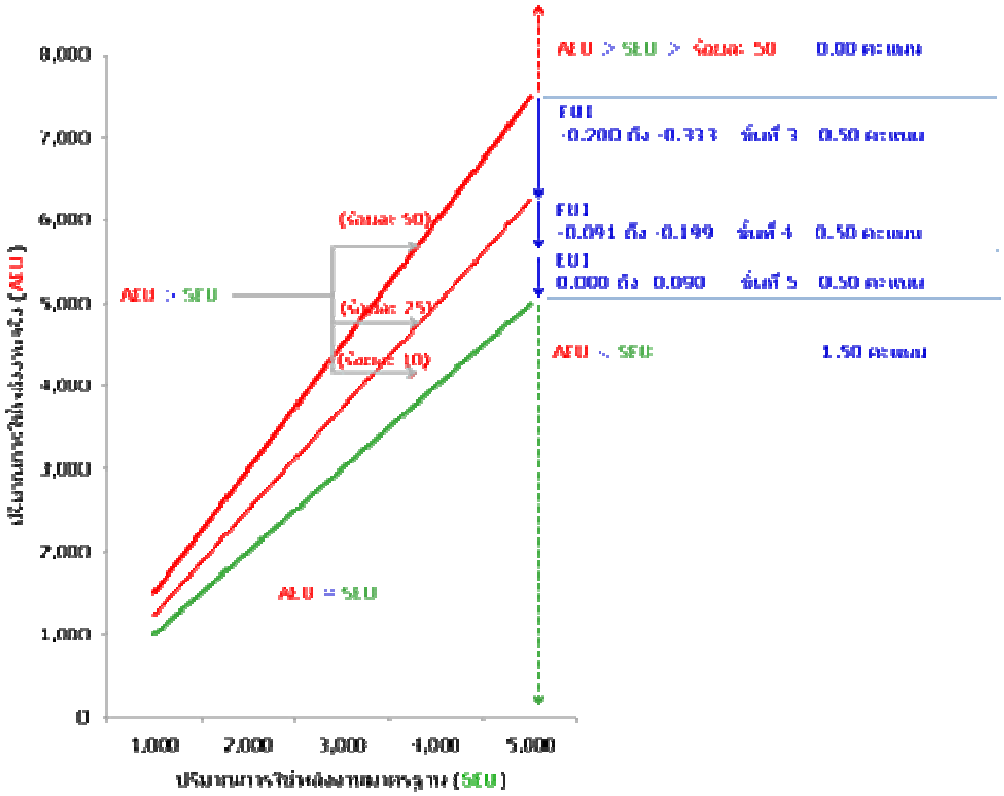
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 - มีนาคม 2556) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2556 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2556 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001 - 0.5000

หมายเหตุ :

1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
   (= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5



เงื่อนไข:

1) สำนักงาน ก.พ.ร. จะใช้ข้อมูลที่ส่วนราชการได้รายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เท่านั้น ในการประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน้าแรกของ www.e-report.energy.go.th

หมายเหตุ: การขอ username และ password ในการเข้าระบบ
(1) จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ
(2) จาก สนพ. โทร 0 2612 1555 ต่อ 358 หรือ 364

2) ส่วนราชการต้องส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 เวลา 24.00 น.

3) สนพ. จัดทำผลสรุปการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2556 โดยใช้ข้อมูลที่แต่ละส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 เวลา 24.00 น.

4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

<u>หน่วยงานในส่วนราชการ</u>

หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน แต่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง

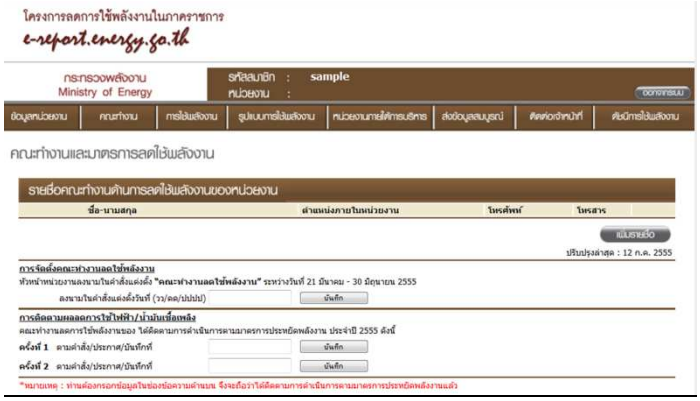
สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

ส่วนราชการ ที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้น จะต้องมีหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

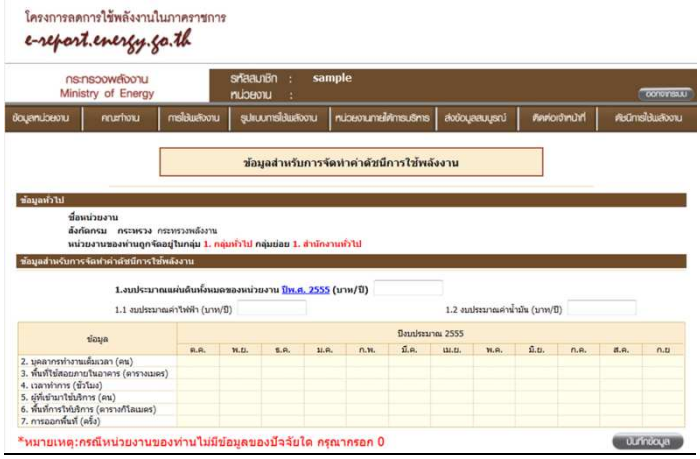
- ตัวอย่าง: ส่วนราชการ A มีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 65 หน่วยงาน รายงานข้อมูลครบทุกขั้นตอน 55 หน่วยงาน (เท่ากับ 84%) ได้รับคะแนนตั้งต้นเฉลี่ย 4.2634 คะแนน และได้คะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 * 4.2634 เท่ากับ 0.2132 คะแนน จึงสรุปคะแนนของส่วนราชการ A เท่ากับ 4.4766 คะแนน (= 4.2634 + 0.2132)

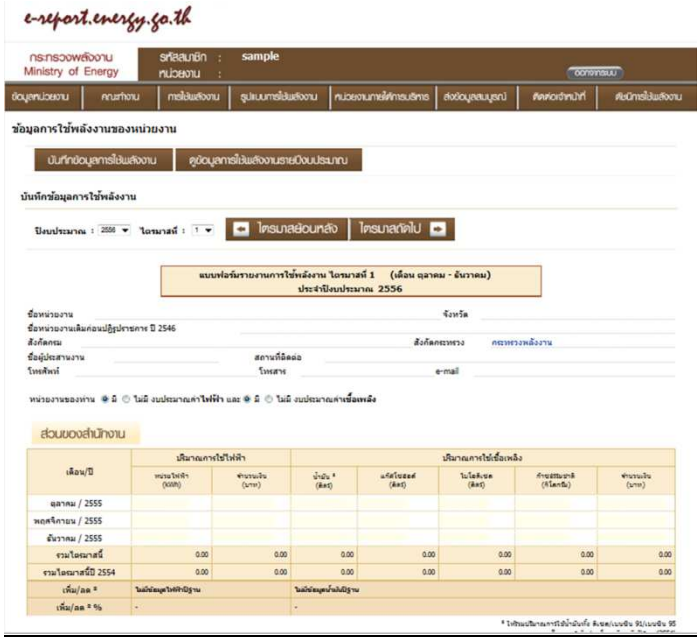
แนวทางการประเมินผล :

1. ด้านไฟฟ้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	**<u>ขั้นตอนที่ 1</u>** : มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 - มีนาคม 2556) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 - มีนาคม 2556) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าส่วนราชการ ✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 3) ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ 
		<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u> **การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า** — **รอบ 6 เดือน** — **รอบ 12 เดือน** ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน — 0.0000 คะแนน — 0.0000 คะแนน ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด — 0.2500 คะแนน — 0.2500 คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		การใช้พลังงาน
2	**<u>ขั้นตอนที่</u>** *2* : 2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2556 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น 2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ * เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้ * การจัดทำข้อมูลตัวแปรต่างๆ ตามข้อ 1) และการรายงานตามข้อ 2) พร้อมทั้งรายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์นั้น สนพ. ได้จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้ 1. กลุ่มทั่วไป 2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานีอนามัย 3. กลุ่มโรงเรียน 4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ 5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ 6. กลุ่มสถานีตำรวจ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา 8. กลุ่มสถานสงเคราะห์ 9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ ให้ส่วนราชการปฏิบัติและศึกษาตาม “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายเป็นภาคผนวก xx หรือ download ได้ที่ www.e-report.energy.go.th/eui 2556/handbook/
		 **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>** ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2556 — ด้านไฟฟ้า ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2556 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✎ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน 2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		รายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้
		 **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>** ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2556 — ด้านไฟฟ้า ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน
*		➢ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
3	**<u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u>** : มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	**ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า
4	มีผลการคำนวณ EUI	

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
-0.091 ถึง -0.199</td><td rowspan="2">(Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ
$EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SEU^*) - AEU^*}{AEU}$
* SEU Standard Electricity Utilization
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน(kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)
* AEU Actual Electricity Utilization
ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)

รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
0.000 ถึง -0.090</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านไฟฟ้า</th></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>
หมายเหตุ:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้
1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5
2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการ</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ประเมินตามข้อ 1) มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้ *คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ**ตัวอย่าง**เอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

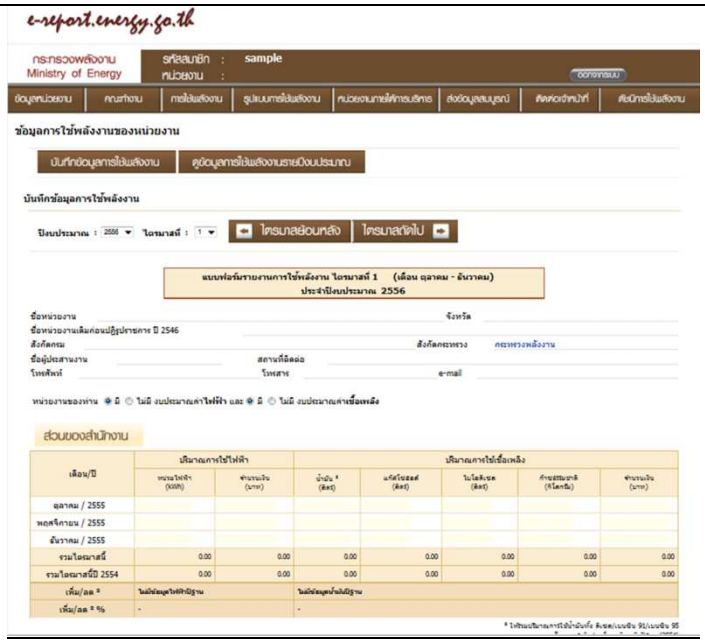
แนวทางการประเมินผล :

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td>1</td><td><u>ขั้นตอนที่ 1</u> :
มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2555 - มีนาคม 2556) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2556 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ส่วนราชการบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr>
<tr><td>ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.0000 คะแนน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.2500 คะแนน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2</td><td><u>ขั้นตอนที่ 2</u> :
2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2556 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน
ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น
ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่าง</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556</td><td>จากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น
2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2556 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า
* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2556</th><th>ด้านน้ำมัน</th></tr>
<tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2556 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 ถึงเดือนกันยายน 2556</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2556 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน
2) ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2556 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		 **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>** ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2556 — ด้านน้ำมัน ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน
*		➢ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
3	**<u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u>** : มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	**ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2556
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
-0.091 ถึง -0.199</td><td rowspan="2">2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ
$EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SFU^*) - AFU^*}{AFU}$
* SFU Standard Fuel Utilization
ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร)
* AFU Actual Fuel Utilization
ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร)

รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2556 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
0.000 ถึง -0.090</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านน้ำมัน</th></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>
หมายเหตุ:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้
1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของ</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมินตามข้อ 1) มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้ *คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ**ตัวอย่าง**เอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กระทรวงพลังงาน

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน 1. นางสาวชนานัญ บัวเขียว	0 2612 1555 ต่อ 364, 358

ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ

น้ำหนัก: ร้อยละ 4

คำอธิบาย:

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 37 กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นการทั่วไป และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ส่วนราชการได้ดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงร้อยละ 30 – 50 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 โดยในปีแรกได้คัดเลือกมาดำเนินการ 3 – 5 กระบวนการ และดำเนินการครอบคลุมทุกกระบวนการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550

- นอกจากการลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้วในการพัฒนากระบวนการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนที่ส่วนราชการได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ส่วนราชการควรให้ความสำคัญกับเรื่องของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การ ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จึงได้กำหนดให้การปรับปรุงกระบวนการเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของส่วนราชการระดับกรม

- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ หมายถึงส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน 3 กระบวนการ โดยมีรายชื่อกระบวนการที่ต้องดำเนินการปรับปรุงตามรายละเอียดในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2556 ทั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินการที่ชัดเจน โดยประเมินผลจากตัวชี้วัดที่สะท้อนผลของการปรับปรุงกระบวนการ และผลของการปรับปรุงที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ นวัตกรรมการให้บริการ การบูรณาการการทำงานของภาคส่วนต่าง ๆ และการลดต้นทุน เป็นต้น

ตารางและสูตรการคำนวณ: -

เกณฑ์การให้คะแนน:

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ	4	1	2	3	4	5

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ส่วนราชการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการสร้างคุณค่าที่ส่งผลต่อมิติภายนอกด้านประสิทธิผล จำนวน 3 กระบวนการ และกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการ และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดในการปรับปรุงกระบวนการ ตามรายชื่อกระบวนการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
2	-
3	ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยพิจารณาจากการดำเนินการได้ตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่กำหนดในการปรับปรุงกระบวนการ
4	-
5	ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยพิจารณาจากการปรับปรุงกระบวนการก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ /นวัตกรรมการให้บริการ/การบูรณาการการทำงานของภาคส่วนต่างๆ /การลดต้นทุน

หมายเหตุ:

1. รายชื่อกระบวนการที่กำหนดเป็นรายชื่อจากฐานข้อมูลกระบวนการสร้างคุณค่าของส่วนราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. รวบรวมจากผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หรือจากรายชื่อกระบวนการสร้างคุณค่าที่ส่วนราชการระบุในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

2. กรณีที่ส่วนราชการต้องการปรับเปลี่ยนรายชื่อกระบวนการที่จะดำเนินการปรับปรุงให้แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร ทราบภายในวันที่ 31 มกราคม 2556 พร้อมแนบหลักฐานการทบทวนกระบวนการสร้างคุณค่า ทั้งนี้ กระบวนการสร้างคุณค่าจะต้องเป็นกระบวนการหลักของส่วนราชการที่ส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อกระบวนการตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะไม่รับพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อกระบวนการที่จะนำมาปรับปรุง

3. ให้ส่วนราชการจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดที่สะท้อนผลของการปรับปรุงกระบวนการ และเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดภายในวันที่ 31 มกราคม 2556 รายละเอียดตามแบบฟอร์ม 1 ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการได้มากกว่า 1 ตัวชี้วัด โดยการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าวควรกำหนดให้ครอบคลุมกับข้อกำหนดที่สำคัญด้านผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านประสิทธิภาพ ด้านความคุ้มค่าและการลดต้นทุน ในกรณีที่ส่วนราชการไม่จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว **จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5000 คะแนน**

4. ให้ส่วนราชการรายงานผลการปรับปรุงกระบวนการ รายละเอียดตามแบบฟอร์ม 2 พร้อมกับการรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2556 รอบ 12 เดือน

เหตุผล:

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนของส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีมาตรฐาน ส่วนราชการควรพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ (Process) ด้วยรูปแบบหรือวิธีการใหม่ ๆ ที่หลากหลาย โดยให้คำนึงถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ คุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คุณภาพของสิ่งอำนวยความสะดวก และคุณภาพการให้บริการในภาพรวม ให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เงื่อนไข: -

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล	
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ	
✍ รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้ ▸ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าของส่วนราชการ ▸ แผนปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสร้างคุณค่า ▸ เอกสารบันทึกการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการและตัวชี้วัดของกระบวนการ โดยต้องแสดงให้เห็นวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น ▸ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถแสดงผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้	
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดไปด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ	
✍ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	✍ ผู้จัดเก็บข้อมูล

แนวทางการประเมินผล	
✍ ผู้รับบริการ	✍ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. การสังเกตการณ์	
✍ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ ➢ ความถูกต้อง เช่น การจัดเก็บข้อมูลมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง มีแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน เป็นต้น ➢ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ เป็นต้น ➢ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ เป็นต้น ✍ การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร ✍ การสุ่มจับเวลาการให้บริการ	

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข	0 2356 9948
2. นางสาวกาญจนา ลพเลิศ	0 2356 9999 ต่อ 8992
3. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8915
4. นางสาวณพรรษธ์สรณ์ เสมสันต์	0 2356 9999 ต่อ 8939
5. นางสาวพรรษมน สิริกุลพัฒนสาร	0 2356 9999 ต่อ 8981

<u>แบบฟอร์ม 1</u> แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดตัวชี้วัดของกระบวนการ

ส่วนราชการ .....

รายชื่อกระบวนการ	ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
กระบวนการที่ 1...	1.1.....	....	....	....	....	....	....
	1.2.....	....	....	....	....	....	....
	....	....	....	....	....	....	....
กระบวนการที่ 2...	2.1.....	....	....	....	....	....	....
	2.2.....	....	....	....	....	....	....
	....	....	....	....	....	....	....
กระบวนการที่ 3...	3.1.....	....	....	....	....	....	....
	3.2.....	....	....	....	....	....	....
	....	....	....	....	....	....	....
	น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$					

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญของแต่ละกระบวนการ โดยกำหนดให้แต่ละกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากันทุกกระบวนการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกกระบวนการ เท่ากับ 1 รวมทั้งกำหนดให้น้ำหนักของตัวชี้วัดในแต่ละกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากันทุกตัวชี้วัด

C หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัด ; 1, 2,..., i

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 มกราคม 2556

<u>แบบฟอร์ม 2</u> รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการ

ส่วนราชการ .....

1. สภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนการปรับปรุงกระบวนการ

- **สภาพปัญหาก่อนการดำเนินการปรับปรุง**

.....
.....
.....
.....

- **สภาพการปฏิบัติงานเดิม**

.....
.....
.....
.....

รูป
(แผนผังการปฏิบัติงานเดิม)

2. สภาพการปฏิบัติงานหลังการปรับปรุง

.....
.....
.....
.....

รูป
(แผนผังการปฏิบัติงานใหม่)

3. ผลการดำเนินการของตัวชี้วัดกระบวนการ

ส่วนราชการ .....

1) คำนวณคะแนนเฉลี่ยผลการดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

รายชื่อกระบวนการ	ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้ (C_i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (W_i x C_i)	ค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละกระบวนการ ($\sum i/n$)=D_i
			1	2	3	4	5			
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	น้ำหนักรวม	$\sum W_i$ =1								

2) เทียบค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละกระบวนการ โดยที่ค่าคะแนนสูงสุดที่ได้ (คะแนน 5) จะเท่ากับค่าคะแนนระดับ 3 ของตัวชี้วัด

กระบวนการ	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกระบวนการ	คำนวณคะแนน	ค่าคะแนนที่ได้ (E_i)
1	D_1	(0.6x D_1)	E_1
2	D_2	(0.6x D_2)	E_2
3	D_3	(0.6x D_3)	E_3

3) ค่าคะแนนที่แสดงผลลัพธ์

กระบวนการ	ค่าคะแนนที่ได้	แสดงผลลัพธ์การดำเนินการคะแนนเท่ากับระดับ 5	ผลคะแนนของกระบวนการคิดเป็นร้อยละ (ค่าคะแนนที่ได้X ค่าคะแนนผลลัพธ์)X 100/15	ค่าคะแนนกระบวนการ (ร้อยละของกระบวนการ/20) (F_i)
1	E_1	5.0000	.....	F_1
2	E_2	ไม่แสดงผลลัพธ์ ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้ในระดับ 3		F_2 (กรณีนี้ให้ใช้คะแนน E_2)
3	E_3	5.0000	.....	F_3
สรุปค่าคะแนนของตัวชี้วัด				$\sum F_i/3$

(โปรดดูตัวอย่างการคำนวณ)

4. ประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการปรับปรุง (ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ /นวัตกรรมการให้บริการ/การบูรณาการการทำงานของภาคส่วนต่างๆ /การลดต้นทุน)

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน

<u>ตัวอย่างการคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 7 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ</u>

ส่วนราชการ <u>กรม ก.</u>

1) คำนวณคะแนนเฉลี่ยผลการดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

รายชื่อกระบวนการ	ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้ (C_i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (W_i x C_i)	ค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละกระบวนการ
			1	2	3	4	5			
ก	X1	0.165	7 วัน	6 วัน	5 วัน	4 วัน	3 วัน	3	0.4950	(0.4950+0.7425) /0.33 = 3.7500
	X2	0.165	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	4.5	0.7425	
ข	Y1	0.165	9%	8%	7%	6%	5%	4	0.6600	(0.6600+0.8250) /0.33 = 4.48000
	Y2	0.165	1	2	3	4	5	5	0.8250	
ค	Z1	0.34	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	5	1.7000	(1.7000/0.34) = 5.0000
	น้ำหนักรวมΣ W_i	=1								

2) เทียบค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละกระบวนการ โดยที่ค่าคะแนนสูงสุดที่ได้ (คะแนน 5) จะเท่ากับค่าคะแนนระดับ 3 ของตัวชี้วัด

กระบวนการ	ค่าคะแนนเฉลี่ยของกระบวนการ	คำนวณคะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
ก	3.7500	(0.6x3.7500)	2.2500
ข	4.5000	(0.6x4.5000)	2.7000
ค	5.0000	(0.6x5.0000)	3.0000

3) ค่าคะแนนที่แสดงผลลัพธ์

กระบวนการ	ค่าคะแนนที่ได้	แสดงผลลัพธ์การดำเนินการคะแนนเท่ากับระดับ 5	ผลคะแนนของกระบวนการคิดเป็นร้อยละ (ค่าคะแนนที่ได้X ค่าคะแนนผลลัพธ์)X 100/15	ค่าคะแนนกระบวนการ (ร้อยละของกระบวนการ/20)
ก	2.2500	5.0000	((2.2500x5)/15) x 100 75	(75/20) = 3.7500
ข	2.7000	ไม่แสดงผลลัพธ์ ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้ในระดับ 3		2.7000
ค	3.0000	5.0000	100	5.0000
สรุปค่าคะแนนของตัวชี้วัด				(3.7500+2.7000+5.0000 =11.4500)/3 **= 3.8167**

3.2.2.1 มิติภายใน: การพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

น้ำหนัก: ร้อยละ 5

คำอธิบาย:

- การพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
- ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
8.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	2
8.2	ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร	1.5
8.3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	1.5
รวม		**5**

<u>ตัวชี้วัดที่ 8.1</u> ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 2

คำอธิบาย:

- การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลภาพรวมในปัจจุบันของส่วนราชการทั้งโครงสร้างของหน่วยงานในส่วนราชการ จำนวนบุคลากร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลการตรวจประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fl) และวางแผนพัฒนาบุคลากรได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม

เกณฑ์การให้คะแนน:

วัดความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็นดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ **<u>ภายหลัง</u>**วันที่ 31 มกราคม 2556
2	-
3	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ **<u>ภายใน</u>**วันที่ 31 มกราคม 2556
4	-
5	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ **<u>ภายใน</u>**วันที่ 31 มกราคม 2556 **<u>และ</u>**รายงานมี

	ความ**ครบถ้วนและทันสมัย**

เงื่อนไข:

1. จัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 1 : รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (รายละเอียดตามภาคผนวก 1 และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. โดยเข้าที่เมนู ศูนย์ความรู้> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556) โดยส่วนราชการต้องจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การตามแบบฟอร์ม 1 พร้อมทั้งบันทึกในแผ่นซีดีรอม ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในวันที่ 31 มกราคม 2556**

ตัวชี้วัดที่ 8.2 ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร

น้ำหนัก: ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

- ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร เป็นการประเมินโดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรขององค์การ (Human Resource Development Survey) ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะรวมอยู่ในแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Deveopment Survey) และจะมีการประเมิน 2 ครั้ง โดยใช้การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญขององค์การ (Gap) จากการสำรวจการพัฒนาองค์การ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
- การประเมินความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร เป็นการวัดที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสื่อสาร และการมอบหมายงาน ความก้าวหน้าในสายงาน และการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ส่วนราชการควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรซึ่งถือเป็นทุนขององค์การ (Human Capital) เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ พัฒนาศักยภาพ และการสร้างมูลค่าอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงแรงจูงใจและความจงรักภักดีต่อองค์การ อันนำไปสู่การเพิ่มคุณค่าผลผลิตและการบริการที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้องค์การมีความสามารถ สร้างความได้เปรียบในการดำเนินงาน และความสำเร็จขององค์การ
- ข้อคำถามในแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Survey) ประกอบด้วย 10 ข้อคำถาม ดังนี้

1. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล[1] ที่ชัดเจนและมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ
2. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความชัดเจน และเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
3. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ ความสามารถ และผลงาน
4. ข้าพเจ้ามีความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง
5. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีแนวทางในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้ ซึ่งทำให้อัตราการโอน/ลาออกมีแนวโน้มลดลง
6. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ดีขึ้น เช่น การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น

7. แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

8. ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการและผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

9. การพัฒนาความรู้ ทักษะที่ข้าพเจ้าได้รับช่วยให้ข้าพเจ้ามีความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

10. บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ:

[1]<u>เป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> หมายถึง สภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการต้องการบรรลุ เช่น การสรรหาคนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน การรักษาบุคลากรให้อยู่กับส่วนราชการ เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน:

สูตรคำนวณคะแนน เป็นการนำค่าเฉลี่ยของผลสำรวจส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (GAP) ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของ**<u>ทุกส่วนราชการ</u> (ค่าเฉลี่ยกลาง)** มากำหนดเป็นเกณฑ์การให้คะแนน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 : **ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ยกลาง**	
ระดับคะแนน	สูตรการคำนวณ
1	$X_2 \geq X_{max}$
2	$5-\left\{4\times\left[\frac{X_2-X_1}{X_{max}-X_1}\right]\right\}$
3	
4	
5	$X_2 \leq X_1$

กรณีที่ 2 : **ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 มากกว่าค่าเฉลี่ยกลาง**	
ระดับคะแนน	สูตรการคำนวณ
1	$X_2 \geq X_{max}$
2	$3-\left\{2\times\left[\frac{X_2-X_1}{X_{max}-X_1}\right]\right\}$
3	$X_2 = X_1$
4	$3+\left\{2\times\left[\frac{X_1-X_2}{X_1-\text{ค่าเฉลี่ยกลาง}}\right]\right\}$
5	$X_2 \leq$ ค่าเฉลี่ยกลาง

หมายเหตุ:

X_1 คือ ส่วนต่าง (Gap) จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ ครั้งที่ 1 (17 ธ.ค. 55 – 4 ม.ค. 56)

X_2 คือ ส่วนต่าง (Gap) จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ ครั้งที่ 2 (16 – 30 ก.ย. 56)

X_{max} คือ ค่าสูงสุดของค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (Gap) ครั้งที่ 1 ของ **<u>ทุกส่วนราชการ</u>**

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งค่าเฉลี่ยกลาง และค่า X_{max} ให้ทราบ พร้อมผลการสำรวจครั้งที่ 1 ผ่านระบบออนไลน์

เงื่อนไข:

1. หากมีผู้ตอบน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติที่กำหนดไว้ (สามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบการสำรวจออนไลน์) จะได้คะแนนเท่ากับ 1.0000 คะแนน เนื่องจากไม่สามารถนำผลการสำรวจมาใช้เป็นตัวแทนในการประเมินผลได้

2. ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) มีค่าสูงสุดเท่ากับ 9 (คำนวณจากคะแนนสูงสุด - คะแนนน้อยสุด) ทั้งนี้ หากส่วนต่างมีค่าสูง แสดงว่า สิ่งที่บุคลากรในองค์การมีความเห็นกับความสำคัญที่องค์การมุ่งเน้นมีความแตกต่างกันมาก ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการพัฒนาองค์การโดยการหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไข

ตัวชี้วัดที่ 8.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

น้ำหนัก: ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน เช่น หลักสูตร/หัวข้อการพัฒนา วิธีการในการพัฒนาบุคลากรแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น โดยแผนพัฒนาบุคลากรที่จัดทำขึ้นควรสอดคล้องกับทรัพยากรและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร และผลสำรวจตามตัวชี้วัดที่ 8.2
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาจากผลการประเมินความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในองค์การ ซึ่งได้จากแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ผ่านระบบออนไลน์ ครั้งที่ 1 ประกอบกับข้อมูลกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรในองค์การ และพันธกิจหน้าที่ของส่วนราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน:

วัดความสำเร็จของผลลัพธ์จากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็นดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
2	แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **ไม่ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ**ไม่สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์
3	แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม แต่**ไม่สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์ ***หรือ*** **ไม่ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม แต่**สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์
4	แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ**สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์
5	แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ**สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์ **และ** ผลการสำรวจครั้งที่ 2

เงื่อนไข:

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้**สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าและแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดย**ข้อมูลปัจจัยนำเข้า** ได้แก่ ผลการสำรวจออนไลน์ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และลักษณะสำคัญขององค์การ
2. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามแบบฟอร์มที่ 2: แผนพัฒนาบุคลากรและแผนการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การของส่วนราชการ (รายละเอียดตามภาคผนวก 1) โดย

ส่วนราชการต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมบันทึกในแผ่นซีดีรอม ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน**วันที่ 1 เมษายน 2556** ทั้งนี้ **หากส่วนราชการส่งข้อมูลล่าช้าจะถูกหักคะแนน 0.2 คะแนน**

3. ผลการสำรวจครั้งที่ 2 จะถูกนำมาตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร หาก Gap จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การลดลง ส่วนราชการจะได้คะแนนในตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 5

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 8:

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 8 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 8.1 ตัวชี้วัดที่ 8.2 และตัวชี้วัดที่ 8.3 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
8.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	2	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
8.2	ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร	1.5	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
8.3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	1.5	SM_3	$(W_3 \times SM_3)$
	รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน

$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

- ระบบสารสนเทศ เป็นทุนขององค์การที่รวมถึงสารสนเทศ (Information) ความรู้ (Knowledge) และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักขององค์การ
- การพัฒนาทุนสารสนเทศให้มีคุณค่าและทันสมัย มีความต่อเนื่องทันเหตุการณ์ และสามารถใช้สารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการนำข้อมูลเข้า ผ่านระบบการประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์ และแปลความหมายเป็นข้อความที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ จะช่วยให้องค์การสามารถนำข้อมูลมาตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว ทันเวลากับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น ทุนสารสนเทศจึงเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญขององค์การ ไม่ว่าจะเป็นด้านข้อมูล ระบบ และเครือข่าย ที่จะสามารถส่งเสริมให้คนในองค์การมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ เป็นการประเมินผลโดยใช้การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ (User Satisfaction) รวมกับการประเมินข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ เพื่อวัดเรื่องการจัดการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยด้านประสิทธิผลจะมุ่งเน้นที่ประโยชน์ของการใช้งานสารสนเทศที่สะท้อนในรูปแบบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่อระบบสารสนเทศ (Systems) ระบบฐานข้อมูล (Database) และระบบเครือข่าย (Network) และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะมุ่งเน้นที่คุณลักษณะจำเป็นต่อการใช้งานระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์และระบบ Intranet ของหน่วยงาน
- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
9.1	ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ	1.5
9.2	จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	1.5
รวม		**3**

<u>ตัวชี้วัดที่ 9.1</u> ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ เป็นการประเมินโดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะรวมอยู่ในแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

ข้อคำถามในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ ประกอบด้วย 6 ข้อคำถาม ดังนี้

11. <u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>[2] ของส่วนราชการมี<u>ความพร้อมใช้งาน</u>[3] ช่วยให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
12. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถจัดการแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม (เช่น ไฟดับ ไวรัส เป็นต้น)
13. <u>ข้อมูลและสารสนเทศ</u>[4] ของส่วนราชการของข้าพเจ้าได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า
14. <u>ฐานข้อมูล</u>[5] ของส่วนราชการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เข้าถึงได้ง่าย ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็ว
15. ฐานข้อมูลของส่วนราชการสามารถสนับสนุนการสื่อสารองค์ความรู้ (KM) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best/Good Practices)
16. <u>เครือข่ายคอมพิวเตอร์</u>[6] (Network) ของส่วนราชการ ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า

หมายเหตุ:

[2]<u>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> หมายถึง ระบบข้อมูลและสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์ที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม ประมวล เก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งโปรแกรมปฏิบัติการซอร์ฟแวร์ต่างๆ ภายในส่วนราชการ

[3]<u>ความพร้อมใช้งาน</u> หมายถึง การที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้เมื่อต้องการ โดยสามารถเข้าถึงหรือเรียกใช้งานได้อย่างราบรื่น

[4]<u>ข้อมูลและสารสนเทศ</u>

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ในรูปแบบของตัวเลข ภาพ เสียง ตัวอักษร และสัญลักษณ์ต่างๆ ของส่วนราชการ

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลต่างๆ ที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่างๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ

[5]<u>ฐานข้อมูล</u> หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ที่ชัดเจน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการช่วยเก็บ รวมทั้งจัดเก็บอยู่ในแหล่งที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใช้ได้โดยสะดวก (อยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เป็นอย่างต่ำ)

[6]<u>เครือข่ายคอมพิวเตอร์</u> หมายถึง การเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ โปรแกรม เครื่องพิมพ์ หรืออุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ เข้าด้วยกันภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

เกณฑ์การให้คะแนน:

การกำหนดสูตรคำนวณคะแนน มีความสอดคล้องกับผลการสำรวจส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ (GAP) ครั้งที่ 1 โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 : **ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ยกลาง**	
ระดับคะแนน	สูตรการคำนวณ
1	$X_2 \geq X_{max}$
2	$5-\left\{4\times\left[\frac{X_2-X_1}{X_{max}-X_1}\right]\right\}$
3	
4	
5	$X_2 \leq X_1$

กรณีที่ 2 : **ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 มากกว่าค่าเฉลี่ยกลาง**	
ระดับคะแนน	สูตรการคำนวณ
1	$X_2 \geq X_{max}$
2	$3-\left\{2\times\left[\frac{X_2-X_1}{X_{max}-X_1}\right]\right\}$
3	$X_2 = X_1$
4	$3+\left\{2\times\left[\frac{X_1-X_2}{X_1-\text{ค่าเฉลี่ยกลาง}}\right]\right\}$
5	$X_2 \leq$ ค่าเฉลี่ยกลาง

หมายเหตุ:

X_1 คือ ส่วนต่าง (Gap) จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ ครั้งที่ 1 (17 ธ.ค. 55 – 4 ม.ค. 56)

X_2 คือ ส่วนต่าง (Gap) จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ ครั้งที่ 2 (16 – 30 ก.ย. 56)

X_{max} คือ ค่าสูงสุดของค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (Gap) ครั้งที่ 1 ของ **<u>ทุกส่วนราชการ</u>**

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งให้ทราบค่าเฉลี่ยกลาง และค่า X_{max} พร้อมผลการสำรวจครั้งที่ 1 ผ่านระบบออนไลน์

เงื่อนไข:

- ตัวชี้วัด 9.1 หากมีผู้ตอบน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติที่กำหนดไว้ (สามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบการสำรวจออนไลน์) จะได้คะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 1.0000 คะแนน เนื่องจากไม่สามารถนำผลการสำรวจมาใช้เป็นตัวแทน ในการประเมินผลได้
- ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ (GAP) มีค่าสูงสุดเท่ากับ 9 (คำนวณจากคะแนนสูงสุด - คะแนนน้อยสุด) ทั้งนี้ หากส่วนต่างมีค่าสูง แสดงว่าสิ่งที่

บุคลากรในองค์การมีความเห็นกับความสำคัญที่องค์การมุ่งเน้นมีความแตกต่างกันมาก ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการพัฒนาองค์การโดยการหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไข

<u>ตัวชี้วัดที่ 9.2</u> จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

- จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ เป็นการประเมินจากหลักฐาน ณ ส่วนราชการ ใน 10 ข้อ โดยมีแนวทางการตรวจประเมิน ดังนี้

