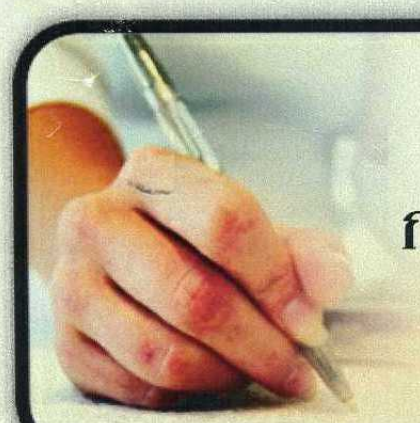
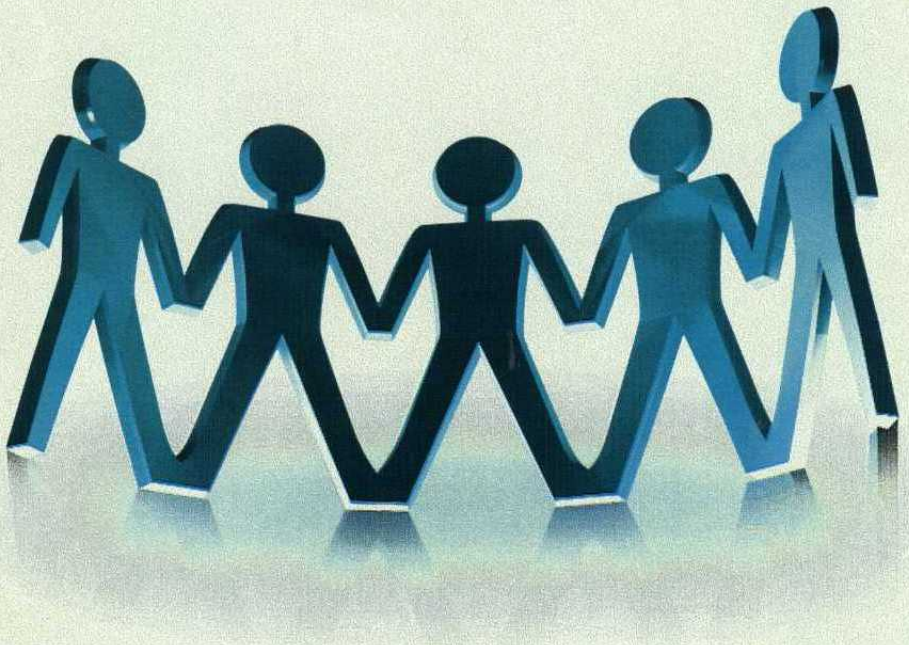
19 6การ



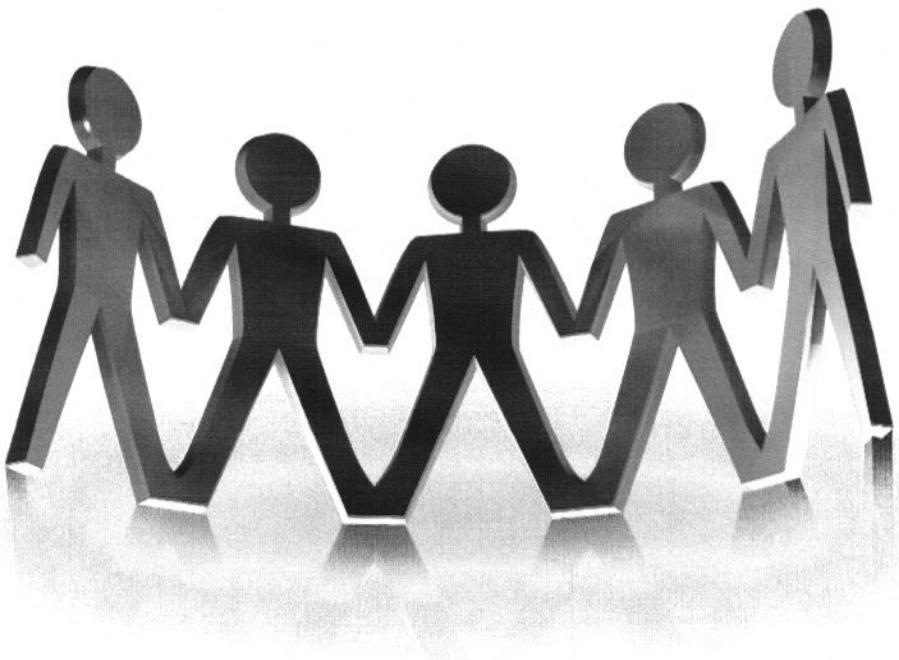
คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำรับรองและติดตามผล
การปฏิบัติราชการประจำปี



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

19 6 ก.ย.

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคำรับรองและติดตามผล การปฏิบัติราชการประจำปี



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี นับเป็นกระบวนการสำคัญในการถ่ายทอดนโยบายรัฐบาล และการบริหารราชการตามภารกิจของแต่ละกระทรวงแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติราชการต้องสามารถวัดผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ่มค่า ลดทรัพยากรในการดำเนินการ รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบสภาพองค์การ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์การในทุกระดับแบบองค์รวม เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติภารกิจไปในทิศทางเดียวกัน บรรลุเป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ขององค์การ ดังนั้น การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ถือเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งหน่วยงานจะต้องพยายามปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่ลงนามไว้ในคำรับรอง และจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด นอกจากนี้ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ/จังหวัดจะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรสิงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอีกด้วย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง **"การจัดทำคำรับรองและติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี"** ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะประการใด กรุณาติดต่อ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ที่ email : moi0218@moi.go.th หรือ โทรศัพท์ 0-2622-0960 สายด่วน มท. 50252 เพื่อผู้จัดทำจะได้ปรับปรุงคู่มือนี้ ให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริงต่อไปและขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กรกฎาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ที่มาของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	1
คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	3
ขั้นตอน/แผนผังกระบวนการจัดทำคำรับรองและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี	4
ส่วนที่ 1 การเตรียมการ/กำหนดแผนและแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	5
ส่วนที่ 2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	7
- การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด	7
- ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (Template)	8
- การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	8
▪ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	9
▪ เนื้อหาสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการ	10
- การตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit)	10
ส่วนที่ 3 การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	12
- การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	12
- การรายงานผลการปฏิบัติราชการ	14
- แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการกรอก e-SAR Card	16
- ระดับคะแนนของการประเมิน	24
ส่วนที่ 4 การอุทธรณ์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	25
ส่วนที่ 5 การเชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการกับแรงจูงใจ	26
ส่วนที่ 6 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กับการจัดทำคำรับรอง และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	27
ส่วนที่ 7 บทสรุป	28

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มตัวอย่างปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 30
- ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 33
- ภาคผนวก 3 ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย 38
- ภาคผนวก 4 ตัวอย่างตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจปีงบประมาณ พ.ศ. .... กระทรวงมหาดไทย 41
- ภาคผนวก 5 แบบฟอร์ม และตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (Template) 45
- ภาคผนวก 6 แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการคำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 48
- ภาคผนวก 7 แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (SAR) สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 51
- ภาคผนวก 8 แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (SAR) สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 55
- ภาคผนวก 9 แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (SAR) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน 58
- ภาคผนวก 10 แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (SAR) สำหรับตัวชี้วัดผลสำเร็จ / ไม่สำเร็จ (Pass/Fail) 62

บรรณานุกรม 66

"การจัดทำคำรับรองและติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี"

ที่มาของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นการแสดงความจำนงของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของส่วนราชการที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผลโดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำรับรอง (หัวหน้าส่วนราชการ) กับผู้รับคำรับรอง (ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ) ซึ่งคำรับรองการปฏิบัติราชการนับได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ/กฎหมายที่สำคัญ ได้แก่

1. พระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545[1] **มาตรา 3/1** ระบุไว้ว่า

"การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติ ราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้"

---

[1] ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก http://www.krisdika.go.th

2. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2546-2550)[2] และ (พ.ศ.2551-2555)[3] ดำเนินการเพื่อให้เกิดพัฒนาระบบราชการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยยึดหลักประการสำคัญ คือ **การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**

การประชุมคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ได้กำหนดให้ปรับปรุงระบบการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจัดให้มีการเจรจาและทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานประจำปีให้สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานรายปีกับหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นการล่วงหน้า รวมทั้งให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงดังกล่าวทุกสิ้นปี และถือเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ส่วนราชการ นอกจากนี้ ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2546 มีมติเห็นชอบ เรื่องการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและจังหวัดต้องมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเร่งในการพัฒนาการปฏิบัติราชการบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 บรรลุเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2546-2550) และบรรลุเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546[4] ได้กำหนดเป้าหมายหลักในการบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

---

[2] ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก http:// www.opdc.go.th

[3] ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก http:// www.opdc.go.th

