

**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551**

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

คำนำ

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

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นปีที่ 5 และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นประจำทุกปี สำหรับการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดจ้างบริษัท ไทยเรทติ้งแอนด์อินฟอร์เมชันเซอร์วิส จำกัด (ทริส) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ และได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

บทที่ 1

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผล และโครงสร้างของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

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

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

1.1.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 - พ.ศ. 2550) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจัดให้มีการเจรจาและทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานรายปีกับหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นการล่วงหน้า รวมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงดังกล่าวทุกสิ้นปี และถือเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของ การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ส่วนราชการ

1.1.4 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546 มีมติเห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง

สำหรับในคู่มือนี้ จะนำเสนอเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

1.2 วัตถุประสงค์

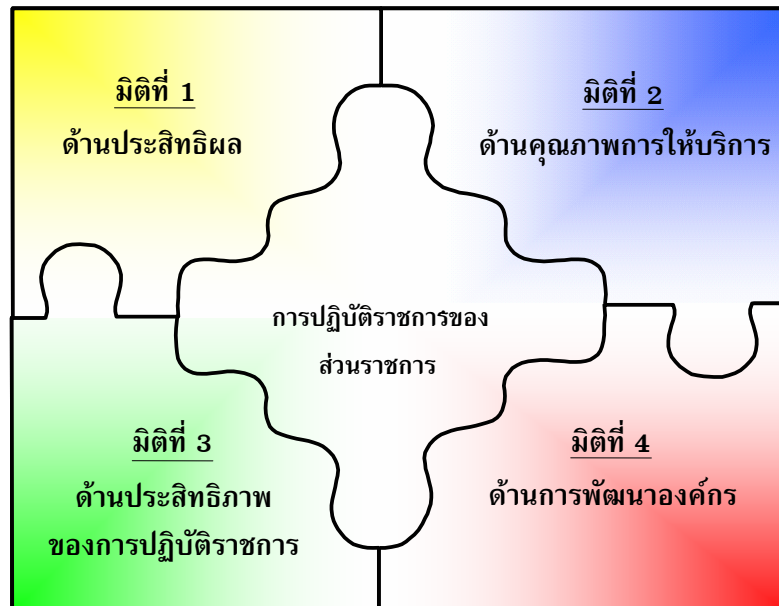
1.2.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2.2 เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2.3 เพื่อให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สุขของประชาชน

1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำคำรับรอง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อรับสิ่งจูงใจตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง 4 มิติ ตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

สำหรับรายละเอียดของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แยกตามมิติ สามารถแสดงได้ตามแผนภาพที่ 2 ดังนี้

<p>มิติที่ 1</p> <p>มิติด้านประสิทธิผล</p> <p>แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน</p>	<p>มิติที่ 2</p> <p>มิติด้านคุณภาพการให้บริการ</p> <p>แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p>
<p>มิติที่ 3</p> <p>มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</p> <p>แสดงความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารงบประมาณ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ เป็นต้น</p>	<p>มิติที่ 4</p> <p>มิติด้านการพัฒนาองค์กร</p> <p>แสดงความสามารถในการบริหารจัดการองค์การและการพัฒนากฎหมาย เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนแผนปฏิบัติราชการ</p>

แผนภาพที่ 2 รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.4 องค์ประกอบ และบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล

- คณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล

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

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

● **คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล**

เป็นคณะกรรมการฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทำหน้าที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลเป็นผู้ดำเนินการเจรจากดลงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ และผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจเกี่ยวกับ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ

ระดับกรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจดำเนินการเจรจากับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อตกลง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกรมที่อยู่ในมิติที่ 1 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มอบหมายให้บริษัท ทริส ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และระดับกลุ่มภารกิจด้วย

เมื่อส่วนราชการระดับกระทรวง/กลุ่มภารกิจ/กรมสามารถเจรจาได้ข้อตกลงและมีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการประกาศให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยอาจเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นายสมพล	เกียรติไพบูลย์	กระทรวงพาณิชย์
2.	นายชุมพล	พรประภา	
3.	นายประมนต์	สุธีวงศ์	
4.	นายชลอ	เฟื่องอารมย์	
1.	ม.ร.ว.จัตุมงคล	โสณกุล	กระทรวงการคลัง
2.	นายศิริ	การเจริญดี	
3.	นายสมชัย	ฤชุพันธุ์	
4.	นายกิตติรัตน์	ณ ระนอง	
5.	นายอรัญญา	ธรรมโน	
1.	นายสมภพ	อมาตยกุล	กระทรวงอุตสาหกรรม
2.	นายอาชวี	เตาลานนท์	
3.	นายชุมพล	พรประภา	
4.	นายเชมทัต	สุคนธ์สิงห์	
5.	นางสาวกัญญา	สินสกุล	

องค์ประกอบคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นายสมพล	เกียรติไพบูลย์	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2.	นายอาชวี	เตาลานนท์	
3.	นายธรรมศักดิ์	สมมาตย์	
4.	นายประสงค์	วรรณเขจร	
1.	นายธรรมรักษ์	การพิศิษฐ์	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2.	นายกอปร	กฤตยาภิรณ	
3.	นายเขมทัต	สุคนธ์สิงห์	
4.	นายวิชา	จิวัลย์	
5.	นายอมเรศ	ภูมिरัตน	
6.	นายทวี	บุตรสุนทร	
1.	นายสมภพ	อมาตยกุล	กระทรวงพลังงาน
2.	นายพรายพล	คัมทรัพย์	
3.	นายมนู	เลี้ยวไพโรจน์	
4.	ม.ล. ชนะพันธ์	กฤตากร	
1.	นายสมภพ	อมาตยกุล	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2.	นายพิเชฐ	ตรงคเวโรจน์	
3.	นายครรชิต	มาลัยวงศ์	
4.	นายไพรัช	รัชชพงษ์	
5.	นายสุทธิพร	ปทุมเทวาภิบาล	
1.	นายสมพล	เกียรติไพบูลย์	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2.	นายเกษม	จันทร์แก้ว	
3.	นายสนิท	อักษรแก้ว	
4.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	
5.	นายชัยสิทธิ์	โหดระกิตย์	
1.	ม.ร.ว. จัตุมงคล	โสณกุล	กระทรวงการต่างประเทศ
2.	นายชิงชัย	หาญเจนลักษ์ณ	
3.	นายไชยวัฒน์	คำชู	
4.	นางเพลินพิศ	โพธิกานนท์	
1.	นายชัยอนันต์	สมุทวณิช	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
2.	นายวิจิตร	ณ ระนอง	
3.	นายไกรฤทธิ์	บุญเกียรติ	
4.	นายวิชิต	แย้มบุญเรือง	
5.	นายนรวัฒน์	สุวรรณ	

องค์ประกอบคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นายธรรมรักษ์	การพิเศษ	กระทรวงคมนาคม
2.	นายศิริ	การเจริญดี	
3.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	
4.	นายพิชิต	อัคราทิตย์	
5.	นายเสถียร	วงศ์วิเชียร	
1.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	กระทรวงศึกษาธิการ
2.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	
3.	นายสมหวัง	พิธิยานุวัฒน์	
4.	นายชุมพล	พรประภา	
5.	นายบุญลือ	ทองอยู่	
1.	นายปรีชา	จรงกิจอนันต์	กระทรวงสาธารณสุข
2.	นายไพจิตร	ปวะบุตร	
3.	นายจิรุตม์	ศรีรัตนบัลล์	
4.	นายพ่ายพ์	พยอมยนต์	
1.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	กระทรวงแรงงาน
2.	นายเกษมสันต์	วิลาวรรณ	
3.	นายณรงค์	เพชรประเสริฐ	
4.	นายแล	ดิลกวิทยรัตน์	
5.	ร้อยโทวิรัช	พันธุ์มะผล	
1.	นายชัยอนันต์	สมุทวนิช	กระทรวงวัฒนธรรม
2.	นายสุรพล	วิรุพหรัักษ์	
3.	นายพุด	วีระประเสริฐ	
4.	นายเนาวรัตน์	พงษ์ไพบูลย์	
5.	นายจีระพงษ์	สิวายะวิโรจน์	
1.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กระทรวงมหาดไทย
2.	นายบรรศักดิ์	อุวรรณโณ	
3.	นายนรนิติ	เศรษฐบุตร	
4.	นายรัชชัย	สมสมาน	
1.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กระทรวงยุติธรรม
2.	นายบรรศักดิ์	อุวรรณโณ	
3.	นางสาวจุฑารัตน์	เอื้ออำนวย	
4.	นายคณิต	ณ นคร	
5.	นายดิเรก	เจริญผล	

องค์ประกอบคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผล			ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	กระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์
2.	นางชนิตา	รักษ์พลเมือง	
3.	นายทวี	บุตรสุนทร	
4.	นายยงยุทธ	แจลล์ม่วงศ์	
5.	นางประทีน	บริบูรณ์นางกุล	
1.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กระทรวงกลาโหม
2.	พลเอก ธนู	ศรียากุล	
3.	นายธนิต	เศรษฐบุตร	
4.	นายปณิธาน	พัฒนายากร	
5.	พลเอก แวน	อานันท์	
1.	นายธรรมรักษ์	การพิศิษฐ์	สำนักนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง
2.	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	
3.	นายสมภพ	อมาตยกุล	
4.	นางสาวอรพินท์	สพโชคชัย	
5.	นายวุฒิสาร	ตันไชย	
6.	นางผาณิต	นิติทัศน์ประภาส	
7.	นายบวรศักดิ์	อูวรรณโณ	
8.	นายไชยา	ยัมวิไล	
9.	นายสีมา	สีมานันท์	
10.	นายจรัส	สุวรรณมาลา	
11.	นายปณิธาน	พัฒนายากร	

1.5 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองจะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน สำหรับการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรมมีรูปแบบการลงนาม ดังนี้

● การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับกระทรวง			
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การ ให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวง
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
ระดับกลุ่มภารกิจ			
รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ร่วมกับ ปลัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/ แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การ ให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ
ระดับกรม			
● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนปฏิบัติราชการของกรม ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การ ให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ ของกรม และตัวชี้วัดภาคบังคับ ตามกรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง ต่อรัฐมนตรีว่าการ	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
● หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง	ลงนามกับ	รองนายกรัฐมนตรีหรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ที่กำกับดูแล	

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

- องค์ประกอบของเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญดังนี้
 - 1) คู่ลงนามคำรับรองฯ
การลงนามในคำรับรองฯ เป็นการลงนาม ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - 2) ระยะเวลาของคำรับรองฯ
ระยะเวลาของคำรับรองฯ ซึ่งเริ่มต้น และสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
 - 3) แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของส่วนราชการ
 - 4) รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองฯ
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด (ถ้ามี)

1.6 แนวทางการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

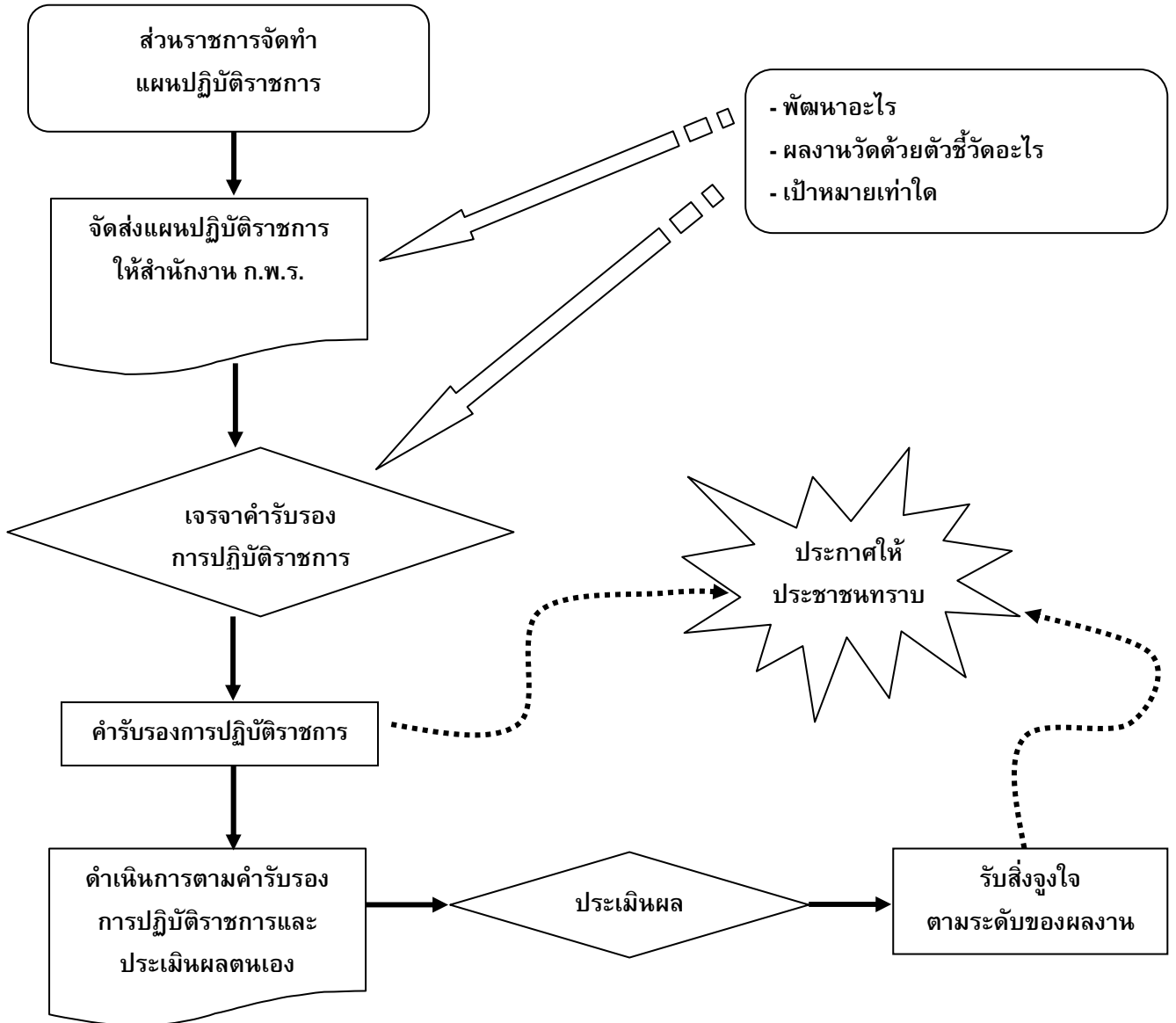
1.6.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่	กิจกรรม
13 กันยายน 2550	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551
ภายในเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2550	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เจรจาตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ส่วนราชการดำเนินการเจรจาข้อตกลงระดับกรม
14 ธันวาคม 2550	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่รัฐมนตรีว่าการฯ ได้ลงนามแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร.เพื่อรวบรวมนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับคำรับรองฯ ส่วนราชการส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจและกรมที่ได้ลงนามแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร.จำนวน 1 ชุด
ภายในเดือนมกราคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2551	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit) ให้ส่วนราชการ
31 มีนาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการขอรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.ร. กำหนด (ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. จะขอส่งคำขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวคืนกลับส่วนราชการ
30 เมษายน 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 มีนาคม 2551) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกรอก e – SAR Card เข้าระบบ ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
เมษายน – พฤษภาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ครั้งที่ 1 (Site visit I: Pre - Evaluation)

1.6.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

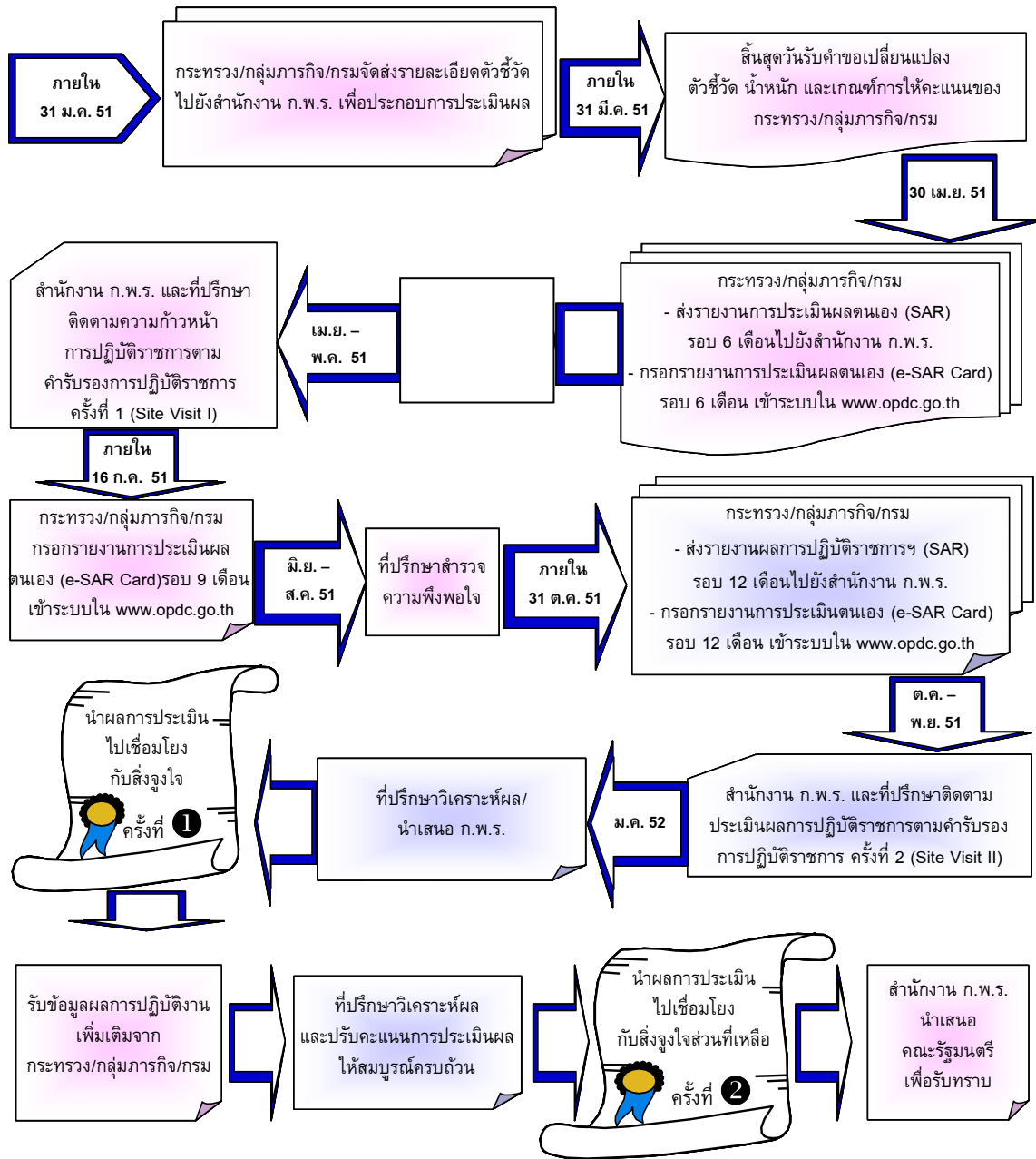
วันที่	กิจกรรม
ภายใน 16 กรกฎาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกรอก e-SAR Card รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 30 มิถุนายน 2551) เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
มิถุนายน – สิงหาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
31 ตุลาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. (หากเกินวันที่กำหนด จะมีการหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน) และกรอก e - SAR Card เข้าระบบใน เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ให้ส่วนราชการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.ร. กำหนด (ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.พร้อมกับรายงาน 12 เดือน) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. จะขอส่งคำขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวคืนกลับส่วนราชการ
ตุลาคม-พฤศจิกายน 2551	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ณ ส่วนราชการ ครั้งที่ 2 (Site visit II : Post - Evaluation) สำนักงาน ก.พ.ร. รวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดของส่วนราชการ พิจารณาร่วมกับข้อมูลการรายงานการประเมินผลตนเอง และข้อมูลจากการ Site visit รอบ 12 เดือน และจะประมวลเป็นคะแนนผลการประเมินตามคำรับรองฯ ของส่วนราชการต่อไป

1.6.2 กลไกและวิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ



แผนภาพที่ 3 กลไกและวิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1.6.3 กำหนดเวลาของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แผนภาพที่ 4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บทที่ 2

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

- 1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
 - รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น
 - รายงานการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย
- 2) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
- 3) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ เช่น
 - สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
 - การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
 - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
 - ระบบฐานข้อมูล
 - ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
 - ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ

- ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้
- 4) การขอความเห็นจากคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panel) เช่น
- คณะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - คณะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปรึกษาประเมินผลอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และ เกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เช่น คำนิยาม น้ำหนัก เป้าหมาย สูตรการคำนวณ และเกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
2. การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย
3. เจ็อนไขที่คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ ได้กำหนดไว้ในคราวการเจรจา ให้ส่วนราชการขอทบทวนรายละเอียดตัวชี้วัดได้ เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (ส่วนราชการ ต้องส่งคำขอ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.) กรณีตัวชี้วัดที่วัดผลเป็นปีการเพาะปลูก (Crop Year) ปีปฏิทิน หรือ ปีการศึกษา เป็นต้น

โดยส่วนราชการสามารถส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาได้ 2 รอบ ดังนี้
รอบที่ 1 ระหว่างปีงบประมาณ ส่วนราชการสามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.