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน
1. มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	☐ มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมอย่างน้อยทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
2. มีระบบสนับสนุนการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ	☐ มีการนำข้อมูลและสารสนเทศของส่วนราชการ มาใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และนำไปปรับปรุง/พัฒนางาน
3. มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่จัดเก็บ ในระบบฐานข้อมูล	☐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล ในระยะเวลาที่เหมาะสม ☐ มีระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ที่สามารถ Verify User name และ Password
4. มีการอัพเดทข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที	☐ มีการตรวจรอบของการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภทพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ
5. มีระบบสืบค้นข้อมูลบนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพ	☐ มีระบบการสืบค้นข้อมูล (Search Engine) บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ที่สามารถค้นหาได้ถูกต้องสอดคล้องกับความต้องการ และในระยะเวลาที่เหมาะสม
6. มีการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งาน	☐ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศมาพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน
7. มีแนวทาง/มาตรการป้องกันความเสียหายและมีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (Backup)	☐ มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (Back up) ในระบบ Intranet อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์ และในระบบ Internet อย่างน้อย 1-2 ครั้ง/เดือน หรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถพิจารณาจากความสำคัญ ปริมาณงาน Transaction และสถิติความเสียหายที่พบในอดีตที่ผ่านมา
8. มีระบบรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	☐ มีระบบการตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่ายครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) รวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง เพื่อป้องกันทรัพยากร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในส่วนราชการ
	☐ มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของส่วนราชการ และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูล ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
9. มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	☐ มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และกระบวนการที่แสดงถึงการตอบสนองต่อการบุกรุกที่เสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศที่ครอบคลุมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น) เพื่อให้สามารถลดความเสียหายได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการตามแผน
10. มีระบบ Access Right ที่ถูกต้องและทันสมัย	☐ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบสารสนเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออก พ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน และมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ: แนวทางการตรวจประเมินข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ รายละเอียดตามภาคผนวก 3

เกณฑ์การให้คะแนน:

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 9.2 จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ มีดังนี้

การประเมิน	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
9.2 จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	1.5	≤6	7	8	9	10

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 9:

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 9 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 9.1 และ 9.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
9.1	ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ	1.5	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
9.2	จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	1.5	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
	รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน

$$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศ

ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

▪ การประเมินความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ เป็นการวัดที่มุ่งเน้นใน 3 เรื่อง ดังนี้

1. ความสอดคล้องเชื่อมโยงกันในองค์การ ได้แก่ ทิศทางขององค์การ (Direction) ผู้นำ (Leadership) วัฒนธรรมและบรรยากาศในการทำงาน (Culture and Climate)

2. ความสำเร็จขององค์การ ได้แก่ ความรับผิดชอบในหน้าที่ (Accountability) การจูงใจ (Motivation) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม (Coordination and Control) และ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

3. การสร้างสิ่งใหม่ ได้แก่ การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ภายนอก (External Orientation) และการสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ (Innovation and Learning)

▪ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
10.1	ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	1.5
10.2	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	1.5
รวม		**3**

<u>ตัวชี้วัดที่ 10.1</u> ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

▪ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ เป็นการประเมินโดยใช้แบบสำรวจบรรยากาศภายในองค์การ (Organization Climate Survey) ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งจะรวมอยู่ในแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) และจะมีการประเมิน 2 ครั้ง โดยใช้การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญขององค์การ (Gap) จากการสำรวจการพัฒนาองค์การ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2

▪ ข้อคำถามในแบบสำรวจบรรยากาศภายในองค์การ (Organization Climate Survey) ประกอบด้วย 14 ข้อ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ของส่วนราชการ
2. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่า<u>ผู้บริหาร</u>[7] สามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์
3. <u>ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา</u>[8] เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น
4. <u>สภาพแวดล้อมการทำงาน</u>[9] ในปัจจุบันทำให้ข้าพเจ้าทำงานอย่างมีความสุข
5. ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
6. ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มี<u>อุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</u>[10] อย่างเพียงพอ
7. ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
8. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม
9. ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจาก<u>ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน</u>[11] ได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ
10. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

11. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี

12. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง[12] ของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ

13. ข้าพเจ้ารู้สึกว่างานของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ๆ และมีประสบการณ์มากขึ้น

14. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ระบบงาน ขั้นตอนทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

หมายเหตุ:

[7]ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของส่วนราชการ ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

[8]ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บริหารของส่วนราชการ หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ขึ้นอยู่กับระดับหรือตำแหน่งของผู้ตอบแบบสำรวจ

[9]สภาพแวดล้อมการทำงาน หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวบุคลากรในส่วนราชการ ที่เอื้ออำนวยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้วย อาจเป็นได้ทั้งสภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน สถานที่ทำงาน แสง เสียง อุณหภูมิ และสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งได้แก่ ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา การบังคับบัญชา ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ

[10]อุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ส่วนราชการจัดหาให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น

[11]ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน หรือหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

[12]ปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การที่ส่วนราชการมีความตื่นตัว สามารถยืดหยุ่นและปรับตัวให้ทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ เช่น การเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน:

การกำหนดสูตรคำนวณคะแนน มีความสอดคล้องกับผลการสำรวจส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 **: ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ยกลาง**	
ระดับคะแนน	สูตรการคำนวณ
1	$X_2 \geq X_{max}$

กรณีที่ 2 **: ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) ครั้งที่ 1 มากกว่าค่าเฉลี่ยกลาง**	
ระดับคะแนน	สูตรการคำนวณ
1	$X_2 \geq X_{max}$

2	$5-\left\{4\times\left[\frac{X_2-X_1}{X_{max}-X_1}\right]\right\}$
3	
4	
5	$X_2 \le X_1$

2	$3-\left\{2\times\left[\frac{X_2-X_1}{X_{max}-X_1}\right]\right\}$
3	$X_2 = X_1$
4	$3+\left\{2\times\left[\frac{X_1-X_2}{X_1-\text{ค่าเฉลี่ยกลาง}}\right]\right\}$
5	$X_2 \le$ ค่าเฉลี่ยกลาง

หมายเหตุ:

X_1 คือ ส่วนต่าง (Gap) จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ ครั้งที่ 1 (17 ธ.ค. 55 – 4 ม.ค. 56)

X_2 คือ ส่วนต่าง (Gap) จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ ครั้งที่ 2 (16 – 30 ก.ย. 56)

X_{max} คือ ค่าสูงสุดของค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (Gap) ครั้งที่ 1 ของ **<u>ทุกส่วนราชการ</u>**

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งค่าเฉลี่ยกลาง และค่า X_{max} ให้ทราบ พร้อมผลการสำรวจครั้งที่ 1 ผ่านระบบออนไลน์

เงื่อนไข:

1. ตัวชี้วัด 10.1 หากมีผู้ตอบน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติที่กำหนดไว้ (สามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบการสำรวจออนไลน์) จะได้คะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 1.0000 คะแนน เนื่องจากไม่สามารถนำผลการสำรวจมาใช้เป็นตัวแทน ในการประเมินผลได้

2. ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การ (GAP) มีค่าสูงสุดเท่ากับ 9 (คำนวณจากคะแนนสูงสุด - คะแนนน้อยสุด) ทั้งนี้ หากส่วนต่างมีค่าสูง แสดงว่าสิ่งที่บุคลากรในองค์การมีความเห็นกับความสำคัญที่องค์การมุ่งเน้นมีความแตกต่างกันมาก ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการพัฒนาองค์การโดยการหาสาเหตุของปัญหาและดำเนินการแก้ไข

<u>ตัวชี้วัดที่ 10.2</u> ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย:

▪ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ เป็นการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การของส่วนราชการที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินความพึงพอใจในการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ผ่านระบบออนไลน์ ประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการค้นหาสาเหตุ และวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ ส่วนราชการอาจจัดทำเป็นแผนพัฒนาองค์การ เพื่อกำหนดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน โดยเน้นดำเนินการในเรื่องที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อองค์การสูง นอกจากนี้ในการทำแผนต้องคำนึงถึงระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ควรกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ และควรมีการติดตามว่าแผนดำเนินการครบถ้วน ตรงตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ ควรมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ การทำแผนที่ดีควรทำให้ครอบคลุม โดยสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง คือการสื่อสารภายในองค์การให้รู้ว่าส่วนราชการมีแผนที่จะพัฒนาอะไร เพราะการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างบรรยากาศที่ดีภายในองค์การ

เกณฑ์การให้คะแนน:

วัดความสำเร็จของผลลัพธ์จากการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็นดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดส่งแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
2	แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **<u>ไม่ครบถ้วน</u>**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ**<u>ขาดความสอดคล้อง</u>**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์
3	แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **<u>ครบถ้วน</u>**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม แต่**<u>ไม่สอดคล้อง</u>**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์ ***หรือ*** **<u>ไม่ครบถ้วน</u>**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม แต่**<u>สอดคล้อง</u>**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์

4	แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ**สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์
5	แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 **ครบถ้วน**ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ**สอดคล้อง**กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์**และ**ผลการสำรวจครั้งที่ 2

เงื่อนไข:

1. จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ โดยวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่เป็นผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์การ ซึ่งได้จากแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ผ่านระบบออนไลน์ ในครั้งที่ 1 มาจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้สอดคล้องกับทรัพยากรและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

2. จัดส่งแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามแบบฟอร์มที่ 2 : แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากร/แผนการปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ (รายละเอียดตามภาคผนวก 1) โดยส่วนราชการต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในวันที่ 1 เมษายน 2556** พร้อมทั้งบันทึกในแผ่นซีดีรอม ทั้งนี้ **หากส่วนราชการส่งข้อมูลล่าช้าจะถูกหักคะแนน 0.2 คะแนน**

3. ผลการสำรวจครั้งที่ 2 จะถูกนำมาตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ หาก Gap จากการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในองค์การลดลง ส่วนราชการจะได้คะแนนในตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 5

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 10:

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 10 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 10.1 และตัวชี้วัด 10.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
10.1	ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	1.5	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
10.2	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	1.5	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
	รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน

$$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ**
ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ ➢ รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 มกราคม 2556 และรายงานมีความครบถ้วนและทันสมัย
ตัวชี้วัดที่ 8.2 ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากร	✍ หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ ➢ การเข้าตอบแบบสำรวจ Organization Development Survey ผ่านระบบสำรวจออนไลน์ ของข้าราชการในส่วนราชการได้ครบตามจำนวนตัวอย่างที่กำหนด ✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด ประกอบกับจำนวนผู้เข้าตอบแบบสำรวจออนไลน์ไม่น้อยกว่ากลุ่มตัวอย่างที่กำหนด
ตัวชี้วัดที่ 9.1 ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ	
ตัวชี้วัดที่ 10.1 ส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	
ตัวชี้วัดที่ 8.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผล ได้แก่ ➢ แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ➢ แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
ตัวชี้วัดที่ 10.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ	

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ**
	✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากแผนฯ มีความ<u>ครบถ้วน</u>ตามประเด็นในแบบฟอร์ม และ<u>สอดคล้อง</u>กับข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการวิเคราะห์ **<u>และ</u>**ผลการสำรวจครั้งที่ 2
ตัวชี้วัดที่ 9.2 จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผล ได้แก่ ➢ จำนวนข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศตามเกณฑ์การประเมิน ✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด

คำอธิบายเพิ่มเติม *การประเมินผ่านระบบสำรวจออนไลน์ (Survey Online)* :

- ผู้ตอบแบบสำรวจต้องตอบครบทุกประเด็นข้อคำถาม ทั้งในส่วนความเห็น และส่วนความสำคัญ
  - ความเห็น หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสำรวจต่อข้อคำถามในขณะที่ตอบแบบสำรวจ
  - ความสำคัญ หมายถึง ผู้ตอบแบบสำรวจรู้สึกว่าข้อคำถามนั้นเป็นเรื่องสำคัญในขณะที่ตอบแบบสำรวจ
- จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจต้องมีไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้ตามหลักสถิติ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane เนื่องจากเป็นหลักสถิติที่ยอมรับและนิยมใช้กันมาก รวมถึงการทราบขนาดประชากรที่แน่นอน โดยใช้ข้อมูลจำนวนข้าราชการจากรายงานลักษณะสำคัญองค์การของส่วนราชการ
- สูตรของ Taro Yamane ที่ใช้ในการคำนวณ คือ

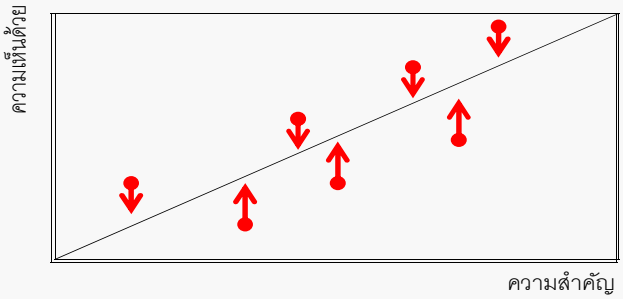
$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ
N = ขนาดของประชากร
e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้
(ใช้ที่ระดับความเชื่อมั่น = 95%)

- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบสำรวจออนไลน์

- ข้าราชการทุกคนในส่วนราชการสามารถเข้ามาตอบแบบสำรวจได้ 1 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงไม่ได้ระบุกลุ่มตัวอย่างไว้ เพียงแต่กำหนดจำนวนขั้นต่ำที่จะเข้าตอบแบบสำรวจที่สามารถเป็นตัวแทนของประชากร ทั้งนี้ หากข้าราชการเข้ามาตอบแบบสำรวจจำนวนมากเท่าไร จะทำให้ทราบข้อมูลที่เป็นความจริง และนำไปสู่การพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น

- หลักการประเมินจากการสำรวจ Organization Development Survey คือการทำให้ GAP น้อยที่สุด ซึ่งเป็นส่วนต่างระหว่างปัจจัยด้านระดับความสำคัญและความเห็นของบุคลากรภายในองค์การ (Gap)



- การให้คะแนนจะประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบส่วนต่างระหว่างปัจจัยด้านระดับความสำคัญและความเห็นของบุคลากรภายในองค์การ และนำมาหาค่าเฉลี่ยของส่วนต่างระหว่างปัจจัยดังกล่าวตามสูตรการคำนวณดังนี้

$$\frac{\sum|(Xi-Yi)|}{i} \text{ หรือ } \frac{|(X_1-Y_1)|+|(X_2-Y_2)|+\cdots+|(X_i-Y_i)|}{i}$$

โดยที่

x หมายถึง	ค่าระดับความเห็นของแต่ละข้อคำถาม *(**ความเห็น** หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสำรวจต่อข้อคำถามในขณะที่ตอบแบบสำรวจ)*

Y หมายถึง	ค่าระดับความสำคัญของแต่ละข้อคำถาม *(**ความสำคัญ** หมายถึง ผู้ตอบแบบสำรวจรู้สึกว่าข้อคำถามนั้นเป็นเรื่องสำคัญที่มีประโยชน์หรือมีผลกระทบต่อองค์การในขณะที่ตอบแบบสำรวจ)*
i หมายถึง	ลำดับที่ของข้อคำถามที่กำหนดขึ้น

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์การนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์การ ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. บุคลากรของส่วนราชการตอบแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ครั้งที่ 1 (Pre-test) ผ่านระบบสำรวจออนไลน์	17 ธ .ค.55 – 4 ม .ค.56
2. สกพร. ประมวลผล Organization Development Survey และส่วนราชการเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านระบบสำรวจออนไลน์ เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาองค์การ	5 - 15 ม.ค. 56
3. ส่วนราชการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ตามแบบฟอร์มที่ 1 ให้ครบถ้วน และทันสมัย พร้อมทั้งบันทึกในแผ่นซีดีรอม และจัดส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร.	ภายใน 31 ม.ค. 56
4. ส่วนราชการนำข้อมูลปัจจัยนำเข้าที่สำคัญตามผลการสำรวจมาจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ซึ่งประกอบด้วยแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เพื่อให้ผลสำรวจครั้งที่ 2 มี Gap ลดลง	ธ.ค. – มี.ค. 56
5. ส่วนราชการจัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 2 พร้อมทั้งบันทึกในแผ่นซีดีรอม ให้สำนักงาน ก.พ.ร.	ภายใน 1 เม.ย. 56
6. ส่วนราชการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การเพื่อลดส่วนต่างระหว่างปัจจัยด้านระดับความสำคัญและความเห็นของบุคลากรภายในองค์การ (Gap) ทั้งเรื่องการพัฒนาบุคลากร ระบบสารสนเทศ และ	ม .ค.– 15 ก .ย.56

วัฒนธรรมองค์การให้ดีขึ้น	
7. บุคลากรของส่วนราชการตอบแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ครั้งที่ 2 (Post-test) ผ่านระบบสำรวจออนไลน์	16 – 30 ก.ย. 56
8. สำนักงาน ก.พ.ร. ประมวลและแจ้งผลสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ครั้งที่ 2 ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ส่วนราชการได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์การต่อไป	ภายใน 15 ต .ค.56
9. ผู้ตรวจประเมินเข้าตรวจข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ ส่วนราชการ ในรอบ 12 เดือน	ภายใน ธ.ค. 56

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์การนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์การดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางสาววิริยา เนตรน้อย	0 2356 9942
2. นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8985
3. นางสาวอรญาณี สุนทรัช	0 2356 9999 ต่อ 8916
4. นางนิธินุช จรุงเกียรติ	0 2356 9999 ต่อ 8804

ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก: ร้อยละ 4

คำอธิบาย:

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เป็นการวัดประเมินจากระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายในแผนการดำเนินการ (Action Plan)
- เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงานเชิงรุกของรัฐบาลในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2555 ให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้ง สอดคล้องกับแนวทางดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน ที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ตลอดจนเป็นการผลักดันให้ส่วนราชการและจังหวัดดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ของส่วนราชการและจังหวัด อันจะเป็นการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ป้องกันความเสี่ยงและลดการทุจริตคอร์รัปชั่นภายในหน่วยงาน

เหตุผล:

การดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัด เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงานเชิงรุกของรัฐบาลในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลข้อ 1.3 ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐอย่างจริงจัง และแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน จึงต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการและจังหวัดให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินการระดับคะแนนที่ 1 (Milestone) และระดับความสำเร็จถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดในระดับคะแนนที่ 2-5

ระดับ	รายละเอียด	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ดำเนินการได้ตามแผนงานที่วางไว้ และมีการรายงานผลความก้าวหน้าครบถ้วนตามที่กำหนด (ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)	เท่ากับ 1 คะแนน
2	คะแนนเฉลี่ยความสำเร็จถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย	เท่ากับ 2 คะแนน
3		เท่ากับ 3 คะแนน
4		เท่ากับ 4 คะแนน
5		เท่ากับ 5 คะแนน

ตารางและสูตรการคำนวณ:

<u>การคำนวณคะแนนเฉลี่ยความสำเร็จถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย (ระดับคะแนนที่ 2-5)</u>

1

KPI (n)	ความสำเร็จเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย	ค่าคะแนน (Xi)
n1	ต่ำกว่า	0
n2	เท่ากับ	1
n3	สูงกว่า	2

ค่าเฉลี่ยคะแนน

2

$$\frac{\Sigma (Xi)}{\Sigma n}$$

3

คะแนนที่ได้ (C)	การจัดกลุ่ม	น้ำหนัก (Wi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (C x Wi)
$\frac{\Sigma (Xi)}{\Sigma n}$	P1	2.0	(C x Wi) + 1.0
	P2	1.5	
	P3	1.5	
	P4	1.0	

ตัวอย่างการคำนวณ :

ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ แบ่งการประเมินเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ระดับที่ 1 ใช้วิธีการประเมินตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)

ส่วนที่ 2 ระดับที่ 2-5 ใช้วิธีการประเมินเชิงปริมาณ

<u>ระดับที่ 1</u> คือ ดำเนินการได้ครบถ้วนตามกิจกรรมที่กำหนด และรายงานผลความก้าวหน้าผ่านระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ทาง http://cleanreport.opdc.go.th ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากดำเนินการไม่ครบถ้วนหรือรายงานเกินเวลาที่กำหนดจะไม่ได้คะแนนตามตัวชี้วัดนี้

<u>ระดับที่ 2-5</u> คือ ความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัด โดยคำนวณเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด

KPI (n)	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ความสำเร็จเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย	ค่าคะแนน (Xi)
1. มีช่องทางการเผยแพร่คู่มือที่สะดวกต่อการสืบค้น	2 ช่องทาง	3 ช่องทาง	มากกว่า	2
2. มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการดำเนินการทางระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ครบถ้วนทุกส่วนราชการ	ร้อยละ 100	ร้อยละ 85	น้อยกว่า	0
3. เรื่องร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ได้รับการตรวจสอบการดำเนินการทางระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์	ร้อยละ 70	ร้อยละ 100	มากกว่า	2
4. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	มากกว่า	2
5. จำนวนเรื่องร้องทุกข์ผ่านทางไปรษณีย์ที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 85	ร้อยละ 95	มากกว่า	2
ค่าคะแนนเฉลี่ย $\left(\frac{\sum (xi)}{\sum n}\right)$				$\frac{8}{5} = 1.6$

จากค่าคะแนนเฉลี่ยข้างต้น ให้นำมาถ่วงน้ำหนัก ตามการจัดกลุ่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ (P1 - P2) โดยจากตัวอย่าง ค่าคะแนนเฉลี่ย (C) อยู่ที่ 1.6 เมื่อนำมาถ่วงน้ำหนัก (Wi) จะได้ ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย (C)	การจัดกลุ่ม	น้ำหนัก (Wi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (C + Wi) + 1	คะแนนตัวชี้วัดที่ 11
1.6	P1	2.0	3.2 + 1	4.2
	P2	1.5	2.4 + 1	3.4
	P3	1.5	2.4 + 1	3.4
	P4	1.0	1.6 + 1	2.6

หมายเหตุ:

การถ่วงน้ำหนักเป็นไปตามการวิเคราะห์จัดกลุ่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ของส่วนราชการและจังหวัด ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากผลกระทบของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับประเทศชาติและประชาชน (Process Impact) และประสิทธิภาพของแผนการดำเนินการ (Effectiveness of Proposed Action) สามารถจัดแบ่งออกได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

P1 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบสูง และแผนการดำเนินการมีประสิทธิภาพสูง

P2 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบสูง แต่แผนการดำเนินการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

P3 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบต่ำ แต่แผนการดำเนินการมีประสิทธิภาพสูง

P4 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบต่ำ และแผนการดำเนินการไม่มีประสิทธิภาพ

(รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานตามการจัดกลุ่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ปรากฏในส่วนท้าย และทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=4&content_id=2298)

เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดแบ่งกลุ่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ มีดังนี้

	ลำดับความสำคัญต่ำ (Low)	ลำดับความสำคัญสูง (High)
ผลกระทบของข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ	1) ผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนต่ำ 2) ผลกระทบต่อสังคมต่ำ 3) ผลกระทบต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจต่ำ 4) ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของประเทศต่ำ 5) จำนวนข้อร้องเรียนต่ำหรือไม่อยู่ในความสนใจของประชาชน	1) ผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนสูง 2) ผลกระทบต่อสังคมสูง 3) ผลกระทบต่อมูลค่าทางเศรษฐกิจสูง 4) ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของประเทศสูง 5) จำนวนข้อร้องเรียนสูงหรืออยู่ในความสนใจของประชาชน
ประสิทธิภาพของแผนการดำเนินการ	1) ยังระบุปัญหาได้ไม่ชัดเจน 2) แนวทางแก้ไขยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เช่น - เน้นการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้านการอบรมคุณธรรม จริยธรรม - เน้นการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เพียงด้านเดียว - เน้นการซื้อวัสดุอุปกรณ์	1) ระบุปัญหาได้ถูกต้องชัดเจน 2) แนวทางแก้ไขมีประสิทธิภาพสูง เช่น - การปรับขั้นตอนกระบวนงาน - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงาน - การลดดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ - การสร้างกลไกตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ - การให้ประชาชนมีส่วนร่วม - การพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับกระบวนงานใหม่ 3) ตัวชี้วัดการดำเนินงานมีความท้าทายและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด

เงื่อนไข: กรณีที่รายงานผลการดำเนินงานไม่ตรงตามความเป็นจริง (รายละเอียดที่รายงานผ่านระบบสารสนเทศไม่ตรงกับที่ไปตรวจจริง) ปรับลด 0.5000 คะแนน ของคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

แนวทางการประเมินผล:

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	▪ ดำเนินการได้ตามแผนงานที่วางไว้ และมีการรายงานผลความก้าวหน้าครบถ้วนตามที่กำหนด (ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการได้ตามแผนงานที่วางไว้ และมีการรายงานผลความก้าวหน้าครบถ้วนตามที่กำหนด ได้แก่ - ผลการรายงานความก้าวหน้าผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของจังหวัด - ผลจากการตรวจติดตามในพื้นที่จริง
2 - 5	คะแนนเฉลี่ยความสำเร็จถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ ประเมินผลความสำเร็จในการดำเนินงาน เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจาก - ผลการรายงานความก้าวหน้าผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของจังหวัด - ผลจากการตรวจติดตามในพื้นที่จริง