[4] ศึกษาเพิ่มเติมได้จาก http://www.krisdika.go.th

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผล

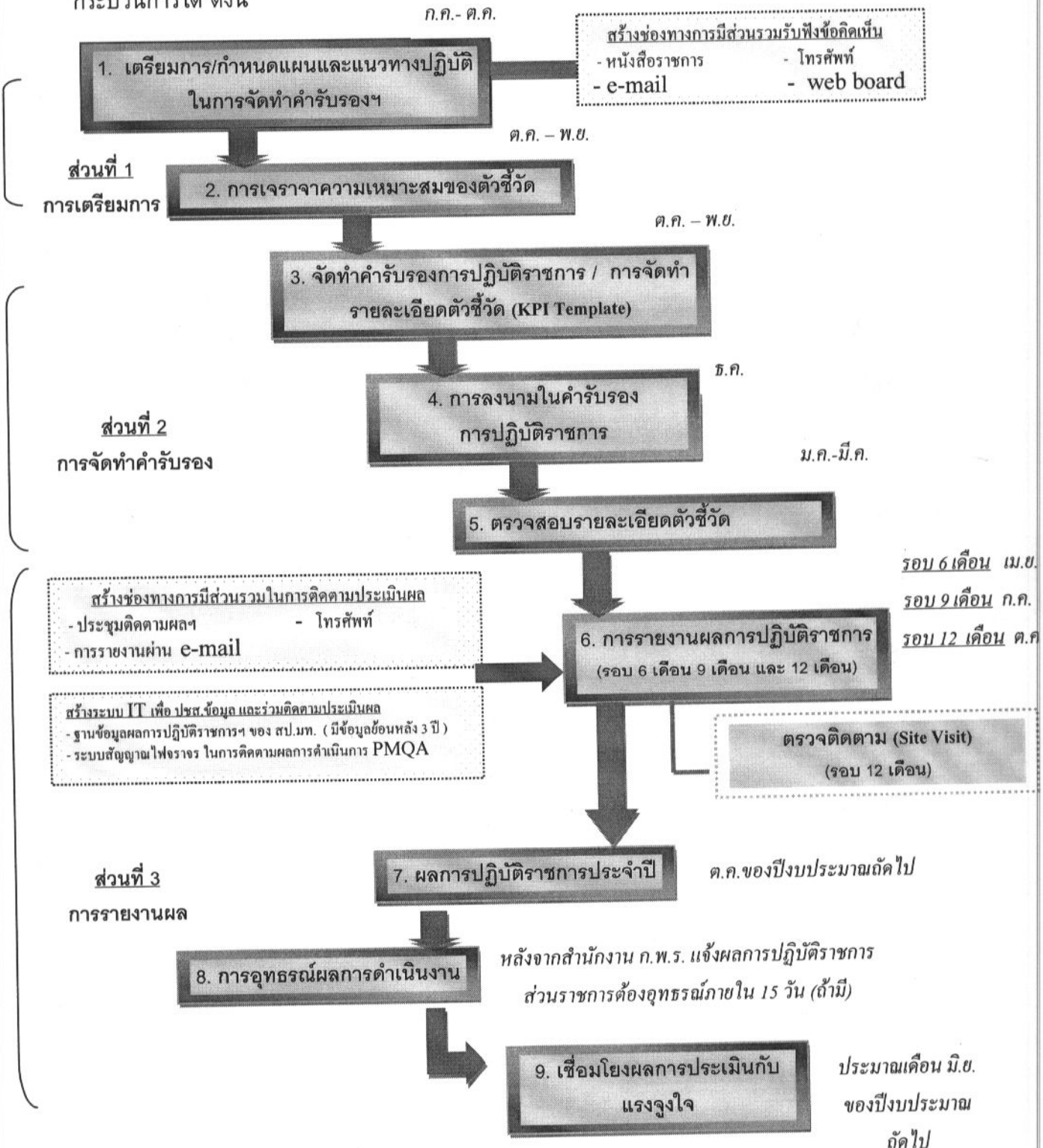
เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลมีประสิทธิภาพ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 2 คณะ ได้แก่ คณะกรรมการการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล และคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและการประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- **<u>คณะกรรมการการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล</u>** ทำหน้าที่กำหนดกรอบหลักเกณฑ์การเจรจาข้อตกลงการผลงาน เป้าหมาย วิธีการประเมินผล และจัดสรรสิ่งจูงใจกำกับให้ส่วนราชการและคณะกรรมการการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์อย่างมีมาตรฐาน และแก้ไขปัญหาอันเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผลซึ่งคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดังกล่าว

- **<u>คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและการประเมินผล</u>** ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทำหน้าที่เจรจาเพื่อตกลงผลการพัฒนาการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งจูงใจของส่วนราชการ รวมทั้งทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้

ขั้นตอน/แผนผังการไหลเวียนของกระบวนการจัดทำคำรับรองและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี

สำหรับกระบวนการจัดทำคำรับรองและการติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี มีขั้นตอน และแผนผังการไหลเวียนของกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนตามปฏิทินการดำเนินงานฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งสามารถแสดงแผนผังการไหลเวียนของกระบวนการได้ ดังนี้



ส่วนที่ 1 การเตรียมการ / กำหนดแผนงานและแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การเตรียมการ / กำหนดแผนงานและแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการนับได้ว่าเป็นบันไดก้าวแรกในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งในการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ถึงแม้จะต้องดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานตามที่ทางสำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งสวมหมวก 2 ใบ ได้แก่ 1) ส่วนราชการซึ่งเป็นแกนกลางการพัฒนาระบบบริหารราชการของกระทรวงมหาดไทย และ 2) ส่วนราชการระดับกรม ต้องมีการเตรียมการ และวางแผนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

1.1 ดำเนินการชี้แจงและทำความเข้าใจให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบถึงความเป็นมาของการดำเนินการ เหตุผลความจำเป็น และผลประโยชน์ที่จะเกิดต่อหน่วยงานอันเกิดจากการร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่ง**การชี้แจงทำความเข้าใจ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการ**ดำเนินการ

1.2 นำนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของหน่วยงานเป็นประเด็นหลักตั้งต้น จากนั้น จึงจัดทำ **“แผนยุทธศาสตร์” (Strategy Map)** ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะต้องมีก่อนที่จะมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ในขั้นตอนนี้ จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากภาคีที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพ และศักยภาพของส่วนราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ การพิจารณาในขั้นตอนนี้ จะต้องดำเนินการโดย “สำนักนโยบายและแผนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย” ซึ่งปีนหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย

1.3 นำแผนยุทธศาสตร์ มาจัดทำ **“แผนที่ยุทธ์ศาสตร์ของหน่วยงาน”** โดยจะต้องผ่านการพิจารณากลั่นกรองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป โดยในขั้นตอนนี้ ยังคงเป็นภารกิจของ “สำนักนโยบายและแผนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย” เช่นกัน

1.4 **เปิดช่องทางการสื่อสาร เพื่อชี้แจง และรับฟังข้อมูลผลการปฏิบัติราชการจากส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย** รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด สป.มท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง รวมทั้งศึกษาถึงปัญหาอุปสรรค แนวทางการหารือเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมประเด็นความต้องการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อชี้แจง และหารือสำนักงาน ก.พ.ร. โดย

- ประสานงานอย่างเป็นทางการ โดยมีหนังสือราชการขอความร่วมมือส่วนราชการ/หน่วยงาน

- ประสานงานผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่วนราชการ/หน่วยงานสามารถนำส่งประเด็น/ข้อมูลผ่าน e-mail : moi0218@moi.go.th

- ประสานงานผ่าน Web board หรือ FAQs

1.5 **สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดเวทีชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี**ให้กับทุกส่วนราชการทราบ ซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงเดือนกรกฎาคม – สิงหาคมของทุกปี โดยกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีจะเป็นกรอบกว้าง ๆ ระบุมิติการปฏิบัติราชการ ทั้ง 4 มิติ ภาพรวมตัวชี้วัดซึ่งจะระบุชื่อตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัด และปฏิทินการดำเนินการในรอบปี

ระยะเวลาในการเตรียมการ/กำหนดแผนฯ

ประมาณเดือนกรกฎาคม – เดือนตุลาคมของทุกปี

ส่วนที่ 2
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด[5]

ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.เพื่อรายงานตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียดที่กำหนด เสนอให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งในระหว่างนี้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. อาจมีการเจรจา หรือหารือเพิ่มเติม เพื่อปรับเปลี่ยนข้อกำหนด เนื้อหาต่างๆในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทั้งในเรื่องตัวชี้วัด เป้าหมายและเงื่อนไขอื่น ของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยในห้วง 2-3 ปี ที่ผ่านมาสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แต่งตั้งให้ นายมนุชญ์ วัฒนโกเมร , นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ , นายนรนิติ เศรษฐบุตร และประธานคณะกรรมการติดตามประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.) เป็นคณะกรรมการเจรจาฯ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จะจัดให้มีการเจรจาฯ กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ณ ห้องประชุม 1 ศาลาว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยในการเจรจาจะเน้นการพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด **"เฉพาะในมิติ 1) ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกระทรวง"** โดยในการประชุมจะเชิญผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและการประเมินผล ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัด สป. เพื่อ

- พิจารณาเสนอเป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดในมิติที่ 1)ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทั้งนี้ การจะพิจารณาว่าจะคัดเลือกว่าส่วนราชการระดับกรมใดจะเป็นเจ้าภาพตัวชี้วัดในมิติ 1 จะต้องพิจารณาจากนโยบายรัฐบาล/ กระทรวง ยุทธศาสตร์ของกระทรวงมหาดไทย มาประกอบการพิจารณาเป็นสำคัญ

- เจรจาต่อรองรายละเอียดของตัวชี้วัด โดยนำปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมา หรือแผนงานที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ เป็นประเด็นหลักในการพิจารณา

---

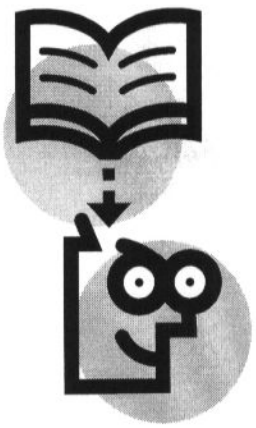
5 การเจรจาข้อตกลง เป็นการเจรจาร่วมกันระหว่างคณะกรรมการการเจรจาตกลงและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการโดยผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงที่ไม่มีการจัดกลุ่มภารกิจ ได้แก่ ปลัดกระทรวง ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงในกระทรวงที่มีการ จัดกลุ่มภารกิจ และผู้บังคับบัญชาของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ รัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อสามารถหาข้อยุติ ทั้งตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนที่เหมาะสมแล้ว กระทรวงมหาดไทย โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.จะแจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฉบับที่แก้ไขตามผลการเจรจาและนำเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณา

ระยะเวลาในการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด

ประมาณเดือนตุลาคม – พฤศจิกายนของทุกปี

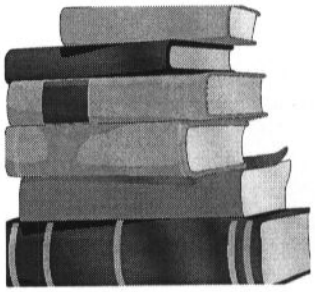
ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (Template) [6]



ในขั้นแรก ก.พ.ร. จะกำหนดกรอบการประเมิน เพื่อเป็นทางให้ส่วนราชการนำไปพิจารณาจัดทำเป็นตัวชี้วัด น้ำหนักค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนยุทธ์ศาสตร์ที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย หลังจากนั้นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด สป. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามกรอบการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

เมื่อกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ และกระทรวงมหาดไทย ได้เจรจาตัวชี้วัดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกัน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ก็จะส่งคำรับรองการการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ให้กระทรวงมหาดไทย เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ลงนาม และส่งคืนให้สำนักงาน ก.พ.ร. รวบรวมเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำรับรองฯ ต่อไป



สำหรับคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกลุ่มภารกิจทั้ง 3 กลุ่ม และของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก็ให้ส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจและสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ได้ลงนามแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจติดตามงานต่อไป

---

[6] ศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัดเพิ่มเติมจากภาคผนวก 5

เหตุที่ต้องมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ในส่วนของกระทรวงมหาดไทยจะต้องดำเนินการจัดทำหลายชุด เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยต้องรับผิดชอบในหลาย 3 ระดับ คือ

(1) คำรับรองระดับกระทรวง มีการลงนาม 2 ครั้ง ครั้งแรก เป็นการลงนามระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กับนายกรัฐมนตรี (ในส่วนนี้กระทรวงมหาดไทยจะต้องส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่รัฐมนตรีว่าการฯ ได้ลงนามแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำรับรอง) และครั้งที่สองเป็นการลงนามระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กับปลัดกระทรวงมหาดไทย

(2) คำรับรองระดับกลุ่มภารกิจ เป็นการลงนามระหว่างรองปลัดกระทรวง(หัวหน้ากลุ่มภารกิจ) กับปลัดกระทรวงมหาดไทย และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(3) คำรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นการลงนามระหว่าง ปลัดกระทรวงมหาดไทย กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

<u>ระยะเวลาในการการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี</u>

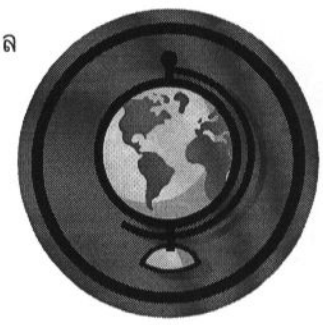
ประมาณเดือนธันวาคมของทุกปี

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการและจังหวัดต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับสิ่งจูงใจตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมิน 4 มิติ ได้แก่

1. มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามยุทธศาสตร์ ประเมินผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนผู้ให้บริการ เช่นผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ส่วนราชการ ความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายผลผลิต(ตามเอกสารงบประมาณ) ของส่วนราชการ เป็นต้น

2. มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับผู้รับบริการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ เช่นระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น



3. มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ประเมินความสามารถในการปฏิบัติราชการ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดระยะเวลาการให้บริการ และความคุ้มค่าในการใช้เงิน เป็นต้น

4. มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร ประเมินหลักการ ส่วนราชการแสดงความสามารถในการเตรียมพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เช่นการบริหารความรู้ในองค์กร การจัดการสารสนเทศ การบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

เนื้อหาสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการแสดงความจำของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของส่วนราชการต้องการบรรลุผล โดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำรับรอง (หัวหน้าส่วนราชการ) กับผู้รับคำรับรอง(ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ)

คำรับรองการปฏิบัติราชการประกอบด้วย

1) ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2) กำหนดระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

3) แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด ที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการและกิจกรรมที่สำคัญ

4) แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการ เป็นรายละเอียดของแนวทางการปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัด ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นกลยุทธ์ ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตัวชี้วัดนั้นๆ

5) รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย การประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน

6) รายละเอียดอื่นๆ ได้แก่ รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด นิยาม สูตรการคำนวณ และเงื่อนไขที่จำเป็นประกอบตัวชี้วัด

การตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI AUDIT)

จะดำเนินการหลังจากมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และได้ลงนามคำรับรองกับผู้บริหารระดับสูงเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กระทรวงมหาดไทยจะส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด หรือที่เรียกว่า KPI Audit ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะร่วมกับบริษัท ทริส คอร์เปอเรชั่น หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า Tris เพื่อร่วมกันพิจารณารายละเอียดทั้งหมด

2) สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จะวิเคราะห์ และรวบรวมเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อทราบ และแจ้งไปยังส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

3) ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด จะต้องพิจารณาผลการตรวจสอบรายละเอียด และพิจารณาปรับปรุงรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด และนำส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประกอบตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยการขอเปลี่ยนแปลง จะต้องเป็นผลที่เกิดจากนโยบายรัฐบาลเปลี่ยนแปลง หรือได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก หรือเป็นเงื่อนไขที่ตกลงไว้ในการเจรจา ในส่วนนี้ กระทรวงมหาดไทยจะต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งสิ้น 3 ชุด โดยส่วนราชการจะต้องเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเท่านั้น

<u>ระยะเวลาในการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดและขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด</u>

ประมาณเดือนมกราคม- มีนาคม ของทุกปี

ส่วนที่ 3
การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร. และบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผล(ทริส) เมื่อได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการจากส่วนราชการ ก็จะตรวจพิจารณาว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบการประเมินผลและรายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และเมื่อถึงเวลาในการตรวจติดตามก็จะนำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ มาแจ้งให้ส่วนราชการทราบ โดยปกติจะมีการตรวจติดตามผลการปฏิบัติของส่วนราชการ 2 รอบ คือ

รอบที่1 การติดตามประเมินผลรอบ 6 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ / สร้างความเข้าใจในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกับส่วนราชการ/จังหวัด โดยเฉพาะในประเด็นที่แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดไม่ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือไม่ตรงตามคำนิยามที่ ก.พ.ร. กำหนด เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูล ในแต่ละตัวชี้วัด การวางระบบ/กลไกการติดตามและการประเมินผลตัวชี้วัด รับทราบปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำในการแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน ก่อนการประเมินผล

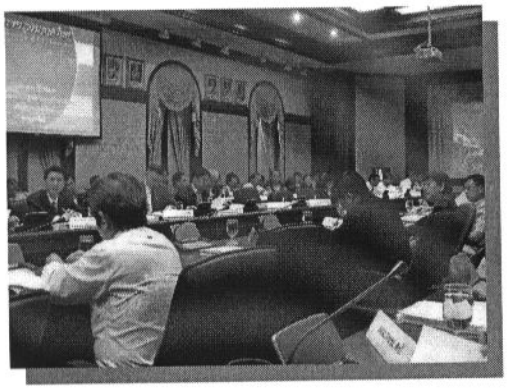
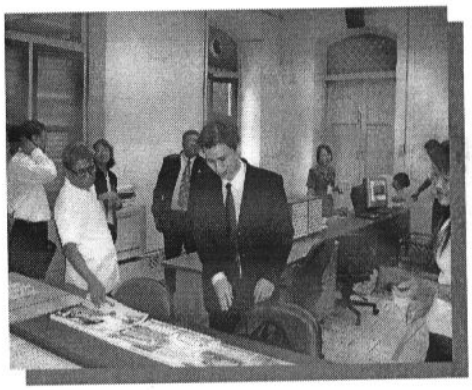
ทั้งนี้ ในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ส่วนราชการจะต้องสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการพาเยี่ยมชมระบบฐานข้อมูล งานบริการ แผนงาน/โครงการสำคัญๆ จัดการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่นผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของส่วนราชการ/จังหวัด เป็นต้น รวมทั้งสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ และให้ข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการ/จังหวัด
(ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2552 สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่มีการตรวจติดตาม Site Visit รอบ 12 เดือน)

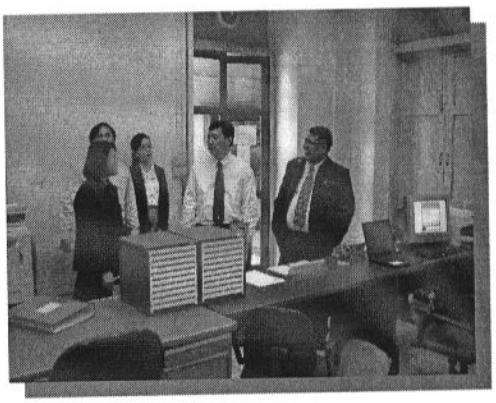
ระยะเวลาในการรายงานผลรอบ 6 เดือน

ช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม ของทุกปี

(2) **<u>ร อบที่ 2</u>** การติดตามประเมินผลรอบ 12 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อ รับทราบผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเยี่ยมชมการปฏิบัติงานการให้บริการบางงานบริการที่ส่วนราชการ/จังหวัดดำเนินการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ส่วนราชการจะต้องบรรยายสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะบริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด และผู้แทนของส่วนราชการ นอกจากนี้ จะมีการสุ่มตรวจเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี เฉพาะกลุ่มตัวชี้วัดที่ส่วนราชการ/จังหวัด จัดเก็บข้อมูลเอง



<u>ระยะเวลาในการรายงานผลรอบ 12 เดือน</u>

ช่องเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน

สำหรับการติดตามผลการปฏิบัติราชการทั้ง 2 รอบ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จะต้องกำหนดจัดการประชุมติดตามความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติราชการ โดยเรียนเชิญผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. ผู้แทนจากบริษัท ทริส และผู้แทนส่วนราชการระดับกรม / หน่วยงาน ในสังกัด สป. เพื่อเข้าร่วมการชี้แจงความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และจะมีการตั้งข้อสังเกตเพื่อให้ส่วนราชการ/หน่วยงานนำไปปรับดำเนินการต่อไป

การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการส่วนราชการ/จังหวัดจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

2)รายงานการประเมินผลตนเอง ทุกๆ 3 เดือน

โดยการรายงานผลแต่ละรอบ มีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>รอบที่ 1</u> การรายงานผลรอบ 6 เดือน ส่วนราชการจะต้อง

- รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร.
- กรอก e-SAR Card หรือ แบบรายงานผลการประเมินตนเองเข้าในระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

<u>ระยะเวลาในการรายงานผลรอบ 6 เดือน</u>

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .... ของทุกปี

<u>รอบที่ 2</u> การรายงานผลรอบ 9 เดือน ในการรายงานผลรอบ 9 เดือนนี้ ส่วนราชการ**ไม่ต้องส่ง "เอกสารผลการปฏิบัติราชการ"** ให้สำนักงาน ก.พ.ร. แต่จะต้อง **กรอก e-SAR Card เข้าในระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.**

<u>ระยะเวลาในการรายงานผลรอบ 9 เดือน</u>

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .... ถึง วันที่ 30 มิถุนายน .... ของทุกปี

<u>รอบที่ 3</u> การรายงานผลรอบ 12 เดือน ส่วนราชการจะต้อง

- ส่งรายงานการประเมินผลตนเอง จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร.

- กรอก e-SAR Card เข้าในระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วย สำหรับการรายงานผลฯ ในรอบนี้ หากส่วนราชการส่งรายงานผลล่าช้ากว่ากำหนด อาจถูกหักคะแนนบางส่วนตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

การรายงานผลรอบ 12 เดือนมีความพิเศษอีกประการหนึ่งคือ การเปิดโอกาสให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดสามารถดำเนินการได้ โดยการขอเปลี่ยนแปลงจะต้องเป็นผลที่เกิดจากนโยบายรัฐบาลเปลี่ยนแปลง หรือได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก หรือเป็นเงื่อนไขที่ตกลงไว้ในการเจรจา ในส่วนนี้ กระทรวงมหาดไทย จะต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งสิ้น 3 ชุด โดยส่วนราชการจะต้องเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ พร้อมกับรายงานรอบ 12 เดือน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. จะส่งคำขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวคืนส่วนราชการ

<u>ระยะเวลาในการรายงานผลรอบ 9 เดือน</u>

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .... ถึง วันที่ 30 กันยายน .... ของทุกปี

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการกรอก e-SAR Card

3.1 แบบฟอร์มและการรายงานผล

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ/หน่วยงาน จะต้องระบุชื่อตัวชี้วัด ผู้กำกับดูแล ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักจากผลการปฏิบัติราชการ คำอธิบายการปฏิบัติราชการโดยย่อ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาอุปสรรค รวมทั้งการแสดงหลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการ ซึ่งแบบฟอร์มการรายงานนี้จะมีประโยชนในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ทำให้ประสบผลสำเร็จ และยังเป็นเครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษา อาจจัดให้คำปรึกษาแนะนำ การแลกเปลี่ยนความคดเห็น หรือให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการต่างๆ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่นๆ เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นและชี้แจงให้เกิดความเข้าใจตรงกันเพื่อให้เกิดดารทำงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน และ 1 เดือน เป็นการให้รายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์หาสาเหตุของผลการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มสำหรับการรายงานจะแบ่งเป็น 3 รูปแบบดังนี้

- แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
- แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
- แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน[6]

ลักษณะโดยรวมของแบบฟอร์มสำหรับรายงานจะมีส่วนประกอบ คือ

- ชื่อตัวชี้วัด ผู้กำกับดูแล ผู้จัดเก็บข้อมูล
- เกณฑ์การให้คะแนนและการคำนวณผลการให้คะแนน
- คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ
- ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน
- อุปสรรคต่อการดำเนินงาน
- หลักฐานอ้างอิง

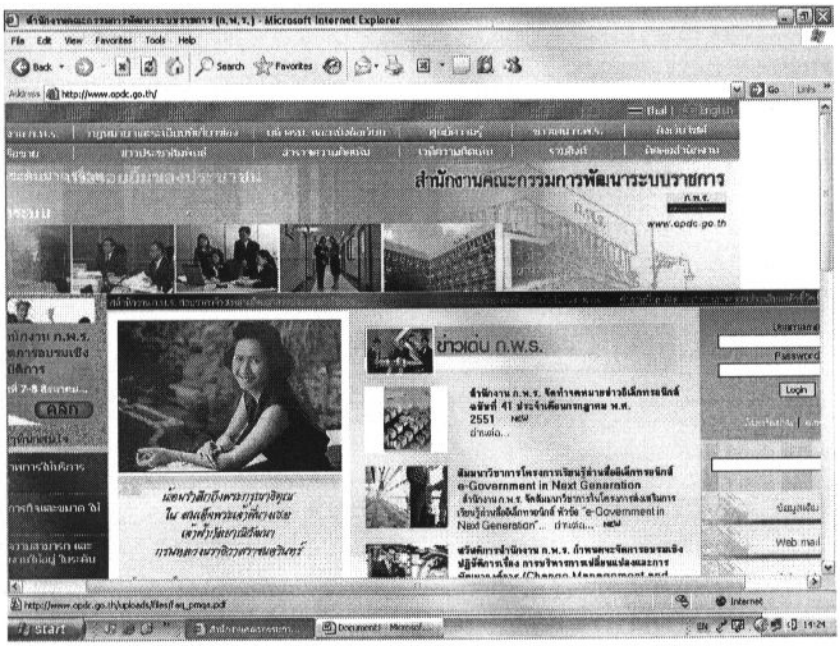
3.2 การกรอก e-SAR Card

E-SAR Card หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติราชการ (Self assessment report) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทางสำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำระบบไว้เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรายงานผลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต ซึ่งส่วนราชการจะต้องรวบรวมผลการปฏิบัติราชการให้ครบทุกตัวชี้วัดก่อนการดำเนินการในขั้นตอนนี้ ซึ่งขั้นตอนนี้ถือเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญมาก โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษา และเรียนรู้วิธีการกรอกข้อมูล โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

---

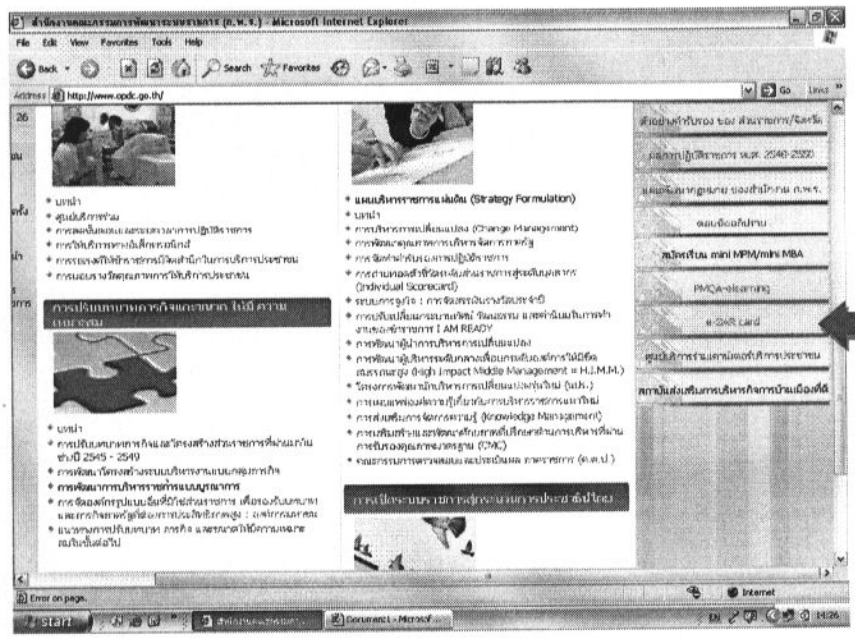
[6] ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสารภาคผนวก 6

ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วเข้า Website ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ http://www.opdc.go.th ก็จะได้หน้าจอดังรูปที่ 2



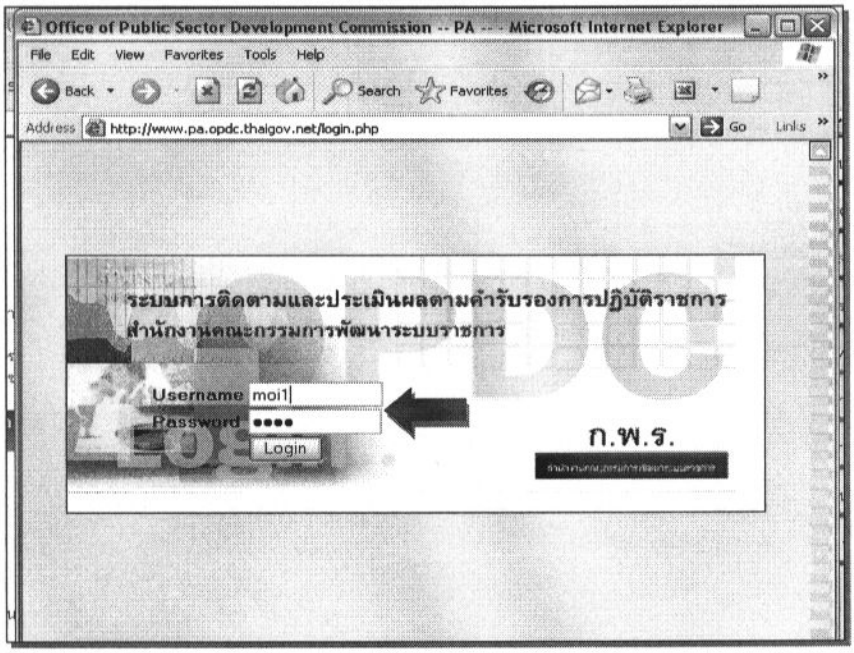
รูปที่ 2 Website ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู e-SAR card เมนูจะอยู่บริเวณแถบด้านขวามือ



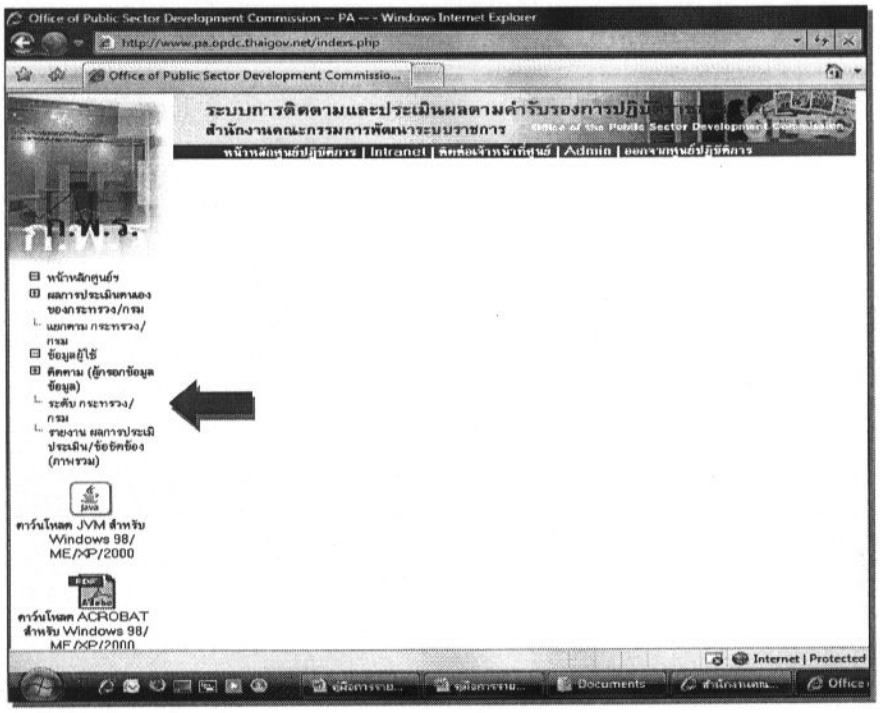
รูปที่ 3 เมนู e-SAR Card

ขั้นตอนที่ 3 ใส่ Username และ Password ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ร.



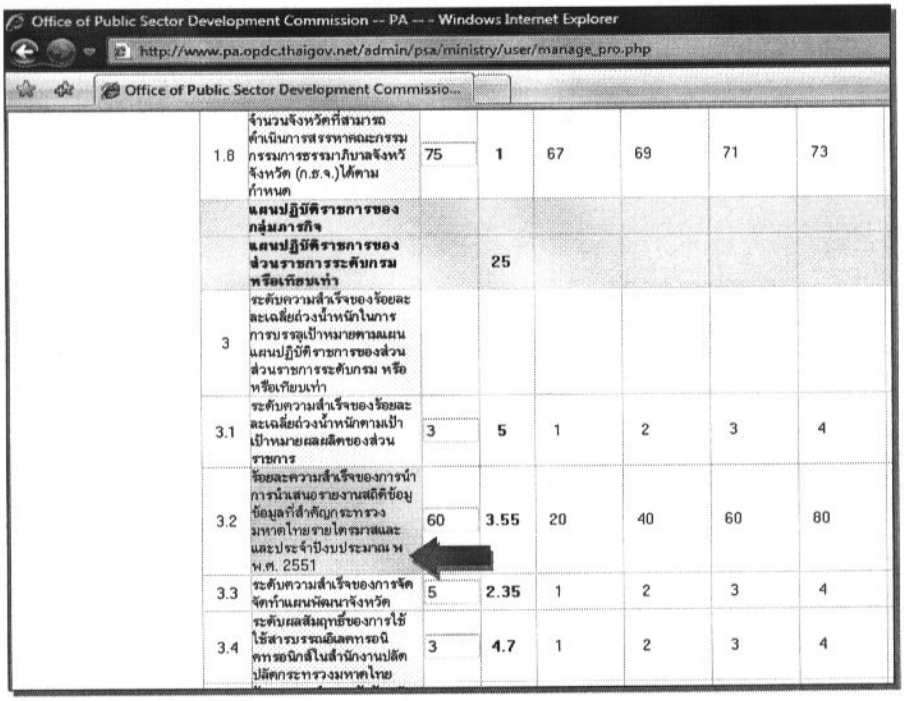
รูปที่ 4 การเข้าสู่ระบบ e-SAR card

ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องบันทึกผลการดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทุกตัวชี้วัด โดย Click ที่เมนู "ติดตาม (ผู้กรอกข้อมูล)" และเลือกหัวข้อ "ระดับกระทรวง/กรม"



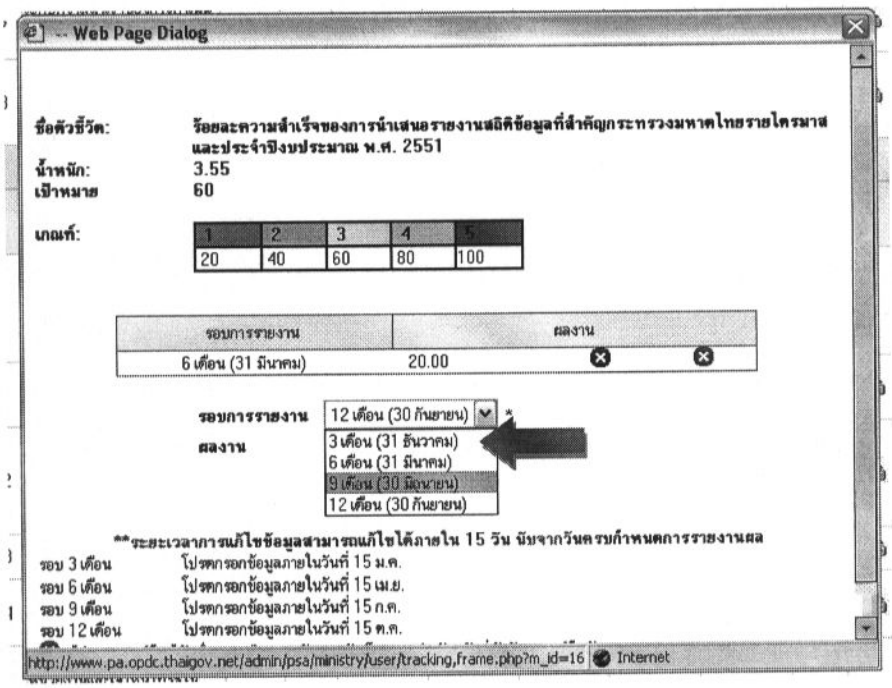
รูปที่ 5 การบันทึกผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 5 การบันทึกผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด เมื่อ Click ที่เมนู "ระดับกระทรวง/กรม" โปรแกรมจะปรากฏชื่อตัวชี้วัดทุกตัว ให้เลือกตัวชี้วัดที่ต้องการบันทึกผลการดำเนินงาน (ตัวอย่าง : เลือกตัวชี้วัด ที่ 3.2)

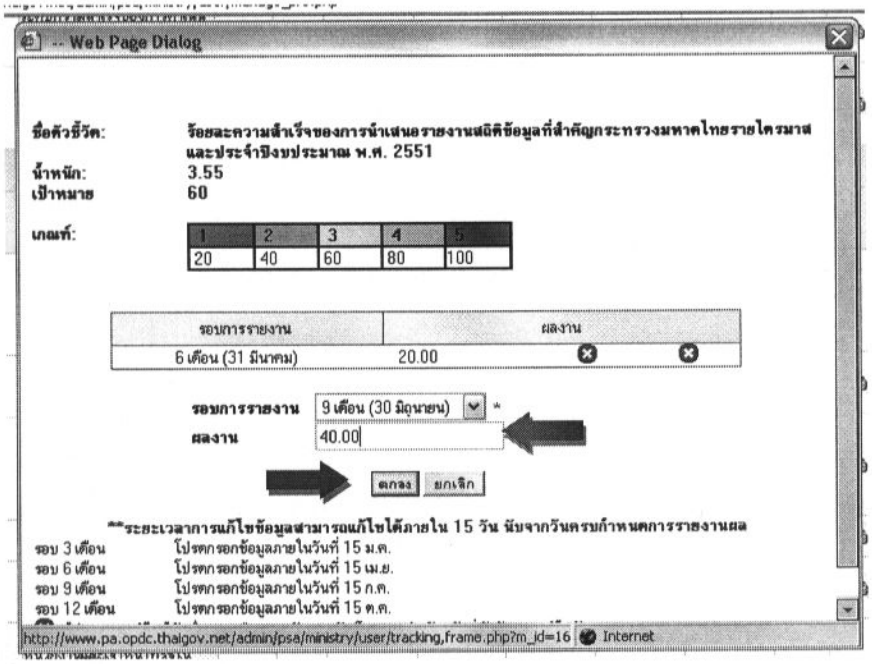


รูปที่ 6 การบันทึกผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อ Click ชื่อตัวชี้วัด ระบบจะขึ้นรายการตัวชี้วัดและช่วงเวลาที่รายงานผล ขอให้ผู้บันทึกข้อมูล เลือกช่วงเวลาให้ถูกต้องจากแถบ "รอบการรายงาน" และบันทึกผลการดำเนินงานตามที่ได้รับรายงานจากส่วนราชการที่รับผิดชอบตัวชี้วัดในรูปที่ 7 และ 8

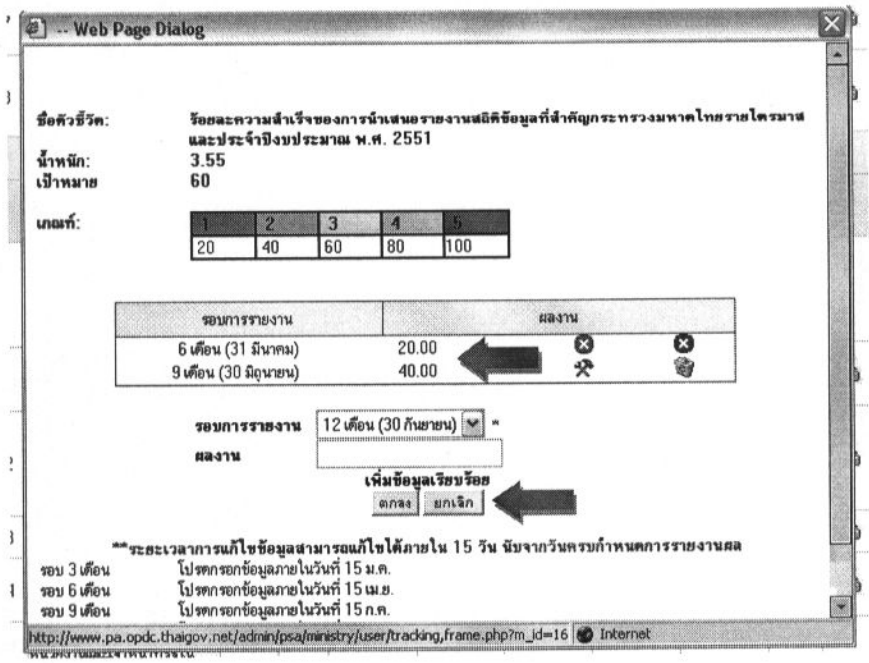


รูปที่ 7 การบันทึกผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด

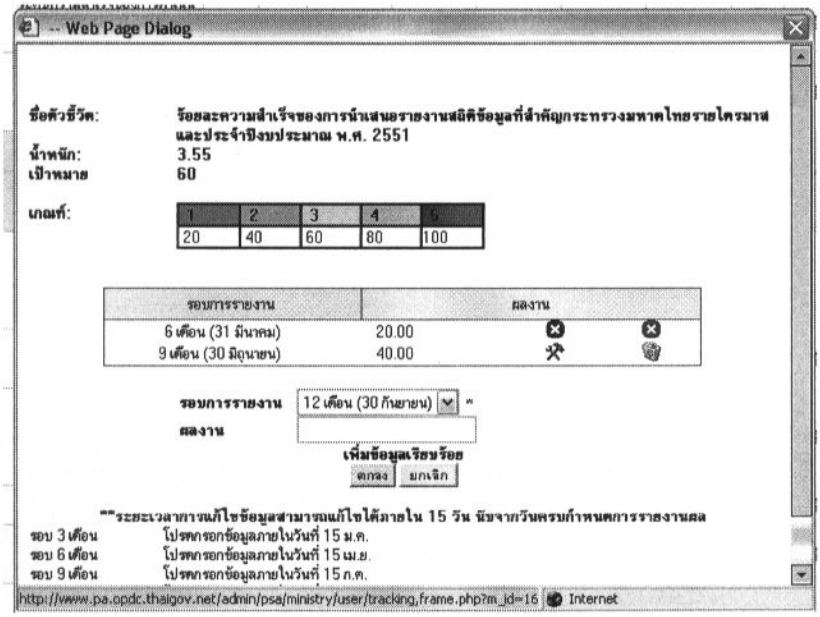


รูปที่ 8 การบันทึกผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> การยืนยันผลการบันทึกข้อมูล เมื่อตรวจสอบว่ารอบการรายงาน และผลงานถูกต้องก็ให้ Click "ตกลง" ระบบจะแจ้งยืนยันผลการบันทึกข้อมูลว่า "เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" เป็นอันเสร็จสิ้นสำหรับการบันทึกผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดนี้ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล *<u>จะต้องบันทึกผลการดำเนินงานเช่นนี้ทุกตัวชี้วัด</u>*



รูปที่ 9 การยืนยันผลการดำเนินงาน



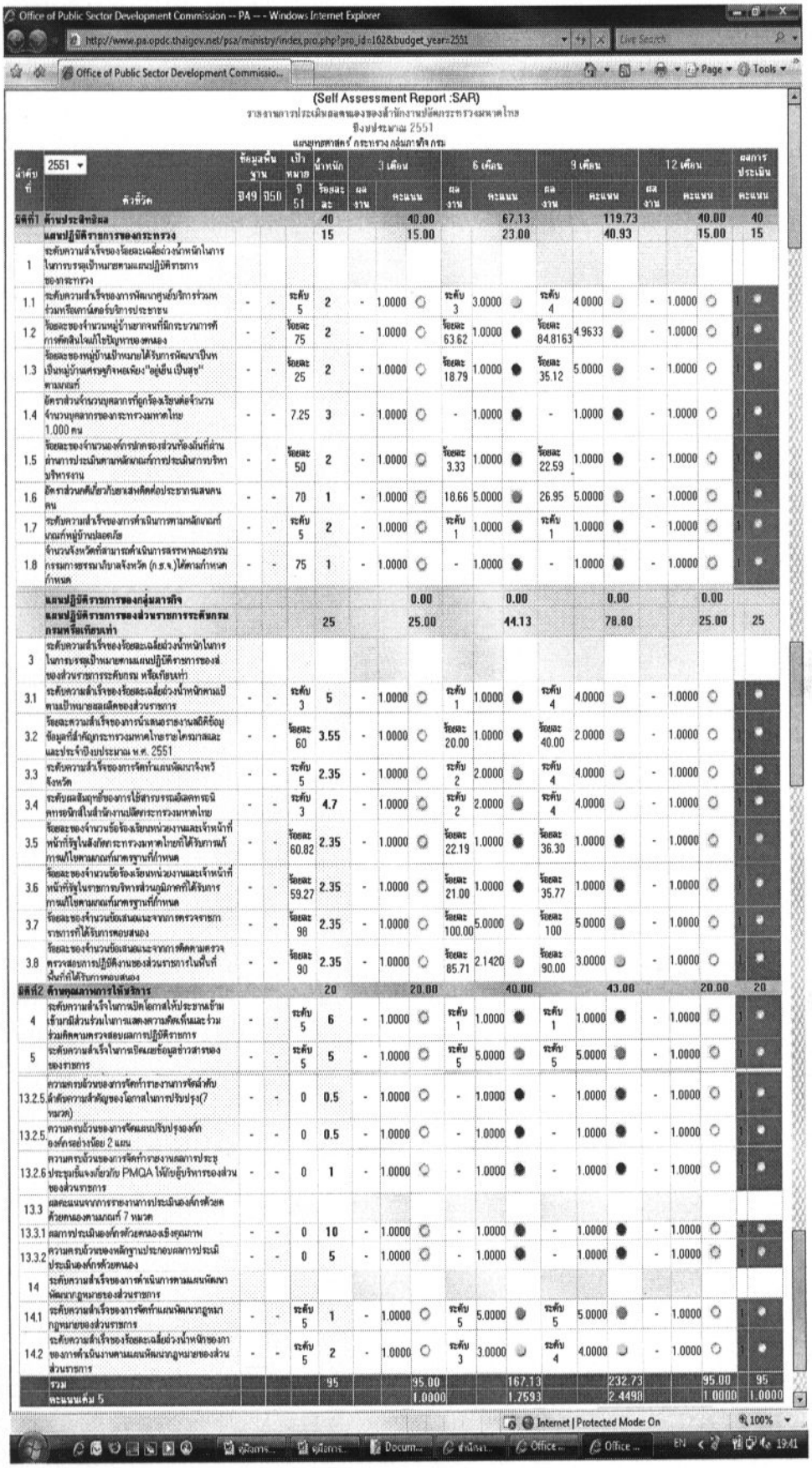
รูปที่ 10 การบันทึกผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดอื่นๆ

<u>ขั้นตอนที่ 8</u> เมื่อบันทึกผลการดำเนินงานครบทุกตัวชี้วัด ให้ยืนยันผลการบันทึกข้อมูลของทุกตัวชี้วัด อีกครั้ง ตามรูปที่ 11 โดย Click "ตกลง"

รูปที่ 11 การยืนยันผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อยืนยันผลการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะกลับไปหน้ารายการหลักการ ให้เลือกหัวข้อ "ผลการประเมินตนเองของกระทรวง/กรม" และ Click "สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย" เพื่อตรวจสอบผลการรายงานและพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน ตามรูปที่ 12 และ 13

รูปที่ 12 การตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงาน



Office of Public Sector Development Commission -- PA -- - Windows Internet Explorer

http://www.pa.opdc.thaigov.net/psa/ministry/index.pro.php?pro_id=162&budget_year=2551

Office of Public Sector Development Commissio...

(Self Assessment Report :SAR)

รายงานการประเมินผลตนเองของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปีงบประมาณ 2551

แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง กลุ่มภารกิจ กระ

ลำดับที่	2551 / ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ปี49	ข้อมูลพื้นฐาน ปี50	เป้าหมาย ปี 51	น้ำหนัก ร้อยละ	3 เดือน ผลงาน	3 เดือน คะแนน	6 เดือน ผลงาน	6 เดือน คะแนน	9 เดือน ผลงาน	9 เดือน คะแนน	12 เดือน ผลงาน	12 เดือน คะแนน	ผลการประเมิน คะแนน
มิติที่1	**ด้านประสิทธิผล**				40		40.00		67.13		119.73		40.00	40
	แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง				15		15.00		23.00		40.93		15.00	15
1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง													
1.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมฯ ร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน	-	-	ระดับ 5	2	- 1.0000		ระดับ 3	3.0000	ระดับ 4	4.0000	- 1.0000		1
1.2	ร้อยละของจำนวนหมู่บ้านยากจนที่มีกระบวนการบริการที่คล่องตัวในการใช้ปัญหาของตนเอง	-	-	ร้อยละ 75	2	- 1.0000		ร้อยละ 63.62	1.0000	ร้อยละ 84.8163	4.9633	- 1.0000		1
1.3	ร้อยละของหมู่บ้านเป้าหมายได้รับการพัฒนาเป็นหมู่บ้านศรษฐกิจพอเพียง"อยู่เย็น เป็นสุข" ตามเกณฑ์	-	-	ร้อยละ 25	2	- 1.0000		ร้อยละ 18.79	1.0000	ร้อยละ 35.12	5.0000	- 1.0000		1
1.4	อัตราส่วนจำนวนบุคลากรที่ถูกร้องเรียนต่อจำนวนจำนวนบุคลากรของกระทรวงมหาดไทย 1,000 คน	-	-	7.25	3	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
1.5	ร้อยละของจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินการบริหารงาน	-	-	ร้อยละ 50	2	- 1.0000		ร้อยละ 3.33	1.0000	ร้อยละ 22.59	1.0000	- 1.0000		1
1.6	อัตราส่วนคดีเกี่ยวกับยาเสพติดต่อประชากรแสนคน	-	-	70	1	- 1.0000		18.66	5.0000	26.95	5.0000	- 1.0000		1
1.7	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกณฑ์หมู่บ้านปลอดภัย	-	-	ระดับ 5	2	- 1.0000		ระดับ 1	1.0000	ระดับ 1	1.0000	- 1.0000		1
1.8	จำนวนจังหวัดที่สามารถดำเนินการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)ได้ตามกำหนด	-	-	75	1	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
	แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ						0.00		0.00		0.00		0.00	
	แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม กรมหรือเทียบเท่า				25		25.00		44.13		78.80		25.00	25
3	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า													
3.1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ	-	-	ระดับ 3	5	- 1.0000		ระดับ 1	1.0000	ระดับ 4	4.0000	- 1.0000		1
3.2	ร้อยละความสำเร็จของการนำเสนอรายงานสถิติข้อมูลข้อมูลที่สำคัญกระทรวงมหาดไทยรายไตรมาสและและประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	-	-	ร้อยละ 60	3.55	- 1.0000		ร้อยละ 20.00	1.0000	ร้อยละ 40.00	2.0000	- 1.0000		1
3.3	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดจังหวัด	-	-	ระดับ 5	2.35	- 1.0000		ระดับ 2	2.0000	ระดับ 4	4.0000	- 1.0000		1
3.4	ระดับผลสัมฤทธิ์ของการใช้สารบรรณอิเล็คทรอนิคทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	-	ระดับ 3	4.7	- 1.0000		ระดับ 2	2.0000	ระดับ 4	4.0000	- 1.0000		1
3.5	ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่หน้าที่รับในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับการกำกับให้ตามกฎเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	-	-	ร้อยละ 60.82	2.35	- 1.0000		ร้อยละ 22.19	1.0000	ร้อยละ 36.30	1.0000	- 1.0000		1
3.6	ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่หน้าที่รับในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ได้รับการกำกับให้ตามกฎเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	-	-	ร้อยละ 59.27	2.35	- 1.0000		ร้อยละ 21.00	1.0000	ร้อยละ 35.77	1.0000	- 1.0000		1
3.7	ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการราชการที่ได้รับการตอบสนอง	-	-	ร้อยละ 98	2.35	- 1.0000		ร้อยละ 100.00	5.0000	ร้อยละ 100	5.0000	- 1.0000		1
3.8	ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการติดตามตรวจตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการในพื้นที่พื้นที่ที่ได้รับการตอบสนอง	-	-	ร้อยละ 90	2.35	- 1.0000		ร้อยละ 85.71	2.1420	ร้อยละ 90.00	3.0000	- 1.0000		1
มิติที่2	**ด้านคุณภาพการให้บริการ**				20		20.00		40.00		43.00		20.00	20
4	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมร่วมคิดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	-	-	ระดับ 5	6	- 1.0000		ระดับ 1	1.0000	ระดับ 1	1.0000	- 1.0000		1
5	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของของราชการ	-	-	ระดับ 5	5	- 1.0000		ระดับ 5	5.0000	ระดับ 5	5.0000	- 1.0000		1
13.2.5	ความครบถ้วนของการจัดทำรางงานการจัดลำดับลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง(7 หมวด)	-	-	0	0.5	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
13.2.5	ความครบถ้วนของการจัดผลแผนปรับปรุงองค์กรองค์กรอย่างน้อย 2 แผน	-	-	0	0.5	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
13.2.6	ความครบถ้วนของการจัดทำรางงานผลการประชุประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหารของส่วนของส่วนราชการ	-	-	0	1	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
13.3	ผลคะแนนจากการรางงานการประเมินองค์กรด้วยตด้วยตนองตามเกณฑ์ 7 หมวด													
13.3.1	ผลการประเมินองค์กรด้วยตนองเชิงคุณภาพ	-	-	0	10	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
13.3.2	ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินประเมินองค์กรด้วยตนอง	-	-	0	5	- 1.0000		-	1.0000	-	1.0000	- 1.0000		1
14	ระดับความสำเร็จของงการดำเนินการตามแผนพัฒนาพัฒนากฎหมายของส่วนราชการ													
14.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมากฎหมายของส่วนราชการ	-	-	ระดับ 5	1	- 1.0000		ระดับ 5	5.0000	ระดับ 5	5.0000	- 1.0000		1
14.2	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของงการของการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนส่วนราชการ	-	-	ระดับ 5	2	- 1.0000		ระดับ 3	3.0000	ระดับ 4	4.0000	- 1.0000		1
	รวม				95		95.00		167.13		232.73		95.00	95
	คะแนนเต็ม 5						1.0000		1.7593		2.4498		1.0000	1.0000

Internet | Protected Mode: On

100%

รูปที่ 13
รายงานผล
การประเมิน

ระยะเวลาในการรายงานผลผ่าน e-SAR Card

รายงานผลรอบ 6 เดือน (ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี
รายงานผลรอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 16 กรกฎาคมของทุกปี
รายงานผลรอบ 6 เดือน ภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี

สำหรับประโยชน์ของ e-SAR Card นั้น จะช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ สามารถดูผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบอินเตอร์เน็ต อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องพึงระวังคือในการรายงานผ่าน ***e-SAR Card หน่วยงานที่รับผิดชอบยังคง***ต้องรวบรวมผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาคือปลัดกระทรวงมหาดไทย รับทราบเสมอ

ระดับคะแนนของผลการประเมิน

การประเมินผลมีการกำหนดระดับคะแนนของผลการประเมินดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
ดีมาก	5
ดี	4
ปานกลาง	3
ต่ำ	2
ต่ำมาก	1

ดังนั้น หารมีผลการประเมินในระดับคะแนนที่ได้รับเท่ากับ 5 หมายถึง มีผลงานดีมาก ผลคะแนนที่สูงหมายถึง ผลการดำเนินงานที่ดี

ส่วนที่ 4
การอุทธรณ์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับรายงานจากส่วนราชการ และได้ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน (Site Visit) เรียบร้อยแล้ว จะร่วมกับบริษัท ทริส ตรวจสอบผลการดำเนินงานของส่วนราชการว่าเป็นไปตามที่ได้รายงานหรือไม่ หลังจากนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. ก็จะแจ้งให้ทราบว่าตัวชี้วัดไหนบ้างที่ถูกปรับลดคะแนน ภายหลังได้รับแจ้งส่วนราชการมีเวลา 15 วันในการอุทธรณ์ผลการดำเนินงาน

จากการรวบรวมข้อมูลในช่วงที่ผ่านมา สำนัก/ศูนย์/กอง ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดส่วนใหญ่จะไม่อุทธรณ์ จะมีบ้างก็เพียง 2-3 หน่วยงานเท่านั้น ในการประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ครั้งที่ 1/2551 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้เสนอให้ทุกส่วนราชการที่ได้คะแนนจากการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. ต่ำกว่าคะแนนที่ประเมินตนเอง อุทธรณ์ผลคะแนนเพื่อเป็นการยืนยันผลการดำเนินงานของตนเอง ซึ่งหากผลการอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาก็จะส่งผลให้เงินรางวัลประจำปีนั้นได้รับเพิ่มขึ้นไปด้วย

อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 สำนักงาน ก.พ.ร.ไม่อนุญาตให้ส่วนราชการส่งเอกสารเพิ่มเติมหลังจากที่บริษัท ทริส ได้มาตรวจติดตามแล้ว ดังนั้น เอกสารหลักฐานจะต้องส่งให้เสร็จสมบูรณ์ในวันตรวจผลการปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการยังสามารถอุทธรณ์ผลการดำเนินการ ภายหลังจากที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติของส่วนราชการ

ส่วนที่ 5
การเชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการกับแรงจูงใจ

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.จะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้แก่ส่วนราชการ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

1) ส่วนราชการ จะได้รับจากการจัดสรรสิ่งจูงใจตามระดับของผลการปฏิบัติงานส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันที่มีผลการประเมินสูงกว่า จะได้รับการจัดสรรสิ่งจูงใจสูงกว่าส่วนราชการ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่า

2) ส่วนราชการที่มีคะแนนการประเมินระดับตั้งแต่ 3 ขึ้นไป จึงจะได้รับการพิจารณาจัดสรรสิ่งจูงใจ

3) ส่วนราชการที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันและมีคะแนนการประเมินเท่ากันจะได้รับสิ่งจูงใจเท่ากัน

4) การจัดสรรสิ่งจูงใจกรณีที่ส่วนราชการ ยังมีผลการประเมินไม่สมบูรณ์จะจัดสรรสิ่งจูงใจเป็น 2 รอบ คือ

รอบที่ 1 ใช้คะแนนการประเมินผลรวมทุกตัวชี้วัด โดยใช้คะแนนตัวชี้วัดที่ยังไม่มีผลการประเมินที่สมบูรณ์เท่ากับ 1 คะแนนก่อน แล้วจัดสรรสิ่งจูงใจตามระดับคะแนนที่ได้

รอบที่ 2 ใช้คะแนนการประเมินผลรวมทุกตัวชี้วัด โดยให้คะแนนตามผลการประเมินที่สมบูรณ์ แล้วจัดสรรสิ่งจูงใจตามระดับคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ จำนวนสิ่งจูงใจที่ได้รับในรอบที่ 1 จะถูกหักออกและจัดสรรให้เฉพาะส่วนที่ยังไม่ได้รับเท่านั้น

5) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอาจพิจารณากำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับใช้ในการพิจารณาสิ่งจูงใจก็ได้

ทั้งนี้ ภายหลังจากส่วนราชการได้รับสิ่งจูงใจจากคณะกรรมการแล้วส่วนราชการ / จังหวัดต้องดำเนินการจัดสรรสิ่งจูงใจให้แก่ข้าราชการละลูกจ้างประจำในสังกัดตามแนวทางที่ ก.พ.ร. จะกำหนดและแจ้งส่วนราชการทราบต่อไป และหากส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่ ก.พ.ร. กำหนด ก.พ.ร. อาจพิจารณาให้ส่วนราชการส่งคืนสิ่งจูงใจที่ได้รับการจัดสรรไปก็ได้

ส่วนที่ 6 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กับ คำรับรองการติดตามผลการปฏิบัติราชการ

กลุ่มที่พัฒนาระบบบริหาร สป. ได้ดำเนินการสนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดคำรับรอง และติดตามผลการปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ.2547 ซึ่งในระยะแรกการดำเนินการขับเคลื่อนและการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการดำเนินการเป็นเรื่องค่อนข้างยาก อีกทั้งต้องประสบปัญหาในการบริหารการเปลี่ยนแปลงต่อระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดองค์กรการในภาพรวม สู่ระดับหน่วยงาน การใช้เครื่องมือในการตรวจสอบสภาพองค์การ การสร้างระบบในการบริการจัดการองค์การที่สามารถวัดผลงานได้คำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ปละมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งในปัจจุบัน การดำเนินดังกล่าว ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม การพัฒนาระบบบริหาร ยังคงต้องดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากหน่วยงาน และบุคลากรท่านใดมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามรถติดตามแนวทางการจัดคำรับรอง และการติดตามผลการปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบได้ที่

ชื่อ/ผู้บริหาร	ตำแน่ง	โทรศัพท์/โทรสาร
นางหยาดทิพย์ สุนทรศารทูล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.	0-2622-0961 , 50251
นายอภิชัย ชัยชมภู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	0-2622-0960 , 50253
นางพรรณวิภา ปิยัมปุตระ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	0-2622-0960 , 50249
นายบัณฑิต พรหมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	0-2622-0960 , 50249
นางสาวดารา รักษาชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	0-2622-0960 , 50252
นายไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	0-2622-0960 , 50252
นางสาวศศินี โพธิ์ทอง	พนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	0-2622-0960 , 50252

ส่วนที่ 7

บทสรุป

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ นับเป็นการบริหารงานแนวใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ.2546 โดยเน้นที่การบรรลุถึงผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายแห่งรัฐ การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และสามารถแสดงผลการปฏิบัติราชการที่เห็นเป็นรูปธรรมได้ นอกจากนี้ ยังเป็นการแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติราชการในรอบปีของส่วนราชการ ศักยภาพในการบริหารราชการการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์การพัฒนา ความร่วมแรงร่วมใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าของขององค์การในแต่ละช่วง อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการบริหารงานที่สำคัญของผู้บริหารระดับสูง

ปัจจุบัน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. จะดำเนินการจัดทำคำรับรองและติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี ตามห้วงเวลาที่กำหนดครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการถูกหักคะแนนที่เกิดจากการส่งผลการประเมินล่าช้า ดังนั้น จึงขอให้ ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่ ได้ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำคำรับรองและติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีข้างต้น รวมทั้งให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กระทรวงมหาดไทยสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ภาคผนวก

ภาคผนวก1

แบบฟอร์มตัวอย่างปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ....

1.6 แนวทางการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

1.6.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่	กิจกรรม
3 กรกฎาคม 2551	• รับฟังความเห็นตัวชี้วัดภาคบังคับที่ส่วนราชการเป็นเจ้าภาพ
15 กรกฎาคม 2551	• รับฟังความเห็นจากส่วนราชการ
22 กรกฎาคม 2551	• นำร่างกรอบการประเมินผลเสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
24 กรกฎาคม 2551	• นำร่างกรอบการประเมินผลเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
9 สิงหาคม 2551	• จัดประชุมสัมมนาผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการเจรจาข้อตกลงของส่วนราชการและจังหวัด
15 สิงหาคม 2551	• สำนักงาน ก.พ.ร. ชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
ตุลาคม – ธันวาคม 2551	• เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 • สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการเจรจาตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ • ส่วนราชการดำเนินการเจรจาข้อตกลงระดับกรม
ภายใน 30 มกราคม 2552	• ส่วนราชการส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงได้ลงนามแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อรวบรวมนำเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติราชการ • ส่วนราชการส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจและกรมที่ได้ลงนามแล้วให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด • ส่วนราชการส่งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น
มิถุนายน – สิงหาคม 2552	• ที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ภายใน 15 มีนาคม 2552	• สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit) ให้ส่วนราชการ

1.6.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วันที่	กิจกรรม
ภายใน 31 มีนาคม 2552	● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 รอบแรก (ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุด)
30 เมษายน 2552	● ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2551 – 31 มีนาคม 2552) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร และกรอก e – SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
เมษายน – พฤษภาคม 2552	● สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ภายหลังการรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 6 เดือน (ตามที่ส่วนราชการร้องขอ)
ภายใน 16 กรกฎาคม 2552	● ส่วนราชการกรอก e – SAR Card รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2551 – 30 มิถุนายน 2552) เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร.
ภายใน 31 ตุลาคม 2552	● ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552) จำนวน 3 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. หากส่งล่าช้ากว่ากำหนดจะถูกหักคะแนน 0.0500 คะแนนต่อ 1 วันทำการ และกรอก e – SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 **รอบสุดท้าย** (ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 3 ชุดให้สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมกับรายงาน 12 เดือน) ● หมายเหตุ : 1. เนื่องจากวันที่ 31 ตุลาคม 2552 เป็นวันหยุดราชการ ดังนั้นจึงให้จัดส่งไปยัง สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2552 2. ส่วนราชการที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ให้ระบุในหนังสือนำส่งให้ชัดเจน
พฤศจิกายน 2552 – มกราคม 2553	● สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ณ ส่วนราชการรอบ 12 เดือน

ภาคผนวก2

แบบฟอร์มตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- **ระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กับ นายกรัฐมนตรี**
- **ระหว่างปลัดกระทรวงมหาดไทย กับ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย**

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

1. คำรับรองระหว่าง

นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ	นายกรัฐมนตรี	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	ผู้ทำคำรับรอง

2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2552

3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

4. ข้าพเจ้า นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับนายกรัฐมนตรีว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)
นายกรัฐมนตรี
วันที่ เดือน 2552

.....

(นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
วันที่ เดือน 2552

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กระทรวงมหาดไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

1. คำรับรองระหว่าง

นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	ผู้รับคำรับรอง
และ		
นายวิชัย ศรีขวัญ	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	ผู้ทำคำรับรอง

2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2552

3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

4. ข้าพเจ้า นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายวิชัย ศรีขวัญ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายวิชัย ศรีขวัญ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า นายวิชัย ศรีขวัญ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2552

(นายวิชัย ศรีขวัญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย
วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2552

ภาคผนวก3

ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย

แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย

วิสัยทัศน์

- กระทรวงมหาดไทยมีสมรรถนะสูงในการบูรณาการการบริหารจัดการในภูมิภาคและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อบำบัดทุกข์ บำรุงสุขประชาชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- พัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตยของประชาชน
- ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี บูรณาการความร่วมมือทุกภาคส่วน เสริมสร้างประสิทธิภาพของการบริหารราชการและการบริการ
- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน อำนวยความเป็นธรรมในสังคม เสริมสร้างความมั่นคงภายในและความสามัคคีในชาติ รวมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับต่างประเทศ
- เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาชุมชน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากเพื่อขจัดความยากจนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมการพัฒนาเมืองและชุมชนให้มีความสงบเรียบร้อย ปลอดภัย และน่าอยู่
- บริหารจัดการและบูรณาการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- คุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและบริหารจัดการที่ดินของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งแก่รัฐและประชาชน
- ดำเนินการและพัฒนาระบบงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนที่ดิน และงานทะเบียนอื่นๆ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ฟื้นฟูความเชื่อมั่นของประเทศ
  - ส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - เสริมสร้างสันติสุขในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ในมิติของฝ่ายพลเรือน
  - บูรณาการการแก้ไขปัญหายาเสพติดและปราบปรามผู้มีอิทธิพล
  - เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการแก้ไขปัญหาความยากจน
  - พัฒนาศักยภาพกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
  - เสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณ
  - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
  - ส่งเสริมการจัดการความรู้ของชุมชน
  - ส่งเสริมสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - วางระบบการถือครองที่ดินและกำหนดแนวเขตการใช้ที่ดิน
  - จัดหาระบบประปาเพื่อการอุปโภคบริโภค
- เสริมสร้างสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตประชาชน
- เสริมสร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เร่งรัดการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- เสริมสร้างความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน
- เสริมสร้างความมั่นคงภายใน ความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ และความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
- เสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

ภาคผนวก4

ตัวอย่างตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ และภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. .... กระทรวงมหาดไทย

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 กระทรวงมหาดไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี 2552	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					2549	2550	2551	1	2	3	4	5	
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล น้ำหนักในการคำนวณผลคะแนนร้อยละ 45													
1. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง (ร้อยละ 20)													
1.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง (ร้อยละ 13)													
1. ฟื้นฟูความเชื่อมั่นของประเทศ	1.1 ชุมชนมีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาของตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	1.1.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ เกณฑ์การให้คะแนน ระดับ 1 คณะทำงานปรับปรุงรูปแบบกระบวนการประเมิน รวมทั้งแบบประเมินที่สามารถสะท้อนความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาของหมู่บ้านตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ระดับ 2 คณะทำงานนำเสนอร่างรูปแบบ กระบวนการประเมิน รวมทั้งแบบประเมินหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ให้ปลัดกระทรวงเห็นชอบ ระดับ 3 สรุปผลการประเมินตนเองเบื้องต้นของหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงทั้งหมด และสามารถกำหนดหมู่บ้านเป้าหมายในแต่ละจังหวัดได้ ระดับ 4 ดำเนินการตรวจสอบ	4	5	-	-	-	1	2	3	4	5	• เกณฑ์การวัดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ ผ่านการประเมินตัวชี้วัดตามเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย 4 ด้าน 23 ตัวชี้วัด 1) ด้านจิตใจและสังคม จำนวน 7 ตัวชี้วัด 2) ด้านเศรษฐกิจ จำนวน 5 ตัวชี้วัด 3) ด้านการเรียนรู้ จำนวน 7 ตัวชี้วัด 4) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน 4 ตัวชี้วัด

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี 2552	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					2549	2550	2551	1	2	3	4	5	
		ประเมินผล โดยคณะกรรมการฯ ได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย ระดับ 5 สรุปผลการประเมินหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง และประกาศหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบของแต่ละจังหวัดได้แล้วเสร็จครบถ้วน											
8. การบริหารจัดการที่ดี	1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขีดความสามารถในการบริหารจัดการที่ดีและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	1.1.2 ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านการประเมินมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	2	80	-	-	82.37	70	75	80	85	90	
		1.1.3 ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านการประเมินมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	2	60	-	-	60.23	54	57	60	63	66	
	2. ระบบราชการมีความโปร่งใส ปัญหาเรื่องทุจริตคอรัปชั่นลดลง ระบบงานยุติธรรมมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	1.1.4 อัตราส่วนจำนวนบุคลากรที่ถูกร้องเรียนต่อจำนวนบุคลากรของกระทรวงมหาดไทย 1,000 คน	5	5.24	7.12	6.17	5.25	5.74	5.49	5.24	4.99	4.74	• ไม่รวมพนักงานรัฐวิสาหกิจและพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พิจารณาเฉพาะข้อร้องเรียนที่มาจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักผู้ตรวจการรัฐสภา สำนัก งาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ง.) • จำนวนบุคลากรของกระทรวงมหาดไทย ณ 1 มกราคม ปี 2549 = 44,494 คน ปี 2550 = 44,431 คน ปี 2551 = 47,058 คน

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี 2552	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					2549	2550	2551	1	2	3	4	5	
1.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันระหว่างกระทรวง (ร้อยละ 5)													
1. ฟื้นฟูความเชื่อมั่นของประเทศ	1. ประชาชนได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ลดลง	1.2.1 จำนวนเหตุการณ์การก่อการร้ายที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้	2	เท่าเดิม	N/A	N/A	N/A	เพิ่มขึ้น 10%	เพิ่มขึ้น 5%	เท่าเดิม	ลดลง 5%	ลดลง 10%	• จังหวัดชายแดนใต้ ประกอบด้วย นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และ 4 อำเภอของสงขลา (เทพา, จะนะ, นาทวี และสะบ้าย้อย) • ฐานข้อมูล กอ.รมน.
	2. ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีภูมิคุ้มกันภัยยาเสพติด และมีระบบป้องกันปราบปรามการแทรกแซงจากกลุ่มทุจริตและผู้มีอิทธิพล	1.2.2 อัตราคดียาเสพติดต่อประชากรแสนคน	3	45	53.26 (33,465 คดี)	46.71 (29,340 คดี)	45.16 (25,887 คดี)	> 65	-	65	55	45	• ตัวชี้วัดร่วมกับกระทรวงยุติธรรม • จำนวนคดียาเสพติดจาก ศตส.จ. โดยไม่รวมพื้นที่กรุงเทพมหานคร • จำนวนประชากร ตามประกาศของกรมการปกครอง ณ 31 ธันวาคม
1.3 ระระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน (ร้อยละ 2)													
		1.3 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์บริการร่วมหรือเคาน์เตอร์บริการประชาชน	2	5	-	-	-	1	2	3	4	5	
		น้ำหนักรวม	**20**										

หมายเหตุ : ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าที่สังกัดกลุ่มภารกิจ ร้อยละ 20 และไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ มีน้ำหนักในส่วนของกระทรวงเท่ากับร้อยละ 25

ภาคผนวก5

แบบฟอร์ม และตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (Template)

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด : .....

น้ำหนัก : ร้อยละ .....

คำอธิบาย :

สูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ..... หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

- เท่ากับ 1 คะแนน
- เท่ากับ 2 คะแนน
- เท่ากับ 3 คะแนน
- เท่ากับ 4 คะแนน
- เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข :

(-ถ้ามี-)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2549	2550	2551

หมายเหตุ : * (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.

2.

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ..... เบอร์ติดต่อ : 0-xxxx-xxxx

ผู้จัดเก็บข้อมูล : ..... เบอร์ติดต่อ : 0-xxxx-xxxx

คำอธิบายการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ■ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว37 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ■ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
เงื่อนไข	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็นซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่ส่วนราชการนำมาใช้อ้างอิงในการประเมินผลรวมทั้งวิธีการจัดเก็บข้อมูล
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

ภาคผนวก6

แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

กรม.....กลุ่มภารกิจ.....กระทรวง.....

❑ รอบ 6 เดือน

❑ รอบ 12 เดือน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล (น้ำหนัก : ร้อยละ .....)										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (น้ำหนัก : ร้อยละ .....)										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ (น้ำหนัก : ร้อยละ .....)										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร (น้ำหนัก : ร้อยละ .....)										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
ตัวชี้วัดที่										
									รวม	

รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รายงาน..... หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : กรณีภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2552 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลาง จัดเก็บข้อมูลไม่ทัน ฯลฯ ให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1 มาก่อน

คำอธิบายการเขียนรายละเอียดตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
กรม	ระบุชื่อส่วนราชการ
กระทรวง	ระบุชื่อกระทรวงที่สังกัด
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัดเช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด และไม่ได้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมรายละเอียดลงในตารางไม่ต้องระบุข้อมูลผลการดำเนินงาน)
ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่ระบุในคำรับรองฯ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่1 ในบทที่ 2 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัดและไม่ได้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมรายละเอียดลงในตารางให้ใช้วิธีการคำนวณค่าคะแนนที่ได้ตามแบบที่ 2 ในบทที่ 2 แล้วจึงนำค่าคะแนนที่คำนวณได้มาใส่ในช่องค่าคะแนนที่ได้
คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดแล้วหารด้วยน้ำหนักรวมทั้งหมดของทุกตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองฯ
วันที่รายงาน	ระบุวันที่จัดทำตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 หลังจากที่มีการตรวจสอบและผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว
ชื่อผู้รายงาน หน่วยงาน ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดทำตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 พร้อมทั้งหน่วยงานต้นสังกัด ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ที่สำนักงาน

ภาคผนวก7

แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)(SAR) สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	❑ รอบ 6 เดือน ❑ รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด :	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :
คำอธิบาย :	

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

.....

.....

.....	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	
	2550	2551	2552	2551	2552

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

คำอธิบายการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ)

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ■ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว37 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ■ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของการรายงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามคำนิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน ■ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ■ น้ำหนัก	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
■ ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)
■ ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 ในบทที่ 2 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัด ที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณ แบบที่ 2 ในบทที่ 2
■ คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร

ภาคผนวก 8

แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)(SAR) สำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	❑ รอบ 6 เดือน ❑ รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด :	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :
คำอธิบาย :	

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

คำอธิบาย
1.
2.

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : (ส่วนราชการไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา)

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

คำอธิบายการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ)

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อการรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมเบอร์ติดต่อ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมเบอร์ติดต่อ
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ■ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว37 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ■ กรอกรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด การจัดเก็บข้อมูล ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับประเด็นการประเมินผลที่กำหนดไว้ของตัวชี้วัดนั้นๆ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	ส่วนราชการไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา เนื่องจากผู้ประเมินจะเป็นผู้พิจารณาให้คะแนนสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	ระบุชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่จัดส่งมาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น

ภาคผนวก 9

แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)(SAR) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	❑ รอบ 6 เดือน ❑ รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด :	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :
คำอธิบาย :	

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2552
1	
2	
3	
4	
5	

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

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	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว37 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน 1. ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด 2. น้ำหนัก 3. ผลการดำเนินงาน	 ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
4. ค่าคะแนนที่ได้ 5. คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 ในบทที่ 2 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณแบบที่ 2 ในบทที่ 2 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

ภาคผนวก 10

แบบฟอร์ม และตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (SAR) 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	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

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	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร. 1200/ว37 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน 1. ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด 2. น้ำหนัก 3. ผลการดำเนินงาน	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ 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 สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนอย่างไร

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ . 2549 . **การจัดคำรับรองการฏิบัติราชการและการประเมินผลการฏิบัติราชการ.** กรุงเทพฯ : สหมิตรพริ้นติ้ง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. 2552. **คู่มือการประเมินผลการฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552** กรุงเทพฯ : สำนักงานพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา http://www.krisdika.goth

เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ http://www.opdc.go.th