2551

รอบที่ 2 หลังสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการสามารถขอเปลี่ยนแปลงได้ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2551 โดยจัดส่งมาพร้อมกับรายงานประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน (Self Assessment Report - SAR)

ทั้งนี้ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จะไม่รับพิจารณาและจะส่งคำขอฯ ดังกล่าวคืนส่วนราชการต่อไป

หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ

1. ส่วนราชการต้องจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. 2550 – 30 กันยายน พ.ศ. 2551) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญ ต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงาน ทั้งระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรม ให้กับ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2551 หากส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report - SAR) ล้ำช้ากว่ากำหนด จะปรับลดคะแนน วันละ 0.0005 คะแนน ทั้งระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจและกรม
2. การตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน หากส่วนราชการต้องจัดส่ง เอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม ขอให้ส่วนราชการจัดส่งข้อมูล หรือ เอกสารให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 15 วันนับจากวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาเข้าตรวจ ติดตามประเมินผล

การรายงานผลการปฏิบัติราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ส่วนราชการรายงานถือเป็น เอกสารทางราชการ ที่ได้รับการรับรองความถูกต้องสมบูรณ์จากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้เป็น ข้อมูลสำคัญในการประเมินผล

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
1.	ภายใน 30 เม.ย. 51	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเอง (SAR Card) รอบ 6 เดือน ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แผนงาน/โครงการ - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 6 เดือน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แผนงาน/โครงการ - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน <p>ฯลฯ</p>

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
2.	เม.ย.-พ.ค.51	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานกับส่วนราชการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Pre-Evaluation) ในกรณีนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงาน แตกต่างจากค่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า/สูงกว่ามาก) - แจ้งอุปสรรคต่อการดำเนินงานซึ่งเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ - ไม่รายงานผลหรือรายงานผลการดำเนินงานมาไม่ชัดเจน - ตัวชี้วัดที่เป็นแผนงาน/โครงการ - มีข้อสงสัยในความน่าเชื่อถือของระบบฐานข้อมูล เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ก.พ.ร.และ ที่ปรึกษา ประเมินผลในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Pre-Evaluation) • จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงความแตกต่างระหว่างผลงานและเป้าหมาย แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผล (Site visit : Pre-Evaluation) • เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย/VDO - ปฏิทินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ฯลฯ
3.	ภายใน 16 ก.ค. 51	<ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน โดยเปรียบเทียบ 	<ul style="list-style-type: none"> • กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) 	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
		ผลการดำเนินงานจริงกับ เกณฑ์การให้คะแนนที่ กำหนด		
4.	31 ต.ค. 51	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และ รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) และรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR Card) รอบ 12 เดือน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ - ภาพถ่าย / VDO กรอกรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 12 เดือน เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น - ภาพถ่าย/VDO ฯลฯ

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	สำนักงาน ก.พ.ร. / ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ	เอกสารประกอบ
			รอบ 12 เดือน ในเว็บไซต์ ของสำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)	
5.	ต.ค.- พ.ย. 51	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานกับส่วนราชการ เพื่อติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Post-Evaluation) ในกรณีนี้ที่ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงาน แตกต่างจากค่า เป้าหมายมาก (ต่ำ กว่า/สูงกว่ามาก) - แจ้งอุปสรรคต่อการ ดำเนินงานซึ่งเป็น ปัจจัยที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ - ไม่รายงานผลหรือ รายงานผลการ ดำเนินงานมาไม่ ชัดเจน - มีข้อสงสัยใน ความน่าเชื่อถือของ ระบบฐานข้อมูล - ติดตามผลการ ดำเนินงาน เปรียบเทียบกับ Pre-Evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษา ประเมินผลในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ (Site visit : Post-Evaluation) ● จัดเจ้าหน้าที่ในการตอบข้อ ชักถาม/ชี้แจงถึงความ แตกต่างระหว่างผลงานและ เป้าหมาย แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบฟอร์มการ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ซึ่งเป็น แบบฟอร์มที่ที่ปรึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการ ประเมินผล (Site visit : Post-Evaluation) ● เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงของส่วนราชการ ที่สนับสนุนผลงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย/VDO - ปฏิทินการจัดทำ แผนงาน/โครงการ ฯลฯ

เอกสารประกอบการประเมินผลที่ต้องจัดส่งตามกำหนด

วันที่	เอกสารประกอบ	ตัวชี้วัด
28 ธันวาคม 2550	แผนการพัฒนากฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	13.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ
31 ตุลาคม 2551	รายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตาม แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	12. ระดับความสำเร็จของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

2.2 การคำนวณผลการประเมิน

- ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

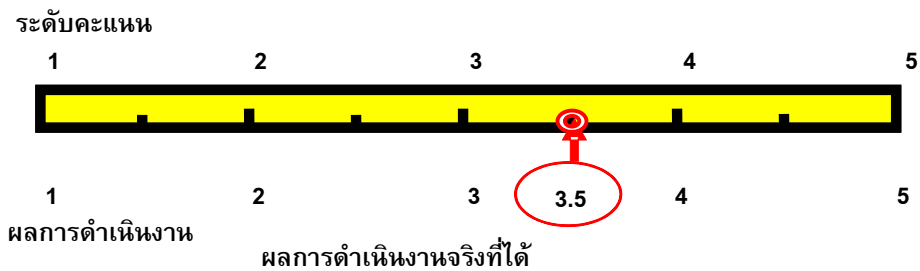
ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเลิศ/ดีเยี่ยม	5
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมาก	4
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดี	3
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับพอใช้	2
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับปรับปรุง	1
- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตอนสิ้นปีงบประมาณ สามารถแบ่งได้เป็น 5 แบบ ดังนี้
 - การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
 - การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว
 - การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)
 - การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
 - การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวอย่างการประเมินผลตัวชี้วัดแบบต่าง ๆ

แบบที่ 1: ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ในปีงบประมาณพ.ศ. 2551 เท่ากับ ร้อยละ 3.5
การเทียบบัญชีไตรยางศ์ กรณีที่ประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5



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

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

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

แบบที่ 2 : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยแต่ละตัวที่กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ (น้ำหนัก : ร้อยละ 5)

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

ดังนั้น คะแนนร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ เท่ากับ 2.8100

หมายเหตุ : ใช้วิธีการคำนวณคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัดเหมือนแบบที่ 1

การแปลงน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยให้มีผลรวมเท่ากับ 1 ทำได้โดยนำน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยหารด้วยน้ำหนักรวมของตัวชี้วัด โดยดำเนินการให้ครบทุกตัวชี้วัดย่อย

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยที่กำหนดไว้
ดังนี้

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

แบบที่ 3 : ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)

- ประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ผลการดำเนินงานของกรม ก และ กรม ข ในตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ		ตัวอย่าง
กรม ก	กรม ข	
✓	✓	<p>ส่วนราชการมีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2547 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> นำข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน
x	✓	
x	✓	<p>มีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการจัดอบรม ให้ความรู้ และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และมีการดำเนินการตามกิจกรรม/ มาตรการ/ วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ <input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนรับทราบถึงสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 5 ช่องทางโดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร
✓	✓	
x	x	
✓	✓	
✓	✓	<p>มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ของราชการไว้เป็นการเฉพาะ <input type="checkbox"/> ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส)
✓	✓	
✓	✓	
✓	✓	<p>มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการไว้อย่างชัดเจนสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
✓	✓	
✓	✓	<p>มีการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการจัดสถานที่/ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ <input type="checkbox"/> มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน
✓	✓	

แบบที่ 3 : ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) (ต่อ)

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

หมายเหตุ : การพิจารณาปรับลดคะแนนความครบถ้วนของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่แสดงในตารางเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

แบบที่ 4 : ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

- ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 2 ระดับ คือ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
ผ่าน/สำเร็จ	5
ไม่ผ่าน/ไม่สำเร็จ	1

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

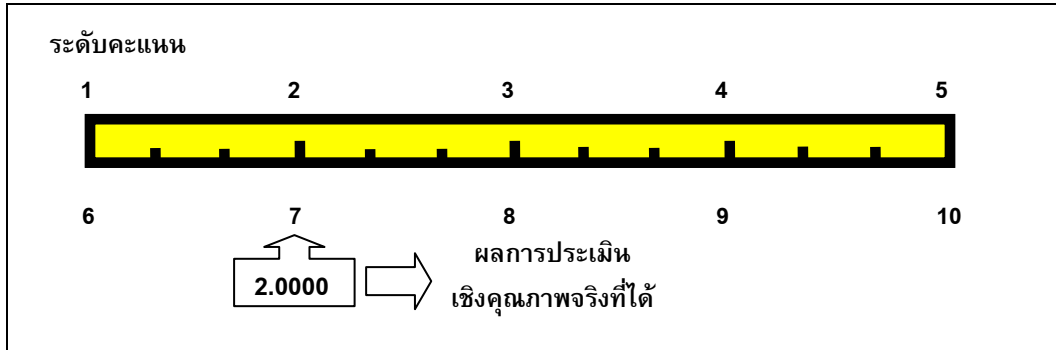
ตัวอย่าง : ผลสำเร็จของการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้

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

ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2551 ดังนั้น เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนจะได้เท่ากับระดับคะแนน 5.0000

แบบที่ 5 : ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 5 ระดับ คือ



เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
แผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลักและ 10 ประเด็นย่อยและระบุถึงส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	6	7	8	9	10
	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย	ประเด็นย่อย

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

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

หมายเหตุ : ในกรณีที่ใดไม่สามารถรายงานผลได้ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2551 หากตัวชี้วัด เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลางจัดเก็บข้อมูลไม่ทัน หรือเป็นการประเมินเชิงคุณภาพให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ 1 มาก่อน

บทที่ 3

วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

กรอบการประเมินผล หัวหน้า และประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

1. **มิติที่ 1** มิติด้านประสิทธิผล กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 45
2. **มิติที่ 2** มิติด้านคุณภาพการให้บริการ กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 20
3. **มิติที่ 3** มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 10
4. **มิติที่ 4** มิติด้านการพัฒนางองค์กร กำหนดให้ตัวชี้วัดมีน้ำหนักรวมร้อยละ 25

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2551		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล ● ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ	1. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวง	45 13
	1.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการ ร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน	2
	2. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ของกลุ่มภารกิจ	10
	หมายเหตุ : ถ้าไม่มีกลุ่มภารกิจให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละ 5 และตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละ 5	
	3. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ ภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือ เทียบเท่า	15
3.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ (ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)	5	
หมายเหตุ : ยกเว้น ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีฯ หรือ ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงฯ ซึ่งไม่ต้องประเมินผลตามประเด็น การวัดผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงและกลุ่มภารกิจ มีน้ำหนักเป็น ร้อยละ 45		
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ ● การเสริมสร้างธรรมาภิบาล	4. ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วม ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	20 6
	5. ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	3

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2551		
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
● ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	6. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต	6
	7. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	5
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติราชการ		10
● การบริหารงบประมาณ	8. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายลงทุน	3
● ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน	9. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	3
● การรักษามาตรฐานระยะเวลา การให้บริการ	10. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ	2
● การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย	11. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	2
มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร		25
● การบริหารจัดการองค์กร	12. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	22
● การพัฒนากฎหมาย	13. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ	3
รวม		100

แนวทางการประเมินผล

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย

ตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 13

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง หรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 1
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เหตุผล :

เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

แนวทางการประเมินผล :

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

ตัวชี้วัดที่ 1.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

- การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดภาคบังคับให้กระทรวงดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และ 2550 เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์บริการร่วมและศูนย์บริการร่วมรูปแบบเคาน์เตอร์บริการประชาชนที่กระทรวงจัดตั้งขึ้นสามารถให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน

- ความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชนตามเกณฑ์มาตรฐาน หมายถึง กระทรวงนำเกณฑ์มาตรฐานศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชนที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดส่งให้กระทรวงแล้ว ซึ่งเป็นกรอบการประเมินเพื่อรับรองมาตรฐานศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน **เฉพาะเกณฑ์ชี้วัดบังคับ** ไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน

- **“ศูนย์บริการร่วม”** คือ หน่วยให้บริการประชาชนที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวง โดยนางานบริการที่หลากหลายทั้งที่มีและไม่มี ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันจากหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมาเปิดให้บริการ ณ จุดบริการเดียวกันซึ่งตั้งอยู่ในสถานที่ราชการ ทั้งนี้ โดยความร่วมมือของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง หน่วยงานสนับสนุนจากภาครัฐหรือหน่วยงานภายในกำกับของรัฐ รวมถึงหน่วยงานภาคเอกชน ศูนย์บริการร่วมอาจให้บริการเฉพาะในเวลาราชการหรือทั้งในและนอกเวลาราชการ รวมทั้งมีการจัดระบบงานให้เจ้าหน้าที่จากแต่ละหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วมสามารถให้บริการแทนกันได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียวไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล การขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกันแล้วแต่กรณีโดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

- **“เคาน์เตอร์บริการประชาชน”** คือ ศูนย์บริการร่วมรูปแบบหนึ่งที่มีการจัดหน่วยให้บริการในลักษณะของเคาน์เตอร์หรือหน่วยงานเคลื่อนที่ไปตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่มีประชาชนสัญจรไปมาจำนวนมาก และสามารถให้บริการทั้งในและนอกเวลาราชการเพื่อเพิ่มโอกาสและทางเลือกในการขอรับบริการจากภาครัฐ

เกณฑ์การให้คะแนน :

การพิจารณาผลสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน
เฉพาะเกณฑ์ชี้วัดบังคับ แบ่งเป็น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	
	ศูนย์บริการร่วม	เคาน์เตอร์บริการประชาชน
1	4 ข้อ	4 ข้อ
2	8 ข้อ	9 ข้อ
3	12 ข้อ	13 ข้อ
4	17 ข้อ	18 ข้อ
5	22 ข้อ	23 ข้อ

หมายเหตุ :

กรณีที่กระทรวงใดมีส่วนราชการในสังกัด 2 ประเภท คือ 1) ส่วนราชการที่มีกลุ่มภารกิจ และ
2) ส่วนราชการที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ อยู่ในกระทรวงนั้น ให้ปรับน้ำหนักตัวชี้วัดเป็นดังนี้

1. ส่วนราชการที่มีกลุ่มภารกิจ ให้คองน้ำหนักตัวชี้วัดไว้ที่ร้อยละ 2
2. ส่วนราชการที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ ให้ปรับน้ำหนักตัวชี้วัด จากร้อยละ 2 เป็นร้อยละ 2.67

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวอรุณานิ สุนทรรัช	0 2356 9999 ต่อ 8915
2. นางสาวนภาง ขวัญยี่น	0 2356 9999 ต่อ 8982
3. นายชัยยุทธ กมลศิริสกุล	0 2356 9943

เหตุผล :

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชนขึ้น
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและดำเนินการศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชนให้เป็นไปใน
ทิศทางเดียวกัน และสามารถยกระดับการให้บริการไปสู่ความเป็นเลิศได้ในอนาคต

แนวทางการประเมินผล :

พิจารณาประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานของแต่ละเกณฑ์ **ชี้วัดบังคับ** ของเกณฑ์มาตรฐานศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชนที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดส่งให้ กระทรวงแล้ว หรือสามารถดาวน์โหลดเกณฑ์มาตรฐานศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชน ได้ที่ เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. www.opdc.go.th เข้าไปที่ ศูนย์ความรู้/คู่มือ/เกณฑ์มาตรฐานศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชน

ในกรณีที่กระทรวงใดมีทั้งศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชน หรือมีศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน มากกว่า 1 แห่ง ให้กระทรวงเลือกมาประเมินผลเพียง 1 แห่ง

คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับ**เกณฑ์ชี้วัดบังคับ**ของเกณฑ์มาตรฐานศูนย์บริการร่วมและเคาน์เตอร์บริการประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร.บางเกณฑ์ชี้วัดบังคับ แสดงตามตารางต่อไปนี้

เกณฑ์ชี้วัดบังคับ	ศูนย์บริการร่วม	เคาน์เตอร์บริการประชาชน
การสนองตอบความต้องการของประชาชน		
1.1.1 (ก) มีการศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	✓	✓
หมายถึง ต้องมีการสำรวจงานบริการที่ประชาชนต้องการทั้งในช่วงก่อนการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน และการสำรวจความต้องการงานบริการภายหลังการจัดตั้ง		
1.1.2 (ก) มีงานบริการหลากหลายจากหลายหน่วยงาน	✓	✓
หมายถึง ต้องมีหน่วยงานบริการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงาน โดยหน่วยงานที่เข้าร่วมต้องมาจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือราชการบริหารส่วนท้องถิ่น		
1.1.3 (ก) มีการให้บริการนอกเวลาราชการ (สำหรับการประเมินเคาน์เตอร์บริการประชาชนเท่านั้น)	-	✓
หมายถึง ต้องมีการให้บริการทั้งในและนอกเวลาราชการ โดยเวลาราชการหมายถึงเวลาดังแต่ 8.30 น. ถึง 16.30 น. และอาจรวมถึงเวลา 12.00 ถึง 13.00 น.		
ประเภทของการให้บริการ		
1.2.1 (ก) มีการให้บริการด้านข้อมูล-ข่าวสาร	✓	✓
1.2.2 (ก) มีการให้บริการรับเรื่อง-ส่งต่อ	✓	✓
1.2.3 (ก) มีการให้บริการเบ็ดเสร็จ	✓	✓
การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงบริการ		
1.3.1 (ก) มีการจัดสถานที่ไว้ ณ จุดที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย (สำหรับการประเมินศูนย์บริการร่วมเท่านั้น)	✓	-