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กลุ่มวิชาการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางสาวมนวดี จันทิมา	0 2356 9923
2. นางโชติมา สงวนพันธ์ เวชพร	0 2356 9999 ต่อ 8933
3. นางสาวกฤษณา แก้วด้วง	0 2356 9932
4. นายบัณฑิต ตั้งโภคานนท์	0 2356 9999 ต่อ 8978
5. นางสาวจีริสุดา จอมพลาพล	0 2356 9907

รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงาน
ตามการจัดกลุ่มข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

กลุ่ม P1 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบสูงและแผนการดำเนินการมีประสิทธิภาพสูง

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	กระทรวงการคลัง			
1	กรมธนารักษ์	กระบวนงานการประมูลสิทธิการปลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้กระทรวงการคลัง (กรณีไม่มีการชดเชยให้แก่หน่วยงาน)	สูง	สูง
2	กรมบัญชีกลาง	กระบวนงานใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	สูง	สูง
3	กรมศุลกากร	กระบวนงานการนำเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Import) กรณีการเปิดตรวจสินค้า (Red Line)	สูง	สูง
4	กรมสรรพากร	กระบวนงานการกำกับ ดูแลและตรวจสอบ :ระบบการคัดเลือกผู้เสียภาษีเพื่อกำกับและตรวจสอบ	สูง	สูง
5	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	กระบวนงานบริหารหนี้กลุ่มหนี้รัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ (โครงการรับจำนำผลผลิตทางการเกษตร)	สูง	สูง
6	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	กระบวนงานเสนอแนะและออกแบบนโยบาย แผน และมาตรการเกี่ยวกับภาษีอากร ระบบการเงิน การคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงินและการพัฒนาตลาดทุน : กฎบัตรป้องปรามการใช้ประโยชน์ส่วนตนที่ขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พ.ศ.	สูง	สูง
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
7	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กระบวนงานการกำกับติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานในองค์กร	สูง	สูง

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
8	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กระบวนงานรับและจัดสรรทรัพยากรบริจาค	สูง	สูง
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
9	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กระบวนงานการช่วยเหลือเกษตรกร	สูง	สูง
10	กรมชลประทาน	กระบวนงานการบริหารจัดการน้ำให้เกษตรกร	สูง	สูง
11	กรมพัฒนาที่ดิน	กระบวนงานการก่อสร้างแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน	สูง	สูง
12	กรมวิชาการเกษตร	กระบวนงานตรวจวิเคราะห์และออกใบรับรองสุขอนามัยสินค้าเกษตรเพื่อการส่งออก (ผักผลไม้สด)	สูง	สูง
13	กรมประมง	กระบวนงานการอนุญาตและตรวจสอบการนำเข้าส่งออกสัตว์น้ำ	สูง	สูง
14	กรมปศุสัตว์	กระบวนงานการควบคุมคุณภาพสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออก	สูง	สูง
15	กรมส่งเสริมการเกษตร	กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ	สูง	สูง
16	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	กระบวนงานติดตามการใช้ประโยชน์ในที่ดินทั้งที่ดินของรัฐ ที่ดินเอกชน และที่ดินพระราชทาน	สูง	สูง
17	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตร และอาหารแห่งชาติ	กระบวนงานการรับรองระบบงาน	สูง	สูง
18	กรมการข้าว	กระบวนงานกระจายเมล็ดพันธุ์ : บริการออกหรือต่อใบอนุญาตการเป็นตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืช	สูง	สูง
	กระทรวงคมนาคม			
19	กรมเจ้าท่า	กระบวนงานการตรวจควบคุมเรือในเมืองท่า	สูง	สูง
	กระทรวงคมนาคม			
20	กรมทางหลวง	กระบวนงานการก่อสร้างทางหลวง	สูง	สูง
21	กรมทางหลวงชนบท	กระบวนงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทาง	สูง	สูง
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
22	กรมควบคุมมลพิษ	กระบวนงานตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษและบังคับการตามกฎหมาย	สูง	สูง
23	กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	กระบวนงานการคุ้มครอง ป้องกัน และกำกับดูแลทรัพยากรป่าชายเลน	สูง	สูง
24	กรมทรัพยากรน้ำ	กระบวนงานอนุรักษ์ฟื้นฟูและพัฒนาแหล่งน้ำ	สูง	สูง
25	กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	กระบวนงาน “การสำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำบาดาล กรณีสำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำบาดาลเพื่อสนับสนุนน้ำดื่มสะอาดให้กับโรงเรียนทั่วประเทศ”	สูง	สูง
26	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กระบวนงานการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)	สูง	สูง
	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
27	สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การจัดทำเกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	สูง	สูง
28	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	กระบวนงานผลิตข้อมูลสถิติ	สูง	สูง
	กระทรวงพลังงาน			
29	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	กระบวนงานการออกใบอนุญาตประกอบกิจการบรรจุก๊าซ LPG ณ สถานีบรรจุก๊าซ และสถานีบริการก๊าซ	สูง	สูง
30	กรมธุรกิจพลังงาน	กระบวนงานการออกใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาตร้านจำหน่ายก๊าซและโรงเก็บก๊าซ	สูง	สูง

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	กระทรวงพาณิชย์			
31	กรมการค้าต่างประเทศ	กระบวนงานการให้บริการออกหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า	สูง	สูง
32	กรมการค้าภายใน	กระบวนงานตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งรถยนต์ และมาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	สูง
	กระทรวงมหาดไทย			
33	กรมที่ดิน	กระบวนงานการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ประเภทขาย	สูง	สูง
34	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กระบวนงานการใช้เงินทดรองราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2551 ข้อ 5.1 ด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	สูง
	กระทรวงยุติธรรม			
35	กรมบังคับคดี	กระบวนงานการขายทอดตลาด	สูง	สูง
36	กรมราชทัณฑ์	กระบวนงานการควบคุมและปฏิบัติต่อผู้ต้องขัง	สูง	สูง
37	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	กระบวนงานการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางชีววิทยาและการสืบค้นฐานข้อมูลสารพันธุกรรมเพื่อใช้ระบุตัวบุคคลกระทำผิด	สูง	สูง
	กระทรวงแรงงาน			
38	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กระบวนงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ (การบริการประชาชนทั่วไปในส่วนของศูนย์บริการประชาชนส่วนแยก)	สูง	สูง
	กระทรวงวัฒนธรรม			
39	กรมการศาสนา	กระบวนงานการลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์	สูง	สูง
	กระทรวงศึกษาธิการ			
40	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กระบวนงานการบริหารงานพัสดุแบบธรรมาภิบาล	สูง	สูง
	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
41	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	กระบวนงานการทดสอบ สอบเทียบ	สูง	สูง
42	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	กระบวนงานการออกใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองและใช้ รวมทั้งการนำเข้า หรือการส่งออกซึ่งวัสดุกัมมันตรังสี	สูง	สูง
	กระทรวงสาธารณสุข			
43	กรมการแพทย์	กระบวนงานการบริหารทรัพยากรประเด็นการสนับสนุนงบรายจ่ายลงทุนเฉพาะรายการครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่มีราคาตั้งแต่ 10 ล้านบาทต่อรายการขึ้นไป	สูง	สูง
44	กรมควบคุมโรค	กระบวนงานเตรียมพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในการสนับสนุนวัคซีนเพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรค	สูง	สูง
45	กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	กระบวนงานคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา	สูง	สูง
46	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	กระบวนงานต่ออายุใบอนุญาตอาหาร	สูง	สูง
	กระทรวงอุตสาหกรรม			
47	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	กระบวนงานการกำกับ อนุญาต สถานประกอบการในภูมิภาค	สูง	สูง
48	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	กระบวนงานการรับแจ้งข้อเท็จจริงการนำเข้า - ส่งออกวัตถุอันตราย	สูง	สูง
49	กรมอุตสาหกรรมพื้นฐาน	กระบวนงานใบอนุญาตขนแร่	สูง	สูง

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	และการเหมืองแร่			
50	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	กระบวนงานออกใบอนุญาตส่งออกน้ำตาลทรายไปนอกราชอาณาจักร	สูง	สูง
51	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	กระบวนงานรับรองผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	สูง	สูง
52	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	กระบวนงานการใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้น/ลดหย่อนอากรขาเข้าเครื่องจักร	สูง	สูง
	ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง			
53	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	กระบวนงานการรักษาห่วงโซ่วัตถุพยานการพิสูจน์ทางนิติเวชศาสตร์	สูง	สูง
54	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	กระบวนงานการตรวจสอบ สืบสวน รวบรวมพยานหลักฐาน และยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการฟอกเงิน	สูง	สูง
55	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	กระบวนงานการช่วยเหลือเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบสืบเนื่องจากความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้	สูง	สูง
	สำนักนายกรัฐมนตรี			
56	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	กระบวนงานจัดการปัญหาของผู้บริโภคเพื่อสร้างความโปร่งใส	สูง	สูง
57	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	1) กระบวนงานการวิเคราะห์การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 2) กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3) กระบวนงานการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ	สูง	สูง
58	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการ เรื่อง การออกหนังสือรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ	สูง	สูง

กลุ่ม P2 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบสูงแต่แผนการดำเนินการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	กระทรวงการคลัง			
1	กรมสรรพสามิต	กระบวนการออกใบอนุญาตจำหน่าย สุรา ยาสูบ และไพ่	สูง	ต่ำ
2	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	กระบวนงานการคัดสรรบุคคลเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อกรรมการรัฐวิสาหกิจ	สูง	ต่ำ
	กระทรวงการต่างประเทศ			
3	กรมการกงสุล	กระบวนงานรับรองเอกสารกองสัญชาติและนิติกรณ์	สูง	ต่ำ
	กระทรวงกลาโหม			
4	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	กระบวนงานการผลิตและจำหน่ายยาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท	สูง	ต่ำ
5	กองบัญชาการกองทัพไทย	กระบวนงานพัฒนาประเทศเพื่อความมั่นคง	สูง	ต่ำ
6	กองทัพบก	กระบวนงานการพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมรบด้านกำลังพล ด้วยการจัดหากำลังพลประเภททหารกองประจำการ จากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (การเกณฑ์ทหาร)	สูง	ต่ำ
7	กองทัพอากาศ	กระบวนงานการพัฒนาการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ (กำลังพลพิเศษ)	สูง	ต่ำ

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
8	กรมหม่อนไหม	กระบวนงานส่งเสริมการผลิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีหม่อนไหม	สูง	ต่ำ
	กระทรวงคมนาคม			
9	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	กระบวนงานวิเคราะห์เสนอแนะนโยบาย ซึ่งได้จากผลการศึกษาของที่ปรึกษาที่ สนข.มอบหมาย ให้ดำเนินการ (การจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)	สูง	ต่ำ
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
10	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กระบวนงานแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ	สูง	ต่ำ
11	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช	กระบวนงานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกพื้นที่ป่าอนุรักษ์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	สูง	ต่ำ
12	กรมป่าไม้	กระบวนงานการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการด้านอุตสาหกรรมไม้ทุกประเภท ในเขตกรุงเทพมหานคร	สูง	ต่ำ
	กระทรวงพลังงาน			
13	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	กระบวนงานการกำกับการผลิตและซื้อขายปิโตรเลียม	สูง	ต่ำ
14	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	กระบวนงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดหาพลังงาน	สูง	ต่ำ
15	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	กระบวนงานการกำหนดนโยบาย มาตรการ และกฎระเบียบด้านพลังงาน	สูง	ต่ำ
	กระทรวงพาณิชย์			
16	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	กระบวนงานป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	สูง	ต่ำ
	กระทรวงมหาดไทย			
17	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	กระบวนงานการดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย	สูง	ต่ำ
18	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กระบวนงานการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	สูง	ต่ำ
	กระทรวงยุติธรรม			
19	กรมคุมประพฤติ	กระบวนงานตรวจพิสูจน์	สูง	ต่ำ
20	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	กระบวนงานส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในชั้นสอบสวนคดีอาญา	สูง	ต่ำ
21	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	กระบวนงานการปฏิบัติงานคดีด้านการกำกับปกครอง	สูง	ต่ำ
22	สำนักงานกิจการยุติธรรม	กระบวนงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการยุติธรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล	สูง	ต่ำ
23	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	กระบวนงานการตรวจสอบทรัพย์สินคดียาเสพติด	สูง	ต่ำ
24	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ	กระบวนงานการไต่สวนข้อเท็จจริงการทุจริตในภาครัฐ	สูง	ต่ำ

