ภาคผนวก

**ภาคผนวก 1 - แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ**

**- แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ**

**ภาคผนวก 2**

* **แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)**

**ภาคผนวก 3**

* **แนวทางการตรวจประเมินข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ**

**ภาคผนวก 4**

**- แบบฟอร์มการรายงานผล สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ**

**- แบบฟอร์มการรายงานผล สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินการ**

**- แบบฟอร์มการรายงานผล สำหรับตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)**

**ภาคผนวก 1**

**แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ**

***รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ***

***ส่วนราชการ............................***

**คำอธิบายการตอบคำถาม**

**รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ**

* + - *ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง* **“ส่วนราชการ”** *ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้*
    - การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
    - การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งในส่วนของลักษณะสำคัญขององค์การ และระหว่างหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
    - *คำถามที่มีเครื่องหมาย* (#) *เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น* *ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว*
    - *คำถาม*ที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย(#) *เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม* แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีความสมบูรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก...” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
    - คำถาม*ที่*ส่วนราชการ*มีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า* “*ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”*
    - *การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย****บริบทที่สำคัญขององค์การ****ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม*

# ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความ ท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้นำและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ

**เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม**

*ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ*

(1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร

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

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

*ข. ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ*

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

ตัวอย่างการเขียนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

อธิบดี

ผู้บริหารสูง = 1

ผู้ตรวจราชการ

อำนวยการสูง = 5

ที่ปรึกษา

วิศวกรทรงคุณวุฒิ = 1

รองอธิบดี

ผู้บริหารต้น = 1

รองอธิบดี

ผู้บริหารต้น = 1

สำนัก/กอง

สำนักงานเลขานุการกรม

30

ผู้อำนวยการสูง = 1

สำนักงานเลขานุการกรม

ประเภท  
/ระดับ

จำนวน

อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป รวม

ต้น ชพ ชก ปก ชง/ปง

1 2 4 8 5 20

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลังข้าราชการกรม...

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

**งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (4)**

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ = 1

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ = 2

จพง.ธุรการชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน = 1

**งานโสตทัศนูปกรณ์ (5)**

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ = 1

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ = 2

จพง.โสตทัศนศึกษาชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน = 2

หมายเหตุ :

1. หากไม่ใช่โครงสร้างที่ปรากฏในกฎกระทรวง โปรดทำเครื่องหมาย \*

2. หากส่วนราชการมีโครงสร้างราชการบริหารส่วนภูมิภาค โปรดแสดงมาด้วย

สามารถแยกรายละเอียดแต่ละสำนัก/กอง เป็นคนละหน้าได้

กลุ่ม/ฝ่าย

กลุ่มประชาสัมพันธ์

10

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ = 1

(7) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง

มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

*- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง*

*- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร*

(8) กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)

- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

2. ความท้าทายต่อองค์การ

**เป็นการตอบคำถาม เพื่อ**อธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

*ก. สภาพการแข่งขัน*

(9) สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)

- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งขันในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด

- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(10) ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งขันคืออะไร

- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

(11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

(12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

*ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์*

(13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)

- ความท้าทายตามพันธกิจ

- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ

- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

*ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ*

(14)แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่องมีอะไรบ้าง (#)

(15)ภายในองค์การมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์การและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

**แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อส่วนราชการ/จังหวัด** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก/หน่วยงาน** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **หมายเหตุ** : \* ข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผน ได้แก่  ผลการสำรวจที่มี Gap สูง ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และ  ความท้าทายองค์การ ฯลฯ | **ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหาร**  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ลงนาม ....................................................... ผู้บริหาร วันที่อนุมัติ .........................................  ( ) |

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

**โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา…………………………………………………………………………………………………**

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

**ภาคผนวก 2**

**แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)**

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

| **ปัจจัยการสำรวจ** | **คำถาม** | **ระดับความเห็น** | **ระดับความสำคัญ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 10  น้อย มาก | 1 10  น้อย มาก |
| **Human Capital Survey** | | | |
| **HRM** | 1. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล1 ที่ชัดเจน และมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ |  |  |
| 2. การมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความชัดเจน และเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ |  |  |
| 3. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าการเลื่อนระดับและการโยกย้ายบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักความรู้ ความสามารถ และผลงาน |  |  |
| 4. ข้าพเจ้ามีความพึงพอใจต่อความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง |  |  |
| 5. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีแนวทางในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรไว้ ซึ่งทำให้อัตราการโอน/ลาออกมีแนวโน้มลดลง |  |  |
| **HRD** | 6. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานมีบทบาทในการส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ดีขึ้น เช่น การสอนงาน (Coaching) เป็นต้น |  |  |
| 7. แผนพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับทิศทาง และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ |  |  |
| 8. ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความต้องการ และผลการประเมินการปฏิบัติราชการ |  |  |
| 9. การพัฒนาความรู้ ทักษะที่ข้าพเจ้าได้รับช่วยให้ข้าพเจ้ามีความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น |  |  |
| 10. บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |
| **Information Capital Survey** | | | |
| **System** | 11. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ2 ของส่วนราชการมีความพร้อมใช้งาน3 ช่วยให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง |  |  |
| 12. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถจัดการแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม (เช่น ไฟดับ ไวรัส เป็นต้น) |  |  |
| **Database** | 13. ข้อมูลและสารสนเทศ4 ของส่วนราชการของข้าพเจ้าได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า |  |  |
| 14. ฐานข้อมูล5 ของส่วนราชการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เข้าถึงได้ง่าย ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็ว |  |  |
| 15. ฐานข้อมูลของส่วนราชการสามารถสนับสนุนการสื่อสารองค์ความรู้ (KM) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best/Good Practices) |  |  |
| **Network** | 16. เครือข่ายคอมพิวเตอร์6 (Network) ของส่วนราชการ ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า |  |  |
| **Organization Climate Survey** | | | |
| **ความสอดคล้องเชื่อมโยงกันในองค์การ (Alignment)** | | | |
| **ทิศทางขององค์การ (Direction)** | 17. ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ของส่วนราชการ |  |  |
| **ผู้นำ**  **(Leadership)** | 18. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหาร7 สามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์ |  |  |
| 19. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา8 เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น |  |  |
| **วัฒนธรรม และบรรยากาศในการทำงาน**  **(Culture & Climate)** | 20. สภาพแวดล้อมการทำงาน9 ในปัจจุบันทำให้ข้าพเจ้าทำงานอย่างมีความสุข |  |  |
| 21. ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |  |  |
| 22. ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน10 อย่างเพียงพอ |  |  |
| **ความสำเร็จขององค์การ (Execution)** | | | |
| **ความรับผิดชอบในหน้าที่**  **(Accountability)** | 23. ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย |  |  |
| **การจูงใจ**  **(Motivation)** | 24. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม |  |  |
| **ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน และการกำกับติดตาม**  **(Coordination & Control)** | 25. ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน11 ได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ |  |  |
| 26. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน |  |  |
| **การทำงานเป็นทีม (Team)** | 27. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี |  |  |
| **การสร้างสิ่งใหม่** **(Renewal)** | | | |
| **การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ภายนอก**  **(External Orientation)** | 28. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง12 ของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ |  |  |
| **การสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้**  **(Innovation & Learning)** | 29. ข้าพเจ้ารู้สึกว่างานของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ ๆ และมีประสบการณ์มากขึ้น |  |  |
| 30. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ระบบงาน ขั้นตอนทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง |  |  |

**ภาคผนวก 3**

**แนวทางการตรวจประเมินข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ**

| **ข้อมูลเชิงประจักษ์ด้านประสิทธิภาพ**  **ของระบบสารสนเทศ** | **เกณฑ์การตรวจประเมิน** | **แนวทางการตรวจประเมิน** | **ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจประเมิน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน | * มีฐานข้อมูลที่ครอบคลุมอย่างน้อยทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม | - พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงรายชื่อฐานข้อมูล ที่นำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์  - สุ่มตรวจการใช้งานฐานข้อมูลว่านำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างไร | - รายชื่อฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์  - รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงการจัดทำฐานข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน |
| 1. มีระบบสนับสนุนการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ | * มีการนำข้อมูลและสารสนเทศของส่วนราชการ มาใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และนำไปปรับปรุง/พัฒนางาน | - พิจารณาจากเอกสารหรือระบบที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำข้อมูลและสารสนเทศจากฐานข้อมูล หรือช่องทางอื่นๆ มาใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินการ  - พิจารณาจากหลักฐานใดๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำเอาผลจากการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง/พัฒนางาน | - ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) หรือระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)  - รายงานผลการดำเนินการ ที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินการและข้อเสนอเพื่อการปรับปรุง  - หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลของการปรับปรุง/พัฒนางาน |
| 1. มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่จัดเก็บ ในระบบฐานข้อมูล | * มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล ในระยะเวลาที่เหมาะสม | - พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล  - ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล | - แผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลแต่ละประเภทในระบบฐานข้อมูล ซึ่งต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล  - รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูล |
| * มีระบบการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ที่สามารถ Verify User name และ Password | - พิจารณาความสามารถของระบบในการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง (Login) ของระบบ Intranet หรือ Back Office ได้ถูกต้อง |  |
| 1. มีการอัพเดทข้อมูลที่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที | * มีการตรวจรอบของการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ | - พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับการอัพเดทข้อมูลที่จำเป็น และหลักฐานที่บันทึกการจัดเก็บข้อมูล โดยการสุ่มตรวจ | - เอกสารแสดงวิธีการ/ข้อกำหนดเกี่ยวกับรอบของการจัดเก็บข้อมูล เช่น รายงาน/บันทึกการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น |
| 1. มีระบบสืบค้นข้อมูลบนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพ | * มีระบบการสืบค้นข้อมูล (Search Engine) บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ที่สามารถค้นหาได้ถูกต้องสอดคล้องกับความต้องการ และในระยะเวลาที่เหมาะสม | - พิจารณาจากระยะเวลาที่เหมาะสมในการค้นหาข้อมูล และความถูกต้องของผลการค้นหาที่สอดคล้องกับคำค้น โดยการทดสอบ Search Engine บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ |  |
| 1. มีการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งาน | * มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศมาพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น | - พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการสำรวจข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้งานสารสนเทศ และได้นำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | - แบบสำรวจความพึงพอใจ/ความคิดเห็นจากผู้ใช้งานสารสนเทศ  - เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศจากข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนของผู้ใช้งานจากผู้ใช้งานสารสนเทศ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น |
| 1. มีแนวทาง/มาตรการป้องกันความเสียหายและมีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (Backup) | * มีการสำรองข้อมูลสารสนเทศ (back up) ในระบบ Intranet อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์ และในระบบ Internet อย่างน้อย 1-2 ครั้ง/เดือนหรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสามารถพิจารณาจากความสำคัญ ปริมาณงาน Transaction และสถิติความเสียหายที่พบในอดีตที่ผ่านมา | - พิจารณาจากเอกสารแนวทาง/มาตรการ/แผนการสำรองข้อมูล  - ผู้ตรวจสุ่มตรวจความพร้อมใช้งานของระบบการสำรองข้อมูลตามรูปแบบของสื่อที่ส่วนราชการใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น เทป ซีดี ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น | - แผนการสำรองข้อมูล หรือปฏิทินกิจกรรมการสำรองข้อมูล  - รายงานหรือบันทึกการดำเนินการสำรองข้อมูล  - รายงานหรือบันทึกการกู้คืนข้อมูล หรือการทดสอบการกู้คืนข้อมูล |
| 1. มีระบบรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ | * มีระบบการตรวจสอบการบุกรุก และตรวจสอบความปลอดภัยของเครือข่ายครอบคลุมทุกโฮสต์ (Host) รวมถึงเส้นทางที่ข้อมูลอาจเดินทาง เพื่อป้องกันทรัพยากร ระบบสารสนเทศ และข้อมูลบนเครือข่ายภายในหน่วยงาน | - พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ ตามที่ส่วนราชการใช้ เช่น Firewall, Proxy, IDS/IPS เป็นต้น  - ให้ส่วนราชการแสดงการทำงานของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ | - เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ |
|  | * มีการติดตั้งระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัยที่มีต่อระบบข้อมูล ที่เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 | - พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงระบบบันทึกและติดตามการใช้งานระบบสารสนเทศ และตรวจตราการละเมิดความปลอดภัย เช่น Log Server ระบบ Block Website ระบบตรวจสอบ IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น  - ให้ส่วนราชการแสดงการทำงานของระบบตรวจสอบการบุกรุกฯ | - เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของระบบบันทึกและติดตามฯ |
| 1. มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ | * มีแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และกระบวนการที่แสดงถึงการตอบสนองต่อการบุกรุกที่เสี่ยงต่อการทำงานของระบบสารสนเทศ ที่ครอบคลุมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต (เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว เป็นต้น) เพื่อให้สามารถลดความเสียหายได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและดำเนินการตามแผน | - พิจารณาจากแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และเอกสารที่แสดง กระบวนการตอบสนอง (Warnning) และการป้องกันการบุกรุกระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ Anti-Virus ระบบตรวจสอบการถูก Hack ระบบตรวจสอบ IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบยืนยันตัวตน (Pin Code) เป็นต้น | - แผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ  - รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ  - เอกสารตัวอย่างแสดงภาพหน้าจอ (Capture) ของกระบวนการตอบสนอง (Warnning) และการป้องกันการบุกรุกระบบสารสนเทศ |
| 1. มีระบบ Access Right ที่ถูกต้องและทันสมัย | * มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานระบบและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานก่อนเข้าใช้ระบบสารสนเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เมื่อผู้ใช้งานระบบลาออก พ้นจากตำแหน่ง หรือยกเลิกการใช้งาน และมีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ | - พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีแนวทาง/วิธีการ/หลักเกณฑ์ ในการกำหนดสิทธิ์ และทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูล  - ส่วนราชการแสดงความถูกต้องของระบบ Access Right โดยเปรียบเทียบสิทธิ์การเข้าถึงตามจริง กับในระบบ โดยอาจเป็นระบบ Intranet หรือ Back Office ก็ได้ | - เอกสารแสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและระบบข้อมูล  - เอกสารแสดงการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน |

**ภาคผนวก 4**

**แบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ**

**ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**

**สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ**

| **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)** | | **❑ รอบ 6 เดือน** |
| --- | --- | --- |
| **❑ รอบ 12 เดือน** |
| **ชื่อตัวชี้วัด :** | | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** | |
| **โทรศัพท์ :** | **โทรศัพท์ :** | |
| **คำอธิบาย :** | | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**  ..............................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ………………. | **ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | **ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)** | | | **2551** | **2552** | **2553** | **2552** | **2553** | |  |  |  |  |  |  | | | |
| **เกณฑ์การให้คะแนน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับ 1** | **ระดับ 2** | **ระดับ 3** | **ระดับ 4** | **ระดับ 5** | |  |  |  |  |  | | | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน**  **ประกอบตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)** | **ผลการดำเนินงาน** | **ค่าคะแนนที่ได้** | **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก** | |  |  |  |  |  | | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ** | | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :** | | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :** | | |
| **ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :** | | |
| **หลักฐานอ้างอิง :** | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **คำอธิบายการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**  **(สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ)**  ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้ | |
| **หัวข้อรายงาน** | **คำอธิบาย** |
| รอบระยะเวลาการรายงาน | ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน |
| ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด  หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน เป็นประจำ |
| ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล  หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
| คำอธิบาย | กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง   * ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 24 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553   กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง   * ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด |
| ข้อมูลผลการดำเนินงาน | ระบุผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของการรายงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตาม คำนิยามหรือสูตรการคำนวณ |
| เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| การคำนวณคะแนนจากผล การดำเนินงาน |  |
| * ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| * น้ำหนัก | ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| * ผลการดำเนินงาน | ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) |
| **หัวข้อรายงาน** | **คำอธิบาย** |
| * ค่าคะแนนที่ได้ | ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 ในบทที่ 2 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัด ที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณ แบบที่ 2 ในบทที่ 2 |
| * คะแนนถ่วงน้ำหนัก | ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการ ที่ได้ดำเนินการ | อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
| อุปสรรคต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
| ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป | ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป |
| หลักฐานอ้างอิง | ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสาร ที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้น มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร |

| **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)** | | **❑ รอบ 6 เดือน** |
| --- | --- | --- |
| **☑ รอบ 12 เดือน** |
| **ชื่อตัวชี้วัด :** ... ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการส่งออก | | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นายรักชาติ มีสุข | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** นายสุขใจ ไม่โกงใคร | |
| **โทรศัพท์ :** 077-4xx-xxx | **โทรศัพท์ :** 077-4xx-xxx | |
| **คำอธิบาย :** การเปลี่ยนแปลงของมูลค่าการส่งออกทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (ต.ค. 52 – ก.ย. 53) เปรียบเทียบกับมูลค่าการส่งออกทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ( ต.ค. 51 – ก.ย. 52) | | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :** (ขอให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | มูลค่าการส่งออก (US$)ปีงบประมาณ พ.ศ. | | | ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ) | | | 2551 | 2552 | 2553 | 2552 | 2553 | | การส่งออก | 12,365.14 | 13,245.75 | 14,504.09 | 7.12 | 9.50 | | | |
| **เกณฑ์การให้คะแนน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับ 1** | **ระดับ 2** | **ระดับ 3** | **ระดับ 4** | **ระดับ 5** | | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | | | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)** | **ผลการดำเนินงาน** | **ค่าคะแนนที่ได้** | **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก** | | 1. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการส่งออก | 25 | 9.50 | 4.2500 | 1.0625 | | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**  กระทรวงพาณิชย์ได้มีการดำเนินมาตรการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการส่งออกของสินค้าไทยในตลาดโลก โดยมีกิจกรรมที่สำคัญได้แก่   1. ดำเนินการมาตรการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการส่งออกของสินค้าไทยในตลาดโลกที่สำคัญได้แก่ การเจรจากับประเทศต่าง ๆ ทั้งในระดับพหุภาคีและทวิภาคีเพื่อเป็นการรุกขยายและรักษาตลาด รวมทั้งการเจรจาเพื่อจัดทำข้อตกลงเขตการค้าเสรี  (เอกสารแนบ 1) 2. เจรจาเพื่อปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของไทยและแก้ไขปัญหาการกีดกันทางการค้ากับประเทศต่างๆ (เอกสารแนบ 2) 3. พัฒนาระบบโลจิสติกส์เพื่อการค้าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนโลจิสติกส์ของผู้ส่งออก ได้แก่ การพัฒนาระบบการให้บริการร่วม One Stop Services ของกระทรวงพาณิชย์ การสำรวจเส้นทาง โลจิสติกส์ ไทย-ลาว-เวียดนาม-จีน การสำรวจเพื่อจัดตั้ง Distribution Center ในต่างประเทศโดยเฉพาะจีนและอินเดีย การจัดให้มี Trade Finance เพื่อสนับสนุนผู้ส่งออกการพัฒนาระบบบริหารจัดการคลังสินค้า/ห้องเย็นในภูมิภาค (เอกสารแนบ 3) 4. การดำเนินมาตรการควบคุมราคาสินค้าภายในประเทศที่เข้มข้นมากขึ้น เพื่อเป็นการตรึงราคาสินค้าในประเทศไม่ให้เพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็วในช่วงที่ราคาน้ำมันสูงขึ้น เป็นการลดภาระด้านต้นทุนการผลิตให้กับผู้ผลิตและผู้ส่งออก (เอกสารแนบ 4) 5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดร่วมกับภาคเอกชนเพิ่มขึ้นทั้งในตลาดหลักและตลาดใหม่ ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพที่สำคัญได้แก่ การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ การเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ การจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ (Thailand Exhibition) การจัดคณะผู้แทนการค้า การสร้างเครือข่ายกระจายสินค้า(DN/DC) การส่งเสริมการขายร่วมกับผู้ซื้อหรือห้างสรรพสินค้า OTOP Premium to the World การสร้างภาพลักษณ์/ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของสินค้าและธุรกิจบริการ รวมทั้งภาพลักษณ์ของประเทศไทย เป็นต้น (เอกสารแนบ 5 และ 6) 6. ดำเนินกิจกรรมใหม่ ๆ เพื่อช่วยผลักดันการส่งออก ที่สำคัญ เช่น ส่งเสริมธุรกิจ Global Sourcing ธุรกิจ Offshore และส่งเสริมโลจิสติกส์ (Trade Logistics) รวมทั้งสร้างนักธุรกิจ Intertrader เป็นต้น (เอกสารแนบ 7 ) | | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :**  1. ผู้ประกอบการไทยมีความสามารถในการปรับตัวเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน  2. เศรษฐกิจและการค้าของตลาดส่งออกสำคัญ ยังมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นต่อเนื่องทั้งในตลาดหลัก และตลาดใหม่  3. รัฐบาลได้ดำเนินการขยายตลาดสินค้าเกษตรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยเฉพาะสินค้าข้าว มันสำปะหลัง ยางพารา และสินค้าอาหาร | | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**  1. ราคาน้ำมันในตลาดโลกที่มีความผันผวน  2. ทิศทางและแนวโน้มของเศรษฐกิจตลาดส่งออกสำคัญ โดยเฉพาะสหรัฐฯ จากปัญหาสินเชื่อ Sub-Prime  3. ทิศทางและแนวโน้มค่าเงินบาทและเสถียรภาพ  4. ต้นทุนการผลิตสินค้าในประเทศที่มีแนวโน้มปรับตัวสูงขึ้น  5. ปัญหาการขาดแคลนแรงงานในอุตสาหกรรม | | |
| **ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :**  การดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ ควรมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดรูปแบบการทำงานที่เป็นระบบ และสนับสนุนให้ประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันที่สูงขึ้น | | |
| **หลักฐานอ้างอิง :** (เป็นเอกสารแนบในภาคผนวก จำนวน 97 แผ่น)  1. รายงานสรุปผลการเจรจาการค้ากับประเทศต่างๆ ตลอดจนรายละเอียดการจัดกิจกรรม ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการเจรจาในแต่ละประเทศคู่เจรจา พร้อมภาพถ่าย จำนวน 5 แผ่น  2. รายงานสรุปประเด็นการดำเนินการป้องกันและการแก้ไขปัญหาทางการค้า จำนวน 4 กรณี พร้อมรายละเอียดการดำเนินการ รายงานการประชุม และมติคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 22 แผ่น  3. รายงานสรุปการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบโลจิสติกส์ ตลอดจนรายละเอียดการจัดกิจกรรม รายงานการประชุมและภาพถ่ายของแต่ละกิจกรรม จำนวน 15 แผ่น  4. รายงานสรุปการดำเนินมาตรการเพื่อควบคุมราคาสินค้า พร้อมทั้งผลความสำเร็จของการเปลี่ยนราคาของสินค้าแต่ละรายการ จำนวน 3 แผ่น  5. สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการส่งออก โดยแยกเป็นตลาดหลักและตลาดใหม่ ตลอดจนรายละเอียดการจัดกิจกรรม ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเอกสารและภาพถ่ายของแต่ละกิจกรรม จำนวน 28 แผ่น  6. สำเนาข้อตกลงความร่วมมือด้านการค้าจำนวน 8 ฉบับ จำนวน 14 แผ่น  7. สรุปผลการจัดกิจกรรมการพัฒนาผู้ประกอบการ พร้อมรายชื่อนักธุรกิจ Intertrader 53 คน จำนวน 8 แผ่น  8. รายงานข้อมูลสถิติการส่งออกแต่ละเดือน (ตั้งแต่ตุลาคม 2552 – กันยายน 2553) จำนวน 2 แผ่น | | |

**แบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนผลการปฏิบัติราชการ**

**ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**

**สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)** | | **❑ รอบ 6 เดือน** |
| **❑ รอบ 12 เดือน** |
| **ชื่อตัวชี้วัด :** | | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** | |
| **โทรศัพท์ :** | **โทรศัพท์ :** | |
| **คำอธิบาย :** | | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**   |  |  | | --- | --- | | **ระดับคะแนน** | **การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2553** | | 1 |  | | 2 |  | | 3 |  | | 4 |  | | 5 |  | | | |
| **เกณฑ์การให้คะแนน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับ 1** | **ระดับ 2** | **ระดับ 3** | **ระดับ 4** | **ระดับ 5** | |  |  |  |  |  | | | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)** | **ผลการดำเนินงาน** | **ค่าคะแนนที่ได้** | **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก** | |  |  |  |  |  | | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ** | | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :** | | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :** | | |
| **ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :** | | |
| **หลักฐานอ้างอิง :** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำอธิบายการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**  **(สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน)**  ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้ | | |
|  | **หัวข้อรายงาน** | **คำอธิบาย** |
|  | รอบระยะเวลาการรายงาน | ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน |
|  | ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
|  | ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
|  | คำอธิบาย | กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง   * ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 24 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ของส่วนราชการ   กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง   * ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด |
|  | ข้อมูลผลการดำเนินงาน | ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ |
|  | เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | การคำนวณคะแนนจากผล การดำเนินงาน |  |
|  | 1. ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | 2. น้ำหนัก | ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | 3. ผลการดำเนินงาน | ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) |
| **หัวข้อรายงาน** | | **คำอธิบาย** |
|  | 4. ค่าคะแนนที่ได้ | ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 ในบทที่ 2 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณแบบที่ 2 ในบทที่ 2 |
|  | 5. คะแนนถ่วงน้ำหนัก | ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด |
|  | คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ |
|  | ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
|  | อุปสรรคต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
|  | ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป | ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป |
|  | หลักฐานอ้างอิง | ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ  โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทาง การประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมี ความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนอย่างไร |

| **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(รายตัวชี้วัด)** | | **❑ รอบ 6 เดือน** |
| --- | --- | --- |
| **☑ รอบ 12 เดือน** |
| **ชื่อตัวชี้วัด :** ตัวชี้วัดที่ ... ระดับความสำเร็จของการประเมิน ความเท่าเทียมกับองค์กรภูมิภาคแปซิฟิคว่าด้วย การรับรองระบบงาน (PAC) | | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นายบุญมาก มีสุข | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** นายไหว้พระ เป็นประจำ | |
| **โทรศัพท์ :** 077-4xx-xxx | **โทรศัพท์ :** 077-4xx-xxx | |
| **คำอธิบาย :** พิจารณาความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเท่าเทียมกับองค์กรภูมิภาคแปซิฟิคว่าด้วยการรับรองระบบงาน (PAC) (พหุภาคี) | | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**   |  |  | | --- | --- | | ระดับคะแนน | การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2553 | | 1 | มกอช. ยื่นคำขอ PAC Product MLA ในนามเครือข่ายรับรองระบบงานของประเทศไทย | | 2 | จัดการฝึกอบรมข้อกำหนด ISO/IEC 17011 ระบบงานของสรม. และแก้ไขเอกสาร | | 3 | คณะผู้ประเมินจาก PAC ดำเนินการตรวจประเมิน มกอช. | | 4 | สรม. ดำเนินการแก้ไขและส่งผลการแก้ไขจากการตรวจประเมินให้กับ PAC | | 5 | มกอช. ลงนามใน PAC Product MLA ในนามเครือข่ายการรับรองระบบงานของประเทศไทย | |  |  | | | |
| **เกณฑ์การให้คะแนน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับ 1** | **ระดับ 2** | **ระดับ 3** | **ระดับ 4** | **ระดับ 5** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)** | **ผลการดำเนินงาน** | **ค่าคะแนนที่ได้** | **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก** | | ระดับความสำเร็จของการประเมินความเท่าเทียมกับองค์กรภูมิภาคแปซิฟิคว่าด้วย การรับรองระบบงาน (PAC) | 3 | 5.00 | 5.0000 | 0.1500 | | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**  1. ดำเนินการยื่นคำขอ PAC Product MLA ในนามเครือข่ายรับรองระบบงานของประเทศไทย รวมไปถึงจัดการฝึกอบรมข้อกำหนด ISO/IEC 17011 ระบบงานของสรม. และแก้ไขเอกสาร  2. คณะผู้ประเมินจาก PAC ดำเนินการตรวจประเมิน มกอช. หลังจากนั้น สรม. ดำเนินการแก้ไขและส่งผลการแก้ไขจากการตรวจประเมินให้กับ PAC  3. มกอช. สามารถลงนามใน PAC Product MLA ในนามเครือข่ายการรับรองระบบงานของประเทศไทยได้แล้วเสร็จตามที่กำหนด | | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :**  ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการดำเนินการ และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้ที่เกี่ยวข้อง | | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**  ในบางขั้นตอนของการดำเนินงานต้องอาศัยระยะเวลาในการดำเนินงาน ทำให้อาจเกิดความล่าช้า | | |
| **ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :** | | |
| **หลักฐานอ้างอิง : (เป็นเอกสารแนบในภาคผนวก จำนวน 13 แผ่น)**   1. สำเนาเอกสารการยื่นคำขอ PAC Product MLA ในนามเครือข่ายรับรองระบบงานของประเทศไทย จำนวน 1 แผ่น 2. รูปถ่ายและเอกสารประกอบการฝึกอบรมข้อกำหนด ISO/IEC 17011 จำนวน 10 แผ่น 3. สำเนาเอกสารการลงนามใน PAC Product MLA ในนามเครือข่ายการรับรองระบบงานของประเทศไทย จำนวน 2 แผ่น | | |

**แบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**

**สำหรับตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)**

| **รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)** | | **❑ รอบ 6 เดือน** |
| --- | --- | --- |
| **❑ รอบ 12 เดือน** |
| **ชื่อตัวชี้วัด :** | | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** | |
| **โทรศัพท์ :** | **โทรศัพท์ :** | |
| **คำอธิบาย :** | | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :** | | |
| **เกณฑ์การให้คะแนน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ระดับ 1** | **ระดับ 2** | **ระดับ 3** | **ระดับ 4** | **ระดับ 5** | | ไม่สำเร็จ | - | - | - | สำเร็จ | | | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)** | **ผลการดำเนินงาน** | **ค่าคะแนนที่ได้** | **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก** | |  |  |  |  |  | | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ** | | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :** | | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :** | | |
| **ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :** | | |
| **หลักฐานอ้างอิง :** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คำอธิบายการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**  **(สำหรับตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ)**  ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้ | | |
|  | **หัวข้อรายงาน** | **คำอธิบาย** |
|  | รอบระยะเวลาการรายงาน | ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน |
|  | ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
|  | ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
|  | คำอธิบาย | กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง   * ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 24 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ของส่วนราชการ   กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง   * ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด |
|  | ข้อมูลผลการดำเนินงาน | ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ |
|  | เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน |  |
|  | 1. ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | 2. น้ำหนัก | ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
|  | 3. ผลการดำเนินงาน | ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) |
|  | **หัวข้อรายงาน** | **คำอธิบาย** |
|  | 4. ค่าคะแนนที่ได้ | ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ |
|  |  | เกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 ในบทที่ 2 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณแบบที่ 2 ในบทที่ 2 |
|  | 5. คะแนนถ่วงน้ำหนัก | ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด |
|  | คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ |
|  | ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
|  | อุปสรรคต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
|  | ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป | ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป |
|  | หลักฐานอ้างอิง | ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนอย่างไร |

**เอกสารอ้างอิง**

สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 26 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2555. เรื่อง การจัดทำคำรับรองการ

ปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556. ของส่วนราชการ.

**ที่ปรึกษา** : นายเอนก ธำรงมาศ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบราชการ

**คณะผู้จัดทำ :** นางรัชนี บุญเกิด

นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการ

: นายทรงเกียรติ สุเทพากุล

พนักงานพัฒนาระบบราชการ

: นายเอกจิต บัวแย้ม