เกณฑ์ชีวิตบังคับ	ศูนย์บริการร่วม	เคาน์เตอร์บริการประชาชน
หมายถึง ต้องมีการเลือกสถานที่ที่เหมาะสมซึ่งควรเป็นสถานที่ซึ่งประชาชนเข้าถึงจุดบริการได้ง่าย เช่น ควรตั้งชั้นล่าง หรือใกล้ประตูทางออก หรือบริเวณอื่นที่หาได้ง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์ที่ซับซ้อน		
1.3.2 (ก) มีสถานที่ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน (สำหรับการประเมินเคาน์เตอร์บริการประชาชนเท่านั้น)	-	✓
หมายถึง ควรเป็นสถานที่อยู่ในแหล่งชุมชนที่มีประชาชนสัญจรไปมาจำนวนมาก เช่น ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า ตลาดชุมชน ท่าเรือ สถานีรถไฟ และสถานีขนส่ง เป็นต้น		
1.3.3 (ก) มีการจัดพื้นที่ให้บริการได้อย่างเหมาะสม	✓	✓
หมายถึง ควรมีการจัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับจำนวนงานบริการ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้ใช้บริการ และพื้นที่สำหรับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทั้งนี้พื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อาจพิจารณาจากหลักการทั่วไป คือ พื้นที่ที่ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ 1 ควรมีความยาวประมาณ 154 เซนติเมตร และมีพื้นที่ด้านหลังประมาณ 91 เซนติเมตรโดยประมาณ		
การจัดระบบการให้บริการร่วม		
1.4.1 (ก) มีการจัดระบบงานให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันในด้านข้อมูล-ข่าวสาร และรับเรื่อง-ส่งต่อ	✓	✓
การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก		
2.1.1 (ก) มีการออกแบบและวางผังระบบงาน ณ บริเวณ “ก่อนเข้าสู่บริการ”	✓	✓
2.1.2 (ก) มีการออกแบบและวางผังระบบงาน ณ บริเวณ “ที่จุดให้บริการ”	✓	✓
2.1.3 (ก) มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ บริเวณ “ก่อนเข้าสู่บริการ” และบริเวณ “ที่จุดให้บริการ”	✓	✓
การออกแบบกระบวนการให้บริการ		
2.2.1 (ก) มีการวางแผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่เป็นลายลักษณ์อักษร	✓	✓
หมายถึง มีแผนปฏิบัติงาน 1 ปี และ 3 ปี ที่มีการระบุถึงกิจกรรมระยะเวลาดำเนินการ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ทรัพยากรหรืองบประมาณที่ต้องใช้ แหล่งที่มา และผู้รับผิดชอบ		

เกณฑ์ชี้วัดบังคับ	ศูนย์บริการร่วม	เคาน์เตอร์บริการประชาชน
2.2.2 (ก) มีการนำผลการศึกษาความต้องการของประชาชนมาใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบและพัฒนาบริการ	✓	✓
หมายถึง ควรมีการสรุปผลการศึกษาเป็นหัวข้อ และระบุว่าหัวข้อใดที่มีการนำไปพัฒนาปรับปรุง และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างไร และในกรณีที่มีการเพิ่มหรือลดงานบริการต้องมีหลักฐานแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงงานบริการด้วย		
2.2.3 (ก) มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการ	✓	✓
2.2.4 (ก) มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ	✓	✓
2.2.5 (ก) มีการดำเนินการให้เกิดความคืบหน้าตามที่ได้กำหนดไว้	✓	✓
หมายถึง ต้องมีแผนภูมิ Gantt Charts ที่เปรียบเทียบระหว่างกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน และกิจกรรมที่มีการดำเนินการจริง ตามแบบฟอร์มในคู่มือแนวทางการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 พร้อมร้อยละของความคืบหน้าของกิจกรรม		
2.2.6 (ก) มีสัญลักษณ์ศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชนตามที่พัฒนาโดยสำนักงาน ก.พ.ร. ณ จุดบริการ	✓	✓
การพัฒนาทักษะความชำนาญ		
2.3.1 (ก) มีการจัดอบรมความรู้พื้นฐานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วม/เคาน์เตอร์บริการประชาชน	✓	✓
การติดตามและประเมินผล		
3.1.1 (ก) มีจำนวนผู้มาใช้บริการโดยเฉลี่ยที่เหมาะสม	✓	✓
หมายถึง ควรมีจำนวนผู้ให้บริการไม่น้อยกว่าปีที่ผ่านมา		
3.1.2 (ก) มีจำนวนงานบริการที่เหมาะสม	✓	✓
หมายถึง ควรมีจำนวนงานบริการรับเรื่อง-ส่งต่อ และงานบริการเบ็ดเสร็จไม่น้อยกว่า 10 งานบริการ		
3.1.3 (ก) มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 โดยเฉลี่ย	✓	✓
3.1.4 (ก) มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการโดยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 โดยเฉลี่ย	✓	✓

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย

ตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ
- ส่วนราชการในสังกัดกลุ่มภารกิจต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 1
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ :

กรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกลุ่มภารกิจ จะนำน้ำหนักไปรวมไว้กับตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกระทรวง” เป็นน้ำหนักร้อยละ 18 และตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า” เป็นร้อยละ 20

เหตุผล :

เพื่อให้กลุ่มภารกิจมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกลุ่มภารกิจโดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มภารกิจ

แนวทางการประเมินผล :

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

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย

ตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 1
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เหตุผล :

เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ามีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

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

**ตัวชี้วัดที่ 3.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ
(ตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย)**

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- วัดผลสำเร็จจากร้อยละของผลผลิต (Output) ซึ่งปริมาณของงานหรือโครงการที่ส่วนราชการทำได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดซึ่งปริมาณสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่กำหนดไว้ตาม “เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551”

ตารางและสูตรการคำนวณ :

เป้าหมายผลผลิต (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)	
		1	2	3	4	5			
เป้าหมายผลผลิตที่1	W ₁	80	85	90	95	100	C ₁	(W ₁ x C ₁)	
เป้าหมายผลผลิตที่2	W ₂	80	85	90	95	100	C ₂	(W ₂ x C ₂)	
.	.	80	85	90	95	100	.	.	
.	.	80	85	90	95	100	.	.	
เป้าหมายผลผลิตที่ i	W _i	80	85	90	95	100	C _i	(W _i x C _i)	
น้ำหนักรวม	Σ W_i = 1								Σ (W_i x C_i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละเป้าหมายผลผลิต และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต
i หมายถึง	ลำดับที่ของเป้าหมายผลผลิต ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

กรณีส่วนราชการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตที่กำหนดไว้ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

กรณีที่ส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการซ้ำกับผลผลิตในตัวชี้วัดนี้ ให้ตัดผลผลิตดังกล่าวออกจากตัวชี้วัดนี้

หมายเหตุ :

การกำหนดน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละเป้าหมายผลผลิตให้ถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของเป้าหมายผลผลิต หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกเป้าหมายผลผลิตมีน้ำหนักเท่ากัน

เหตุผล :

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 และเป็นการผลักดันให้ส่วนราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลผลิตเชิงปริมาณของส่วนราชการตาม “เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2551” ของสำนักงานงบประมาณ ▶ เป้าหมายเชิงปริมาณที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ▶ ไม่นับรวมผลผลิตเชิงปริมาณที่ได้นำไปเป็นตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง กลุ่มภารกิจหรือกรม ☒ รายละเอียดผลการดำเนินงานของผลผลิตเชิงปริมาณ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปปริมาณผลผลิตที่สามารถดำเนินการได้จริงของผลผลิตเชิงปริมาณแต่ละผลผลิต ☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▶ สำเนารายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สงป.301 ที่จัดส่งให้กับสำนักงานงบประมาณ ณ งวดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ☒ กรณีส่วนราชการเปลี่ยนเป้าหมายของผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณจึงสามารถนำเป้าหมายที่ปรับเปลี่ยนแล้วมาใช้ในการประเมินผลได้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบดังกล่าว 	
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล 	
3. การสังเกตการณ์	
<ul style="list-style-type: none"> ☒ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของผลผลิตควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้งรวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ☒ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล 	

มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นการประเมินผล : การเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดง

ความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากกระบวนการบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อกระตุ้นการปรับระบบราชการสู่การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

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	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสม ในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ■ ส่วนราชการมีการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง ■ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อเลือกประเด็นการพัฒนา ระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกต้องเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (Core Function) ของส่วนราชการหรือเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง และต้องมีฉันทามติหรือมีการยอมรับร่วมกันในการเลือก
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการมีช่องทาง/กระบวนการการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้มาประกอบการจัดทำ แผนงาน/โครงการตามประเด็นที่เลือก ■ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมตามประเด็นที่เลือก โดยเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งต้องระบุกิจกรรมการดำเนินงาน โดยให้ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง (ในประเด็นที่เลือก) เข้ามามีส่วนร่วม มีวัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ตัวชี้วัด วิธีการดำเนินการ วิธีการวัดผล ระบบหรือวิธีการจัดเก็บข้อมูล และวิธีการติดตามประเมินผล งบประมาณ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันดำเนินการตามแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ งบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯร่วมกัน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือน/รายไตรมาส)
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ ได้แล้วเสร็จ โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป พร้อมทั้งนำเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชน ■ ส่วนราชการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านกระบวนการหรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการนำข้อมูลที่ได้จากสรุปผลการดำเนินการฯ ในระดับคะแนนที่ 4 ไปกำหนดแนวทางหรือแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางพรทิพย์ แก้วมูลคำ	0 2356 9949
2. นางสาวเยาวพร ปิยะมาพรชัย	0 2356 9979
3. นางสาวปัจจุมาพร วรรณแสน	0 2356 9906

เหตุผล :

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 การพัฒนาระบบราชการ มาตรา 3/1 : การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ■ ส่วนราชการมีการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง ■ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อเลือกประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยประเด็นการพัฒนาบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกต้องเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสม ในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์หรือแผนภาพที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์เพื่อกำหนดผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง ตามภารกิจหลัก หรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญและเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ซึ่งระบุชื่อคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกิจกรรมการปรึกษาหารือระหว่างส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชน เพื่อกำหนดและเลือกประเด็นการพัฒนาบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่เห็นว่าเหมาะสมจะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่ายหรือเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมการปรึกษาหารือ ▶ บันทึกการประชุม/รายงานการประชุมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นการพัฒนาบบราชการ/ ผลการปฏิบัติราชการ/ การพัฒนาบริการสาธารณะที่ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนเลือกเพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - ความสอดคล้องของประเด็นที่เลือกกับภารกิจหลัก (Core Function) ของส่วนราชการหรือเป็นเรื่องที่

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	(Core Function) ของส่วนราชการหรือเป็น เรื่องที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรงและต้องมีฉันทามติหรือมีการยอมรับร่วมกันในการเลือก	ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง - การยอมรับ หรือการมีฉันทามติในประเด็นการพัฒนาระบบราชการ/ผลการปฏิบัติราชการ/การพัฒนาบริการสาธารณะที่เลือกดำเนินการซึ่งควรระบุวิธีการดำเนินงาน ผลแสดงการยอมรับ หรือผลการลงฉันทามติ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการมีช่องทาง/กระบวนการการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้มาประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการตามประเด็นที่เลือก ■ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมตามประเด็นที่เลือกโดยเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งต้องระบุกิจกรรมการดำเนินงาน โดยให้ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง(ในประเด็นที่เลือก) เข้ามามีส่วนร่วม มีวัตถุประสงค์ระยะเวลาดำเนินการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงช่องทาง/กระบวนการการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่อช่องทางที่มีการรับฟัง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างสถานที่จัดตั้งตู้รับข้อคิดเห็น ศูนย์ข้อมูล / ห้องสมุด - ตัวอย่างหมายเลขโทรศัพท์สายด่วน (Call Center) - ตัวอย่างเลขที่ตู้ปณ.เพื่อรับเรื่องจากประชาชน - ตัวอย่าง/ภาพถ่ายกิจกรรมการจัดสัมมนา การจัดเวทีเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน - ตัวอย่างชื่อเว็บไซต์ / เว็บบอร์ด ซึ่งมีช่องทางสื่อสารกับประชาชน - ฯลฯ ▶ กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ในการจัดรับฟังความคิดเห็น เช่น <ul style="list-style-type: none"> - Focus Group - สัมมนา - ฯลฯ ☒ เอกสาร/ หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีระบบการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการตามประเด็นที่เลือก เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากช่องทาง/กระบวนการการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนจากช่องทางต่าง ๆ ▶ บันทึกข้อความ/ รายงานการประชุม ที่แสดงให้เห็นว่า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ตัวชี้วัด วิธีการ ดำเนินการ วิธีการ วัดผล ระบบหรือวิธีการ จัดเก็บข้อมูล และ วิธีการติดตาม ประเมินผล งบประมาณ และผู้รับผิดชอบไว้ อย่างชัดเจน</p>	<p>มีการนำเสนอผล จากการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน และนำความคิดเห็นของประชาชนไป กำหนดแผนงาน/โครงการตามประเด็นฯ ที่เลือก ✎ แผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมตามประเด็นฯ ที่เลือก โดยเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งควรระบุ รายละเอียดกิจกรรมดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ วัตถุประสงค์ ▶ รายละเอียดการดำเนินงาน/ขั้นตอนวิธีการ ▶ ระยะเวลาดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน เช่น ปฏิทิน การดำเนินงาน (Gantt Chart) ▶ เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ▶ ตัวชี้วัด ▶ วิธีการวัดผล ▶ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บข้อมูล ▶ วิธีการติดตามประเมินผล ▶ งบประมาณ ▶ ผู้รับผิดชอบ
<p>3</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการและ คณะทำงานภาค ประชาชนร่วมกัน ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการแบบ มีส่วนร่วมฯ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตาม ความก้าวหน้าของ การดำเนินการตาม แผนฯร่วมกันตาม วิธีการที่กำหนดไว้ใน แผนงาน/โครงการแบบ มีส่วนร่วมฯ พร้อมทั้ง จัดทำรายงานสรุปผล 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการและคณะทำงาน ภาคประชาชนร่วมกันดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แบบมีส่วนร่วมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้ แล้วเสร็จครบถ้วน ดังนี้ ▶ รายละเอียดการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการแบบ มีส่วนร่วมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการ ดำเนินงานตามแผนที่รายงานต่อผู้บริหารของ ส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ - ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึง ความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่ กำหนดตามแผน - วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมที่ กำหนดในแผนงาน ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของ กิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	การติดตาม ความก้าวหน้าเสนอต่อ ผู้บริหารของ ส่วนราชการ อย่างสม่ำเสมอ (รายเดือน/รายไตรมาส)	เช่น ภาพถ่าย รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน/บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ตามแผน/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของ กิจกรรม หมายเหตุ : การนำเสนอรายงานผลการติดตาม ความก้าวหน้าต่อผู้บริหาร ให้ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนราชการจัดทำ รายงานสรุปผลการ ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการแบบ มีส่วนร่วมฯ ได้แล้วเสร็จ โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะสำหรับการ ดำเนินการในปีต่อไป พร้อมทั้งนำเสนอต่อ ผู้บริหารของส่วน ราชการและคณะทำงาน ภาคประชาชน ■ ส่วนราชการเผยแพร่ รายงานสรุปผลการ ดำเนินการดังกล่าวให้ ประชาชน และผู้มีส่วน ได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านกระบวนการ หรือกลไกที่ส่วนราชการ จัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็น รูปธรรม 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมฯ ได้แล้วเสร็จดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ซึ่งควร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คำชี้แจงการปฏิบัติงาน - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - ระยะเวลาแล้วเสร็จ - ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน - อุปสรรคต่อการดำเนินงาน - ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการนำเสนอ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แบบมีส่วนร่วมฯ ต่อผู้บริหารของส่วนราชการและ คณะทำงานภาคประชาชน เช่น ภาพถ่าย บันทึก ข้อความ/หนังสือรายงานการประชุม วาระการประชุม ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีการ เผยแพร่ รายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวให้ประชาชน และ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านกระบวนการหรือกลไกที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผังแสดงกลไก / ขั้นตอน / การรายงาน ถึงการเผยแพร่ รายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องได้ รับทราบ ▶ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบการจัดประชาคม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>การจัดเสวนา การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการ ▶ ชื่อช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ หรือ การเชื่อมโยง (Link) และ ช่องทางอื่นๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - วิทยุกระจายเสียง - โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว จุลสารวารสาร การจัดนิทรรศการ ประกาศต่าง ๆ เป็นต้น
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการนำข้อมูลที่ได้จากสรุปผลการดำเนินการฯ ในระดับคะแนนที่ 4 ไปกำหนดแนวทางหรือแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการกำหนดแนวทางหรือแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ซึ่งควรแสดงให้เห็นถึง <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความสอดคล้องของผลการดำเนินการจากระดับคะแนนที่ 4 กับแนวทางหรือแผนงาน/โครงการแบบมีส่วนร่วมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ✘ ผู้จัดเก็บข้อมูล 		
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

• ความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว ซึ่งพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

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	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก ▪ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ ▪ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
2	<p>จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ■ จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจนและสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว
3	<p>บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ ■ ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ■ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส) ■ มีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนองหรือให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ภายในกำหนดร้อยละ 100
4	<p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรใน ส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดอบรม ให้ความรู้ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ■ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา 9 ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทางโดย 1 ใน 5 ช่องทาง จะต้องเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วบนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ■ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน

หมายเหตุ :

1. ให้ส่วนราชการส่วนกลางรับผิดชอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. เปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ หน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

2. มาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ บัญญัติไว้ดังนี้
มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสมหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราหนึ่งเพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

3. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยต้องถือปฏิบัติเมื่อประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

3.1 กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ และข้อมูลข่าวสารนั้นหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ

3.2 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

3.3 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ จะต้องแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

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

5. ส่วนราชการสามารถขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

เหตุผล :

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดสถานที่/ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก ■ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ ■ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒. เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและมีการติดป้ายบอกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก/หนังสือที่ผู้บริหารของส่วนราชการสั่งการให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นภายในส่วนราชการ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <p>และ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร - ภาพถ่ายป้ายบอกถึงสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 : จัดระบบข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา 9 ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ■ จัดทำดัชนีข้อมูล ข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่าง ชัดเจนและสามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๕ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน 1 และแสดงถึงการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ครบทุกประเภทที่ระบุไว้ในมาตรา 9 ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทั้งนี้ตาม อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรง ต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว - นโยบายและการตีความ - แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ - คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ ของเอกชน - สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา - สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัด ตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ บริการสาธารณะ - มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงาน ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการ พิจารณาไว้ด้วย - ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัด ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ได้แก่ ประกาศ ประกวดราคาและประกาศสอบราคาของ หน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ▶ ภาพถ่าย / เอกสารแสดงดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ ให้บริการที่มีคำอธิบายที่ชัดเจนหรือแสดงให้เห็นถึง วิธีการสืบค้นข้อมูลข่าวสารจากดัชนี

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบโดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ ▪ ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ▪ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส) ▪ มีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบงานตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▶ บันทึกการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้บริหารของส่วนราชการเข้าร่วม ในการประชุม ▶ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม/เอกสารประกอบการจัดประชุมหรือจัดกิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติ ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▶ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและควบคุมดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร เช่น ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการเป็นประจำ (รายเดือน/รายไตรมาส) ซึ่งระบุสถิติของผู้มาใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ซึ่งระบุข้อมูลหรือสถิติของการตอบสนอง หรือให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ▶ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คำขอรับบริการ/หนังสือแสดงว่าหน่วยงานให้บริการข้อมูลโดยเร็วหรือดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันที่มีการร้องขอ - หนังสือแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบว่าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันและ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนองหรือให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ภายในกำหนดร้อยละ 100	แจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ - หนังสือแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดอบรม ให้ความรู้และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ▪ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา 9 ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ปฏิทินการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ▶ คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญหรืออนุมัติให้เข้าอบรม ▶ ชื่อเรื่อง/หัวข้อ/หลักสูตรที่จัดอบรมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ▶ วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม/จัดกิจกรรม ▶ จำนวนผู้เข้าอบรมและทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม ▶ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบการอบรม/การจัดกิจกรรม ▶ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรฐานและวิธีการ ▶ ชื่อช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ หรือการเชื่อมโยง (Link) และช่องทางอื่นๆ เช่น เอกสารที่ส่วนราชการใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ชีแจงหรือเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น การเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ไปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร การจัดนิทรรศการ ประกาศต่าง ๆ เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีระบบหรือมีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>อย่างน้อย 5 ช่องทาง โดย 1 ใน 5 ช่องทาง จะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร 	<p>เปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อช่องทางที่จัดไว้เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและเอกสารสรุปข้อมูล/ความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าว - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น - บันทึกการประชุม/เอกสารสรุปผลการจัดรับฟังความคิดเห็น - แบบสอบถามความคิดเห็น และสรุปผลที่ได้จากแบบสอบถาม เป็นต้น <p>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ามีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาหรือใช้ประกอบการบริหารจัดการงานด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม ▶ บันทึก/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการ โดยอ้างอิงความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามแล้วบนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ▪ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ทุกเดือน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 และเอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ดังนี้ ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ที่มีข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วและได้นำลงในเว็บไซต์ของส่วนราชการ ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่สามารถเข้าไปเรียกดูหรือตรวจสอบข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สขร. 1) ของส่วนราชการที่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ที่แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน (สขร. 1) ของทั้งปีงบประมาณ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ		
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ		
3. การสังเกตการณ์		
<input checked="" type="checkbox"/> ณ สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ		
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ของให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

● ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน 3 ประเด็น ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทาง ที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต รวมทั้งเพื่อการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ประเด็นที่ 1: การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทาง ที่ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต รวมทั้งเพื่อการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

● พิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ได้ดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2550 ■ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในการปฏิบัติราชการ ■ สรุปรายชื่อที่ได้จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการหรือที่มีการร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ■ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรม ความมีจริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำแนวทาง/มาตรการ/แผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้แล้วเสร็จ โดยต้องคำนึงถึงระดับความรุนแรงและโอกาสของความเสี่ยง รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาครัฐและเครือข่ายภาคประชาชน และในมาตรการ/แผนปฏิบัติการ จะต้องระบุถึง <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และประชาสัมพันธ์ ให้ภาครัฐและภาคประชาชน และ/หรือให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับรู้ - กำหนดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล - กิจกรรมการสร้างเสริมความเข้มแข็งในด้านการป้องกันการทุจริต/การให้ความรู้กับภาครัฐและภาคประชาชน ตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันการทุจริต
3	<p>ดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด รวมทั้งการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล งบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่อง “การทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่มีการร้องเรียนผ่านระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี อย่างครบถ้วน ■ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมภิบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยครบถ้วน
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ สรุปผลการดำเนินการตามแนวทาง/มาตรการ/แผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมภิบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและสรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเรื่อง “การทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด” รวมทั้งการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมภิบาล ในขั้นตอนที่ 4 พร้อมทั้งกำหนดแนวทางหรือมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง/มาตรการ/แผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมภิบาลสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

เงื่อนไข :

การดำเนินการในแต่ละระดับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จะพิจารณาคุณภาพของการจัดทำข้อมูลเพื่อนำมาเป็นประเด็นปรับคะแนนเชิงคุณภาพด้วย

หมายเหตุ :

1. ส่วนราชการส่วนกลางจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของหน่วยงานในสังกัดที่อยู่ในส่วนกลาง และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางหรือสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจ ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด (เช่น สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น)

2. จังหวัดจัดทำมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ
ธรรมาภิบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหาร
ส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจาก
ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546

3. ไม่รวมหน่วยงานราชการสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

1) ด้านการกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่
ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงผลประโยชน์
ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล

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

2) ด้านการสร้างความเข้มแข็งให้แก่เครือข่ายภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

3) ด้านการสร้างความเข้มแข็งภาคเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้นเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต การปฏิบัติและ/หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบในการปฏิบัติราชการ ▪ สรุปข้อมูลที่ได้จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการหรือที่มีการร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ▪ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ การปฏิบัติหน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรม ความมีจริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนมาตรการ แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการทบทวนมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ หรือ บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ✗ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงซึ่งจะต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระดับความรุนแรง ▶ โอกาสของการเกิดความเสี่ยง ▶ การจัดลำดับความเสี่ยงจากผลการวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและโอกาสของการเกิดการทุจริต เป็นต้น ✗ เอกสารสรุปข้อมูลที่ได้จากระบบการรับฟังข้อร้องเรียน เช่น สรุปข้อร้องเรียน จำนวนข้อร้องเรียน ฯลฯ เป็นต้น ✗ เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการศึกษาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุทำให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของข้าราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ การปฏิบัติ หน้าที่ไปในทางที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือในควมมีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนหรือการยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงต่างหรือบันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงฯ ที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ ส่วนตนและการยึดมั่นใน หลักธรรมาภิบาล	
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำ แนวทาง/มาตรการ/แผนงาน/ โครงการหรือแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตการเสริม สร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ รับผิดชอบต่อ ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรมการคำนึงถึง ประโยชน์ของส่วนรวมเป็น ที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้แล้วเสร็จ โดยต้อง คำนึงถึงระดับความรุนแรง และโอกาสของความเสียหาย รวมทั้งการมีส่วนร่วมของ ภาครัฐและเครือข่ายภาค ประชาชนและในมาตรการ/ แผนปฏิบัติการจะต้องระบุถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหรือปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสสามารถตรวจสอบ ได้ และประชาสัมพันธ์ ให้ ภาครัฐและภาคประชาชน และ/หรือให้ผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับรู้ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>☒ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ขั้นตอนที่ 1 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการ ดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 มาใช้ประกอบการจัดทำมาตรการหรือแผนปฏิบัติการฯ ▶ มาตรการ หรือแผนปฏิบัติการฯต้องระบุถึงแนวทาง การกำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือแนวทางที่ ชัดเจนในการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ รับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและ มีธรรมาภิบาลตลอดจนการกำหนดให้มีกิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมการปฏิบัติราชการที่มีความ รับผิดชอบต่อ การมีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึง ประโยชน์ส่วนรวม การมีธรรมาภิบาล กกับการให้ ความรู้ภาครัฐและภาคประชาชนและเครือข่ายที่ เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน <p>** หากมาตรการหรือแผนปฏิบัติการไม่ระบุถึง กิจกรรมดังกล่าวจะถูกพิจารณาปรับคะแนนเชิงคุณภาพ ด้วย**</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล - กิจกรรมการสร้างความเข้มแข็งในด้านการป้องกันการทุจริต/การให้ความรู้ กับภาครัฐและภาคประชาชน ตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันการทุจริต 	
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>ดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด รวมทั้งการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้แล้วเสร็จครบถ้วน</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามแผนที่ระบุไว้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้บังคับบัญชา ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน เรื่อง “การทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่มีการร้องเรียนผ่านระบบการรับฟังข้อร้องเรียนของส่วนราชการ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอย่างครบถ้วน ■ ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม การไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้โดยครบถ้วน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ขาดคุณธรรม จริยธรรม การไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ สรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ขาดคุณธรรม จริยธรรม การไม่คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ▶ ตัวอย่างเอกสารการรับข้อร้องเรียนและการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ
5	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>สรุปผลการดำเนินการตามแนวทาง/มาตรการ/แผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการ</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้งมีรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ โดยมีเนื้อหาที่ระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลการดำเนินงานและวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จของ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและสรุปผลการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน เรื่อง “การทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด” รวมทั้งการเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมีธรรมาภิบาล</p> <p>ในขั้นตอนที่ 4 พร้อมทั้งกำหนดแนวทาง หรือมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแนวทาง/มาตรการ/แผนงาน/โครงการหรือแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม การคำนึงถึงประโยชน์ของ</p>	<p>แต่ละแนวทาง/มาตรการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ ▶ ปัจจัยสนับสนุน ▶ ปัญหา/อุปสรรค ▶ แนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงมาตรการ/แผนปฏิบัติการฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการอ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและมี ธรรมาภิบาลสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552	
<p>หมายเหตุ : การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

ประเด็นที่ 2 : การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ 6.2 การจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการทุจริตในระดับชาติ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบ รายงาน และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด (ตามแบบฟอร์ม ขท 01 แบบข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ) ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีการปรับปรุงสถานะของผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2	มีการประมวลผลข้อมูลที่จัดทำตามขั้นตอนที่ 1 ให้อยู่ในรูป Information และนำเสนอในรูปแบบ กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารของส่วนราชการ ในการเฝ้าระวังและติดตามการปฏิบัติงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้
3	เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาหรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ แล้วบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน (ตามแบบฟอร์ม ขท 02 แบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง)
4	มีการรายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เกินระยะเวลาที่กำหนด (หมายเหตุ : ข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไม่รวมถึงข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
5	มีการรายงานข้อมูลตามขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เงื่อนไข :

การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จะพิจารณาคุณภาพของการจัดทำข้อมูลเพื่อนำมาเป็นประเด็นปรับคะแนนเชิงคุณภาพด้วย

หมายเหตุ :

- กรณีส่วนราชการไม่มีข้อมูลต้องรายงานตามแบบ ขท01 และแบบ ขท02 ให้นำหน้าหลักตัวชี้วัดร้อยละ 1 ไปรวมกับตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล
- กำหนดการรายงานข้อมูล : กำหนดให้ส่วนราชการรายงาน 3 ครั้ง คือ
ครั้งที่ 1 : ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน (ภายในเดือนเมษายน พ.ศ. 2551)
ครั้งที่ 2 : ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการฯ รอบ 9 เดือน (ภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2551)
ครั้งที่ 3 : ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันครบรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน (ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2551)
- การส่ง File ข้อมูลต้องทำเป็น Zip File เท่านั้น และตั้งชื่อ File ที่ Zip ไว้ โดยใช้รหัสหน่วยงานเป็นชื่อ File เช่น ตช0014 และจัดส่งไปยัง E-mail Address : infonccc@nccc.go.th

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์	E-mail
1.	นายมรุต อรุณสมบูรณ์	0 2282 3161 ต่อ 406, 210	marut_aru@nccc.go.th
2.	นางสมพร ครุฑุสาคร	0 2282 3161 ต่อ 406, 210	somporn_kru@nccc.go.th

เหตุผล :

เนื่องจากการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลเป็นวาระเร่งด่วนที่รัฐบาลให้ความสำคัญ และเร่งรัดให้ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบราชการ มีความโปร่งใส โดยการวางระบบการตรวจสอบและประเมิน ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบลงโทษผู้ทุจริตอย่างเด็ดขาด เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานและการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วม ในการรณรงค์เรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของสังคม ให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริต และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และยังเป็นเรื่องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2550 – 2554 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ส่วนราชการจึงมีหน้าที่ป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น อันจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการทำงานของส่วนราชการได้

แนวทางการประเมินผล :

ผลคะแนนใช้การประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

**ประเด็นที่ 3 การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดในงบประมาณ
พ.ศ. 2551**

**ตัวชี้วัดที่ 6.3 ร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลา
ที่กำหนด**

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

● พิจารณาจากร้อยละของจำนวนสำนวนการสอบสวนที่ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม
ประเด็นที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีหนังสือขอให้
ดำเนินการ โดยมีเอกสารประกอบหรือมีพยานหลักฐานชัดเจนพร้อมให้วินิจฉัยได้ และสามารถจัดส่งสำนวน
การสอบสวนและเอกสารประกอบหรือพยานหลักฐานดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เทียบกับจำนวนสำนวนการสอบสวนที่สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มีหนังสือขอให้ดำเนินการทั้งหมด

สูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 40
2	ร้อยละ 50
3	ร้อยละ 60
4	ร้อยละ 70
5	ร้อยละ 80

หมายเหตุ :

1. กรณีส่วนราชการไม่มีสำนวนการสอบสวนที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ขอทราบ ให้นำน้ำหนักตัวชี้วัดร้อยละ 2 ไปเพิ่มให้ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

2. ให้ส่วนราชการส่วนกลางมีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการไม่ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

3. ให้จังหวัดมีหน้าที่ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ ไม่รวมหน่วยงานราชการสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2282 3161

เหตุผล :

เนื่องจากการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรมและมีธรรมาภิบาลเป็นวาระเร่งด่วนที่รัฐบาลให้ความสำคัญ และเร่งรัดให้ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบราชการ มีความโปร่งใส โดยการวางระบบการตรวจสอบและประเมิน ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบลงโทษผู้ทุจริตอย่างเด็ดขาด เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานและการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วม ในการณรงค์เรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของสังคม ให้ประชาชนร่วมกันต่อต้านการทุจริต และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และยังเป็นเรื่องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2550 – 2554 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 จังหวัดจึงมีหน้าที่ป้องกันมิให้ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น อันจะสะท้อนถึงประสิทธิภาพ และความโปร่งใสในการทำงานของส่วนราชการได้

แนวทางการประเมินผล :

ผลคะแนนใช้การประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ประเด็นการประเมินผล : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวชี้วัดที่ 7 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

1. ประเด็นข้อสังเกตของผู้ประเมินอิสระ จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับคะแนน
2. กรณีงานบริการที่ถูกคัดเลือกมีจุดให้บริการหลายแห่ง ผู้ประเมินอิสระขอสงวนสิทธิ์ในการสุ่มจุดบริการในการสำรวจความพึงพอใจ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวอุษา บุญญาวดี	0 2356 9969
2. นางสาวณัฐชยา เครือหงส์	0 2356 9999 ต่อ 8861

เหตุผล :

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
<p>✎ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ปรึกษาประเมินผลจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ประเมินอิสระที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) แล้วเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผลเท่านั้น</p> <p>✎ เปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ และคำนวณคะแนนที่ได้ตามวิธีการคำนวณแบบที่ 1</p>	<p>✎ การเตรียมการเพื่อการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none">▶ กำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดีขึ้น▶ ส่วนราชการสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลผลการดำเนินงานควบคู่ไปได้ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการ
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>	

มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายลงทุน

ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเมื่อเทียบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ
- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจโดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน เป็นต้น สามารถตรวจสอบได้จากรหัสงบประมาณรายจ่าย รหัสลักษณะงานตำแหน่งที่ 5 แสดงถึงลักษณะเศรษฐกิจที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้

สูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 68
2	ร้อยละ 71
3	ร้อยละ 74
4	ร้อยละ 77
5	ร้อยละ 80

หมายเหตุ :

1. ระดับคะแนน 3 เท่ากับ ค่าเป้าหมายร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนจะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
3. ในกรณีส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย
4. สามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ	0 2270 0368-9
2. นางสาวพนิดา โภไคยรักษ์	0 2270 0368-9

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณ ในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น<ul style="list-style-type: none">- แบบจัดทำแผนแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบ สป. 302/1)- เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ- เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ของส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีที่ 2 ส่วนราชการไม่มีงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะพิจารณาจากงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
ตัวชี้วัดที่ 8 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำปี) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 92
2	ร้อยละ 93
3	ร้อยละ 94
4	ร้อยละ 95
5	ร้อยละ 96

หมายเหตุ :

1. ระดับคะแนน 3 เท่ากับ ค่าเป้าหมายร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในการกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

ใช้ข้อมูลในการติดตามประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ	0 2270 0368-9
2. นางสาวพนิดา โภไคยารักษ์	0 2270 0368-9

เหตุผล :

เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในการเร่งรัดการดำเนินงานและให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งมีผลให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมของประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น<ul style="list-style-type: none">- แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบ สงป. 302)- เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ- เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

แนวทางการประเมินผล
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ประเด็นการประเมินผล : การประหยัดพลังงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ จะพิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า (kWh) ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน เช่น เวลาที่ให้บริการ จำนวนบุคลากร พื้นที่ของอาคารที่การให้บริการ เป็นต้น และพิจารณาปริมาณพลังงานที่ส่วนราชการใช้จริง โดยเปรียบเทียบกับปริมาณพลังงานมาตรฐาน ที่หน่วยงานควรจะใช้ที่เหมาะสมตามปัจจัยที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลตามที่รายงานและจัดเก็บในฐานะข้อมูล www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลังงาน 2 ชนิด คือ
 1. ไฟฟ้า
 2. น้ำมัน

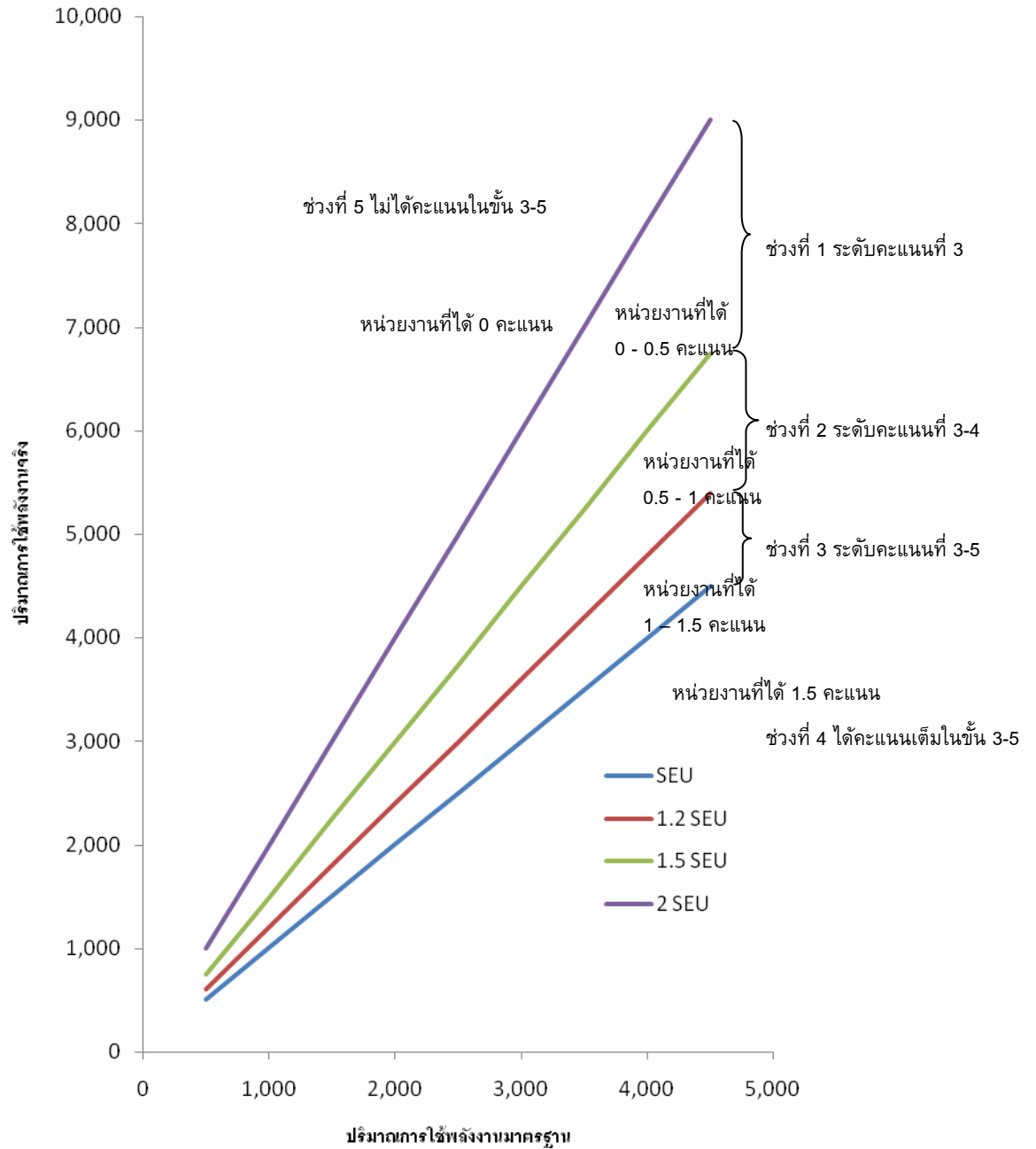
เกณฑ์การให้คะแนน :

1. **ไฟฟ้า** คะแนนการประเมินผลด้านไฟฟ้าของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด โดยเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับคะแนน	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ 1	0.5	ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า (kWh) ครบถ้วน
ระดับที่ 2	0.5	ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานครบถ้วน
ระดับที่ 3	0.5	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง มากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.5 เท่า ถึง 2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่ในช่วง -0.500 ถึง -0.334
ระดับที่ 4	0.5	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง มากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.2 เท่า ถึง 1.5 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่ในช่วง -0.333 ถึง -0.167
ระดับที่ 5	0.5	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง เท่ากับหรือมากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1 เท่า ถึง 1.2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่ในช่วง -0.166 ถึง 0 ในกรณีที่ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริงน้อยกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานไฟฟ้ามากกว่า 0 จะได้คะแนนเต็มในการประเมินผลด้านไฟฟ้า (2.5 คะแนน)

2. น้ำมัน คะแนนการประเมินผลด้านน้ำมันของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด โดยเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับ คะแนน	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ระดับที่ 1	0.5	ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานน้ำมัน (kWh) ครบถ้วน
ระดับที่ 2	0.5	ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานครบถ้วน
ระดับที่ 3	0.5	ปริมาณการใช้น้ำมันจริง มากกว่าปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.5 เท่า ถึง 2 เท่าของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานน้ำมันอยู่ในช่วง -0.500 ถึง -0.334
ระดับที่ 4	0.5	ปริมาณการใช้น้ำมันจริง มากกว่าปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.2 เท่า ถึง 1.5 เท่าของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานน้ำมันอยู่ในช่วง -0.333 ถึง -0.167
ระดับที่ 5	0.5	ปริมาณการใช้น้ำมันจริง เท่ากับหรือมากกว่าปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1 เท่า ถึง 1.2 เท่าของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานน้ำมันอยู่ในช่วง -0.166 ถึง 0 ในกรณีที่ปริมาณการใช้น้ำมันจริงน้อยกว่าปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้พลังงานน้ำมันมากกว่า 0 จะได้คะแนนเต็มในการประเมินผลด้านน้ำมัน (2.5 คะแนน)



ปัจจัยที่ใช้ในการคำนวณคะแนนขั้นที่ 3 - 5 :

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน

คำนวณจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ได้จากการวิเคราะห์ผลของข้อมูลปัจจัยพื้นฐาน ต่อปริมาณการใช้พลังงานของหน่วยงานในแต่ละกลุ่ม โดยในการวิเคราะห์นั้นจะพิจารณาตัวแปรที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

(ก) ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น เช่น จำนวนบุคลากร พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร เวลาการทำงาน จำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ การออกให้บริการ เป็นต้น

(ข) ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น

(รายละเอียดของการคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐานของแต่ละกลุ่มอยู่ใน www.e-report.energy.go.th)

(2) ค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันจริงที่รายงานแก่ สทพ.

คือ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ที่หน่วยงานรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบ 12 เดือน

สูตรการคำนวณค่าดัชนีการใช้พลังงาน :

$$\text{ค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน} = \frac{\text{ค่าการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน} - \text{ค่าการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง}}{\text{ค่าการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง}}$$

เงื่อนไข:

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

ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็มในขั้นตอนที่ 1 และ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลค่าคะแนนดัชนีการใช้พลังงาน ในขั้นตอนที่ 3-5

หน่วยงานที่มีค่าดัชนีการใช้พลังงานต่ำกว่า -0.500 หรือเป็นหน่วยงานที่มีปริมาณการใช้พลังงานจริงเป็น 2 เท่าของปริมาณการใช้พลังงานมาตรฐานขึ้นไป จะไม่ได้คะแนนในขั้นตอนที่ 3-5 ซึ่งจากข้อมูลของปี 2550 จะมีหน่วยงานในกลุ่มดังกล่าว ประมาณร้อยละ 10 ของหน่วยงานราชการทั่วประเทศ



หมายเหตุ :

1. **ส่วนราชการ** หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปพร้อมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น
2. **หน่วยงานในจังหวัด** หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่าตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปพร้อมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

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

เหตุผล :

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล																																																																							
1	ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า (kWh) ครบถ้วน	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✎ ใช้ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันของจังหวัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่หน่วยงานภายในจังหวัดได้รายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของส่วนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม) ประจำปีงบประมาณ 2550</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">ส่วนของสำนักงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">เดือน/ปี</th> <th colspan="2">ปริมาณการใช้ไฟฟ้า</th> <th colspan="5">ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง</th> </tr> <tr> <th>หน่วยไฟฟ้า (kWh)</th> <th>จำนวนเงิน (บาท)</th> <th>น้ำมัน¹ (ลิตร)</th> <th>แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)</th> <th>ไบโอดีเซล (ลิตร)</th> <th>ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)</th> <th>จำนวนเงิน (บาท)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตุลาคม / 2549</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>พฤศจิกายน / 2549</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ธันวาคม / 2549</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมไตรมาสนี้</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมไตรมาสปี 46</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เพิ่ม/ลด²</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>เพิ่ม/ลด² %</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง					หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	น้ำมัน ¹ (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)	ตุลาคม / 2549								พฤศจิกายน / 2549								ธันวาคม / 2549								รวมไตรมาสนี้								รวมไตรมาสปี 46								เพิ่ม/ลด ²								เพิ่ม/ลด ² %							
		เดือน/ปี		ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง																																																																			
หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)		น้ำมัน ¹ (ลิตร)	แก๊สโซฮอล์ (ลิตร)	ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)																																																																		
ตุลาคม / 2549																																																																									
พฤศจิกายน / 2549																																																																									
ธันวาคม / 2549																																																																									
รวมไตรมาสนี้																																																																									
รวมไตรมาสปี 46																																																																									
เพิ่ม/ลด ²																																																																									
เพิ่ม/ลด ² %																																																																									
		<p>การสังเกตการณ์</p> <p>✎ กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ➢ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ➢ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ➢ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการอื่น ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้ ➢ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล 																																																																							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
		<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 (ความครบถ้วนของฐานข้อมูล) = 1 คะแนน</p> <p>พิจารณา 2 ส่วน คือ (1) ข้อมูลด้านไฟฟ้า = 0.5 คะแนน (2) ข้อมูลด้านน้ำมัน = 0.5 คะแนน</p> <p>วิธีและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ในฐานข้อมูลการประหยัดไฟฟ้า/น้ำมันใน www.e-report.energy.go.th ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความครบถ้วน</th> <th>ด้านไฟฟ้า</th> <th>ด้านน้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่ครบร้อยละ 100</td> <td>0.0 คะแนน</td> <td>0.0 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ครบร้อยละ 100</td> <td>0.5 คะแนน</td> <td>0.5 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ มีข้อมูลครบถ้วน หมายถึง มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ครบถ้วนทั้ง 12 เดือน</p>	ความครบถ้วน	ด้านไฟฟ้า	ด้านน้ำมัน	ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน	0.0 คะแนน	ครบร้อยละ 100	0.5 คะแนน	0.5 คะแนน
ความครบถ้วน	ด้านไฟฟ้า	ด้านน้ำมัน									
ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน	0.0 คะแนน									
ครบร้อยละ 100	0.5 คะแนน	0.5 คะแนน									
2	ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานครบถ้วน	<p>จำแนกหน่วยงานราชการ โดยแบ่งกลุ่มตามลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ดัชนีการใช้พลังงาน จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มทั่วไป 2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานเอนามัย 3. กลุ่มโรงเรียน 4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ 5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ 6. กลุ่มสถานีตำรวจ 7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา 8. กลุ่มสถานสงเคราะห์ 9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ <p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>2.2 ใช้ข้อมูลการทำงานและข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นค่าตัวแปรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เช่น การให้บริการ กิจกรรม จำนวนบุคลากร จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ งบประมาณที่ได้รับ พื้นที่ของอาคารที่มี พื้นที่การให้บริการ และข้อมูลการให้บริการ เป็นต้น ที่ส่วนราชการได้รายงานผ่านwww.e-report.energy.go.th โดยแต่ละกลุ่มมีค่าตัวแปรที่ต้องรายงานแตกต่างกัน ดังปรากฏใน www.e-report.energy.go.th ค่าตัวแปรต่างๆ จะถูกนำไปหา</p>									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล																																																																																										
		<p>ค่าดัชนีการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงาน โดยมีแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ ซึ่งสมการจะมีค่าที่ขึ้นอยู่กับตัวแปรในแต่ละกลุ่ม เมื่อป้อนข้อมูลเข้าไปในแบบจำลองฯ ก็จะได้ค่าการใช้พลังงานมาตรฐานของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นจะนำค่าที่ได้ไปเปรียบเทียบกับค่าการใช้พลังงานจริงของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะทราบค่าดัชนีการใช้พลังงานของแต่ละหน่วยงานที่จะนำไปใช้ประเมินผล</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน</p> <p>ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อนำหน่วยงาน สำนักงานXXXX สังกัดกรม สำนักงานXXXX กระทรวง หน่วยงานของท่านถูกจัดอยู่ในกลุ่ม 2. กลุ่มโรงงานและสถานีผลิต</p> <p>ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน</p> <p>1.งบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2550 (บาท/฿) <input type="text" value="6.00"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ข้อมูล</th> <th colspan="11">ปีงบประมาณ 2550</th> </tr> <tr> <th>ม.ค.</th> <th>พ.ย.</th> <th>ธ.ค.</th> <th>ม.ค.</th> <th>ก.พ.</th> <th>มี.ค.</th> <th>เม.ย.</th> <th>พ.ค.</th> <th>มิ.ย.</th> <th>ก.ค.</th> <th>ส.ค.</th> <th>ก.ย.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2. บุคลากรว่างแล้ว (คน)</td> <td colspan="11">1.00</td> </tr> <tr> <td>3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)</td> <td colspan="11">2.00</td> </tr> <tr> <td>4. จำนวนเตียง (เตียง)</td> <td colspan="11">3.00</td> </tr> <tr> <td>5. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน/วัน)</td> <td colspan="11">4.00</td> </tr> <tr> <td>6. จำนวนวันรวมของปฏิทิน (คน-วัน)</td> <td colspan="11">5.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2 (มีข้อมูลที่ใช้สำหรับประเมินค่าดัชนีการใช้พลังงานให้ครบถ้วน) = 1 คะแนน</p> <p>วิธีและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลสำหรับประเมินดัชนีการใช้พลังงาน ใน www.e-report.energy.go.th ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>ความครบถ้วน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่ครบร้อยละ 100</td> <td>0.0 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ครบร้อยละ 100</td> <td>1.0 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ มีข้อมูลครบถ้วน หมายถึง มีข้อมูลที่ใช้สำหรับประเมินดัชนีการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ครบถ้วนทั้ง 12 เดือน</p>	ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2550											ม.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	2. บุคลากรว่างแล้ว (คน)	1.00											3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	2.00											4. จำนวนเตียง (เตียง)	3.00											5. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน/วัน)	4.00											6. จำนวนวันรวมของปฏิทิน (คน-วัน)	5.00											ความครบถ้วน	คะแนน	ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน	ครบร้อยละ 100	1.0 คะแนน
ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2550																																																																																											
	ม.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.																																																																																
2. บุคลากรว่างแล้ว (คน)	1.00																																																																																											
3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	2.00																																																																																											
4. จำนวนเตียง (เตียง)	3.00																																																																																											
5. จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน/วัน)	4.00																																																																																											
6. จำนวนวันรวมของปฏิทิน (คน-วัน)	5.00																																																																																											
ความครบถ้วน	คะแนน																																																																																											
ไม่ครบร้อยละ 100	0.0 คะแนน																																																																																											
ครบร้อยละ 100	1.0 คะแนน																																																																																											
<p>3</p> <p>ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง มากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.5 เท่า ถึง 2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันอยู่ในช่วง -0.500 ถึง -0.334</p>		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ได้รับรายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-5 (ดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน) = 3 คะแนน</p> <p>พิจารณา 2 ส่วน คือ (1) ดัชนีการใช้ไฟฟ้า = 1.5 คะแนน (2) ดัชนีใช้น้ำมัน = 1.5 คะแนน</p>																																																																																										

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
<p>4</p> <p>ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง มากกว่า ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.2 เท่า ถึง 1.5 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน</p> <p>หรือ มีค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันอยู่ในช่วง -0.333 ถึง -0.167</p> <p>5</p> <p>ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง เท่ากับหรือมากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1 เท่า ถึง 1.2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน</p> <p>หรือ มีค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันอยู่ในช่วง -0.166 ถึง 0</p>		<p>วิธีและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานจะได้รับการประเมินในขั้นตอนที่ 3-5 ต้องได้รับคะแนนทั้งไฟฟ้าและน้ำมันอย่างละ 1.0 คะแนน ในเกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ 1 และ 2 (ความครบถ้วนของฐานข้อมูล) ● วิธีให้คะแนน <ul style="list-style-type: none"> (1) ค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน แบบจำลองทางคณิตศาสตร์ได้จากการวิเคราะห์ทางสถิติโดยใช้การวิเคราะห์การถดถอย (Regression Analysis) โดยแยกการวิเคราะห์ในแต่ละกลุ่มของหน่วยงาน โดยสามารถดูรายละเอียดของแต่ละกลุ่มหน่วยงานได้ใน www.e-report.energy.go.th โดยในการวิเคราะห์นั้นจะพิจารณาตัวแปรที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน (2) ค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมัน (จริง) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมัน ที่หน่วยงานรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบ 12 เดือน (3) ค่าดัชนีการใช้พลังงาน = $\frac{\text{ค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน} - \text{ค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันจริง}}{\text{ค่าการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันจริง}}$ <p>ในกรณีที่ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริงน้อยกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมากกว่า 0 จะได้คะแนนเต็มในการประเมินผลด้านไฟฟ้า/น้ำมัน</p>									
		<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="676 1442 1436 1854"> <thead> <tr> <th data-bbox="676 1442 1098 1496">การให้คะแนนแบ่งออกเป็น</th> <th data-bbox="1098 1442 1267 1496">ไฟฟ้า</th> <th data-bbox="1267 1442 1436 1496">น้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="676 1496 1098 1550">3 ขั้นตอน</td> <td data-bbox="1098 1496 1267 1550"></td> <td data-bbox="1267 1496 1436 1550"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="676 1550 1098 1854"> ขั้นที่ 3 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริงมากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.5 เท่าแต่ไม่ถึง 2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน ($-0.5 < EUI \leq -0.333$) </td> <td data-bbox="1098 1550 1267 1854"> = 0.0-0.5 คะแนน </td> <td data-bbox="1267 1550 1436 1854"> = 0.0-0.5 คะแนน </td> </tr> </tbody> </table>	การให้คะแนนแบ่งออกเป็น	ไฟฟ้า	น้ำมัน	3 ขั้นตอน			ขั้นที่ 3 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริงมากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.5 เท่าแต่ไม่ถึง 2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน ($-0.5 < EUI \leq -0.333$)	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น	ไฟฟ้า	น้ำมัน									
3 ขั้นตอน											
ขั้นที่ 3 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริงมากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.5 เท่าแต่ไม่ถึง 2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน ($-0.5 < EUI \leq -0.333$)	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล		
		การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ไฟฟ้า	น้ำมัน
		ขั้นที่ 4 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง มากกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน โดยอยู่ในช่วงตั้งแต่ 1.2 เท่าแต่ไม่ถึง 1.5 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน ($- 0.333 < EUI \leq - 0.167$)	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน
		ขั้นที่ 5 ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริง น้อยกว่าหรือมากกว่าไม่ถึง 1.2 เท่าของปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน ($- 0.167 < EUI \leq 0$)	= 0.0-0.5 คะแนน	= 0.0-0.5 คะแนน
		รวม 3 ช่วง คะแนนเต็ม	1.5 คะแนน	1.5 คะแนน
		หมายเหตุ การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3 4 และ 5 หากค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันที่ได้จริงอยู่ระหว่างค่าขอบเขตให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ในกรณีที่ปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันจริงน้อยกว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมาตรฐาน หรือ มีค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันมากกว่า 0 จะได้คะแนนเต็มในขั้นที่ 3-5 (1.5 คะแนน)		
		วิธีและเกณฑ์การให้คะแนนของจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> • วิธีให้คะแนน ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน แล้วนำมาพิจารณาให้คะแนนของจังหวัดนั้น โดยคิดจากค่าเฉลี่ยของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด}}$ 		
หมายเหตุ :	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม			

ประเด็นการประเมินผล : การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลา
การให้บริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน โดยเปรียบเทียบกับผู้รับบริการทั้งหมดในแต่ละกระบวนการบริการ
- รอบระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการลดได้จริง และได้แจ้งระยะเวลาเฉลี่ยดังกล่าวเป็นผลการปฏิบัติราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 แล้วแต่กรณี
- กระบวนการที่นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ทุกกระบวนการที่ส่วนราชการเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – 2550 และส่วนราชการสามารถดำเนินการลดรอบระยะเวลาได้ตั้งแต่ร้อยละ 30 ขึ้นไป

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

งานบริการ (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
1	W ₁	50	60	70	80	90	C ₁	(W ₁ x C ₁)
2	W ₂	50	60	70	80	90	C ₂	(W ₂ x C ₂)
3	W ₃	50	60	70	80	90	C ₃	(W ₃ x C ₃)
4	W ₄	50	60	70	80	90	C ₄	(W ₄ x C ₄)
5	W ₅	50	60	70	80	90	C ₅	(W ₅ x C ₅)
น้ำหนักรวม	∑ W = 1	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						∑ (W _i x C _i)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละงานบริการ และผลรวมของน้ำหนักของทุกงานบริการ เท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลา มาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด
i หมายถึง	ลำดับที่ของงานบริการ ; 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

เงื่อนไข :

1. ให้ส่วนราชการคัดเลือกกระบวนงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 กระบวนงานจากกระบวนงานที่ ส่วนราชการได้นำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550 และลดระยะเวลา การให้บริการได้ตั้งแต่ ร้อยละ 30 ขึ้นไปเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
2. กระบวนงานที่คัดเลือกมาประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 นี้ต้องเป็นกระบวนงานหลักที่ สำคัญของหน่วยงาน และมีจำนวนผู้ใช้บริการมาก หรือพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อประชาชนจำนวนมาก หรือมี ผู้ร้องเรียนจำนวนมาก
3. ให้ส่วนราชการระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละกระบวนงานที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไป ประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนงาน หากไม่ระบุน้ำหนัก ให้ถือว่าทุกกระบวนงานมีน้ำหนักเท่ากัน

4. สำหรับกระบวนการของส่วนราชการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขา เป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน (ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการแสดงข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการของแต่ละสาขาตามแบบฟอร์ม 2 โดยแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมินมาพร้อมกับรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)

5. ให้ส่วนราชการเสนอเฉพาะกระบวนการที่มีการปฏิบัติอยู่ในส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางรวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการอยู่ในส่วนภูมิภาค และมีพื้นที่รับผิดชอบครอบคลุมหลายจังหวัดให้นับเป็นงานของส่วนกลาง เช่น สำนักประชาสัมพันธ์ เขต 2 ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบ 9 จังหวัด เป็นต้น

6. ให้ส่วนราชการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการในแต่ละกระบวนการที่เป็นรอบระยะเวลามาตรฐาน ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน

หมายเหตุ :

1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กำหนดให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานจริง 9 เดือน คือตั้งแต่เดือนมกราคม 2551 ถึง เดือนกันยายน 2551 เพื่อใช้เป็นข้อมูลผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และให้ส่วนราชการแนบเอกสารหลักฐานข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการตามแบบฟอร์มทั้ง 3 แบบฟอร์ม มาพร้อมกับรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

2. หากส่วนราชการไม่มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในแต่ละกระบวนการที่เป็นรอบระยะเวลามาตรฐาน ให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน จะถูกปรับลดคะแนนลง 0.5 คะแนน จากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัดนี้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวอรุณาณี สุนทรรัช	0 2356 9999 ต่อ 8915
2. นางสาววิริยา เนตรน้อย	0 2356 9999 ต่อ 8981
3. นายชัยยุทธ กมลศิริสกุล	0 2356 9943

เหตุผล :

สืบเนื่องจากการดำเนินการลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการนับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – 2550 ทุกส่วนราชการได้ดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการครบทุกกระบวนการแล้ว ดังนั้นเพื่อผลักดันให้ส่วนราชการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนของส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง ส่วนราชการสามารถพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ (Process) การให้บริการด้วยรูปแบบหรือวิธีที่หลากหลาย โดยคำนึงถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ คุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ คุณภาพของสิ่งอำนวยความสะดวก และคุณภาพการให้บริการในภาพรวม ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณารางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน ประจำปี 2550 ของ สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งส่วนราชการสามารถนำหลักเกณฑ์และแนวทางฯ ดังกล่าวมาใช้ประกอบการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของประชาชน หรือผู้ใช้บริการได้ อย่างไรก็ตามในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 นี้ แนวทางการประเมินผลกำหนดให้ส่วนราชการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการต่อไป เพื่อสร้างความไว้วางใจในคุณภาพการบริการของหน่วยงานภาครัฐให้มากยิ่งขึ้น

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">▶ จำนวนและชื่อของกระบวนการหรืองานบริการที่นำมาประเมินเพื่อรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ส่วนราชการควรแจ้งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบล่วงหน้า โดยระบุมาพร้อมกับรายละเอียดตัวชี้วัด (ตามแบบฟอร์ม 1 รายละเอียดกระบวนการ น้าหนัก และรอบระยะเวลามาตรฐานที่ส่วนราชการเสนอประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551)▶ แผนภาพแสดงระยะเวลาและขั้นตอนมาตรฐานที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละกระบวนการหรืองานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้
<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">▶ จำนวนและชื่อของกระบวนการหรืองานบริการที่นำมาประเมินเพื่อรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.)▶ ตารางการจัดเก็บข้อมูลที่แสดงจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (แบบฟอร์ม 2 การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการ)

<p style="text-align: center;">แนวทางการประเมินผล</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกรับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงานที่แสดงผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกกระบวนการงาน (แบบฟอร์ม 3 ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน) ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้ส่วนราชการดำเนินการรักษามาตรฐานรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของการให้บริการของทุกสาขาเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ขอให้ส่วนราชการระบุจำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน และจำนวนผู้รับบริการทั้งหมดของแต่ละสาขาแนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆจากเจ้าของข้อมูลทุก 1 เดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยืนยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ <input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> การสุ่มจับเวลาการให้บริการ
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

แบบฟอร์ม 1 รายชื่อกระบวนการ หน้าหลัก และรอบระยะเวลามาตรฐาน
ที่ส่วนราชการเสนอประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ชื่อกระบวนการ	ปีงบประมาณที่เสนอ ลดรอบระยะเวลา	น้ำหนัก	รอบระยะเวลามาตรฐาน (ที่ให้บริการจริง)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวม		1.00	

แบบฟอร์ม 2 การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการ

กระบวนการลำดับที่		ชื่อกระบวนการ.....			
หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ.....					
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล..... หมายเลขโทรศัพท์.....					
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด.....ขั้นตอน			รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการคือ.....วัน/ชั่วโมง/นาที		
ข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551					
(1) ลำดับที่	(2) ประชาชน/ภาคเอกชน/ หน่วยงานของรัฐ	(3) เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	(4) เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	(5)= (4)-(3) ระยะเวลา ให้บริการจริง	(6) ผลเปรียบเทียบ กับระยะเวลา มาตรฐาน
1					
2					
3					
4					
5					
...					
...					
i					

คอลัมน์ (6) ให้กรอกผลการเปรียบเทียบระยะเวลาให้บริการจริงกับระยะเวลามาตรฐานด้วยตัวเลขดังนี้

1 แทน ผู้ใช้บริการได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

0 แทน ผู้ใช้บริการได้รับบริการเกินกว่ารอบระยะเวลามาตรฐาน

แบบฟอร์ม 3 ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

ชื่อกระบวนการ	น้ำหนัก	รอบระยะเวลา มาตรฐาน	จำนวน ผู้รับบริการ ที่ได้รับบริการ ตามรอบ ระยะเวลา มาตรฐาน	จำนวน ผู้รับบริการ ทั้งหมด	ร้อยละของ ผู้รับบริการที่ได้รับ บริการตามรอบ ระยะเวลาด้าน เทียบกับจำนวน ผู้รับบริการทั้งหมด	คะแนน	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
รวม	1.00	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกกระบวนการ)					

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม 1 รายชื่อกระบวนการ น้ำหนัก และรอบระยะเวลามาตรฐาน
ที่ส่วนราชการเสนอประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551**

ชื่อกระบวนการ	ปีงบประมาณที่เสนอ ลดรอบระยะเวลา	น้ำหนัก	รอบระยะเวลามาตรฐาน (ที่ให้บริการจริง)
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	2550	0.20	3 วัน
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	2549	0.20	120 นาที
3. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	2548	0.20	60 นาที
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	2548	0.20	60 วัน
5. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ การคุ้มครองผู้บริโภค	2547	0.20	30 วัน
รวม		1.00	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 2 การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนงาน

กระบวนงานลำดับที่ 4		ชื่อกระบวนงาน การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกไปกำกับ ภาษีอย่างย่อ			
หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ กรมXXXXXXXXX					
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล นายปองศักดิ์ เทวาคุ่มครอง หมายเลขโทรศัพท์ 086-895-9969					
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด 7 ขั้นตอน			รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการคือ 60 วัน		
ข้อมูลผู้ใช้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551					
(1) ลำดับที่	(2) ประชาชน/ภาคเอกชน/ หน่วยงานของรัฐ	(3) เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	(4) เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	(5)= (4)-(3) ระยะเวลา ให้บริการจริง	(6) ผลเปรียบเทียบกับ ระยะเวลา มาตรฐาน
1	นายบรรลือ ผ่องอินทรี	4 ม.ค. 2551	20 ก.พ. 2551	34 วัน	1
2	นางสุดา แจ่มวัย	6 ก.พ. 2551	2 เม.ย. 2551	40 วัน	1
3	นายเกรียง บุญพิทักษ์	7 มี.ค. 2551	30 พ.ค. 2551	61 วัน	0
4	นางสาวสมใจ สติตต์อยู่	14 มี.ค. 2551	2 พ.ค. 2551	36 วัน	1
5	นายคณิต เพียงพอ	3 เม.ย. 2551	6 มิ.ย. 2551	47 วัน	1
...					...
...					...
100	นางฤดี มั่งคั่ง	25 ก.ค. 2551	26 ก.ย. 2551	46 วัน	1

คอลัมน์ (6) ให้กรอกผลการเปรียบเทียบระยะเวลาให้บริการจริงกับระยะเวลาดำเนินการด้วยตัวเลขดังนี้

1 แทน ผู้ใช้บริการได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

0 แทน ผู้ใช้บริการได้รับบริการเกินกว่ารอบระยะเวลามาตรฐาน

ตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	วิธีการเก็บข้อมูล ระยะเวลาการให้บริการ	ตัวอย่างเอกสารในการเก็บ ข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของ ญาติแรงงานไทย	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึก การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึก การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
3. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึก การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
4. ขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึก การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
5. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การคุ้มครองผู้บริโภค	ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึก การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 3 ตารางสรุปการคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(4) \times 100 / (5) = (6)$	(7)	$(7) \times (2) = (8)$
งานบริการ	น้ำหนัก	รอบระยะเวลามาตรฐาน	จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน	จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐานเทียบกับจำนวนผู้รับบริการทั้งหมด	คะแนน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	0.20	3 วัน	150	150	100	5.00	1.0000
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	0.20	120 นาที	569	682	83.43	4.34	0.8680
3. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	0.20	60 นาที	37	60	61.67	2.17	0.4340
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกไปกำกับภาษีอย่างย่อ	0.20	60 วัน	65	100	65.00	2.50	0.5000
5. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค	0.20	30 วัน	50	50	100	5.00	1.0000
รวม	1.00	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					3.8020

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามรอบระยะเวลา					

ประเด็นการประเมินผล : การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรม เพื่อนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

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	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ
2	เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ
3	ทบทวนภารกิจเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย พร้อมปริมาณและหน่วยนับทั้งองค์กร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	<p>จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย โดยจัดให้มีการคำนวณต้นทุนอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน 5 กิจกรรมย่อย <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ด้านการเงินและบัญชี 1.2 ด้านการพัสดุ 1.3 ด้านบริหารบุคคล 1.4 ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล 1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน 2. กิจกรรมของหน่วยงานหลัก 1 กิจกรรมย่อย 3. ผลผลิตย่อย 2 ผลผลิต <p>และรายงานผลการคำนวณให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ</p>
5	<p>นำผลการดำเนินงานที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 4 ไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางอุไร ร่มโพธิ์หยก	0 2271 2945
2. นางสาวนภาพิพย์ ปัญจศิริ	0 2271 9024 ต่อ 6220

เหตุผล :

เพื่อให้มีข้อมูลทางการเงินที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีคุณภาพ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ▶ สำเนาหนังสือนำส่งรายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร.
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้ง รายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ในต้นทุนผลผลิตภาพรวม พร้อมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตกิจกรรม ตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุน ผลผลิตภาพรวม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิต กิจกรรมตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนภารกิจเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับ ทั้งองค์กร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนภารกิจเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับของทั้งองค์กร หรือเอกสารการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยคณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วยผู้บริหารหรือ ผู้แทนจากทุกศูนย์ ต้นทุน ▶ จัดทำเอกสารการกำหนดผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับขององค์กร โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย โดยจัดให้มีการคำนวณต้นทุนอย่างน้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน 5 กิจกรรมย่อย (ด้านการเงินและการบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต กิจกรรม ผลผลิตย่อย และกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ตามหลักเกณฑ์วิธีการและรูปแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>บุคคล ด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ด้านการตรวจสอบ ภายใน)</p> <p>2) กิจกรรมของ หน่วยงานหลัก 1 กิจกรรมย่อย</p> <p>3) ผลผลิตย่อย 2 ผลผลิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สำเนาหนังสือนำส่งรายงานฯ ให้กับสำนัก งบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ▶ ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ต้องใช้ข้อมูลทางบัญชี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551 จึงต้องประมวลผล ต้นทุน ในเดือนตุลาคม-ธันวาคม 2551 เพื่อให้มี การติดตามประเมินผลในเดือนมกราคม 2552 เป็นต้นไป
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำผลการดำเนินงานที่ ได้จากขั้นตอนที่ 2 และ ขั้นตอนที่ 4 ไปกำหนด แนวทางหรือแผนการ เพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและ วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เช่น ▶ แนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่ส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของแนวทางหรือแผนฯ อ้างอิงจากผล การคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ▶ บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับการนำ ผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ▶ การจัดสัมมนา หรือรูปแบบอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ ต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือ แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของ ตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

มิตินี้ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 12 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 22

คำอธิบาย :

- ผลจากการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับฟังความคิดเห็นจากส่วนราชการต่าง ๆ จึงได้นำมาปรับปรุงแนวทางการดำเนินการในปี พ.ศ. 2551 โดยเน้นการบูรณาการตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรนำมาผนวกเข้ากับตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

- ความแตกต่างของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้

- 1) วิธีการจัดทำรายงานใช้วิธีประเมินองค์กรด้วยตนเองจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อคำถามและส่วนราชการจะต้องให้คะแนนตามข้อเท็จจริงที่ส่วนราชการได้ดำเนินการไปแล้วตลอดระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (ซึ่งถือเป็นการประเมินองค์กรด้วยตนเองขององค์กรไปพร้อมกับการปรับปรุงองค์กร) พร้อมทั้งอ้างอิงหลักฐานในการดำเนินการ ในขณะที่แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เน้นการรายงานผลที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549) เหตุผลที่ปรับเปลี่ยนเนื่องจากต้องการให้เกิดการพัฒนาองค์กรไปพร้อม ๆ กับการประเมินองค์กรด้วยตนเองเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 แม้ว่าในหมวด 7 ผลการดำเนินการจะยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ก็ตาม ดังนั้นจึงได้กำหนดน้ำหนักคะแนนในหมวด 7 เพียงร้อยละ 1 เท่านั้น

- 2) ลดภาระในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยใช้วิธีตรวจประเมินจากมาตรฐานที่กำหนด (Check List) และ ต้องการให้ส่วนราชการได้ศึกษามาตรฐานของแนวทางการบริหารจัดการแบบ “ADLI” กล่าวคือ มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบแบบแผน (Approach) นำไปใช้อย่างทั่วถึง (Deployment) เกิดการเรียนรู้ (Learning) และบูรณาการเชื่อมโยงสอดคล้องกัน (Integration) ดังนั้น จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการอย่างยิ่ง หากส่วนราชการดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามแนวคิด ADLI ตามที่กำหนดในตัวชี้วัดฯ ในช่วงต้นปีงบประมาณก่อน เพื่อหาจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงและดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแนวทางที่กำหนด แล้วเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จึงประเมินองค์กรด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรในปีต่อไป

- 3) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็น 2 แนวทางแยกจากกันอย่างชัดเจน กล่าวคือ แนวทางที่ 1 เป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งถือว่าเป็นภาคบังคับที่ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐาน ซึ่งจะกำหนดวิธีการดำเนินการตามเอกสารคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 นอกจากนี้ ส่วนราชการอาจสามารถดำเนินการตามแนวทางที่ 2 การสมัครขอรับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งถือว่าเป็นภาคสมัครใจ ทั้งนี้ การดำเนินการตามแนวทางที่ 2 นี้จะอยู่นอกเหนือจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะมีหลักเกณฑ์และกลไกที่แตกต่างจาก

แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัด ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้เผยแพร่แนวทางการบริหารรางวัลให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) และเป็นบรรทัดฐาน การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตัวชี้วัดนี้ได้ผนวกตัวชี้วัดย่อยหลาย ๆ ตัว ได้แก่ การจัดการความรู้ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เคยดำเนินการไปแล้วในช่วง 3 ปีที่ผ่านมาไว้ในตัวชี้วัด PMQA โดยในการประเมินจะใช้วิธีการให้คะแนนตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนดขึ้นในแต่ละข้อคำถามในแต่ละหมวด ดังนั้น จะเห็นได้ว่าส่วนราชการจะยังคงดำเนินการพัฒนาตามตัวชี้วัดดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง แต่ประเมินผลโดยตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเท่านั้น
- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับกรม ให้ดำเนินการครอบคลุมทุกหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง รวมถึงราชการบริหารส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในภูมิภาคด้วย
- แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดทำเป็นคู่มือซึ่งมีรายละเอียดสำหรับส่วนราชการใช้ในการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
12.1 ระยะเวลาการส่งรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	ร้อยละ 1
12.2 ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	ร้อยละ 6
12.3 ผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด	ร้อยละ 15

ตัวชี้วัดที่ 12.1 ระยะเวลาการส่งรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดได้อย่างครบถ้วนและส่งรายงานพร้อมแผ่น CD ให้ภารกิจการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 4 ชุด ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2551 โดยพิจารณาความสำเร็จจากวันที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับรายงานประเมินองค์กรด้วยตนเอง โดยรายงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานประเมินองค์กรด้วยตนเอง โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความสำเร็จตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	28 พ.ย. 51
2	21 พ.ย. 51
3	14 พ.ย. 51
4	7 พ.ย. 51
5	31 ต.ค.51

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ประเด็นที่พิจารณา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
ระยะเวลาการส่งงาน	เอกสารแสดงวันที่ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองที่ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของวันที่ส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง เพื่อพิจารณาให้ผลคะแนน

ตัวชี้วัดที่ 12.2 ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง

น้ำหนัก : ร้อยละ 6

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองที่ครบถ้วนใน 6 ประเด็น ได้แก่ (1) ลักษณะสำคัญขององค์กร (2) รายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองหมวด 1-7 (3) การแสดงผลกราฟระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ (4) รายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง (5) การจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงและการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กร (6) รายงานการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

การพิจารณาระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมิน
องค์กรด้วยตนเอง แบ่งเป็น

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1. ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (15 คำถาม)	1	3	6	9	12	15
2. ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด 1-7 (90 คำถาม) ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	1	30	45	60	75	90
3. ความครบถ้วนของการแสดง ผล กราพระดับคะแนนการประเมิน องค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ ตามที่ปรากฏใน 7 หมวด (17 หัวข้อ)	1	5	8	11	14	17
4. ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานจุดแข็งและโอกาสในการ ปรับปรุง (7 หมวด)	1	3	4	5	6	7
5. ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานการจัดลำดับความสำคัญ ของโอกาสในการปรับปรุงและแผน ปรับปรุงองค์กร* (7 หมวด) โดย แบ่งเป็นตัวชี้วัดย่อย ดังนี้						
5.1 ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานการจัดลำดับความสำคัญ ของโอกาสในการปรับปรุง(7หมวด)	0.5	3	4	5	6	7
5.2 ความครบถ้วนของการจัดแผน ปรับปรุงองค์กรอย่างน้อย 2 แผน	0.5	0	-	1	-	2
6. ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานผลการประชุมชี้แจง เกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหาร ของส่วนราชการ (2 ครั้ง)	1	0	-	1	-	2

หมายเหตุ : *ส่วนราชการอาจนำโอกาสในการปรับปรุงของบางหมวด มารวมกันเพื่อนำไปจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรก็ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุว่าแผนปรับปรุงองค์กรดังกล่าวมาจากโอกาสในการปรับปรุงหมวดใด และหากหมวดใดไม่มีโอกาสในการปรับปรุงหรือแผนปรับปรุงองค์กรในหมวดใด ให้ระบุว่า “ไม่มี”

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ประเด็นที่พิจารณา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	<p>พิจารณาจากความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ซึ่งหมายถึง ความครบถ้วนของรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองของส่วนราชการและเนื้อหาตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร จำนวน 15 คำถาม (2) รายงานประเมินองค์กรด้วยตนเองหมวด 1-7 จำนวน 90 คำถาม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (3) ผลกราพระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อตามที่ปรากฏใน 7 หมวด (17 หัวข้อ) (4) รายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง จำนวน 7 หมวด (5) การจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงและแผนปรับปรุงองค์กร จำนวน 7 หมวด และแผนปรับปรุงองค์กรอย่างน้อย 2 แผน (6) รายงานผลการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ

ตัวชี้วัดที่ 12.3 ผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด

น้ำหนัก : ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากแนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก
12.3.1	ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองเชิงคุณภาพ	ร้อยละ 10
12.3.2	ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง	ร้อยละ 5

ตัวชี้วัดที่ 12.3.1 ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองเชิงคุณภาพ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากการตรวจประเมินผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการทั้ง 7 หมวด ที่ส่วนราชการได้มีการประเมินองค์กรด้วยตนเองและกรอกแบบฟอร์มตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

การพิจารณาผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด แบ่งเป็น

หมวด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	จำนวน คำถาม	ประเด็นที่มุ่งเน้น ในการตรวจประเมิน
1. การนำองค์กร	1	12	
2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์	2	9	การบริหารความเสี่ยงและการถ่ายทอด ตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กร สู่ระดับบุคคล
3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1	11	
4. การวัด การวิเคราะห์ และจัดการความรู้	2	10	การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล สารสนเทศและการจัดการความรู้
5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล	2	21	การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
6. การจัดการกระบวนการ	1	12	
7. ผลลัพธ์การดำเนินการ	1	15	
	10	90	

หมายเหตุ : คำนำน้หนักคะแนนในแต่ละหมวดที่กำหนดขึ้นสำหรับตัวชี้วัด ปี 2551 นี้ ให้ความสำคัญตามผลการ
ดำเนินการที่ผ่านมาของส่วนราชการที่ต้องการให้เกิดความต่อเนื่อง จึงให้น้ำหนักในหมวด 2, 4
และ 5 มากกว่าหมวดอื่น ๆ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดฯ เดิม ซึ่งนำมาผนวกไว้ในตัวชี้วัดนี้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ผลคะแนนการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด 90 คำถาม เท่ากับ 100 คะแนน ทั้งนี้ เมื่อส่วน
ราชการได้ประเมินตนเองแล้ว จะนำผลที่ได้มาคำนวณคะแนน เพื่อนำมาจัดระดับคะแนนตามตัวชี้วัด ดังตาราง
ต่อไปนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ระดับเบื้องต้น 0-10 คะแนน
2	ระดับกำลังพัฒนา 11-20 คะแนน
3	ระดับดีปานกลาง 21-30 คะแนน
4	ระดับดีมาก 31-50 คะแนน
5	ระดับเป็นเลิศ 51 คะแนนขึ้นไป

ทั้งนี้ ในการประเมินตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทั้ง 7 หมวด
ดังกล่าว จะปรากฏรายละเอียดอยู่ในคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none">▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ▶ รายงานการประชุม▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด▶ ภาพถ่าย▶ เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานของตัวชี้วัด
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
<ul style="list-style-type: none">▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล
3. การสังเกตการณ์
<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ

แนวทางการประเมินผล
<p>ทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์ม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none">▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p>☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรม</p> <p>☒ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p>☒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

ตัวชี้วัดที่ 12.3.2 ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมายถึง จำนวนหลักฐาน 40 รายการซึ่งรายละเอียดอยู่ในคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เกณฑ์การให้คะแนน :

การพิจารณาผลคะแนนความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง แบ่งเป็น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จำนวนหลักฐาน 24 รายการ
2	จำนวนหลักฐาน 28 รายการ
3	จำนวนหลักฐาน 32 รายการ
4	จำนวนหลักฐาน 36 รายการ
5	จำนวนหลักฐาน 40 รายการ

ในการพิจารณารายละเอียดความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง
ดังกล่าว จะปรากฏรายละเอียดอยู่ในคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

เงื่อนไข :

- ในการตรวจประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองของส่วนราชการ
ทั้ง 7 หมวด ที่ปรึกษาจะดำเนินการโดยใช้วิธีการตรวจโดยละเอียดทุกชั้นตอนหรือสุ่มตรวจประเมิน
ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ประเด็นที่มุ่งเน้น จะตรวจประเมินโดยละเอียดทุกชั้นตอน ได้แก่
หมวด 2 ในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ
ระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
หมวด 4 ในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการ
ความรู้
หมวด 5 ในประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- ประเด็นข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินองค์กร
ด้วยตนเองของส่วนราชการทั้ง 7 หมวด จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับคะแนน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข	0 2356 9999 ต่อ 8848
2. นางสาวอภิจิตตรา อภิราชจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8806
3. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8916
4. นางกัลยาณี ภูวนันท์	0 2356 9999 ต่อ 8841
5. นางกิตติยา คัมภีร์	0 2356 9945

เหตุผล :

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2548 ได้เห็นชอบข้อเสนอของสำนักงาน
ก.พ.ร. ในการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อรองรับการพัฒนาระบบราชการ
ในขั้นต่อไป
- เพื่อให้ส่วนราชการมีกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเองเปรียบเทียบกับการบริหาร
จัดการของส่วนราชการที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานของ
หน่วยงานภาครัฐให้อยู่ในระดับและเกณฑ์ที่สามารถยอมรับได้ ซึ่งสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาระบบราชการไทย

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ รายงานการประชุม ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ ภาพถ่าย ▶ เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานของตัวชี้วัด
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์ม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

ประเด็นการประเมินผล : การพัฒนากฎหมาย

ตัวชี้วัดที่ 13 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

คำอธิบาย :

● ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ โดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน 2 ประเด็น ได้แก่

1. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ
2. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
กฎหมายส่วนราชการ

ตัวชี้วัดที่ 13.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1

คำอธิบาย :

● พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ

● ส่วนราชการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายประจำปี พ.ศ. 2551 โดยให้ระบุการดำเนินการพัฒนากฎหมายใด สำคัญหรือประเด็นกฎหมายที่จะดำเนินการและเหตุผลในการดำเนินการในแต่ละประเด็นทางกฎหมายให้ชัดเจน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาแล้วเสร็จ และให้ส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2550

● ส่วนราชการใดที่ได้สำรวจ ตรวจสอบกฎหมายหลัก และอนุบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบแล้ว ปรากฏว่าไม่มีกฎหมายใดอยู่ในกรอบนโยบายที่ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนากฎหมายตามกรอบการจัดทำกฎหมายที่จะต้องดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ เช่น กฎหมายเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นโยบายของรัฐบาลหรือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) อาจเลือกดำเนินการ ดังนี้

(1) พัฒนาหรือจัดระบบกฎหมายซึ่งรวมถึงกฎหมายลำดับรองในความรับผิดชอบให้เป็นฐานข้อมูลทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

(2) ประมวลหรือชำระสะสางมติคณะรัฐมนตรีในความรับผิดชอบ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้หรือปฏิบัติงานและสะดวกในการค้นหาของประชาชน

หากส่วนราชการใดไม่มีกฎหมายที่จะต้องพัฒนา และไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) ให้ทำหนังสือยืนยันกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อยกเว้นคำรับรองการปฏิบัติราชการสำหรับประเด็นการประเมินผล การพัฒนากฎหมายดังกล่าว

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	รวบรวมกฎหมายหลักและอนุบัญญัติของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานรัฐทั้งหมดที่ส่วนราชการรับผิดชอบ โดยจำแนกหมวดหมู่ว่ากฎหมายหลักฉบับใดมีอนุบัญญัติใดที่ออกไปตามกฎหมายหลักฉบับนั้น
2	สำรวจ ตรวจสอบกฎหมายหลัก และอนุบัญญัติที่จะต้องดำเนินการยกขึ้นใหม่แก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ให้สอดคล้องตามกรอบการจัดทำกฎหมายที่จะต้องดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นโยบายของรัฐบาลหรือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554)
3	จัดทำรายงานวิเคราะห์กฎหมายและประเด็นทางกฎหมาย ตามกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำกรับฟังความคิดเห็นของผู้ผู้เกี่ยวข้อง กฎหมาย หรือผู้มีส่วนได้เสียในกฎหมาย (Focus group) หรือนำข้อเสนอจากผลงานวิจัยมาดำเนินการ และนำความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการไปดำเนินการพัฒนากฎหมายในส่วนที่รับผิดชอบไปดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ ซึ่งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	จัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานกฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยระบุกฎหมายที่จะดำเนินการพัฒนา สำคัญ/ประเด็นทางกฎหมายที่จะดำเนินการและเหตุผลที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นทางกฎหมายแล้วเสร็จ จัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2550
5	แผนพัฒนามาตรฐานกฎหมายที่ส่วนราชการนำเสนอได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามาตรฐานกฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนามาตรฐานกฎหมายของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีกฎหมายที่ต้องพัฒนาตามหลักเกณฑ์การพัฒนามาตรฐานกฎหมายให้แจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
นายศิริ เลิศธรรมเทวี	0 2280 9000 ต่อ 301
นายอำนาจ พัวเวส	0 2280 9000 ต่อ 557
นางสาวกัญชลี จำนงค์วงศ์	0 2280 9000 ต่อ 111
นายรังสิต มาศรีจันทร์	0 2280 9000 ต่อ 556
นางสาวสุภัทรา สังข์ทอง	0 2280 9000 ต่อ 558
นายเศรษฐชัย อันสมศรี	0 2280 9000 ต่อ 556
นางสาวกรทิพย์ รัตนวงศ์	0 2280 9000 ต่อ 556
นางสาวนิภาพรรณ มหาวังนางกุล	0 2280 9000 ต่อ 558

เหตุผล :

1. เพื่อให้การพัฒนามาตรฐานกฎหมายของส่วนราชการบรรลุผลเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. ทำให้การจัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานกฎหมายของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบเดียวกัน
3. ให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเข้าใจในการจัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานกฎหมายในภาพรวม

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>รวบรวมกฎหมายหลักและอนุบัญญัติของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานรัฐทั้งหมดที่ส่วนราชการรับผิดชอบ โดยจำแนกหมวดหมู่ว่ากฎหมายหลักฉบับใดมีอนุบัญญัติใดที่ออกเป็นไปตามกฎหมายหลักฉบับนั้น</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม รวบรวมกฎหมายหลักและอนุบัญญัติของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทั้งหมดทุกส่วนราชการหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน หักคะแนนไม่เกิน 0.1 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารบัญชีกฎหมายหลักและอนุบัญญัติของส่วนราชการที่ได้แจ้งมาตั้งแต่แรกและต้องครบถ้วนสมบูรณ์จนถึงปัจจุบัน ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมไว้ ▶ บัญชีรายชื่อกฎหมายหลักและอนุบัญญัติที่กระทรวงเสนอมาในแผนพัฒนากฎหมาย
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>สำรวจ ตรวจสอบกฎหมายหลัก และอนุบัญญัติที่จะต้องดำเนินการร่างขึ้นใหม่ แก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งให้สอดคล้องตามกรอบการจัดทำกฎหมายเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นโยบายของรัฐบาล หรือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 -2554)</p>	<p>๒ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม ได้ดำเนินการศึกษา/วิเคราะห์กฎหมายที่กระทรวง กรม ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องตามกรอบการจัดทำกฎหมายเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด / ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 /ตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554) หากไม่มีการดำเนินการหักคะแนนไม่เกิน 0.1 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารรายงานการประชุมของกระทรวง กรม หรือ คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกระทรวงที่มีเนื้อหาการศึกษาวิเคราะห์กฎหมายในความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการพัฒนา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำรายงานวิเคราะห์ กฎหมายและประเด็นทาง กฎหมาย ตามกรอบนโยบาย ที่กำหนดไว้ โดยมีการจัดทำ การรับฟังความคิดเห็นของผู้ อยู่ได้บังคับของกฎหมายหรือ ผู้มีส่วนได้เสียในกฎหมาย (Focus group) หรือนำ ข้อเสนอจากผลงานวิจัยมา ดำเนินการ และนำความเห็น และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายหรือคณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของส่วนราชการไป ดำเนินการพัฒนากฎหมายใน ส่วนที่รับผิดชอบไป ดำเนินการ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ต้องชี้แจง เหตุผลประกอบ ซึ่ง คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายหรือคณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของส่วนราชการจะ เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>☒ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม ได้มีการจัดการรับฟังความคิดเห็น (Focus group) ผู้มีส่วนได้เสีย และ/หรือผู้อยู่ได้บังคับของ กฎหมาย /งานวิจัยมาศึกษาและมาดำเนินการหรือไม่ หากไม่มีการดำเนินการหักคะแนน 0.2 คะแนน</p> <p>☒ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม ได้มีการนำข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการพัฒนากฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผล การพัฒนากฎหมายของส่วนราชการมาดำเนินการหรือไม่ หากไม่ดำเนินการหัก 0.5 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารแสดงการจัดทำ Focus group / งานวิจัยที่นำมาศึกษา ▶ การจัดทำ Focus group ได้แก่ การสอบถามความ คิดเห็นส่วนราชการ / การให้ประชาชนเสนอความเห็นทั้ง ทางหนังสือหรือทาง Website /การจัดประชุม สัมมนา เป็นต้น ▶ รายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย หรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของ ส่วนราชการ ▶ แบบตรวจสอบการพัฒนากฎหมายของคณะกรรมการ พัฒนากฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของส่วนราชการ
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำแผนการพัฒนากฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยระบุกฎหมายที่จะ ดำเนินการพัฒนา สาระสำคัญ/ ประเด็นทางกฎหมายที่จะ ดำเนินการและเหตุผลที่จะ ดำเนินการในแต่ละประเด็น</p>	<p>☒ ตรวจสอบว่าส่วนราชการส่งแผนพัฒนากฎหมายได้ทันภายใน วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2550 หรือไม่ หากไม่ทันหักคะแนน วันละ 0.05 คะแนนต่อวันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ สลค. ลงทะเบียนรับเรื่อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ หนังสือนำเสนอแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวง ▶ การลงรับหนังสือนำเสนอแผนพัฒนากฎหมายของ ส่วนราชการที่ สลค. ได้ลงทะเบียนไว้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ทางกฎหมายแล้วเสร็จ จัดส่งให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ภายในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2550	
5	ขั้นตอนที่ 5 : แผนพัฒนากฎหมายที่ ส่วนราชการนำเสนอได้รับ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายหรือคณะกรรมการ ประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ✎ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม ได้รับข้อสั่งเกตของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของส่วนราชการ ไปดำเนินการหรือไม่ หากไม่ดำเนินการหัก 0.5 คะแนน ▶ รายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย หรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนา กฎหมายของ ส่วนราชการ

ตัวชี้วัดที่ 13.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

กฎหมายของส่วนราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากผลสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามขั้นตอน (Milestone) ตามแผนพัฒนากฎหมายประจำปี พ.ศ. 2551 (ประเมินผลงานถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2551) ที่ส่วนราชการนำเสนอและคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการปกติ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ลำดับที่ของ ชื่อกฎหมาย (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ กฎหมาย (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จหรือความคืบหน้าที่ปฏิบัติได้ตาม แผนพัฒนากฎหมายของ ปีงบประมาณที่ทำการประเมินผล					คะแนนที่ได้ ของแต่ละ กฎหมาย (Li)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Li x Wi)
		1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
ชื่อกฎหมายที่ 1	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ กฎหมายที่ 1	(ค่าคะแนนของกฎหมายที่ 1 x น้ำหนักของกฎหมายที่ 1)
ชื่อกฎหมายที่ 2	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ กฎหมายที่ 2	(ค่าคะแนนของกฎหมายที่ 2 x น้ำหนักของกฎหมายที่ 2)
ชื่อกฎหมายที่ i	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ กฎหมายที่ i	(ค่าคะแนนของกฎหมายที่ i x น้ำหนักของกฎหมายที่ i)
	รวม =1*							ผลรวมของ (ค่าคะแนนของ กฎหมายที่ 1 x น้ำหนักของ กฎหมายที่ 1)+ (ค่าคะแนนของ กฎหมายที่ 2 x น้ำหนักของ กฎหมายที่ 2)+ (ค่าคะแนน ของกฎหมายที่ i x น้ำหนักของ กฎหมายที่ i)

*ให้ส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของแต่ละกฎหมาย โดยให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกกฎหมายเท่ากับร้อยละ 1

สูตรการคำนวณ :

ผลรวมของค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของแต่ละกฎหมาย

หรือ

(น้ำหนักของกฎหมายที่ 1 x คะแนนที่ได้ของกฎหมายที่ 1) + (น้ำหนักของกฎหมายที่ 2 x คะแนนที่ได้ของกฎหมายที่ 2)
(น้ำหนักของกฎหมายที่ 3 x คะแนนที่ได้ของกฎหมายที่ 3) + (น้ำหนักของกฎหมายที่ i x คะแนนที่ได้ของกฎหมายที่ i)

โดยที่

น้ำหนักของกฎหมาย (Wi)	หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับกฎหมายแต่ละฉบับ โดยน้ำหนักของทุกฉบับรวมกัน = 1
คะแนนที่ได้ของกฎหมาย (Li)	หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนพัฒนามาตรฐานของส่วนราชการที่ได้กำหนดไว้ ตามรายละเอียดแผนงาน
i	หมายถึง ลำดับที่ของกฎหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของกฎหมาย x น้ำหนักของกฎหมาย) = 1
2	ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของกฎหมาย x น้ำหนักของกฎหมาย) = 2
3	ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของกฎหมาย x น้ำหนักของกฎหมาย) = 3
4	ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของกฎหมาย x น้ำหนักของกฎหมาย) = 4
5	ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของกฎหมาย x น้ำหนักของกฎหมาย) = 5

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
นายศิริ เลิศธรรมเทวี	0 2280 9000 ต่อ 301
นายอำนาจ พัวเวส	0 2280 9000 ต่อ 557
นางสาวกัญชลี จำนงค์วงศ์	0 2280 9000 ต่อ 111
นายรังสิต มาศรีจันทร์	0 2280 9000 ต่อ 556
นางสาวสุภัทรา สังข์ทอง	0 2280 9000 ต่อ 558
นายเศรษฐชัย อันสมศรี	0 2280 9000 ต่อ 556
นางสาวกรทิพย์ รัตนวงศ์	0 2280 9000 ต่อ 556
นางสาวนิภาพรรณ มหาวังนางกุล	0 2280 9000 ต่อ 558

เหตุผล :

เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการพัฒนากฎหมายตามกรอบการจัดทำกฎหมายที่จะต้องดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ เช่น กฎหมายเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามรัฐธรรมนูญกำหนด พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นโยบายของรัฐบาลหรือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) เป็นไปด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนากฎหมายไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของทุกกระทรวง และกรม เว้นแต่กระทรวงหรือกรมที่ไม่มีกฎหมาย ในความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล			
1. วิเคราะห์ความคืบหน้าในการดำเนินการของกฎหมายรายฉบับเพื่อประเมินเกณฑ์การให้คะแนน			
ขั้นตอนการดำเนินการ พัฒนากฎหมายรายฉบับ ¹	คะแนนในแต่ละ ขั้นตอน		หลักฐานที่ต้องแสดง
	% ความสำเร็จ	คะแนน	
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายรายฉบับแล้วเสร็จ	60	1	รายงานการตรวจสอบและวิเคราะห์ กฎหมาย หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่า มีการวิเคราะห์ในกฎหมายที่เสนอรายฉบับ
ขั้นตอนที่ 2 การยกร่างกฎหมายแต่ละ ฉบับแล้วเสร็จ ²	70	2	ร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาหรือผ่าน ความเห็นชอบแล้วจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า
ขั้นตอนที่ 3 มีการจัดทำกรับฟังความ คิดเห็นจากผู้มีส่วนร่วมได้เสียหรือผู้อยู่ ใต้บังคับกฎหมาย (Focus group) ²	80	3	รายงานหรือหลักฐานเอกสารที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำกรับฟังความคิดเห็นใน ลักษณะต่าง ๆ ที่มีรูปแบบและผู้มีส่วนร่วมที่ มีความเหมาะสมกับความสำคัญและ ผลกระทบของกฎหมายที่ดำเนินการ
ขั้นตอนที่ 4 ผ่านการพิจารณาให้ความ เห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนา กฎหมายของกระทรวง (ถ้ามี) และ รัฐมนตรี	90	4	รายงานหรือหลักฐานว่าร่างกฎหมาย ดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจาก คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกระทรวง (ถ้ามี) และรัฐมนตรี
ขั้นตอนที่ 5 เสนอร่างกฎหมายมาที่ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	100	5	หนังสือนำส่งร่างกฎหมายเพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรีซึ่งลงนามโดยรัฐมนตรีว่าการ กระทรวง ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551
¹ ขั้นตอนการดำเนินการส่วนราชการสามารถปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้ยึดขั้นตอนตามเกณฑ์ การให้คะแนนเป็นขั้นตอนหลัก			
² ขั้นตอนที่ 2 และ 3 อาจสลับกันได้ขึ้นอยู่กับวิธีการดำเนินการของแต่ละส่วนราชการ			

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : ตรวจสอบศึกษาวิเคราะห์ กฎหมายรายฉบับแล้วเสร็จ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ✖ ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐได้ ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์กฎหมายที่จะยกร่างขึ้นใหม่แก้ไข หรือยกเลิกรายฉบับว่าเป็นไปตามกรอบการจัดทำกฎหมายที่ ต้องดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ เช่น กฎหมายที่ต้อง อนุมัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด / พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 /นโยบายรัฐบาล / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) หรือไม่ อย่างไร หากไม่สอดคล้องหักคะแนนไม่เกิน 0.1 คะแนน ▶ เอกสารรายงานการประชุมของกระทรวง กรม หรือ คณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกระทรวงในการพิจารณา ร่างกฎหมายดังกล่าว
2	ขั้นตอนที่ 2 : การยกร่างกฎหมายแต่ละ ฉบับแล้วเสร็จ	(ขั้นตอนนี้ไม่พิจารณาหักคะแนนเชิงคุณภาพ)
3	ขั้นตอนที่ 3 : 1) มีการจัดทำกรรมาธิการรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้มีส่วน ได้เสียหรือผู้ผู้เกี่ยวข้อง กฎหมาย (Focus group) หรือนำข้อเสนอจากผลงาน มาดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ร่างกฎหมาย 2) นำความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พัฒนากฎหมายหรือ คณะกรรมการประเมินผลการ พัฒนากฎหมายของ ส่วนราชการไปดำเนินการ	✖ 1) ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงาน ของรัฐได้มีการนำความคิดเห็น (Focus group) ผู้มีส่วนได้เสีย และ/ หรือผู้ผู้เกี่ยวข้องตามกฎหมาย/นางานวิจัยมาศึกษาและมา ดำเนินการหรือไม่ กรณีไม่ดำเนินการ หักคะแนนไม่เกิน 0.2 คะแนน ▶ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบประกอบด้วย เอกสารแสดงการ จัดทำ (Focus group) /งานวิจัยที่นำมาศึกษา (Focus group) ได้แก่ การสอบถามความคิดเห็นของส่วนราชการ / การให้ ประชาชนเสนอความคิดเห็นทั้งทางหนังสือหรือทาง Website /การจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๒) ตรวจสอบว่ากระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐได้มีการนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายไปดำเนินการหรือไม่ กรณีไม่ได้นำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย หักคะแนนไม่เกิน 0.5 คะแนน</p> <p>▶ เอกสารที่ใช้ตรวจสอบประกอบด้วย รายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย/แบบตรวจสอบการพัฒนากฎหมาย</p>
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 : ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายของกระทรวง (ถ้ามี) และรัฐมนตรี</p>	<p>(ขั้นตอนนี้ไม่พิจารณาหักคะแนนเชิงคุณภาพ)</p>
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 : เสนอร่างกฎหมายมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>	<p>๑) ตรวจสอบว่า กระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐได้มีการตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย (Checklist) ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือไม่ หากไม่ดำเนินการหักคะแนนไม่เกิน 0.5 คะแนนในกฎหมายแต่ละฉบับ</p> <p>▶ เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ แบบตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย (checklist) ของกฎหมายแต่ละฉบับ</p> <p>๒) ตรวจสอบว่า กระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐส่งร่างกฎหมายมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ทัน ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551 หรือไม่ หากไม่ทันกำหนด หักคะแนนไม่เกิน 0.05 คะแนนต่อวันทำการ (นับถึงวันเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีลงทะเบียนรับเรื่อง)</p> <p>▶ เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบประกอบด้วย หนังสือนำส่งของกระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ/การลงทะเบียนรับหนังสือนำส่งที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ลงทะเบียนไว้</p>

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ :

การประเมินการพัฒนากฎหมายรายฉบับตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) จะพิจารณาประกอบกับการประเมินในเชิงคุณภาพของกฎหมายรายฉบับ ดังนี้

1. ความสอดคล้องกับกฎหมายในกรอบนโยบายที่ต้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนากฎหมายตามกรอบการจัดทำกฎหมายที่จะต้องดำเนินการตามรัฐธรรมนูญ เช่น กฎหมายเพื่ออนุวัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550 หรือตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 นโยบายของรัฐบาลหรือตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550-2554)
2. การจัดทำรับฟังความคิดเห็น (Focus group) ที่มีความเหมาะสมกับสำคัญของประเด็นที่จะพัฒนาในแต่ละกฎหมาย มีผู้มีส่วนร่วมได้เสียทั้งทางตรงและทางอ้อมครบถ้วนดังนี้
 - 2.1 การดำเนินการจัดการรับฟังความคิดเห็น (Focus group) หมายถึง การดำเนินการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อร่างกฎหมาย มีรูปแบบการดำเนินการหลายวิธี ได้แก่ การจัดประชุมทั่วไป การจัดสัมมนาเฉพาะกลุ่มผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีส่วนได้เสีย การสอบถามความเห็น การรับฟังความคิดเห็นทางเว็บไซต์ และการแจกจ่ายแบบสอบถามให้ผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น แต่การที่จะใช้รูปแบบการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นรูปแบบหรือวิธีการใดนั้น ขึ้นอยู่กับความสำคัญ ประเด็นที่ดำเนินการและผลกระทบของกฎหมายที่เสนอพิจารณาต่อสาธารณชนว่ามีมากน้อยเพียงใด
 - 2.2 การจัดรับฟังความคิดเห็นต้องมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคล หน่วยงานที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น อย่างชัดเจน สำหรับหน่วยงานหรือผู้ที่สมควรรับฟังความคิดเห็นควรประกอบด้วย
 1. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำภารกิจนั้นโดยตรง ซึ่งควรเป็นหน่วยงานระดับกระทรวงและกรมที่เกี่ยวข้อง
 2. หน่วยงานภาคเอกชนและประชาชนผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากข้อเสนอให้มีกฎหมายนั้นโดยตรง
 3. นักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอให้มีกฎหมายนั้น
3. ส่วนราชการดำเนินการจัดทำระบบการตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย (Checklist) ตามคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546 ในกฎหมายที่นำเสนอทุกฉบับหรือไม่

2. วิธีการจัดทำรายงานการประเมินผลของส่วนราชการ (Self Assessment Report)

1. ขอให้ส่วนราชการจัดทำเอกสารรายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการแยกออกมาจากรายงานการประเมินผลตนเองที่ต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. และจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโดยตรง จำนวน 10 ชุด พร้อมเอกสารอ้างอิงจำนวน 2 ชุด
2. เมื่อส่วนราชการประเมินผลตนเองแล้ว หากได้คะแนนตามขั้นตอนใดจะต้องแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ตามที่ระบุไว้หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงว่าได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนนั้น เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายหรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการตรวจสอบ
3. ส่วนราชการทุกแห่งที่มีประเด็นการพัฒนากฎหมายในคำรับรองการปฏิบัติราชการจะต้องรายงานผลการพัฒนากฎหมายไม่ว่าจะดำเนินการพัฒนากฎหมายแต่ละฉบับอยู่ในขั้นตอนใด จะแล้วเสร็จหรือไม่ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2551 หากไม่รายงานตามกำหนดจะถูกหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนนต่อวันทำการ

แนวทางการประเมินผล

(เกณฑ์คะแนนนี้เป็นเกณฑ์การหักคะแนนที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548-2550 แล้ว) ทั้งนี้เพื่อมิให้การประเมินผลการพัฒนาการปฏิบัติราชการล่าช้าซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการจัดสรรแรงจูงใจให้ส่วนราชการ

หมายเหตุ :

เมื่อส่วนราชการประเมินผลตนเองเป็นคะแนนในส่วนของความคืบหน้าในการพัฒนากฎหมายแล้ว คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย หรือคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการจะตรวจสอบหลักฐานว่า ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร และจะตรวจสอบประเมินผลการพัฒนากฎหมายเชิงคุณภาพในกฎหมายแต่ละฉบับว่า ส่วนราชการได้ดำเนินการตามรายละเอียดในขั้นตอนการดำเนินการครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

กรณีที่ 2 การพัฒนาหรือจัดระบบกฎหมายซึ่งรวมถึงกฎหมายลำดับรองในความรับผิดชอบให้เป็นฐานข้อมูลทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
1	ดำเนินการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ในรายละเอียดเชิงโครงสร้างกฎหมาย และ อนุบัญญัติในกฎหมายแม่บทฉบับเดียวแต่ละฉบับ เพื่อการจำแนกข้อมูลและจัดกลุ่มข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของหลักเกณฑ์แต่ละเรื่องพร้อมการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งกันและกัน หรือข้ามกฎหมาย ข้ามอนุบัญญัติหรือคาบเกี่ยวกัน ในกลุ่มกฎหมายแม่บทรายฉบับที่สำคัญ และจัดทำรายละเอียดโครงการ
2	แปลงข้อมูลกฎหมาย และอนุบัญญัติให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความ (Text File) ที่สามารถสืบค้นลิงกลงไปในเนื้อหาได้ เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลกฎหมาย อนุบัญญัติ หรือประมวลกฎหมายฉบับรวมการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
3	นำข้อมูลกฎหมาย และอนุบัญญัติที่แปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความ (Text File) แล้ว เข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเป็นข้อมูลกฎหมาย อนุบัญญัติ หรือประมวลกฎหมายฉบับรวมการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
4	พัฒนาหรือจัดหาระบบหรือเครื่องมือสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะโครงสร้างข้อมูลในฐานข้อมูลกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถสร้างฐานดัชนีข้อมูลอัตโนมัติเพื่อช่วยเหลือการสืบค้น เข้าถึงข้อมูลกฎหมายในทันทีที่มีการประกาศใช้ยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย และอนุบัญญัติมาช่วยเพิ่มขีดความสามารถ และประสิทธิภาพแก่การสืบค้น การแสดงผล การปฏิบัติงาน และเผยแพร่การให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่ส่วนราชการต่างๆ และประชาชนทั่วไปให้มีความสมบูรณ์ สะดวก และรวดเร็ว
5	ทดสอบ/นำข้อมูลกฎหมายตามโครงการฯ ออกเผยแพร่ให้บริการแก่สาธารณะได้ภายในเนื้อหาที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ซึ่งสิ้นสุดภายใน 30 กันยายน 2551

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินอ้างอิงถึงรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ค ของคู่มือโครงการสัมมนาทิศทางและแนวทางการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จัดทำโดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 : ดำเนินการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ในรายละเอียดเชิงโครงสร้างกฎหมาย และอนุบัญญัติในกฎหมายแม่บทฉบับเดียวแต่ละฉบับ เพื่อการจำแนกข้อมูลและจัดกลุ่มข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของหลักเกณฑ์แต่ละเรื่องพร้อมการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งกันและกัน หรือข้ามกฎหมาย ข้ามอนุบัญญัติหรือคาบเกี่ยวกัน ในกลุ่มกฎหมายแม่บทรายฉบับที่สำคัญ และจัดทำรายละเอียดโครงการ</p>	<p>๕ ตรวจสอบการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างกฎหมาย และอนุบัญญัติในกฎหมายแม่บทฉบับเดียวแต่ละฉบับ เพื่อการจำแนกข้อมูลและจัดกลุ่มข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของหลักเกณฑ์แต่ละเรื่องพร้อมการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งกันและกัน หรือข้ามกฎหมาย ข้ามอนุบัญญัติหรือคาบเกี่ยวกัน ในกลุ่มกฎหมายแม่บทรายฉบับที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารรายงานวิเคราะห์โครงสร้างกฎหมายของส่วนราชการ ▶ เอกสารการจัดทำรายละเอียดโครงการฯ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 : แปลงข้อมูลกฎหมาย และอนุบัญญัติให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความ (Text File) ที่สามารถสืบค้นลิงก์ไปในเนื้อหาได้ เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลกฎหมาย อนุบัญญัติ หรือประมวลกฎหมายฉบับรวมการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๕ พิจารณารายงานการปฏิบัติการแปลงข้อมูลกฎหมาย และอนุบัญญัติให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความ (Text File) ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ที่จัดทำขึ้นมา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารตัวอย่างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้แปลงให้อยู่ในรูปแบบข้อความแล้ว
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 : นำข้อมูลกฎหมาย และอนุบัญญัติที่แปลงเป็นข้อมูล</p>	<p>๕ พิจารณารายงานการปฏิบัติการนำข้อมูลกฎหมาย และอนุบัญญัติที่แปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความ (Text File) แล้ว เข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเป็น</p>

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความ (Text File) แล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเป็นข้อมูลกฎหมาย อนุบัญญัติ หรือประมวลกฎหมายฉบับรวมการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	ข้อมูลกฎหมาย อนุบัญญัติ หรือประมวลกฎหมายฉบับรวมการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ที่จัดทำขึ้นมา ▶ เอกสารตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าต้องมีข้อมูลกฎหมายและอนุบัญญัติที่แปลงเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อความแล้วปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
4	ขั้นตอนที่ 4 : พัฒนาหรือจัดหาระบบหรือเครื่องมือสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะโครงสร้างข้อมูลในฐานข้อมูลกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถสร้างฐานดัชนีข้อมูลอัตโนมัติเพื่อช่วยเหลือการสืบค้นเข้าถึงข้อมูลกฎหมายในทันทีที่มีการประกาศใช้ ยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายและอนุบัญญัติมาช่วยเพิ่มขีดความสามารถ และประสิทธิภาพแก่การสืบค้น การแสดงผล การปฏิบัติงาน และเผยแพร่การให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่ส่วนราชการต่างๆ และประชาชนทั่วไปให้มีความสมบูรณ์ สะดวก และรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ✘ พิจารณารายงานการพัฒนาหรือจัดหาระบบหรือเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์สารสนเทศ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ที่จัดทำขึ้นมา ✘ พิจารณารายงานผลการทดสอบระบบหรือเครื่องมือสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยและเหมาะสมกับลักษณะโครงสร้างข้อมูลในฐานข้อมูลกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ สามารถสร้างฐานดัชนีข้อมูลอัตโนมัติเพื่อช่วยเหลือการสืบค้น เข้าถึงข้อมูลกฎหมายในทันทีที่มีการประกาศใช้ ยกเลิก หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ▶ เพิ่มขีดความสามารถ และประสิทธิภาพแก่การสืบค้น การแสดงผล การปฏิบัติงาน ▶ เผยแพร่การให้บริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้สะดวก และรวดเร็ว
5	ขั้นตอนที่ 5 : ทดสอบ/นำข้อมูลกฎหมายตามโครงการฯ ออกเผยแพร่	✘ ตรวจสอบการทดสอบและการนำข้อมูลกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในโครงการฯ มีการนำออกเผยแพร่และให้บริการแก่สาธารณะบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ภายใน 30 กันยายน 2551

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ให้บริการแก่สาธารณะได้ตาม เงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน โครงการฯ ซึ่งสิ้นสุดภายใน 30 กันยายน 2551	▶ เอกสารตัวอย่างหน้าจอที่แสดงว่าได้มีการนำข้อมูล กฎหมายตามที่กำหนดไว้ออกเผยแพร่และให้บริการแก่ สาธารณะบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแล้ว ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551

กรณีที่ 3 การประมวลหรือชำระสะสางมติคณะรัฐมนตรีในความรับผิดชอบ เพื่อให้ถ่ายทอดการใช้หรือปฏิบัติงาน
และสะดวกในการค้นหาของประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	แต่งตั้งคณะทำงานประมวลหรือชำระสะสางมติคณะรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หรือจัดประเภทมติ คณะรัฐมนตรีให้เป็นระบบ แล้วเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชน สามารถค้นหาได้โดยสะดวก
2	รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของส่วนราชการ
3	จัดหมวดหมู่หรือจัดประเภทของมติคณะรัฐมนตรีที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้ 3.1 คัดแยกมติคณะรัฐมนตรีที่สิ้นสภาพแล้วออกจากมติคณะรัฐมนตรีที่ยังมีผลใช้อยู่ 3.2 นำมติคณะรัฐมนตรีที่ยังมีผลใช้อยู่มาศึกษา วิเคราะห์ ว่ามติคณะรัฐมนตรี ใดบ้างที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน แล้วนำมารวมกลุ่มไว้ด้วยกัน 3.3 จัดหมวดหมู่หรือประเภทของมติคณะรัฐมนตรี ตามความเหมาะสม เพื่อให้ สะดวกต่อการนำไปใช้งาน โดยอาจจำแนกตามเนื้อหาสาระของมติคณะรัฐมนตรี, ภารกิจของหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล ฯลฯ เป็นต้น
4	เผยแพร่รายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้จัดหมวดหมู่หรือประเภทแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดและประชาชนสามารถค้นหาได้โดยสะดวก โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ
5	ส่งรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้ประมวลหรือชำระสะสางแล้ว พร้อมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่สมควรพัฒนาปรับปรุงหรือยกเลิก (ถ้ามี) ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีภายในวันที่ 30 กันยายน 2551

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินอ้างอิงถึงรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ง ของคู่มือโครงการสัมมนา
ทิศทางและแนวทางการพัฒนากฎหมายของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จัดทำโดยสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : แต่งตั้งคณะทำงานประมวลหรือชำระสะสางมติ คณะรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หรือจัดประเภทมติ คณะรัฐมนตรีให้เป็นระบบแล้วเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนสามารถค้นหาได้โดยสะดวก	<input checked="" type="checkbox"/> พิจารณาจากหนังสือแต่งตั้งคณะทำงานประมวลหรือชำระสะสางมติคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการ
2	ขั้นตอนที่ 2 : รวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของส่วนราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าส่วนราชการได้มีการรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของส่วนราชการครบถ้วนหรือไม่ ▶ บัญชีรายการมติคณะรัฐมนตรีที่ส่วนราชการเสนอมาในแผนพัฒนาฯ
3	ขั้นตอนที่ 3 : จัดหมวดหมู่หรือจัดประเภทของมติคณะรัฐมนตรีที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยดำเนินการดังนี้ 3.1 คัดแยกมติคณะรัฐมนตรีที่สิ้นสภาพแล้วออกจากมติคณะรัฐมนตรีที่ยังมีผลใช้อยู่ 3.2 นำมติคณะรัฐมนตรีที่ยังมีผลใช้อยู่มาศึกษา วิเคราะห์ ว่ามติคณะรัฐมนตรีใดบ้างที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน แล้วนำมา รวมกลุ่มไว้ด้วยกัน	<input checked="" type="checkbox"/> พิจารณารายงานในการจัดหมวดหมู่หรือจัดประเภทของมติคณะรัฐมนตรีที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย 3 ประเด็นดังนี้ ▶ คัดแยกมติคณะรัฐมนตรีที่สิ้นสภาพแล้วออกจากมติคณะรัฐมนตรีที่ยังมีผลใช้อยู่ ▶ นำมติคณะรัฐมนตรีที่ยังมีผลใช้อยู่มาศึกษา วิเคราะห์ ว่ามติคณะรัฐมนตรีใดบ้างที่เป็นเรื่องเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน แล้วนำมา รวมกลุ่มไว้ด้วยกัน ▶ จัดหมวดหมู่หรือประเภทของมติคณะรัฐมนตรี ตามความเหมาะสม เพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้งาน โดยอาจจำแนกตามเนื้อหาสาระของมติคณะรัฐมนตรี, ภารกิจของหน่วยงานนโยบายรัฐบาล ฯลฯ เป็นต้น

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	3.3 จัดหมวดหมู่หรือประเภทของมติคณะรัฐมนตรี ตามความเหมาะสม เพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้งาน โดยอาจจำแนกตามเนื้อหาสาระของมติคณะรัฐมนตรี, ภารกิจของหน่วยงาน นโยบายรัฐบาล ฯลฯ เป็นต้น	
4	ขั้นตอนที่ 4 : เผยแพร่รายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้จัดหมวดหมู่หรือประเภทแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนสามารถค้นหาได้ โดยสะดวก โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ	<p><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบการเผยแพร่รายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้จัดหมวดหมู่หรือประเภทแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชน</p> <p>▶ เอกสารตัวอย่างหน้าจอที่แสดงว่าได้มีการเผยแพร่รายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้จัดหมวดหมู่หรือประเภทในเว็บไซต์ของส่วนราชการ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551</p>
5	ขั้นตอนที่ 5 : ส่งรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้ประมวลหรือชำระสะสางแล้ว พร้อมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่สมควรพัฒนาปรับปรุงหรือยกเลิก (ถ้ามี) ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ 30 กันยายน 2551	<p><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าส่วนราชการส่งรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้ประมวลหรือชำระสะสางแล้ว พร้อมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่สมควรพัฒนาปรับปรุงหรือยกเลิก (ถ้ามี) ภายในวันที่ 30 กันยายน 2551 หรือไม่ หากไม่ทันหักคะแนน วันละ 0.05 คะแนนต่อวันทำการ (นับตั้งแต่วันที่ สลค. ลงทะเบียนรับเรื่อง)</p> <p>▶ หนังสือนำส่งถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>▶ การลงรับหนังสือนำส่งรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีที่ได้ประมวลหรือชำระสะสางของส่วนราชการที่ สลค. ได้ลงทะเบียนไว้</p>