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	ทุจริตในภาครัฐ			
	กระทรวงแรงงาน			
25	กรมการจัดหางาน	กระบวนงานการขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว	สูง	ต่ำ
26	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กระบวนงานการให้ความเห็นชอบหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	สูง	ต่ำ
27	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	กระบวนงานการตรวจความปลอดภัย	สูง	ต่ำ
28	สำนักงานประกันสังคม	กระบวนงานการรับชำระเงินสมทบผ่านไปรษณีย์ (ธนาณัติ)	สูง	ต่ำ
	กระทรวงวัฒนธรรม			
29	กรมศิลปากร	กระบวนงานการอนุรักษ์โบราณสถานและศิลปกรรม	สูง	ต่ำ
30	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	กระบวนงานการจดแจ้งเป็นเครือข่ายวัฒนธรรม	สูง	ต่ำ
31	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	กระบวนงานการสรรสร้างศิลปินร่วมสมัยรุ่นเยาว์	สูง	ต่ำ
	กระทรวงศึกษาธิการ			
32	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (MOENet)	สูง	ต่ำ
33	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กระบวนงานการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) และการสอบคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	สูง	ต่ำ
	กระทรวงสาธารณสุข			
34	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	กระบวนงานจัดจ้างการก่อสร้างโรงพยาบาล	สูง	ต่ำ
35	กรมสุขภาพจิต	กระบวนงานระบบบริหารการจัดการคลังยา	สูง	ต่ำ
36	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	กระบวนงานการการควบคุม กำกับ การโฆษณาสถานพยาบาล	สูง	ต่ำ
	ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง			
37	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	กระบวนงานจัดการศาสนสมบัติ	สูง	ต่ำ
	สำนักนายกรัฐมนตรี			
38	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กระบวนงานจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ช่องทางตู้ ปณ. 1111	สูง	ต่ำ
39	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กระบวนงานการเผยแพร่มติคณะรัฐมนตรีสู่สาธารณชน (ภายใน 1 วันทำการ)	สูง	ต่ำ
40	สำนักงบประมาณ	กระบวนงานการจัดทำงบประมาณ	สูง	ต่ำ
41	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	กระบวนงานบริหารจัดการกรณีข้าราชการทุจริตคอร์รัปชั่น	สูง	ต่ำ

กลุ่ม P3 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบต่ำแต่แผนการดำเนินการมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	กระทรวงกลาโหม			

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
1	กรมราชองครักษ์	กระบวนงานมีไว้ซึ่งสิ่งอุปกรณ์ถาวรของกรมราชองครักษ์ในการตอบสนองต่อพันธกิจ	ต่ำ	สูง
2	กองทัพเรือ	กระบวนงานการเตรียมความพร้อมด้านองค์บุคคล องค์วัตถุ และองค์ยุทธวิธี (การจัดหากำลังพลโดยการคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนจ่าทหารเรือ)	ต่ำ	สูง
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
3	สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ	กระบวนงานการพัฒนาและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเยาวชน (การเสริมสร้างความเข้มแข็งสภาเด็กและเยาวชน)	ต่ำ	สูง
4	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ	กระบวนงานการจัดสรรทรัพยากรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ)	ต่ำ	สูง
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา			
5	กรมพลศึกษา	กระบวนงานส่งเสริมและพัฒนาการแข่งขันกีฬาขั้นพื้นฐาน	ต่ำ	สูง
6	กรมการท่องเที่ยว	กระบวนงานการออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวและใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์	ต่ำ	สูง
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			
7	กรมส่งเสริมสหกรณ์	กระบวนงานการบริหารจัดการเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ต่ำ	สูง
8	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	กระบวนการดำเนินการตามระบบมาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี (CAQC)	ต่ำ	สูง
9	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	กระบวนงานการจัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร	ต่ำ	สูง
	กระทรวงคมนาคม			
10	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	กระบวนงานการพัฒนาบุคลากรในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ต่ำ	สูง
11	กรมการบินพลเรือน	กระบวนงานการออกใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่นักบินพาณิชย์	ต่ำ	สูง
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
12	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	กระบวนงานสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	สูง
	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
13	กรมอุตุนิยมวิทยา	กระบวนงานการพยากรณ์อากาศและประกาศเตือนภัยธรรมชาติ	ต่ำ	สูง
	กระทรวงพาณิชย์			
14	กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	กระบวนงานการจัดทำฐานข้อมูลและความรู้สนับสนุนการเจรจา	ต่ำ	สูง
	กระทรวงมหาดไทย			
15	กรมการพัฒนาชุมชน	กระบวนงานส่งเสริมช่องทางการตลาด	ต่ำ	สูง
	กระทรวงยุติธรรม			
16	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	กระบวนงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ	ต่ำ	สูง
	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
17	สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กระบวนงานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (คลินิกเทคโนโลยี)	ต่ำ	สูง
	กระทรวงสาธารณสุข			

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
18	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	กระบวนงานบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	ต่ำ	สูง
	สำนักนายกรัฐมนตรี			
19	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	กระบวนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติราชการของนักกฎหมายภาครัฐ	ต่ำ	สูง
20	กรมประชาสัมพันธ์	กระบวนงานการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่	ต่ำ	สูง
21	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	กระบวนงานด้านการประสานราชการ	ต่ำ	สูง
22	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	กระบวนงานการขับเคลื่อนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 สู่การปฏิบัติ	ต่ำ	สูง

กลุ่ม P4 – เป็นข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ที่มีผลกระทบต่ำและแผนการดำเนินการไม่มีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
	กระทรวงการคลัง			
1	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	กระบวนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์			
2	สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	กระบวนงานการถ่ายทอดองค์ความรู้	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา			
3	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กระบวนงานการพัฒนาช่องทางการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยวของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงคมนาคม			
4	กรมการขนส่งทางบก	กระบวนงานการออกใบอนุญาตขับรถ	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			
5	กรมทรัพยากรธรณี	กระบวนงานคุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ : การตรวจสอบซากดึกดำบรรพ์ที่มีการแจ้งพบ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองซากดึกดำบรรพ์ พ.ศ. 2551	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงพาณิชย์			
6	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	กระบวนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท	ต่ำ	ต่ำ
7	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	กระบวนงานการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน /บริษัทจำกัด / บริษัทมหาชนจำกัด	ต่ำ	ต่ำ
8	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	กระบวนงานการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงมหาดไทย			
9	กรมการปกครอง	กระบวนงานขออนุญาตซื้ออาวุธปืนในท้องที่กรุงเทพมหานคร	ต่ำ	ต่ำ
10	กรมโยธาธิการและผังเมือง	กระบวนงานตรวจสอบโรงมหรสพ	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงยุติธรรม			
11	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	กระบวนงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความช่วยเหลือ	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงวัฒนธรรม			
12	สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	กระบวนงานตามกฎหมายเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ พ.ศ. 2551	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงศึกษาธิการ			
13	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	กระบวนงานการติดตามประเมินผลระบบบริหารจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน	ต่ำ	ต่ำ

ลำดับ	ส่วนราชการ	กระบวนงาน	ผลกระทบ	ประสิทธิภาพ
14	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กระบวนงานขับเคลื่อนแผนการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับปรับปรุง) แบบโปร่งใส	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงสาธารณสุข			
15	กรมอนามัย	กระบวนงานการศึกษาวิจัยด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	ต่ำ
	กระทรวงอุตสาหกรรม			
16	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	กระบวนงานฝึกอบรม กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	ต่ำ
17	สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	กระบวนงานการจ้างที่ปรึกษาและการตรวจรับงาน	ต่ำ	ต่ำ
	ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง			
18	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กระบวนงานวิเคราะห์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ต่ำ	ต่ำ
19	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	กระบวนงานบริหารแผนงานวิจัยแบบมุ่งเป้า	ต่ำ	ต่ำ
20	ราชบัณฑิตยสถาน	กระบวนงาน ส่งเสริมและเผยแพร่การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามหลักภาษาผ่านช่องทางต่าง ๆ (การจ้างผลิตรายการโทรทัศน์)	ต่ำ	ต่ำ
21	สภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	รายงานแผนการติดตามแผนการดำเนินงานของคณะทำงานประจำสภาที่ปรึกษา	ต่ำ	ต่ำ
	สำนักนายกรัฐมนตรี			
22	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	กระบวนงานด้านข่าวกรอง ต่อต้านข่าวกรองภายในประเทศ ต่างประเทศและการสื่อสาร	ต่ำ	ต่ำ
23	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	กระบวนงานจ้างที่ปรึกษาทางวิชาการด้านความมั่นคงจากส่วนราชการ	ต่ำ	ต่ำ

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1
- **แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ**
- **แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ**

ภาคผนวก 2
- **แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)**

ภาคผนวก 3
- **แนวทางการตรวจประเมินข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ**

ภาคผนวก 1
แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ส่วนราชการ.....

คำอธิบายการตอบคำถาม
รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง **"ส่วนราชการ"** ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งในส่วนของลักษณะสำคัญขององค์การ และระหว่างหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีความสมบูรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า "ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก..." (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า "ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้"

- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย**บริบทที่สำคัญขององค์การ**ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความ ท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้นำและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1)

- พันธกิจ<u>หรือ</u>หน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

(2)

- วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร

(3)

ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) (#) (ให้ใช้ข้อมูลบุคลากรของส่วนราชการ ณ วันปัจจุบันที่ส่วนราชการทำการประเมิน)

(4)

ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

(5)

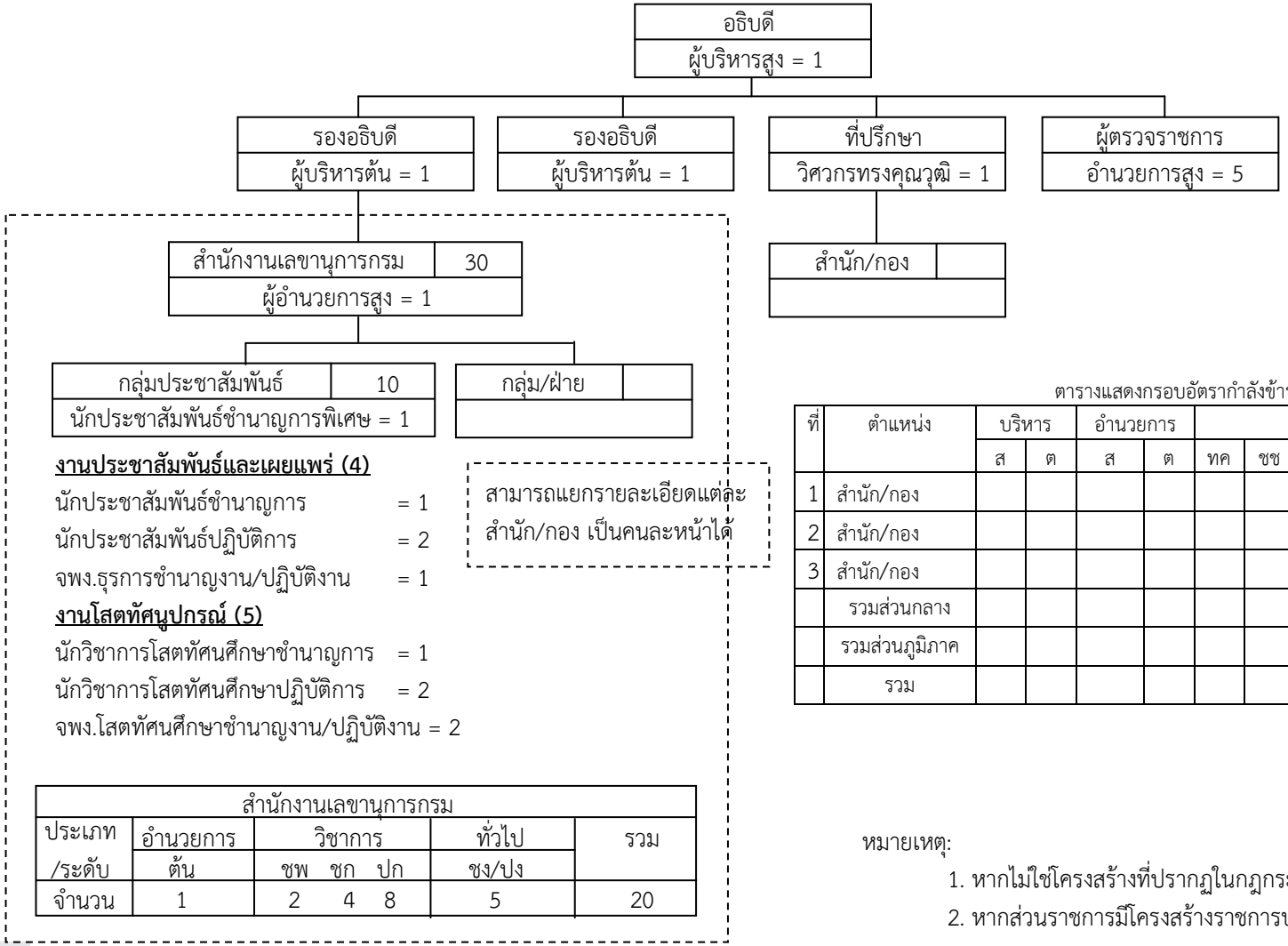
ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**ที่สำคัญ**อะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ**การส่งมอบบริการหลัก**ของส่วนราชการเท่านั้น)

ข. ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ

(6)

โครงสร้างองค์การ และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด โดยให้แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง และการแบ่งหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในที่ระบุอัตรากำลังถึงระดับกลุ่ม รวมถึงจำแนกประเภทของบุคลากรตามข้อ (3) (#)

ตัวอย่างการเขียนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



สำนักงานเลขานุการกรม						
ประเภท /ระดับ	อำนวยการ	วิชาการ			ทั่วไป	รวม
	ต้น	ชพ	ชก	ปก	ชง/ปง	
จำนวน	1	2	4	8	5	20

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรม...

ที่	ตำแหน่ง	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ					ทั่วไป			รวม
		ส	ต	ส	ต	ทค	ชช	ชพ	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	
1	สำนัก/กอง													
2	สำนัก/กอง													
3	สำนัก/กอง													
	รวมส่วนกลาง													
	รวมส่วนภูมิภาค													
	รวม													

หมายเหตุ:

1. หากไม่ใช่โครงสร้างที่ปรากฏในกฎกระทรวง โปรดทำเครื่องหมาย *
2. หากส่วนราชการมีโครงสร้างราชการบริหารส่วนภูมิภาค โปรดแสดงมาด้วย

(7)

ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง

มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

(8)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

2. ความท้าทายต่อองค์การ

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพการแข่งขัน

(9)

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งขันในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(10)

- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งขันคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

(11)

ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

(12)

ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(13)

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)

- ความท้าทายตามพันธกิจ
- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14)

แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง (#)

(15)

ภายในองค์การมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์การและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

****

แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ

ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด _____ **ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/หน่วยงาน** _____

☐ **แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งปม. พ.ศ. 2556** ☐ **แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒธรรมองค์การ ประจำปี งปม. พ.ศ. 2556**

ปัจจัยการสำรวจ	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนพัฒนาฯ *	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย/ผลลัพธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

<u>หมายเหตุ</u> : * ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผน ได้แก่ ผลการสำรวจที่มี Gap สูง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความท้าทายองค์การ ฯลฯ

<u>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหาร</u>

.....

.....

ลงนาม ..... ผู้บริหาร วันที่อนุมัติ .....

( )

แผนการดำเนินงานตาม ☐ **แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งปม. พ.ศ. 2556** ☐ **แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒธรรมองค์การ ประจำปี งปม. พ.ศ. 2556**

โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา.....

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

ภาคผนวก 2
แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศในส่วนของการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานสารสนเทศ และระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ วัดจากผลการประเมินของบุคลากรในองค์การ โดยใช้แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ซึ่งแบ่งการวัดเป็น 2 ส่วน คือ ระดับความเห็นและระดับความสำคัญ โดยแต่ละส่วนแบ่งระดับการประเมิน (Scale) เป็นระดับ 1 – 10 (น้อยไปหามาก)

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม	ระดับความเห็น 1 น้อย – 10 มาก	ระดับความสำคัญ 1 น้อย – 10 มาก
Human Capital Survey			
HRM	1. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล[1] ที่ชัดเจน และมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ		
	2. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความชัดเจน และเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ		
	3. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ ความสามารถ และผลงาน		
	4. ข้าพเจ้ามีความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง		
	5. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีแนวทางในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้ ซึ่งทำให้อัตราการโอน/ลาออกมีแนวโน้มลดลง		
HRD	6. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ดีขึ้น เช่น การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น		
	7. แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ		
	8. ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการ และผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		
	9. การพัฒนาความรู้ ทักษะที่ข้าพเจ้าได้รับช่วยให้ข้าพเจ้ามีความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น		
	10. บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงาน		

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม	ระดับความเห็น 1 น้อย 10 มาก	ระดับความสำคัญ 1 น้อย 10 มาก
	บรรลุภารกิจขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ		
Information Capital Survey			
System	11. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ[2] ของส่วนราชการมีความพร้อมใช้งาน[3] ช่วยให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง		
	12. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถจัดการแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม (เช่น ไฟดับ ไวรัส เป็นต้น)		
Database	13. ข้อมูลและสารสนเทศ[4] ของส่วนราชการของข้าพเจ้าได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า		
	14. ฐานข้อมูล[5] ของส่วนราชการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เข้าถึงได้ง่าย ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็ว		
	15. ฐานข้อมูลของส่วนราชการสามารถสนับสนุนการสื่อสารองค์ความรู้ (KM) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best/Good Practices)		
Network	16. เครือข่ายคอมพิวเตอร์[6] (Network) ของส่วนราชการช่วยอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า		
Organization Climate Survey			
ความสอดคล้องเชื่อมโยงกันในองค์การ (Alignment)			
ทิศทางขององค์การ (Direction)	17. ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ของส่วนราชการ		
ผู้นำ (Leadership)	18. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหาร[7] สามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์		
	19. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา[8] เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น		
วัฒนธรรม และบรรยากาศในการทำงาน (Culture & Climate)	20. สภาพแวดล้อมการทำงาน[9] ในปัจจุบันทำให้ข้าพเจ้าทำงานอย่างมีความสุข		
	21. ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	22. ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน[10] อย่างเพียงพอ		
ความสำเร็จขององค์การ (Execution)			
ความรับผิดชอบในหน้าที่ (Accountability)	23. ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย		

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม	ระดับความเห็น	ระดับความสำคัญ
		1 น้อย — 10 มาก	1 น้อย — 10 มาก
การจูงใจ (Motivation)	24. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม		
ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน และการกำกับติดตาม (Coordination & Control)	25. ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน[11] ได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ		
	26. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน		
การทำงานเป็นทีม (Team)	27. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี		
การสร้างสิ่งใหม่ (Renewal)			
การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ภายนอก (External Orientation)	28. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง[12] ของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ		
การสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้ (Innovation & Learning)	29. ข้าพเจ้ารู้สึกว่างานของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ ๆ และมีประสบการณ์มากขึ้น		
	30. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ระบบงาน ขั้นตอนทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง		

ภาคผนวก 3
แนวทางการตรวจประเมินข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
1. มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	☐ มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมอย่างน้อยทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงรายชื่อฐานข้อมูล ที่นำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ - สุ่มตรวจการใช้งานฐานข้อมูลว่านำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างไร	- รายชื่อฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ - รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงการจัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน
2. มีระบบสนับสนุนการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ	☐ มีการนำข้อมูลและสารสนเทศของส่วนราชการ มาใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และนำไปปรับปรุง/พัฒนางาน	- พิจารณาจากเอกสารหรือระบบที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำข้อมูลและสารสนเทศจากฐานข้อมูลหรือช่องทางอื่นๆ มาใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการ - พิจารณาจากหลักฐานใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำเอาผลจากการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง/พัฒนางาน	- ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) หรือระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS) - รายงานผลการดำเนินการ ที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการและข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง - หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลของการปรับปรุง/พัฒนางาน
3. มีระบบตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่	☐ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการ	- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้กำหนดผู้รับผิดชอบใน	- แผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบ

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
จัดเก็บ ในระบบฐานข้อมูล	ดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล ในระยะเวลาที่เหมาะสม	การตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล - ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล	ฐานข้อมูล ซึ่งต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล - รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล
	☐ มีระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ที่สามารถ Verify User name และ Password	- พิจารณาความสามารถของระบบในการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ของระบบ Intranet หรือ Back Office ได้ถูกต้อง	
4. มีการอัพเดทข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที	☐ มีการตรวจรอบของการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	- พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการอัพเดทข้อมูลที่จำเป็น และหลักฐานที่บันทึกการจัดเก็บข้อมูลโดยการสุ่มตรวจ	- เอกสารแสดงวิธีการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับรอบของการจัดเก็บข้อมูล เช่น รายงาน/บันทึกการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น
5. มีระบบสืบค้นข้อมูลบนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพ	☐ มีระบบการสืบค้นข้อมูล (Search Engine) บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ที่สามารถค้นหาได้ถูกต้องสอดคล้องกับความต้องการ และในระยะเวลาที่เหมาะสม	- พิจารณาจากระยะเวลาที่เหมาะสมในการค้นหาข้อมูล และความถูกต้องของผลการค้นหาที่สอดคล้องกับคำค้น โดยการทดสอบ Search Engine บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ	

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
6. มีการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งาน	☐ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศมาพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น	- พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการสำรวจข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศ และได้นำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- แบบสำรวจความพึงพอใจ/ความคิดเห็นจากผู้ใช้งานสารสนเทศ - เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งานจากผู้ใช้งานสารสนเทศ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น
7. มีแนวทาง/มาตรการป้องกันความเสียหายและมีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (Backup)	☐ มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (back up) ในระบบ Intranet อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์ และในระบบ Internet อย่างน้อย 1-2 ครั้ง/เดือนหรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถพิจารณาจากความสำคัญ ปริมาณงาน Transaction และสถิติความเสียหายที่พบในอดีตที่ผ่านมา	- พิจารณาจากเอกสารแนวทาง/มาตรการ/แผนการสำรองข้อมูล - ผู้ตรวจสุ่มตรวจความพร้อมใช้งานของระบบการสำรองข้อมูลตามรูปแบบของสื่อที่ส่วนราชการใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น เทป ซีดี ฮาร์ดดิส เป็นต้น	- แผนการสำรองข้อมูล หรือปฏิทินกิจกรรมการสำรองข้อมูล - รายงานหรือบันทึกการดำเนินการสำรองข้อมูล - รายงานหรือบันทึกการกู้คืนข้อมูลหรือการทดสอบการกู้คืนข้อมูล
8. มีระบบรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	☐ มีระบบการตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่ายครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) รวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง เพื่อป้องกันทรัพยากร	- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ ตามที่ส่วนราชการใช้ เช่น Firewall, Proxy, IDS/IPS เป็นต้น	- เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
	ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในหน่วยงาน	- ให้ส่วนราชการแสดงการทำงานของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ	
	☐ มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูล ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัย เช่น Log Server ระบบ Block Website ระบบตรวจสอบ IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น - ให้ส่วนราชการแสดงการทำงานของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ	- เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของระบบบันทึกและติดตามฯ
9. มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	☐ มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และกระบวนการที่แสดงถึงการตอบสนองต่อการบุกรุกที่เสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ที่ครอบคลุมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต (เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น) เพื่อให้สามารถลดความเสียหายได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการตามแผน	- พิจารณาจากแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และเอกสารที่แสดง กระบวนการตอบสนอง (Warnning) และการป้องกันการบุกรุกระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ Anti-Virus ระบบตรวจสอบการถูก Hack ระบบตรวจสอบ IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบยืนยันตัวตน (Pin Code) เป็นต้น	- แผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ - รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ - เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของกระบวนการตอบสนอง (Warnning) และการป้องกันการบุกรุกระบบสารสนเทศ

ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ	เกณฑ์การตรวจประเมิน	แนวทางการตรวจประเมิน	ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
10. มีระบบ Access Right ที่ถูกต้องและทันสมัย	☐ มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบสารสนเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออก พ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน และมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ	- พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีแนวทาง/วิธีการ/หลักเกณฑ์ ในการกำหนดสิทธิ์ และทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูล - ส่วนราชการแสดงความถูกต้องของระบบ Access Right โดยเปรียบเทียบสิทธิ์การเข้าถึงตามจริง กับในระบบ โดยอาจเป็นระบบ Intranet หรือ Back Office ก็ได้	- เอกสารแสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูล - เอกสารแสดงการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน