คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการระดับกรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

พิมพ์ครั้งที่ 1
กรกฎาคม 2557
จำนวน 1,000 เล่ม

จัดทำโดย
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
59/1 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)
ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0 2356 9999
โทรสาร 0 2281 8279
www.opdc.go.th

พิมพ์ที่ บริษัท วิชั่น พริ้นท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด
481/561 ถนนจรัญสนิทวงศ์ 37 แขวงบางขุนศรี
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
โทร 0-2864-5698 โทรสาร 02 864 5889

ลิขสิทธิ์โดย
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. การพิมพ์ซ้ำหรือการนำข้อมูลทั้งหมด
ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารนี้ไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะโดยวิธีการใดก็ตาม
จะต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน ก.พ.ร.

คำนำ

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

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นปีที่ 11 และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นประจำทุกปี สำหรับการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการแบ่งเป็น 2 เล่ม คือ ระดับกระทรวงและระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ หากเกณฑ์การให้คะแนนหรือชื่อตัวชี้วัดใดที่ปรากฏในคู่มือการประเมินผลฯ นี้ขัดหรือแย้งกับหนังสือเวียนที่สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งไว้ก่อนหน้านี้ ขอให้ใช้ข้อความตามคู่มือการประเมินผลฯ นี้แทน

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 1
1.1 หลักการและที่มา 1
1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2
บทที่ 2 แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 3
2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 3
2.1.1 หลักการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 .. 4
2.1.2 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) 6
2.1.3 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 8
2.1.4 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 11
2.1.5 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล 12
2.1.6 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 14
2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง 17
2.3 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 24
บทที่ 3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 27
3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 27
3.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 29
3.2.1 มิติภายนอก 29
3.2.1.1 มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล 29
3.2.1.2 มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ 38
ตัวชี้วัดที่ 2 ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) 39
3.2.2 มิติภายใน 44
3.2.2.1 มิติภายใน: การประเมินประสิทธิภาพ 44
ตัวชี้วัดที่ 3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 44
ตัวชี้วัดที่ 4 การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ 49
ตัวชี้วัดที่ 5 การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ 68
3.2.2.2 มิติภายใน: การพัฒนาองค์การ 76
ตัวชี้วัดที่ 6 การพัฒนาสมรรถนะองค์การ 76
ตัวชี้วัดที่ 7 การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 86

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 **เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)** 95
รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานบริการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ 96
แบบฟอร์ม A สรุปปัญหา และความคาดหวัง 99
แบบฟอร์ม B ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนงาน 100
แบบฟอร์ม C แผนภาพกระบวนงานใหม่ 101
แบบฟอร์ม D การจัดเก็บข้อมูล 102
แบบฟอร์ม E แผนการดำเนินงาน 103
แบบฟอร์ม 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ 104
แบบฟอร์ม 2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ 106
ภาคผนวก 2 **เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ** 107
แบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ 108
ภาคผนวก 3 **เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ)** 117
แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ 118
แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ 122
แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) 124
ภาคผนวก 4 **เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ** 129
รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานที่ดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 130
แบบฟอร์มแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ 140

บทที่ 1
บทนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ประกอบด้วย หลักการและที่มา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจึงต้องมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่สอดรับกับนโยบายที่สำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ในมาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 12 กำหนดว่าเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

- คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546 มีมติเห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 - พ.ศ. 2561 เป็นกรอบแนวทางในการผลักดันการพัฒนาระบบราชการไทยในการมุ่งสู่การเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ในการทำงาน เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม สอดรับกับพันธกิจและลักษณะงานของหน่วยงานของรัฐให้สามารถวัดผลได้ รวมทั้งวางระบบการบริหารงานแบบบูรณาการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญของรัฐบาลของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน หรือที่เรียกว่า Joint KPIs ตามห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ต้นน้ำกลางน้ำ จนกระทั่งปลายน้ำมีการกำหนดบทบาทภารกิจที่ชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีความรับผิดชอบในเรื่องหรือกิจกรรมใดบ้าง

1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี 4 ประการ คือ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินผลให้กับส่วนราชการ
2. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของส่วนราชการ
3. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ และหารือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
4. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

บทที่ 2
แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และได้มีการพัฒนาปรับปรุงแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวชี้วัดให้มีจำนวนที่น้อยลง กำหนดวัดเฉพาะตัวชี้วัดที่สำคัญ ไม่เป็นการสร้างภาระให้กับส่วนราชการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองฯ เป็นกลไกหรือเครื่องมือในการผลักดันยุทธศาสตร์ประเทศให้บรรลุผลสำเร็จ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้มีการปรับปรุงแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยให้ปลัดกระทรวงสามารถบริหารจัดการภารกิจภายในกระทรวงได้เอง ดังนั้น จึงมอบให้กระทรวงรับเป็นเจ้าภาพในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมของส่วนราชการในสังกัด ดังนี้

2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ยังคงใช้ระบบการบูรณาการการติดตามและประเมินผลภาครัฐ ตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2554 ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น 2 มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายใน

(1) มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 70)

- ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผล พิจารณาจากตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงแผนยุทธศาสตร์ของประเทศและแผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
- ตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพ พิจารณาจากการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ซึ่งกำหนดประเมินสำหรับกรมที่มีภารกิจให้บริการกับประชาชนส่วนใหญ่หรือให้บริการต่อภาคธุรกิจที่มีผลกระทบในเชิงกว้าง ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. รับเป็นเจ้าภาพ

(2) มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 30)

- กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ มีหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้กำหนดแนวทาง การดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง
การประหยัดพลังงาน	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.
การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	สำนักงาน ก.พ.ร.
การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	สำนักงาน ก.พ.ร.

2.1.1 หลักการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

(1) สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นรายกระทรวง จำนวน 18 กระทรวง รวมทั้งส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวน 10 ส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจำนวน 5 ส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมจำนวน 6 ส่วนราชการ และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง จำนวน 9 ส่วนราชการ

<u>ระดับกระทรวง</u> จำนวน 18 กระทรวง ได้แก่

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงแรงงาน

- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค)

ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 10 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กองบัญชาการกองทัพไทย และกรมราชองครักษ์

ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง จำนวน 9 ส่วนราชการ ได้แก่ ราชบัณฑิตยสถาน สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(2) กระทรวงรับเป็นเจ้าภาพการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

(3) การกำหนดตัวชี้วัดของกระทรวง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศ และยุทธศาสตร์กระทรวง

(4) ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ในปีงบประมาณ 2557 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ 2557 จะต้องถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Monitor

(5) ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) กำหนดเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด Joint KPIs ในระดับ Impact JKPI

(6) ตัวชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิผล ควรมีจำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด

(7) ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA) วัดผลในกรมที่ให้บริการประชาชนและภาคธุรกิจเป็นจำนวนมาก

8) เพิ่มตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ในมิติด้านประสิทธิภาพ ซึ่งเน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

9) ก.พ.ร. จะดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่กระทรวง โดยปลัดกระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบการจัดสรรเงินรางวัลให้กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

2.1.2 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

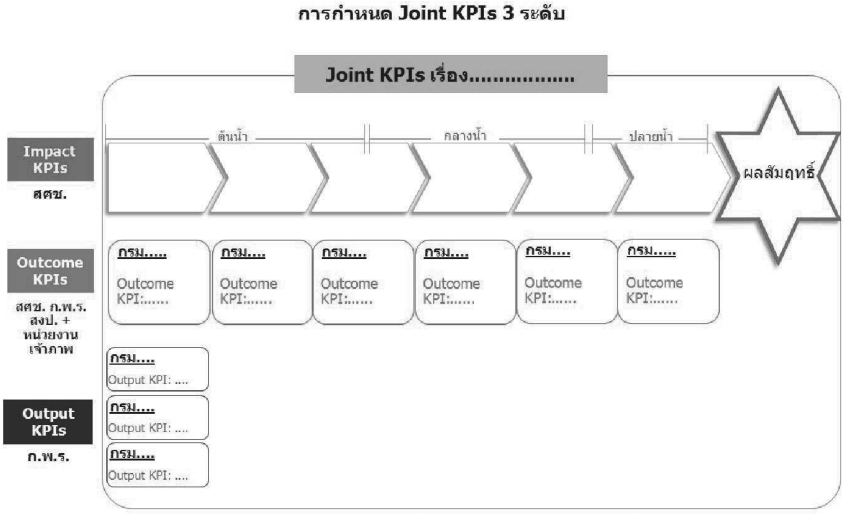
ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีจำนวน 11 เรื่อง จากประเด็นยุทธศาสตร์ 29 ประเด็นในยุทธศาสตร์ประเทศ และยังคงมี Joint KPIs จำนวนอีก 2 เรื่อง ที่ต้องขับเคลื่อนเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของภาครัฐ ได้แก่ การเชื่อมโยงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า (National Single Window : NSW) และอันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก รวมจำนวน 13 เรื่อง ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพ
1	การจัดโซนนิ่งการเกษตร	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2	การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
3	การเพิ่มขีดความสามารถ SME & OTOP	กระทรวงอุตสาหกรรม/ กระทรวงมหาดไทย
4	การส่งเสริมการลงทุน	กระทรวงอุตสาหกรรม
5	การพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต (Live Cycle)	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
6	การปฏิรูปการศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
7	การปฏิรูปแรงงาน และอาชีวศึกษา	กระทรวงแรงงาน
8	การคุ้มครองทางสังคม (OSSC)	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
9	เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ/เมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green City)	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/กระทรวงมหาดไทย/สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
10	การแก้ไขปัญหาความไม่สงบและนำสันติสุขกลับสู่จังหวัดชายแดนภาคใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
11	การดำเนินการก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 2558	กระทรวงพาณิชย์
12	การเชื่อมโยงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า (Thailand National Single Window : NSW)	กระทรวงการคลัง
13	อันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก	สำนักงาน ก.พ.ร.

1) การวัดผลสำหรับตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับ Impact Joint KPIs ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกระทรวง และวัดเฉพาะกระทรวงที่เป็นเจ้าภาพหลักเท่านั้น โดยกำหนดมีน้ำหนักในแต่ละเรื่อง เท่ากับ 10
- ระดับ Outcome Joint KPIs ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม และวัดเฉพาะกรมที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละ Chain มีน้ำหนักรวมกันในแต่ละเรื่องไม่เกิน 10
- ระดับ Output Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม วัดเฉพาะกรมที่มีส่วนสำคัญในการผลักดัน Joint KPIs ให้บรรลุผลเป้าหมาย

ดังแผนภาพที่ 1-2



แผนภาพที่ 2-1 การกำหนด Joint KPIs 3 ระดับ

2.1.3 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2557	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**70**
การประเมินประสิทธิผล (60)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ/ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงตัวชี้วัดระหว่างกระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	(60)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		**30**
การประเมินประสิทธิภาพ (20)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(10)
การพัฒนาองค์การ (10)	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ)	(5)
	7. การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	(5)
รวม		100

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง

1) การกำหนดตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง พิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์กระทรวงปีงบประมาณ 2557 และหน้าที่ของกระทรวงที่ต้องดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ 29 ประเด็นในยุทธศาสตร์ประเทศ

2) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงและตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวง (Joint KPIs) ไม่ควรมีจำนวนเกิน 5 ตัวชี้วัด

3) คงหลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกระทรวงไปสู่ตัวชี้วัดระดับกรม เพื่อเชื่อมโยงการทำงานระหว่างกระทรวง-กรม โดยกระทรวงพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาฯ ข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง

4) หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หน่วยงานไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ก.พ.ร. และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม กำหนดให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม

5) หากกระทรวงหรือส่วนราชการตาม 4) ไม่มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการที่จะจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ในตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงาน

6) ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการและตัวชี้วัดมิติภายในของกระทรวง เป็นการประเมินผลในระดับกรม โดยนำผลคะแนนเฉลี่ยของระดับกรมรวมเป็นคะแนนของกระทรวง

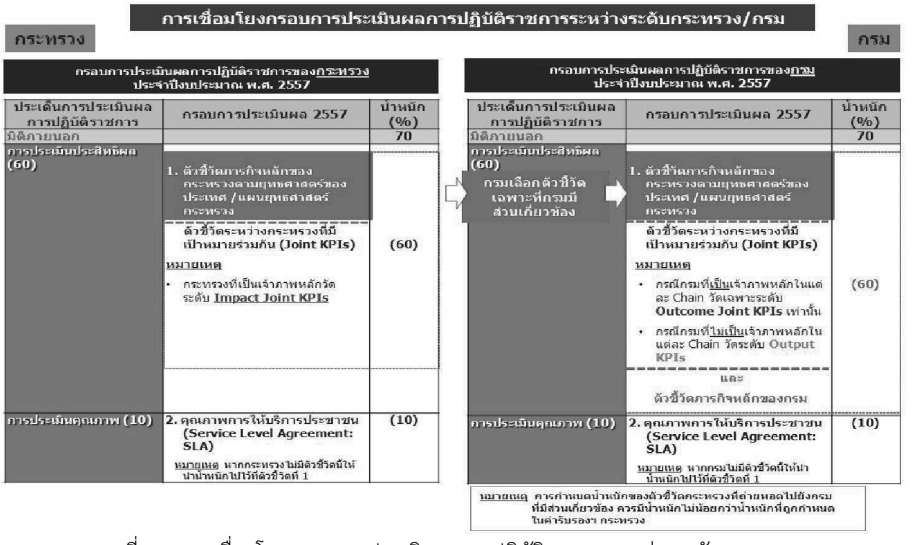
(2) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2557	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**70**
การประเมินประสิทธิผล (60)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง /ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม	(60)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากกรมไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		**30**
การประเมินประสิทธิภาพ (20)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(10)
การพัฒนาองค์การ (10)	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ)	(5)
	7. การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	(5)
	รวม	100

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม

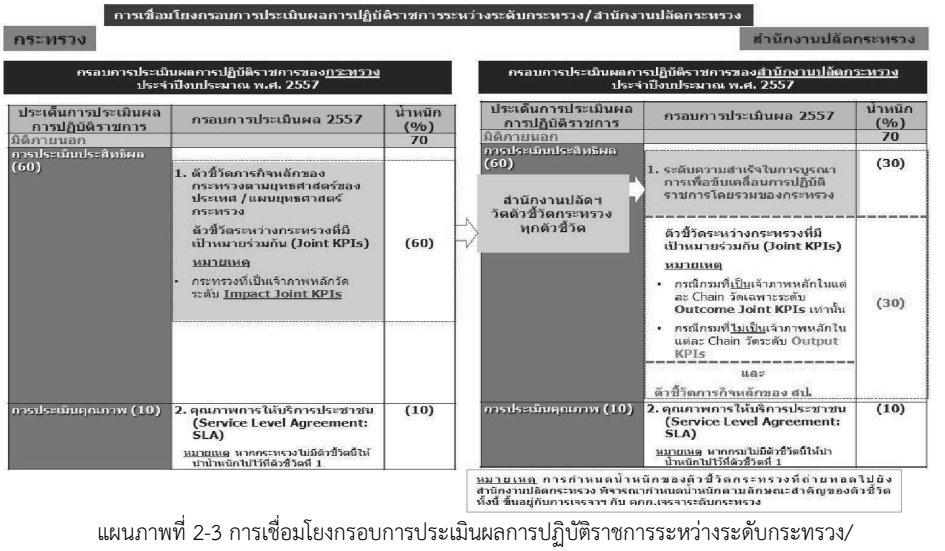
1) กรมเลือกตัวชี้วัดของกระทรวงเฉพาะที่เป็นภารกิจหลักของกรมหรือมีส่วนที่เกี่ยวข้อง และต้องกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง
2) กรมใดไม่มี SLA ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดระดับกรมเป็นน้ำหนักร้อยละ 70
3) กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงในฐานะที่เป็นหน่วยยุทธศาสตร์กำกับและขับเคลื่อนการทำงานของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวง จึงกำหนดให้วัดผลตัวชี้วัดของกระทรวงทุกตัว โดยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง วัดผลโดยการถ่วงน้ำหนักผลคะแนนตัวชี้วัดกระทรวงทุกตัว และกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
4) การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดกระทรวงที่ถ่ายทอดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงพิจารณากำหนดน้ำหนักตามลักษณะสำคัญของตัวชี้วัด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการเจรจาฯ กับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงระดับกระทรวง

(3) การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/กรม โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของกระทรวงไปยังกรมที่เกี่ยวข้อง ให้มีน้ำหนักไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในระดับกระทรวง ดังแผนภาพ ที่ 2-2



แผนภาพที่ 2-2 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/กรม

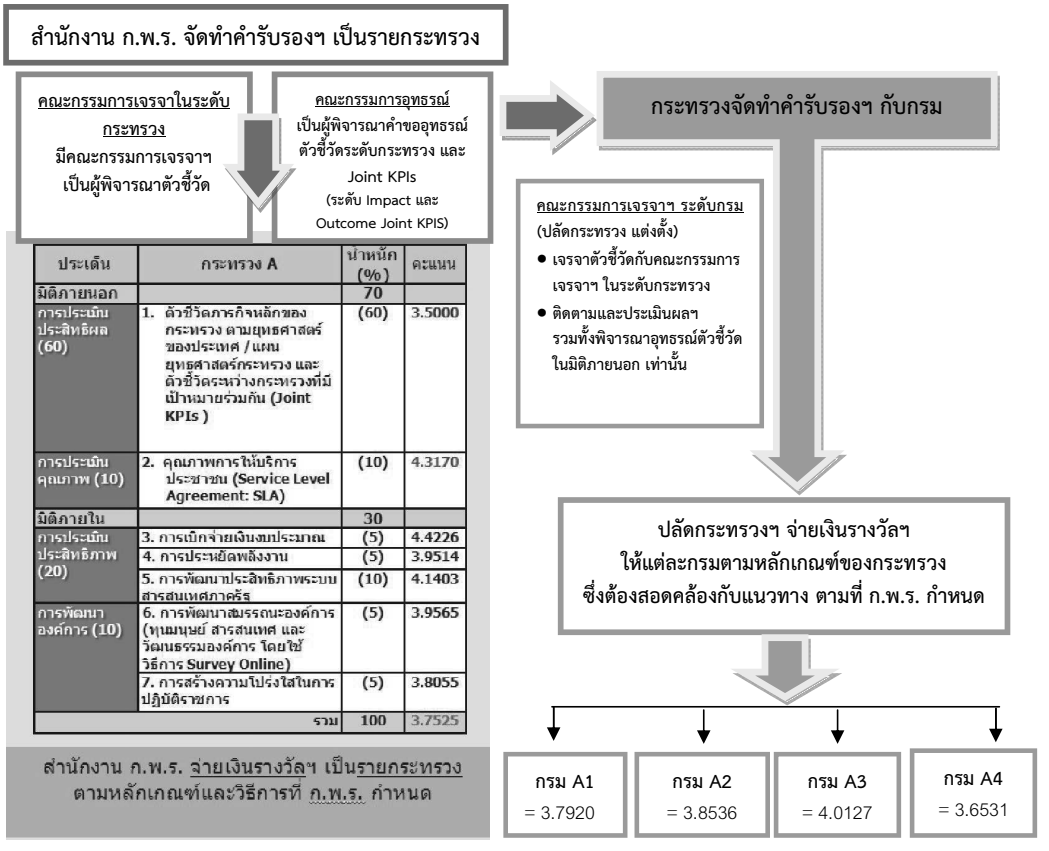
(4) การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง กำหนดให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของกระทรวงไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง โดยจะต้องวัดผลตัวชี้วัดกระทรวงทุกตัวชี้วัด ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง คือ การถ่วงน้ำหนักผลคะแนนตัวชี้วัดกระทรวงทุกตัว และกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 ดังแผนภาพ ที่ 2-3



แผนภาพที่ 2-3 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/
สำนักงานปลัดกระทรวง

2.1.4 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(1) วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557



ประเด็น	กระทรวง A	น้ำหนัก (%)	คะแนน
มิติภายนอก		70	
การประเมินประสิทธิผล (60)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง ตามยุทธศาสตร์ของประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	(60)	3.5000
การประเมินคุณภาพ (10)	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)	(10)	4.3170
มิติภายใน		30	
การประเมินประสิทธิภาพ (20)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)	4.4226
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)	3.9514
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(10)	4.1403
การพัฒนาองค์การ (10)	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ โดยใช้วิธีการ Survey Online)	(5)	3.9565
	7. การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	(5)	3.8055
	รวม	100	3.7525

แผนภาพที่ 2-4 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(2) แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กระทรวงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม โดยมีปลัดกระทรวงเป็นประธาน ทำหน้าที่กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการ ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด และเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกรมในสังกัดกระทรวงกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัด

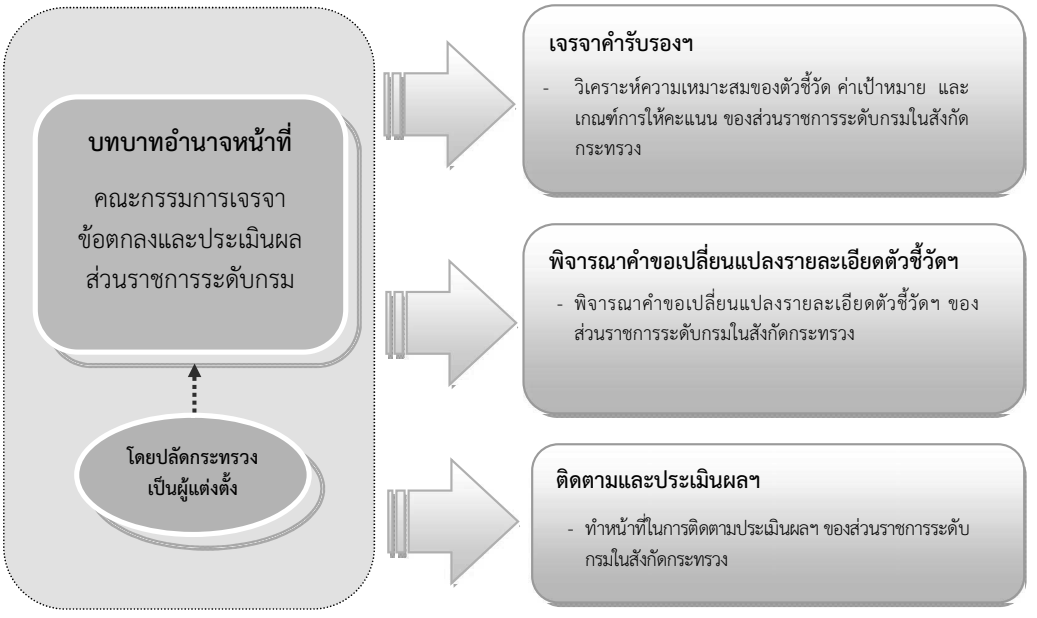
2.1.5 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยปลัดกระทรวง มีบทบาทอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด
2. เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง
3. ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง
4. พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม
5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงตามกรอบในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง

องค์ประกอบในแต่ละคณะ มีดังนี้

1. ปลัดกระทรวง	เป็นประธาน
2. รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
3. ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
4. ผู้แทน ก.พ.ร.	เป็นกรรมการ
5. หัวหน้าหน่วยงานพัฒนาระบบบริหาร	เป็นเลขานุการ



แผนภาพที่ 2-5 บทบาทของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระดับกรม

2.1.6 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการจะมี 2 ระดับ คือ ระดับกระทรวง และระดับกรม โดยมีรูปแบบการลงนาม ดังนี้

(1) การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	**ลงนามกับ**	**ผู้บังคับบัญชา**	
ระดับกระทรวง			
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
ระดับกรม			
● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	● แผนปฏิบัติราชการของกรม ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกรม และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/	
● หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง	ลงนามกับ	รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่กำกับดูแล	
● หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ)	ลงนามกับ	รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ร่วมกับปลัดกระทรวง	● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มภารกิจ/แผนปฏิบัติราชการของกรม ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กลุ่มภารกิจ/กรม และตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
			การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
● หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (กรณีกรมในกระทรวงที่ไม่มีกลุ่มภารกิจ หรือกรณีกรมในกระทรวงที่มีกลุ่มภารกิจ แต่มิได้เป็นกรมในกลุ่มภารกิจ)	ลงนามกับ	ปลัดกระทรวง	● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/แผนปฏิบัติราชการของกรม ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมและตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
● ปลัดกระทรวง (สำนักงานปลัดกระทรวง)	ลงนามกับ	รัฐมนตรีที่กำกับดูแล	● แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

(2) เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ :
   - คู่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ : การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนาม ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
   - ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ : ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งเริ่มต้นและสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
2. แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ : การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของส่วนราชการ

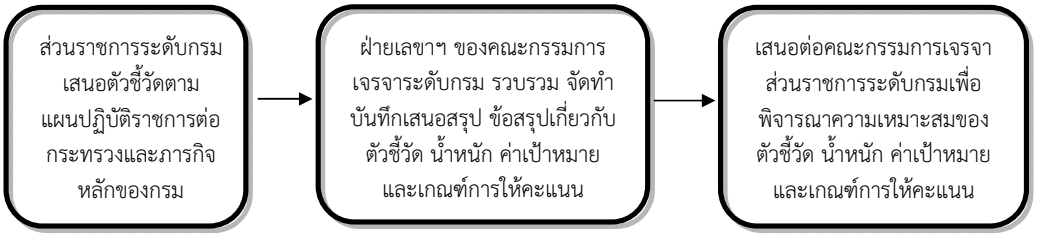
3. รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก : ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด

หากส่วนราชการไม่ได้มีการลงนามตามกำหนดเวลาและมิได้มีการโต้แย้งกลับไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. จะถือว่าส่วนราชการเห็นชอบกับคำรับรองการปฏิบัติราชการนั้น และส่งผลให้คำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวมีผลบังคับใช้ต่อไป

2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง

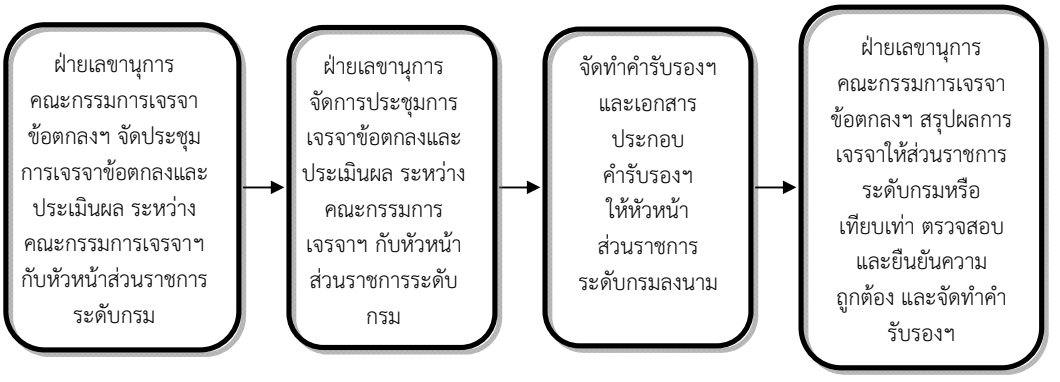
ในการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมจะดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตัวชี้วัด ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่าและตัวชี้วัด Joint KPI ในระดับ Outcome และระดับ Output สำหรับตัวชี้วัดอื่นให้เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

2.2.1 การเตรียมการเจรจาคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เสนอตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของกรมในมิติภายนอกต่อกระทรวง โดยจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม รวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปร่างความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ที่ส่วนราชการระดับกรมในในสังกัดกระทรวงเสนอ สำหรับการเจรจาระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม จัดประชุมเสนอร่างตัวชี้วัดของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณากลั่นกรอง โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วมในการประชุม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรม จัดทำเอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้ปรับแก้ไขตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระดับกรม เพื่อใช้ในการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ เพื่อนำไปจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อไป

2.2.2 การเจรจา และจัดทำคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง



- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม จัดประชุมเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ระดับกรม กับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม สรุปผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง โดยมีแนวทางหรือวิธีการให้ส่วนราชการระดับกรมฯ ได้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม จัดให้มีการจัดทำและลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงตามรูปแบบหรือกลไกในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมจัดส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.พ.ร. 1 ชุด ทั้งนี้ เอกสารประกอบคำรับรองฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีรายละเอียดตัวชี้วัดด้วย ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการแก้ไขจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมและส่วนราชการระดับกรม ก่อนการลงนามในคำรับรองฯ
- การลงนามในคำรับรองนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อผลงาน และถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงาน(Accountability)

2.2.3 การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ผ่านระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน รายงานให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรมรับทราบ (ถ้ามี)
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน ทั้งนี้ การรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้าจะถูกหัก 0.05 คะแนนจากคะแนนรวมทั้งหมดเช่นเดียวกับการรายงานผลในระดับกระทรวง สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย
- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรม ดำเนินการจัดทำแผน/กำหนดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงและแจ้งส่วนราชการระดับกรมในกระทรวง

รับทราบ ทั้งนี้การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรมควรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจติดตามและประเมินผลฯ ระดับกระทรวง

- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ณ ที่ตั้งของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs ระดับ Output เท่านั้น ทั้งนี้ตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบ ได้แก่
  - คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)
  - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยตรวจผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
  - การประหยัดพลังงาน (ตรวจผ่าน www.e-report.energy.go.th)
  - การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ
  - การพัฒนาสมรรถนะองค์การ
  - การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

  เจ้าภาพตัวชี้วัดจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจประเมินตรวจ

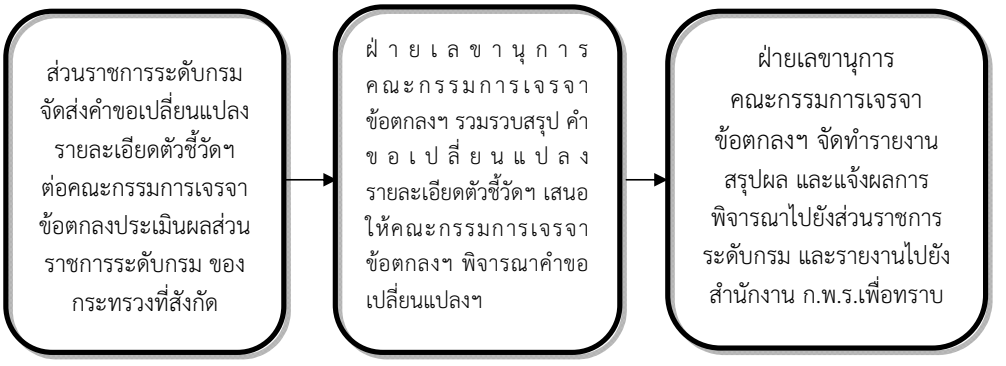
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรม สรุปผลคะแนนจากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงประจำปีงบประมาณ รอบแรก ซึ่งเป็นผลคะแนนในเบื้องต้น เสนอให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรมพิจารณากลั่นกรอง

- นำสรุปผลคะแนนฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองและพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต้องส่งรายงานผลคะแนนของตัวชี้วัดที่ประเมินโดยคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมให้สำนักงาน ก.พ.ร. หลังจากที่มีการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมแล้ว เพื่อที่สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ดำเนินการจัดทำคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของทุกส่วนราชการต่อไป

- ตัวชี้วัด Monitor หมายถึง ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ที่ไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ ให้รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด Monitor ตามกำหนดการรายงานผลผ่านระบบ PMOC หรือระบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2.2.4 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบแรก และรอบสุดท้าย



(1) กรณีตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs (Output Joint KPIs)

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ และจัดส่งให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมของกระทรวงที่สังกัด
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมจัดทำเอกสารสรุปและรวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง พร้อมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรม จัดทำสรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ และรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.เพื่อทราบ

(2) กรณีตัวชี้วัดในมิติภายในด้านประสิทธิภาพที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบ

กรมจะต้องส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ และรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.เพื่อทราบ

(3) กรณี Joint KPIs ระดับ Outcome

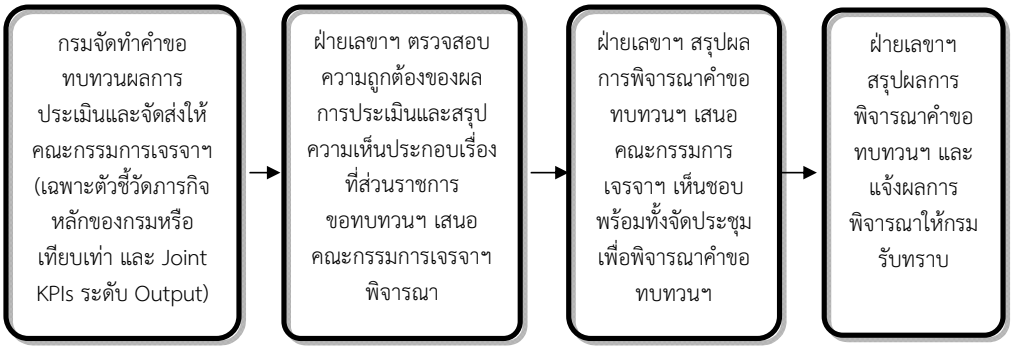
- กรมจะต้องส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ เป็นผู้พิจารณา
- สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดระยะเวลาการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด 2 รอบ ดังนี้

- **รอบแรก ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2557** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ
- **รอบสุดท้าย ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2557** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด มีดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
2. การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย
3. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลได้กำหนดเงื่อนไขให้ส่วนราชการขอทบทวนรายละเอียดตัวชี้วัดได้ เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นต้น

2.2.5 การขอทบทวนผลการประเมิน (ถ้ามี)



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงจัดทำคำขอทบทวนผลการประเมินเฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs ระดับ Output และจัดส่งให้คณะกรรมการเจรจาและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม โดยเป็นการขอให้ทบทวนเฉพาะในกรณีที่มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณผลการดำเนินงาน ผลคะแนน หรือข้อผิดพลาดอื่นๆ ในตารางสรุปผลคะแนน มิใช่การขอทบทวนเพื่อเปลี่ยนแปลงผลคะแนน เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกหรือเหตุผลต่างๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าส่งผลต่อการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ในรอบสิ้นปีงบประมาณไปก่อนหน้าที่จะทราบผลการประเมินแล้ว
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินที่กรมในสังกัดกระทรวงรวมทั้งสรุปความเห็นในประเด็นที่ส่วนราชการขอให้ทบทวนผลการประเมิน
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลฯ จัดประชุมเสนอคำขอทบทวนผลการประเมินต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณา
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลฯ จัดทำสรุปผลการพิจารณาตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ
- ปรับปรุงข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการพิจารณาให้กรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ

2.3 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

วันที่	กิจกรรม
สิงหาคม 2556 – ธันวาคม	● จัดทำร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ● เสนอร่างกรอบการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
มกราคม 2557	● จัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการ ● จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลและแนวทางการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการกับส่วนราชการ
กุมภาพันธ์ 2557 – มีนาคม 2557	● เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวงและระดับกรม ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวงและส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ● กระทรวงจัดตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม
เมษายน 2557	● สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวงและระดับกรม พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จำนวน 1 ชุด เพื่อดำเนินการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไป ● สำนักงานปลัดกระทรวงฯ รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวงและสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ต่อไป
ภายใน 30 เมษายน 2557 **(เลื่อนเป็นภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2557)**	● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 **รอบแรก** ในกรณีที่ส่วนราชการ (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ➢ ในกรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตาม

วันที่	กิจกรรม
	ยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุดให้สำนักงาน ก.พ.ร. ➢ ในกรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม ให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรม
ระหว่าง 1 - 30 พฤษภาคม 2557 **(ยกเลิก)**	● ส่วนราชการเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2556 – 31 มีนาคม 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 สิงหาคม 2557	● ส่วนราชการเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2556 – 30 มิถุนายน 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 ตุลาคม 2557	● ส่วนราชการเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2556 – 30 กันยายน 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด ***** พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามเวลาที่กำหนด ****** ● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ **รอบสุดท้าย** ในกรณีที่ส่วนราชการ (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ➢ ในกรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุดให้สำนักงาน ก.พ.ร. ➢ ในกรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม ให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรม

วันที่	กิจกรรม
ภายในเดือนพฤศจิกายน 2557	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
ธันวาคม 2557 – มกราคม 2558	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ณ กระทรวง
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2558	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกระทรวง
ภายในเดือนมีนาคม 2558	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระวิเคราะห์ผล และจัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้กระทรวง

หมายเหตุ * หากส่วนราชการใดรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 12 เดือน ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน **0.0500 คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด**

** หากส่วนราชการใดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน**วันละ 0.0500 คะแนนของคะแนนรวมทั้งหมด** (นับเฉพาะวันทำการ)

บทที่ 3
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

3.1.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2557	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		70
การประเมินประสิทธิผล (60)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง /ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม	(60)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA) หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		30
การประเมินประสิทธิภาพ (20)	3. ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. ตัวชี้วัดการประหยัดพลังงาน	(5)
	5. ตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(10)
การพัฒนาองค์การ (10)	6. ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	7. ตัวชี้วัดการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	(5)
รวม		100

3.1.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2557	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		70
การประเมินประสิทธิผล (60)	1. ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง	(60)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA) หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		30
การประเมินประสิทธิภาพ (20)	3. ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. ตัวชี้วัดการประหยัดพลังงาน	(5)
	5. ตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(10)
การพัฒนาองค์การ (10)	6. ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	7. ตัวชี้วัดการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	(5)
รวม		100

3.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

มิติภายนอก

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 70 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

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

มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล

กรณีกรม :

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง /ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

น้ำหนัก : ร้อยละ 60

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

  หมายเหตุ กรมใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวง :

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 60

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง

ตารางและสูตรการคำนวณ:

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1\text{-}1.i} \times SM_{1.1\text{-}1.i})}{\sum W_{1.1\text{-}1.i}}$$ **หรือ** $$\frac{(W_{1.1} \times SM_{1.1}) + (W_{1.2} \times SM_{1.2}) + (W_{1.3} \times SM_{1.3}) + ... + (W_{1.5} \times SM_{1.i})}{W_{1.1} + W_{1.2} + W_{1.3} + ... + W_{1.i}}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 60

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

1.1 – 1.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.i) ขึ้นอยู่กับกรมจะเป็นผู้กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล:

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

แนวทางการประเมินผล
▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด: รายละเอียดของกรอบการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองฯ ของส่วนราชการ

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

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด: ตัวชี้วัดของกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

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

โดยมีคำอธิบายรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ โดยสารสนเทศที่ได้จากตัวชี้วัดนี้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการอ้างอิงผลงานของส่วนราชการเทียบกับนโยบายของรัฐบาลได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
- เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง หรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจหลักตามยุทธศาตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีจำนวน 11 เรื่อง จากประเด็นยุทธศาสตร์ 29 ประเด็นในยุทธศาสตร์ประเทศ และยังคงมี Joint KPIs จำนวนอีก 2 เรื่อง ที่ต้องขับเคลื่อนเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของภาครัฐ ได้แก่ National Single Window (NSW) และอันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก รวมจำนวน 13 เรื่อง ดังนี้

1. การจัดโซนนิ่งการเกษตร
2. การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว
3. การเพิ่มขีดความสามารถ SME & OTOP
4. การส่งเสริมการลงทุน
5. การพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต (Live Cycle)
6. การปฏิรูปการศึกษา
7. การปฏิรูปแรงงาน และอาชีวศึกษา

8. การคุ้มครองทางสังคม (OSSC)
9. เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ/เมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green City)
10. การแก้ไขปัญหาความไม่สงบและนำสันติสุขกลับสู่จังหวัดชายแดนภาคใต้
11. การดำเนินการก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 2558
12. การเชื่อมโยงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า(Thailand National Single Window : NSW)
13. อันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก

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

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพ
1	การจัดโซนนิ่งการเกษตร	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2	การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
3	การเพิ่มขีดความสามารถ SME & OTOP	กระทรวงอุตสาหกรรม/กระทรวงมหาดไทย
4	การส่งเสริมการลงทุน	กระทรวงอุตสาหกรรม
5	การพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต (Live Cycle)	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
6	การปฏิรูปการศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
7	การปฏิรูปแรงงานและอาชีวศึกษา	กระทรวงแรงงาน
8	การคุ้มครองทางสังคม (OSSC)	กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
9	เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ/เมืองที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green City)	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/กระทรวงมหาดไทย
10	การแก้ไขปัญหาความไม่สงบและนำสันติสุขกลับสู่จังหวัดชายแดนภาคใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
11	การดำเนินการก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 2558	กระทรวงพาณิชย์
12	การเชื่อมโยงข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า(Thailand National Single Window : NSW)	กระทรวงการคลัง

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพ
13	อันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก	สำนักงาน ก.พ.ร.

ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) มีกำหนดการวัดผลสำหรับตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับ Impact Joint KPIs ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกระทรวง และวัดเฉพาะกระทรวงที่เป็นเจ้าภาพหลักเท่านั้น โดยกำหนดมีน้ำหนักในแต่ละเรื่อง เท่ากับร้อยละ 10
- ระดับ Outcome Joint KPIs ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม และวัดเฉพาะกรมที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละ Chain มีน้ำหนักรวมกันในแต่ละเรื่องไม่เกินร้อยละ 10
- ระดับ Output Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม วัดเฉพาะกรมที่มีส่วนสำคัญในการผลักดัน Joint KPIs ให้บรรลุผลเป้าหมาย

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

<u>รายละเอียดตัวชี้วัด</u> : ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย:

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

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

<u>รายละเอียดตัวชี้วัด</u> : ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย:

- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง เพื่อให้มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- รับค่าคะแนนจากผลคะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวงรวมกัน

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดภารกิจหลักกระทรวง	**คะแนนที่ได้ (SM)**
ตัวชี้วัดที่ 1	SM_1
ตัวชี้วัดที่ 2	SM_2
.....	.....
ตัวชี้วัดที่ n	SM_n
	$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$$ **หรือ** $$\frac{(SM_1) + (SM_2) + (SM_2) + \ldots\ldots + (SM_n)}{n}$$

โดยที่:

n หมายถึง จำนวนตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวงรวมกัน

SM หมายถึง สรุปผลคะแนนของตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวงรวมกัน

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

<u>รายละเอียดตัวชี้วัด</u> : ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย :

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

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 : ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 37 กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นการทั่วไป ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกามาตราดังกล่าว โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงร้อยละ 30 – 50 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 – 2550

- ทุกส่วนราชการได้พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันการณ์และมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะกระบวนการให้บริการที่ส่งผลโดยตรงต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร โดยมีตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกำหนดให้ส่วนราชการต้องรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีคุณภาพยิ่งขึ้น สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการระดับกรมในมิติภายในตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ 3 กระบวนการ

- สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 – 2561 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อสังคมและความต้องการของประชาชนผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากและรวดเร็ว ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ “การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (Service Excellence)” โดยให้หน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ให้บริการหลักแก่ประชาชนต้องมีการปรับตัวและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะคุณภาพการบริการทั้งเรื่องรูปแบบและการเข้าถึงบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ คุณภาพของบริการที่ส่งมอบ ความโปร่งใสในการให้บริการ และค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการที่มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และการส่งมอบบริการที่เป็นที่ยอมรับได้มาตรฐาน ในรูปแบบของ **“ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)”**

- **ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)** เป็นเอกสารที่บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยทั้ง 2 ฝ่ายต้องร่วมกันกำหนดขอบเขตของการให้บริการ ระดับการให้บริการ (Level of Service) ขั้นต่ำที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้ ซึ่งข้อตกลงระดับการให้บริการเปรียบเสมือนพันธะสัญญาถึงระดับคุณภาพของบริการและความโปร่งใสที่ผู้ให้บริการมีให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้น องค์ประกอบของข้อตกลงจะประกอบด้วย ขอบเขตการให้บริการ ข้อกำหนดการให้บริการ ระดับการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ และการรับเรื่องราวร้องเรียน

- **ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ** หมายถึง ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ในงานบริการที่สำคัญตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยมีการจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนงานบริการ เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Satisfaction) ซึ่งการปรับปรุงกระบวนงานควรพิจารณาให้ครอบคลุมใน 6 ประเด็น ได้แก่ 1) ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจนแล้วเสร็จ 2) ขั้นตอนการการให้บริการ 3) คุณภาพของบริการที่ส่งมอบและการให้บริการ 4) รูปแบบ/การเข้าถึงบริการ 5) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และ 6) ค่าใช้จ่ายในการบริการ โดยมีรายชื่อกระบวนงานบริการที่ต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการตาม**ภาคผนวก 1**

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ การจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนงานที่นำไปสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่มีคุณภาพ และการดำเนินการตามแผนฯ ซึ่งจะแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ดังนี้

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr>
<tr><td>1</td><td>จัดส่งข้อมูลกระบวนงานที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม A-E)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2557</td></tr>
<tr><td>3</td><td>- จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2557
- ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2557</td></tr>
<tr><td>4</td><td>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ ภายในรอบ 12 เดือน</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้
<table>
<tr><td>ระดับคะแนน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>ผลสำรวจ</td><td>ร้อยละ 65</td><td>ร้อยละ 70</td><td>ร้อยละ 75</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 85</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

เงื่อนไข:

1. จัดทำข้อมูลกระบวนงานบริการ ตามแบบฟอร์มใน**ภาคผนวก 2** (แบบฟอร์ม A-E) และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมล์ goodservice@opdc.go.th

2. สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดคลินิกให้คำปรึกษาแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนางานบริการและการจัดทำแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการแก่ส่วนราชการ และให้ส่วนราชการจัดส่งแผนดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2557**

3. จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ **ตามแบบฟอร์ม 1** (แบบฟอร์มข้อตกลงระดับการให้บริการ) และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2557**

4. ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ทั้งนี้ รูปแบบของประกาศข้อตกลงฯ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเน้นให้ผู้รับบริการสามารถเห็นหรือรับรู้ได้อย่างชัดเจน และจัดส่งภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2557**

5. ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ **ตามแบบฟอร์ม 2** (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ) ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR card) รอบ 12 เดือน

6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.ร.

หมายเหตุ:

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดส่งผลการสำรวจความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการแก่ส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการในการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนงาน รวมถึงการปรับปรุงข้อตกลงระดับการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อไป

2. กระบวนงานบริการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ พิจารณาจากงานบริการที่มีประชาชนมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือเป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการบริการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศไทย ตามผลการวิจัย เรื่อง Ease of Doing Business ของธนาคารโลก หรือเป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า (National Single Window) รวมทั้งเป็นกระบวนงานที่มีโอกาสในการปรับปรุงเพื่อยกระดับการบริการให้ดีขึ้น

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน : -

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : -

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	จัดส่งข้อมูลกระบวนงานที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม A-E)	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ส่วนราชการจัดส่งเอกสารข้อมูลกระบวนงานบริการตามแบบฟอร์ม A-E ผ่านทางอีเมล์ goodservice@opdc.go.th หรือเป็นหนังสือไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. หมายเหตุ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งให้ส่วนราชการจัดส่งข้อมูลกระบวนงานบริการตามแบบฟอร์ม A-E ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 8 เมษายน 2557 แล้ว
2	จัดส่งแผนปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2557	ประเมินผลจาก - ส่วนราชการจัดทำแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ โดยความสำเร็จของการจัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการพิจารณาจากความสอดคล้องกับผลการเข้าคลินิกให้คำปรึกษา ที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้แก่ส่วนราชการ
3	- จัดส่งข้อตกลงระดับการให้บริการ ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2557 - ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ และส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2557	ประเมินผลจาก 1. ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (แบบฟอร์ม 1) ซึ่งประกอบด้วย 7 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ ▸ ชื่องานที่ให้บริการ ▸ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ▸ ขอบเขตการให้บริการ ประกอบด้วย สถานที่/ช่องทางการให้บริการ และระยะเวลาเปิดให้บริการ ▸ ข้อกำหนดการให้บริการ ประกอบด้วย เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ และค่าธรรมเนียม ▸ ระดับการให้บริการ ประกอบด้วย ระยะเวลาและคุณภาพของข้อตกลงระดับการให้บริการ ▸ ขั้นตอนการให้บริการ โดยระบุขั้นตอนการให้บริการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>▶ การรับเรื่องร้องเรียน ให้ระบุช่องทางในการร้องเรียน
ทั้งนี้ การพิจารณาจะประเมินจากความครบถ้วน สมบูรณ์ของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ
2. จัดส่งข้อตกลงระดับการให้บริการไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2557
3. ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ทั้งนี้ รูปแบบของประกาศข้อตกลงฯ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเน้นให้ผู้รับบริการสามารถเห็นหรือรับรู้ได้อย่างชัดเจน
4. จัดส่งภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2557</td></tr>
<tr><td>4</td><td>รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการภายในรอบ 12 เดือน</td><td>ประเมินผลจาก
- รายงานผลการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงระดับการให้บริการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการตามแผนฯ ที่ส่วนราชการจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ในระบบ e-Sar รอบ 12 เดือน</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ</td><td>มีผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.ร. มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
<table>
<tr><td>คะแนน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>ผลสำรวจ</td><td>ร้อยละ 65</td><td>ร้อยละ 70</td><td>ร้อยละ 75</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 85</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

หน่วยงาน/ผู้ที่รับผิดชอบหลัก : กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาววิริยา เนตรน้อย	0 2356 9942
2. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8915
3. นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8985
4. นางสาวตวงทอง สังข์แก้ว	0 2356 9999 ต่อ 8939

มิติภายใน

มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังตาราง

<u>กรณีที่ 1</u> ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 2 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	2.5
3.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	2.5

<u>กรณีที่ 2</u> ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 1 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	5

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ 5)

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ 1	2.5	2.5	5
กรณีที่ 2	-	5	5

ตัวชี้วัดที่ 3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

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

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
70	73	76	79	82

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 82 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พรบ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรรเป็นฐานในการคำนวณ

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2553	2554	2555	2556
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	79.15	72.79	66.27	67.77

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ตัวชี้วัดที่ 3.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557 หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
87	89	91	93	95

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 95 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พรบ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรรเป็นฐานในการคำนวณ

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2553	2554	2555	2556
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	95.76	94.58	90.27	90.48

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัดที่ 4 การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน่วยวัด : ลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงภายในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้อย่างน้อยร้อยละ 10

เหตุผล :

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

สูตรการคำนวณ :

- **พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลังงาน 2 ชนิด คือ**
  1. ด้านไฟฟ้า
  2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
- **สูตรการคำนวณค่าดัชนีการใช้พลังงาน :**

1. ด้านไฟฟ้า

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

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) — Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

- 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	Actual Electricity Utilization; AEU จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ไปจริงในกิจการของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

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

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร)	Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่รับผิดชอบ (ตารางกิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- 90% ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร)	ตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็น (SFU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง (ลิตร)	Actual Fuel Utilization; AFU จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน ได้แก่ เบนซิน ดีเซล แก๊สโซฮอล ไบโอดีเซล และก๊าซธรรมชาติ (NGV) โดยรวบรวมจำนวนหน่วยของเชื้อเพลิงที่ใช้ไปกับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน กรณีที่ส่วนราชการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางเลือก ได้แก่ แก๊สโซฮอล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันเบนซินอยู่ 90%) น้ำมันไบโอดีเซล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันดีเซลอยู่ 95%) และก๊าซธรรมชาติ (NGV) ที่ใช้แทนเบนซินหรือดีเซล 100% นั้น การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงระบบจะประมวลผลเฉพาะจำนวนปริมาณน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เท่านั้น ตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้: AFU = ปริมาณน้ำมันเบนซิน+ปริมาณน้ำมันดีเซล+ (0.90 x

ปริมาณน้ำมันแก๊สโซฮอล) +(0.95 x ปริมาณน้ำมันไบโอดีเซล) + (0.00 x ปริมาณ NGV)

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

1. **ด้านไฟฟ้า** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2557 - กันยายน 2557) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2557 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2557 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001 - 0.5000

หมายเหตุ :

1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน

3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
   (= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

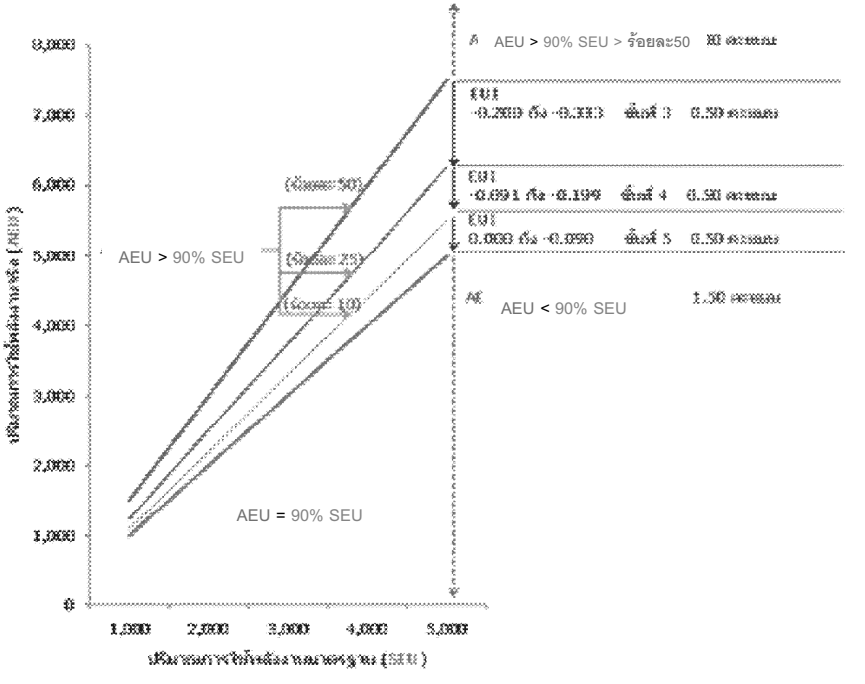
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2557 - กันยายน 2557) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2557 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2557 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001 - 0.5000

หมายเหตุ :

1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
   (= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5



แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

หน้าแรกของ **www.e-report.energy.go.th**

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

2) ส่วนราชการต้องส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 เวลา 24.00 น.
3) สนพ. จัดทำผลสรุปการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2556 โดยใช้ข้อมูลที่แต่ละส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 เวลา 24.00 น.
4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

<u>หน่วยงานในส่วนราชการ</u>

หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน แต่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง

สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

ส่วนราชการ ที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05

เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้น จะต้องมีหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

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

แนวทางการประเมินผล :

1. ด้านไฟฟ้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	**<u>ขั้นตอนที่ 1</u>** : มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2557 - กันยายน 2557) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2557 ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่งในช่วงเวลา 1 ตุลาคม 2556 ถึง 31 ธันวาคม 2557 2) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2557 และภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบและปฏิบัติ 3) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2557 - กันยายน 2557) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าส่วนราชการ ✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 3) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

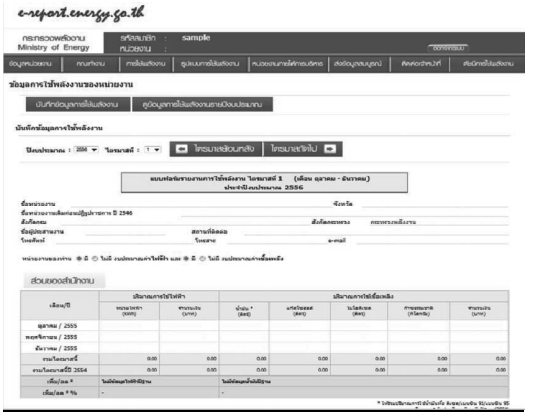
<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr>
<tr><td>ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.0000 คะแนน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.2500 คะแนน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td><u>ขั้นตอนที่</u> 2 :
2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2557 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน
ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น
ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้
		* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้ * การจัดทำข้อมูลตัวแปรต่างๆ ตามข้อ 1) และการรายงาน ตามข้อ 2) พร้อมทั้งรายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ นั้น สนพ. ได้จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้ 1. กลุ่มทั่วไป 2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานีอนามัย 3. กลุ่มโรงเรียน 4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ 5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ 6. กลุ่มสถานีตำรวจ 7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา 8. กลุ่มสถานสงเคราะห์ 9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>ให้ส่วนราชการปฏิบัติและศึกษาตาม “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายเป็นภาคผนวก xx หรือ download ได้ที่ www.e-report.energy.go.th/eui 2557/handbook/

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2557</td><td>ด้านไฟฟ้า</td></tr>
<tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2557 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

⌦ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2557 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน
2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td> 

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2557</td><td>ด้านไฟฟ้า</td></tr>
<tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table>
➢ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2"><u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> :
มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
-0.200 ถึง -0.333</td><td rowspan="2">ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์
✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2557</td></tr>
<tr><td>4</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>-0.091 ถึง -0.199</td><td rowspan="2">2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ

EUI = $\frac{\text{(90\% ของ SEU*) – AEU*}}{\text{AEU}}$

* SEU Standard Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน(kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)
* AEU Actual Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)

รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u>

<table><tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านไฟฟ้า</th></tr><tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr></table>
หมายเหตุ:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง

0.000 ถึง -0.090</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้ (1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 (2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้ *คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด

หมายเหตุ :

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

แนวทางการประเมินผล :

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td>1</td><td><u>ขั้นตอนที่ 1</u> :
มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2556 - มีนาคม 2557) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2557 - กันยายน 2557) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน, แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน, ภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบและปฏิบัติ, พร้อมทั้งเอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน เป็นเอกสารชุดเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า
✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2557 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ส่วนราชการบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr>
<tr><td>ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.0000 คะแนน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.2500 คะแนน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	**<u>ขั้นตอนที่</u>** *2* : 2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2557 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น 2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2557 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า * เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2557</td><td>ด้านน้ำมัน</td></tr>
<tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2557 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2557 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน
2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2557 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้
 </td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td>*</td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>
<table><tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ถึง 30 กันยายน 2557 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2557</td><td>ด้านน้ำมัน</td></tr><tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr><tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr></table>➢ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5</td></tr>
<tr><td>3</td><td><u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> :
มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
-0.200 ถึง -0.333</td><td rowspan="3">ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์
✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2557
2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ
$EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SFU^{*}) - AFU^{*}}{AFU}$
* SFU Standard Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร)
* AFU Actual Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร)
รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</td></tr>
<tr><td>4</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
-0.091 ถึง -0.199</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง
0.000 ถึง -0.090</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านน้ำมัน</th></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>
หมายเหตุ:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน
</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
➢ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้
(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5
(2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้

*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด

หมายเหตุ :

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขติดต่อ
1. นางสาวชนานัญ บัวเขียว	หมายเลขโทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 364, 358 หมายเลขโทรสาร 0 2612 1374 E-mail address chananan@eppo.go.th

ตัวชี้วัดที่ 5 การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- เป็นการบูรณาการเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการเพื่อเป็นการลดต้นทุน และ ลดความซ้ำซ้อน ในการใช้งบประมาณ ด้านเครือข่ายในภาครัฐ รวมทั้งสร้างความร่วมมือระหว่างส่วนราชการต่างๆ ในการพัฒนาหรือนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้บริการผ่านเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ ในการ เชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน
- เป็นการวัดประสิทธิภาพของส่วนราชการในการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์เชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ร่วมกัน และนำไปสู่ “ Single Government”
- เป็นการรายงานสถานะระบบสนเทศของหน่วยงาน ในการดำเนินการและพัฒนาหน่วยงานไปสู่การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ โดยแนวทางการประเมินประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐมีทั้งหมด 5 ประเด็น ดังต่อไปนี้

1. บทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของส่วนราชการ — มีน้ำหนักร้อยละ 1
2. โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure) — มีน้ำหนักร้อยละ 4
3. ระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e - service) — มีน้ำหนักร้อยละ 2
4. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ(MailGoThai) — มีน้ำหนักร้อยละ 1
5. รายงานสถานการณ์จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center:DOC) — มีน้ำหนักร้อยละ 2

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ประเด็นการวัด	น้ำหนัก (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W x SM)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	W_1	1	2	3	4	5	$SM_{.1}$	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	W_2	1	2	3	4	5	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 3	W_3	1	2	3	4	5	$SM_{.3}$	$(W_3 \times SM_3)$
ประเด็นที่ 4	W_4	1	2	3	4	5	$SM_{.4}$	$(W_4 \times SM_4)$
ประเด็นที่ 5	W_5	1	2	3	4	5	SM_5	$(W_5 \times SM_5)$
	$\sum W_{1-5}= 10$							$\sum (W_{1-5} x SM_{1-5})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1-5} x SM_{1-5})}{\sum W_{1-5}}$$ **หรือ** $$\frac{(W_1 x SM_1) + (W_2 x SM_2) + (W_3 x SM_3) + (W_4 x SM_4) + (W_5 x SM_5)}{W_1 + W_2 + W_3 + W_4 + W_5}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ในแต่ละประเด็นที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 10

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของแต่ละประเด็น

1 – 5 หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่กำหนดขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข : การประเมินผลตัวชี้วัดนี้จะใช้แบบสำรวจตาม**ภาคผนวก 2** (แบบฟอร์มรายงานการประเมินประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ) ไปยังทุกส่วนราชการ โดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินรายงานสถานะปัจจุบันของส่วนราชการในการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานของรัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเป็นผู้พิจารณาในการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดด้วย

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน : -

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : -

แนวทางการประเมินผล :

<table>
<tr><th>ประเด็นการตรวจประเมิน</th><th>น้ำหนัก</th><th>แนวทางการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน</th></tr>
<tr><td>1. บทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของส่วนราชการ</td><td>1</td><td>1. มีการแต่งตั้ง CIO
2. CIO มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
2.1 กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบาย และการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
2.2 วางแผน/จัดทำแผนการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
2.3 เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณด้านไอทีให้กับหัวหน้าส่วนราชการ
2.4 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
2.5 ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพของงานสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านไอที
2.6 รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อผู้บริหารหน่วยงาน
<table>
<tr><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr>
<tr><td>1</td><td>มีการแต่งตั้ง CIO และปฏิบัติหน้าที่ได้น้อยกว่า 3 ข้อ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>มีการแต่งตั้ง CIO และปฏิบัติหน้าที่ได้ 3 ข้อ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>มีการแต่งตั้ง CIO และปฏิบัติหน้าที่ได้ 4 ข้อ</td><td>3</td></tr>
<tr><td>4</td><td>มีการแต่งตั้ง CIO และปฏิบัติหน้าที่ได้ 5 ข้อ</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีการแต่งตั้ง CIO และปฏิบัติหน้าที่ได้ 6 ข้อ</td><td>5</td></tr>
</table>
หมายเหตุ : ประเมินจากแบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่วนที่ 2 แบบสำรวจข้อมูลบทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)</td></tr>
<tr><td>2. โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Infrastructure)</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1 รายงานสถานการณ์ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ (Government Information Network : GIN)
แบ่งเป็น 2 กรณี
❑ กรณีหน่วยงานมีการใช้ระบบเครือข่าย GIN
❑ กรณีหน่วยงานไม่มีการใช้ระบบเครือข่าย</td><td>(2)</td><td>❑ กรณีหน่วยงานมีการใช้ระบบเครือข่าย GIN
1. มีรายงานหรือเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานขอติดตั้งและใช้บริการระบบเครือข่าย GIN (1 คะแนน)
2. รูปแบบการใช้งานระบบเครือข่าย GIN ของหน่วยงาน โดยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (2 คะแนน)
1) ใช้ระบบเครือข่าย GIN เป็นวงจรสื่อสารข้อมูลหลักของหน่วยงาน
2) ใช้ระบบเครือข่าย GIN เป็นวงจรสื่อสารข้อมูลเสริมของหน่วยงาน
3) ใช้ระบบเครือข่าย GIN เป็นวงจรสื่อสารข้อมูลสำรองของหน่วยงาน
3. วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบเครือข่าย GIN ของหน่วยงาน โดยใช้งานอย่างใดอย่างหนึ่งและ/หรือใน 3 ลักษณะ ดังนี้ (2 คะแนน)
1) มีรายงานหรือเอกสารหลักฐานการใช้งานระบบเครือข่าย GIN ใน</td></tr>
</table>

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน
GIN		การรับ-ส่งข้อมูลภายในหน่วยงานในสังกัด 2) มีรายงานหรือเอกสารหลักฐานการใช้งานระบบเครือข่าย GIN ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายนอก 3) มีรายงานหรือเอกสารหลักฐานการใช้งานเครือข่าย GIN ในการรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานที่ให้บริการระบบฐานข้อมูลพิเศษ เช่น ระบบฐานข้อมูล GFMIS ระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ระบบ National Single Window(NSW) ระบบเครือข่ายสารสนเทศสนับสนุนภารกิจของคณะรัฐมนตรี(CABNET) ระบบบริการของ สรอ. (G-Cloud เป็นต้น) ฯลฯ
		❑ กรณีหน่วยงานไม่มีการใช้ระบบเครือข่าย GIN 1. หน่วยงานมีการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานจัดหาเอง **(1 คะแนน)** 2. รูปแบบการใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานจัดหาเองโดยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ **(2 คะแนน)** 1) ใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานจัดหาเองเป็นวงจรสื่อสารหลัก 2) ใช้ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานจัดหาเองเป็นวงจรสื่อสารสำรอง 3. มีรายงานหรือเอกสารหลักฐานที่อธิบายวัตถุประสงค์การใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานในปัจจุบัน **(2 คะแนน)** **หมายเหตุ :** ประเมินจากแบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่วนที่ 3 แบบสำรวจข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ (NETWORK)
2.2 การใช้งานเครื่องแม่ข่ายบริการคลาวด์ภาครัฐ (Government cloud Service : G-Cloud) แบ่งเป็น 2 กรณี ❑ กรณีหน่วยงานมีการใช้งานระบบเครื่องแม่ข่าย Government Cloud Service : G-Cloud ❑ กรณีหน่วยงานไม่มีการใช้งานระบบเครื่องแม่ข่าย Government	(2)	❑ กรณีหน่วยงานมีการใช้งานระบบเครื่องแม่ข่าย Government cloud Service : G-Cloud โดยมีการใช้ระบบเครื่องแม่ข่าย G-Cloud เป็นเครื่องแม่ข่ายหลัก และ/หรือเครื่องแม่ข่ายสำรอง **(5 คะแนน)** ❑ กรณีหน่วยงานไม่มีการใช้งานระบบเครื่องแม่ข่าย Government cloud Service : G-Cloud โดยมีการสำรวจความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำระบบเครื่องแม่ข่าย G-Cloud มาใช้งาน **(5 คะแนน)** **หมายเหตุ** : ประเมินจากแบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่วนที่ 4 แบบสำรวจข้อมูล ระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ (GOVERNMENT CLOUD SERVICE)

<table>
<tr><th>ประเด็นการตรวจประเมิน</th><th>น้ำหนัก</th><th>แนวทางการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน</th></tr>
<tr><td>Cloud Service : G-Cloud</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3. ระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (Electronic Government Services)</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>3.1 ข้อมูลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานและการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน</td><td>(1)</td><td>มีข้อมูลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย 3 ประเด็น ดังนี้
1) มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2) มีการพัฒนาระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard)
3) มีการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เข้ากับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Gov Portal : เว็บไซต์ www.egov.go.th)
<table><tr><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนนเต็ม</th></tr><tr><td>1</td><td>มีการดำเนินการได้ 1 ประเด็น</td><td>1 คะแนน</td></tr><tr><td>2</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>มีการดำเนินการได้ 2 ประเด็น</td><td>3 คะแนน</td></tr><tr><td>4</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>มีการดำเนินการได้ครบถ้วนทั้ง 3 ประเด็น</td><td>5 คะแนน</td></tr><tr><td colspan="2">รวม</td><td>5 คะแนน</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2 การพิสูจน์ตัวบุคคลในการเข้าใช้งานระบบบริการ e-Service ของหน่วยงาน (e-Authentication)</td><td>(1)</td><td>1. มีการพัฒนาวิธีการพิสูจน์ตัวบุคคลในการเข้าใช้งานระบบบริการ e-Service ของหน่วยงาน โดยใช้ Username และ Password (2 คะแนน)
2. มีการพัฒนาวิธีการพิสูจน์ตัวบุคคลในการเข้าใช้งานระบบบริการ e-Service ของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่ง (3 คะแนน)
❑ การพิสูจน์ตัวบุคคล โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน Smart Card หรือหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก หรือ
❑ การพิสูจน์ตัวบุคคล โดยวิธี Single Sign- on หรือ
❑ การพิสูจน์ตัวบุคคล ด้วยเทคโนโลยีอื่นๆ เช่น Digital Certificate/PKI, One Time Password, Two Factor Authenticatication, Biometic Authentication เป็นต้น

หมายเหตุ :
1. ประเมินจากแบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่วนที่ 5 แบบสำรวจข้อมูลระบบเว็บไซต์บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOVERNMENT SERVICE)
2. ระบบเว็บไซต์บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOVERNMENT SERVICE) ครอบคลุมถึงการบริการภายในของหน่วยงาน</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ประเด็นการตรวจประเมิน</th><th>น้ำหนัก</th><th>แนวทางการประเมินผลและเกณฑ์การให้คะแนน</th></tr>
<tr><td>4. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (MailGoThai)
แบ่งเป็น 2 กรณี
❑ กรณีหน่วยงานมีการใช้งานระบบ MailGoThai
❑ กรณีหน่วยงานไม่มีการใช้งานระบบ MailGoThai</td><td>1</td><td>❑ กรณีหน่วยงานมีการใช้งานระบบ MailGoThai โดยมีการใช้งานระบบ MailGoThai เป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หลัก หรือเป็นระบบสำรอง หรือเป็นระบบเสริมเพิ่มเติมจากระบบที่หน่วยงานใช้งานอยู่เดิม (5 คะแนน)

❑ กรณีหน่วยงานไม่มีการใช้งานระบบ MailGoThai โดยหน่วยงานมีการใช้งานระบบ Mail ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเอง และมีการสำรวจความต้องการใช้งานระบบ MailGoThai ภายในหน่วยงาน (5 คะแนน)

หมายเหตุ : ประเมินจากแบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่วนที่ 6 แบบสำรวจข้อมูลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – MAIL)</td></tr>
<tr><td>5. รายงานสถานการณ์จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center:DOC)</td><td>2</td><td>1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางในการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรมตามที่กำหนด
2. มีแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง (MOC)
3. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลของทุกเรื่องให้ความทันสมัย (Update)
4. มีการกำหนดลำดับชั้นของการเข้าถึงข้อมูล
5. มีคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ปฏิบัติการ

<table>
<tr><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนนเต็ม</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td><td>1 คะแนน</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 2</td><td>1 คะแนน</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 3</td><td>1 คะแนน</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 4</td><td>1 คะแนน</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 5</td><td>1 คะแนน</td></tr>
<tr><td colspan="2">รวม</td><td>5 คะแนน</td></tr>
</table>
หมายเหตุ : ประเมินจากแบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ส่วนที่ 7 แบบสำรวจข้อมูลการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DEPARTMENT OPERATION CENTER : DOC)</td></tr>
</table>

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมิน :

ประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของส่วนราชการ

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
1. มีการแต่งตั้ง CIO	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของหน่วยงาน
2. CIO มีหน้าที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้	
2.1 กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบาย และ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ และนโยบายในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ซึ่ง CIO เป็นหลักในการผลักดัน และ คำสั่งใดคำสั่งหนึ่ง ดังนี้ 1) คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน หรือ 2) คำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบงานของสำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
2.2 วางแผน/จัดทำแผนการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน	แผนปฏิบัติการ หรือ แผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
2.3 เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณด้านไอทีให้กับหัวหน้าส่วนราชการ	1)คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน หรือ 2)เอกสารหลักฐานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณางบประมาณโดยลงนามรับรองในโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน
2.4 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน	เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้า หรือการกำกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
2.5 ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพของงานสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านไอที	เอกสารหลักฐานการตรวจประเมินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น 1) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงาน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ 2) การพัฒนาระบบโดยใช้มาตรฐานรายการข้อมูลที่ประกาศโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3) การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยอ้างอิงตาม

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2.6 รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อผู้บริหารหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานต่อผู้บริหาร (รายงานผลจากข้อ 2.4)

ประเด็นที่ 5 : รายงานสถานการณ์จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางในการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรมตามที่กำหนด	รายงานการประชุมทบทวนข้อมูลตามแนวทางในการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม
2. มีแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการ ระดับกรม (DOC) เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการ ระดับกระทรวง (MOC)	แผนการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC)เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง (MOC)
3. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลของทุกเรื่องให้มีความทันสมัย (Update)	หลักฐานหน้าจอระบบ DOC ที่มีข้อมูลเดือนปัจจุบัน
4. มีการกำหนดลำดับชั้นของการเข้าถึงข้อมูล	คู่มือการใช้งานระบบศูนย์ปฏิบัติการของหน่วยงาน ซึ่งในคู่มือมีการระบุลำดับชั้นของการเข้าถึงข้อมูล
5. มีคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ปฏิบัติการ	คู่มือการใช้งานระบบศูนย์ปฏิบัติการของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวจารุนันท์ ตันเจริญผล	0 2141 6670
2. นางอาทิตยา สุธาธรรม 3. นางสาวสิริกาญจน์ สุขผล (รับผิดชอบการตรวจประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง)	0 2141 6815 0 2141 6845
4. นางสาวลัดดา แจ้งเกษมสุข 5. นางสุรีพร พรโสภณวิชญ์ (รับผิดชอบการตรวจประเด็นที่ 5 : รายงานสถานการณ์จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม)	0 2141 6905 0 2142 1030
6. นายพลากร บุปผาธนากร (รับผิดชอบการตรวจประเด็นที่ 2 : โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 3 : ระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ 4 : ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสาร	0 2612 6000 ต่อ 2501

มิติภายใน : การพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 6 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- สมรรถนะองค์การ (Organization Competency) หมายถึง คุณลักษณะที่สร้างให้องค์การเกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน หรือสามารถแสดงบทบาทและผลงานได้อย่างโดดเด่นกว่าองค์การอื่นๆ
- การพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์การที่เป็นกลไกสร้างให้องค์การมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้านหลัก ได้แก่ ด้านทุนมนุษย์ (Human Capital) ด้านทุนสารสนเทศ (Information Capital) และด้านทุนองค์การ (Organization Capital) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
- ความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	1
6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4
รวม		**5**

ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1

คำอธิบาย:

- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เห็นความสำคัญของทบทวนตนเอง ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถสร้างความพร้อมและปรับเปลี่ยนบริบทของหน่วยงานได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานภาพในปัจจุบันของส่วนราชการ ทั้งโครงสร้างการบริหารงานของส่วนราชการ จำนวนบุคลากร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาองค์การ รวมทั้งประกอบการดำเนินการต่างๆ ได้อย่างครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนน :

วัดความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็นดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR **ภายหลัง**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน
2	-
3	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR **ภายใน**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน
4	-
5	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR **ภายใน**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน **และ**รายงานมีความ**ครบถ้วนและทันสมัย**

เงื่อนไข :

1. จัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 1 : รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (รายละเอียดตาม**ภาคผนวก 3** หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่เมนูศูนย์ความรู้> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557) โดยส่วนราชการต้องจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. จัด**ส่ง**รายงานลักษณะสำคัญขององค์การตามแบบฟอร์มที่ 1 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน**

ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ พิจารณาจากผลส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (Gap) ของบุคลากรต่อความพึงพอใจในการพัฒนาองค์การ ซึ่งประเมินโดยใช้แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ(Organization Deveopment Survey) ผ่านระบบออนไลน์ (http://www.opdc.go.th/ges) ที่มีการประเมิน 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 (pre-test) ใช้ผลสำรวจระหว่างวันที่ 16 – 30 กันยายน 2556 เป็นฐานการประเมินเพื่อค้นหาประเด็นที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ซึ่งพิจารณาจากข้อคำถามที่มีค่าส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ **สูงที่สุด** จำนวน 5 ข้อคำถาม

- ครั้งที่ 2 (post-test) สำรวจระหว่างวันที่ 1 – 15 กันยายน 2557 เพื่อประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การ ซึ่งจะพิจารณาจากค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญขององค์การ (Gap) ในข้อคำถามตามแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ที่ส่วนราชการสามารถลดลงได้สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งผลการสำรวจของส่วนราชการผ่านระบบออนไลน์ ภายหลังกำหนดปิดการสำรวจ 15 วัน (http://www.opdc.go.th/ges/admin.php)

- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Deveopment Survey) ประกอบด้วยคำถามจำนวน 30 ข้อ ที่แบ่งกลุ่มของคำถามเป็น 3 ด้าน คือ ด้านทุนมนุษย์ (Human Capital) ด้านทุนสารสนเทศ (Information Capital) และด้านทุนองค์การ (Organization Capital)

- **คำถามด้านทุนมนุษย์** (10 ข้อ) เป็นการวัดที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสื่อสาร และการมอบหมายงาน ความก้าวหน้าในสายงานและการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ส่วนราชการควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรซึ่งถือเป็นทุนขององค์การ (Human Capital) เพื่อให้ได้มาซึ่งการใช้ประโยชน์ พัฒนาศักยภาพ และการสร้างมูลค่าอย่างต่อเนื่องแก่บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงแรงจูงใจและความจงรักภักดีต่อองค์การ อันนำไปสู่การเพิ่มคุณค่าผลผลิตและการบริการที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้องค์การมีความสามารถ สร้างความได้เปรียบในการดำเนินงาน และความสำเร็จขององค์การ

- **คำถามด้านทุนสารสนเทศ** (6 ข้อ) เป็นการวัดในเรื่องการจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยด้านประสิทธิผลจะมุ่งเน้นที่ประโยชน์ของการใช้งานสารสนเทศที่สะท้อนในรูปแบบความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่อระบบสารสนเทศ (Systems) ระบบฐานข้อมูล (Database) และระบบเครือข่าย (Network) และการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะมุ่งเน้นที่คุณลักษณะจำเป็นต่อการใช้งานระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์และระบบ Intranet ของหน่วยงาน

- **คำถามด้านทุนองค์การ** (14 ข้อ) เป็นการวัดที่มุ่งเน้นใน 3 เรื่อง ดังนี้

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

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

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

แนวทางการดำเนินการ:

● ส่วนราชการต้องจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่ 2 ให้สอดคล้องกับผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ของหน่วยงาน ผ่านระบบออนไลน์ ในข้อคำถามที่มีค่าส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ **สูงที่สุด** จำนวน 5 ข้อคำถาม แบ่งเป็นรายด้าน ดังนี้

- ด้านทุนมนุษย์ จำนวน 2 ข้อ
- ด้านทุนสารสนเทศ จำนวน 1 ข้อ
- ด้านทุนองค์การ จำนวน 2 ข้อ

วิธีการเลือกข้อคำถามฯ

ให้เรียงลำดับข้อคำถาม โดยใช้ค่าส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญ (Gap) จากมากไปน้อย แล้วเลือกข้อคำถามที่มี Gap สูงที่สุดมาจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ตามจำนวนข้อคำถามที่กำหนดในแต่ละด้าน *กรณีมีข้อคำถามที่ค่า Gap เท่ากัน และมีผลให้จำนวนข้อคำถามที่ต้องจัดทำแผนฯ มีมากกว่าที่กำหนด ให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาเลือกข้อคำถามเอง*

● การจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ให้ส่วนราชการนำผลสำรวจไปประกอบกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการค้นหาสาเหตุ และวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ โดยกำหนดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน นอกจากนี้ในการทำแผนต้องคำนึงถึงระยะเวลาของการจัดกิจกรรม ควรกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ และควรมีการติดตามว่าแผนดำเนินการครบถ้วน ตรงตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ ควรมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ การทำแผนที่ดีควรทำให้ครอบคลุม โดยสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง คือการสื่อสารภายในองค์การให้รู้ว่าส่วนราชการมีแผนที่จะพัฒนาอะไร เพราะการสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างบรรยากาศที่ดีภายในองค์การ

เกณฑ์การให้คะแนน:

วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การจาก

1. ความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ โดยพิจารณาจากผลการจัดส่งแผนฯ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน)

2. ผลสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาองค์การ (Gap) ครั้งที่ 2 ที่ลดลง

สูตรการคำนวณค่าคะแนนตัวชี้วัด:

คะแนนตัวชี้วัดที่ 6.2 = X + (0.2 x Y)

โดยที่ X = ค่าคะแนนตามระดับการดำเนินการในการจัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ และค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาองค์การ ครั้งที่ 2

Y = จำนวนข้อคำถามในแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ที่มีส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาองค์การ ครั้งที่ 2 น้อยกว่าหรือเท่ากับครั้งที่ 1 โดยมีน้ำหนัก ข้อละ 0.2

ระดับการดำเนินการ (X) มีค่าเป็นดังนี้

X	ระดับการดำเนินการ		
1	จัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ผ่านระบบ e-SAR **ภายหลัง**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน	และ	ค่าเฉลี่ย Gap โดยรวม ครั้งที่ 2 **มากกว่า** ครั้งที่ 1
2	จัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ผ่านระบบ e-SAR **ภายหลัง**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน	และ	ค่าเฉลี่ย Gap โดยรวม ครั้งที่ 2 **น้อยกว่าหรือเท่ากับ** ครั้งที่ 1
3	จัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ผ่านระบบ e-SAR **ภายใน**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน	และ	ค่าเฉลี่ย Gap โดยรวม ครั้งที่ 2 **มากกว่า** ครั้งที่ 1
4	จัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ผ่านระบบ e-SAR **ภายใน**ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน	และ	ค่าเฉลี่ย Gap โดยรวม ครั้งที่ 2 **น้อยกว่าหรือเท่ากับ** ครั้งที่ 1

หมายเหตุ: ค่าเฉลี่ย Gap โดยรวม หมายถึง ค่าเฉลี่ยส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญต่อความพึงพอใจในการพัฒนาองค์การ จากคำถามทั้ง 30 ข้อ

เงื่อนไข:

1. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การตามแบบฟอร์มที่ 2 : แผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ (รายละเอียดตาม**ภาคผนวก 3** หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่เมนู ศูนย์ความรู้> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557)

2. กรณีที่ส่วนราชการมีแผนดำเนินการพัฒนาองค์การ หรือแผนใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม 5 ข้อที่มีค่าส่วนต่างระหว่างความเห็นและความสำคัญสูงที่สุดอยู่แล้ว สามารถส่งแผนดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ได้โดย**ไม่จำเป็นต้องปรับรูปแบบตามแบบฟอร์มที่ 2**

3. จัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การตามแบบฟอร์มที่ 2 ผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายใน** ระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน ***หากส่วนราชการไม่จัดส่ง จะได้คะแนนในตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 1.0000***

4. ในรอบการสำรวจการพัฒนาองค์การ ครั้งที่ 2 (1 – 15 กันยายน 2557) ส่วนราชการที่มีผู้ตอบแบบสำรวจน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติที่กำหนดไว้ ***จะได้คะแนนตัวชี้วัดนี้เท่ากับ 1.0000 คะแนน*** เนื่องจากไม่สามารถนำผลการสำรวจมาใช้เป็นตัวแทนในการประเมินผลได้

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 6.2:

1. หากส่วนราชการจัดส่งแผนฯ ทันกำหนด แต่ค่าเฉลี่ย Gap โดยรวม ครั้งที่ 2 มากกว่าครั้งที่ 1 ดังนั้น ระดับการดำเนินการ (X) มีค่าเท่ากับ 3

2. ค่า Gap ในข้อคำถามที่นำมาจัดทำแผนฯ น้อยกว่าหรือเท่ากับครั้งที่ 1 จำนวน 2 ข้อ (จาก 5 ข้อ) ดังนั้น จำนวนข้อคำถามที่มีค่า Gap ลดลง (Y) จะมีค่าเท่ากับ 2

การคำนวณคะแนน = $X + (0.2 \times Y)$
$= 3 + (0.2 \times 2)$
$= 3 + (0.4)$
คะแนนตัวชี้วัดที่ 6.2 = 3.4

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 6 :

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 6 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 6.1 และตัวชี้วัดที่ 6.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	1	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4	SM_2	$(W_3 \times SM_3)$
	รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W	หมายถึง	น้ำหนักของตัวชี้วัด
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน
$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$		ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ**
ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ ➢ รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในการรายงานรอบ 9 เดือน</u> และความครบถ้วนทันสมัยของการจัดทำรายงานฯ**
ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ ➢ แผนพัฒนาสมรรถนะองค์การของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ที่สอดคล้องหรือมีผลให้เกิดการพัฒนาองค์การและทำให้ค่า Gap ของข้อคำถาม 5 ข้อที่มีค่า Gap สูงสุด และค่า Gap โดยรวมลดลง ✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 9 เดือน</u>** และ ค่า Gap ครั้งที่ 2 ที่ลดลงได้ในข้อคำถามที่ถูกนำมาจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ และค่า Gap โดยรวม

คำอธิบายเพิ่มเติม *การประเมินผ่านระบบสำรวจออนไลน์ (Survey Online)* :

- ผู้ตอบแบบสำรวจต้องตอบครบทุกประเด็นข้อคำถาม ทั้งในส่วนความเห็นและส่วนความสำคัญ

- ความเห็น หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสำรวจต่อข้อคำถามในขณะที่ตอบแบบสำรวจ

- ความสำคัญ หมายถึง ผู้ตอบแบบสำรวจรู้สึกว่าข้อคำถามนั้นเป็นเรื่องสำคัญในขณะที่ตอบแบบสำรวจ

- จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจต้องมีไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้ตามหลักสถิติ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane เนื่องจากเป็นหลักสถิติที่ยอมรับและนิยมใช้กันมาก รวมถึงการทราบขนาดประชากรที่แน่นอน โดยใช้ข้อมูลจำนวนข้าราชการจากรายงานลักษณะสำคัญองค์การของส่วนราชการ

- สูตรของ Taro Yamane ที่ใช้ในการคำนวณ คือ

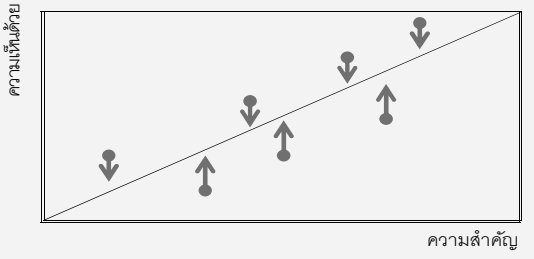
$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

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

- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบสำรวจออนไลน์

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

- หลักการประเมินจากการสำรวจ Organization Development Survey คือ การทำให้ส่วนต่างระหว่างปัจจัยด้านระดับความสำคัญและความเห็นของบุคลากรภายในองค์การ (Gap) มีค่าน้อยที่สุด



- การให้คะแนนจะประเมินจากผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบส่วนต่างระหว่างปัจจัยด้านระดับความสำคัญและความเห็นของบุคลากรภายในองค์การ และนำมาหาค่าเฉลี่ยของส่วนต่างระหว่างปัจจัยดังกล่าวตามสูตรการคำนวณดังนี้

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

โดยที่

x หมายถึง	ค่าระดับความเห็นของแต่ละข้อคำถาม *(**ความเห็น** หมายถึง ความรู้สึกของผู้ตอบแบบสำรวจต่อข้อคำถามในขณะที่ตอบแบบสำรวจ)*
Y หมายถึง	ค่าระดับความสำคัญของแต่ละข้อคำถาม *(**ความสำคัญ** หมายถึง ผู้ตอบแบบสำรวจรู้สึกว่าข้อคำถามนั้นเป็นเรื่องสำคัญที่มีประโยชน์หรือมีผลกระทบต่อองค์การในขณะที่ตอบแบบสำรวจ)*
i หมายถึง	ลำดับที่ของข้อคำถามที่กำหนดขึ้น

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์การนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์การ ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ส่วนราชการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ตามแบบฟอร์มที่ 1 และแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การตามแบบฟอร์มที่ 2 และจัดส่งไฟล์ผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร.	จัดส่งไฟล์ผ่านระบบ e-SAR ภายในรอบ 9 เดือน
2. ส่วนราชการดำเนินการตามแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การเพื่อลดส่วนต่างระหว่างปัจจัยด้านระดับความสำคัญและความเห็นของบุคลากรภายในองค์การ (Gap) ให้ดีขึ้น	ธ.ค. 56 – ส.ค. 57
3. บุคลากรของส่วนราชการตอบแบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ครั้งที่ 2 (Post-test) ผ่านระบบสำรวจออนไลน์	1 – 15 ก.ย. 57
4. สำนักงาน ก.พ.ร. ประมวลและแจ้งผลสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ครั้งที่ 2 ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ส่วนราชการได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์การต่อไป	16 – 30 ก.ย. 57

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์การนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์การ ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางขนิษฐา งามวงศ์สถิต	0 2356 9947
2. นางสาวอรญาณี สุนทรัช	0 2356 9999 ต่อ 8916
3. นางนิธินุช จรุงเกียรติ	0 2356 9999 ต่อ 8804

ตัวชี้วัดที่ 7 การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- เป็นการดำเนินการที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงานเชิงรุกของรัฐบาลในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับทราบเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2555 รวมทั้ง สอดคล้องกับแนวทางดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างยั่งยืน ที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555
- เพื่อส่งเสริมการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ป้องกันความเสี่ยงและลดการทุจริตคอร์รัปชั่นภายในหน่วยงานของส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน และเป็นรูปธรรม
- กระบวนงานที่กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ พิจารณาจาก 1) เป็นกระบวนงานที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนและภาคธุรกิจสูง 2) เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจ การอนุมัติ อนุญาต และ 3) สอดคล้องกับดัชนีความยากง่ายในการประกอบธุรกิจ (EoDB) โดยมีรายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานที่ดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการรายละเอียดตาม**ภาคผนวก 4**

ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
7.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	1.5
7.2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	1.5
7.3 ผลการสำรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	2

ตัวชี้วัดที่ 7.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

- ส่วนราชการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยวิเคราะห์กระบวนงานที่คัดเลือกแบบ Top Down เพื่อหาความเสี่ยงที่อาจเกิดความไม่โปร่งใส ทุจริต ซึ่งมีผลต่อการบริการประชาชน และภาคธุรกิจ พร้อมกำหนดแนวทางการสร้างความโปร่งใสเพื่อลดช่องว่าง และป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว
- เกณฑ์ความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการพิจารณาใน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) เกณฑ์พื้นฐาน และ (2) เกณฑ์คุณภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่มีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์พื้นฐานครบถ้วนและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
2	มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่มีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์พื้นฐานครบถ้วนและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
3	มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่มีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์พื้นฐานครบถ้วนและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
4	มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่มีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์พื้นฐานครบถ้วนและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
5	มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่มีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์พื้นฐานครบถ้วนและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

เงื่อนไข :

1. ความครบถ้วนของแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ มีเกณฑ์การพิจารณาใน 2 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) เกณฑ์พื้นฐาน : พิจารณาองค์ประกอบหลักของแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ให้ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการสร้างความโปร่งใส ดังนี้

- **หลักการและเหตุผล** ที่อธิบายถึงความสำคัญ ผลกระทบ ของปัญหาหรือความเสี่ยงในการทุจริต ไม่โปร่งใสของกระบวนงานที่ดำเนินการ

- **วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน**ที่ชัดเจน

- **แนวทางการวิเคราะห์ปัญหา** ระบุขั้นตอนของกระบวนงาน เพื่อระบุปัญหา หรือความเสี่ยงในการทุจริต ไม่โปร่งใส

- **แนวทางแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยง**ที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

- **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**ที่สะท้อนถึงการพัฒนาในด้านความโปร่งใสในภาพรวมของการดำเนินงานของทั้งโครงการ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตลอดจนมีการกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวัง

(2) เกณฑ์คุณภาพ : พิจารณาความสอดคล้องของแนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใสของแต่ละประเภทกระบวนงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทกระบวนงาน	ปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใส
1. กระบวนงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนและบริการสาธารณะ	• ลดความยุ่งยาก ซับซ้อนของกระบวนงาน • สร้างการมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ • ให้บริการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค • มีมาตรฐานการให้บริการและประกาศให้ผู้รับบริการทราบ
2. กระบวนงานเกี่ยวกับการออกใบ อนุญาต อนุมัติ และใบรับรอง	• มีเกณฑ์การตัดสินใจที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลพินิจ • มีการให้ข้อมูล และสร้างความเข้าใจกับผู้รับบริการ • เน้นถูกต้องตามกฎระเบียบ • มีฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
3. กระบวนงานเกี่ยวกับการกำกับและบังคับใช้กฎหมาย	• มีการควบคุม ติดตามอย่างเป็นระบบ • มีฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจ • มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน • เน้นถูกต้องตามกฎหมาย ลดการใช้ดุลพินิจ • เน้นความเป็นธรรม เสมอภาค
4. กระบวนงานการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์และเสนอแนะนโยบาย	• มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ • มีฐานข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและให้บริการ • สร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • มีการควบคุม ติดตามอย่างเป็นระบบ (เช่น มีติดตามหลังจากนโยบายได้มีการปฏิบัติ)
5. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน/แก้ไขความขัดแย้ง/	• สร้างการมีส่วนร่วมกับผู้รับบริการ • มีเกณฑ์การตัดสินใจที่ชัดเจน ลดการใช้ดุลพินิจ

ประเภทกระบวนงาน	ปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใส
ข้อพิพาท	• มีการควบคุม ติดตามอย่างเป็นระบบ • มีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดการข้อร้องเรียน

ตัวชี้วัดที่ 7.2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 1.5

คำอธิบาย :

• พิจารณาจากความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และระดับความสำเร็จถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด

• ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งจำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ทั้งนี้ ตัวชี้วัดควรสะท้อนความโปร่งใสของส่วนราชการ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

• การประเมินความสำเร็จในระดับผลลัพธ์จะประเมินตามแบบสำรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จในการดำเนินการระดับคะแนนที่ 1 (Milestone) และระดับความสำเร็จถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดในระดับคะแนนที่ 2-5

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100
2	มีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100 และมีความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดร้อยละ 70
3	มีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100 และมีความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดร้อยละ 80
4	มีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100 และมีความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดร้อยละ 90
5	มีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100 และมีความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดร้อยละ 100

เงื่อนไข :

- สำนักงาน ก.พ.ร. จะประเมินผลตัวชี้วัดที่ 7.2 เมื่อส่วนราชการมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 7.1 ไม่น้อยกว่าระดับคะแนนที่ 3 คือ มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการครบตามเกณฑ์พื้นฐาน 5 องค์ประกอบและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การดำเนินการครบถ้วนตามแผนการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมครบถ้วนตามแผน และภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ 7.3 ผลสำรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

- เพื่อเป็นการประเมินความสำเร็จของการดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยวัดผลลัพธ์จากความเห็นของผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานที่ส่วนราชการดำเนินการสร้างความโปร่งใส
- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ
- พิจารณาจากผลสำรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร.
- ประเด็นการสำรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น 3 มิติ ได้แก่ (1) ด้านความโปร่งใส (2) ด้านความเชื่อถือ ไว้วางใจ และ (3) ด้านการคอร์รัปชั่น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

เงื่อนไข :

- สำนักงาน ก.พ.ร. จะประเมินผลตัวชี้วัดที่ 7.3 เมื่อส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100 (รายละเอียดตามตัวชี้วัดที่ 7.2)

แนวทางการประเมินผล:

ตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	แนวทางการประเมินผล
7.1	**ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ**	**ประเมินผลจากแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ** ประเมินแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาใน 2 องค์ประกอบ - เกณฑ์พื้นฐาน พิจารณาองค์ประกอบหลักของแผน - เกณฑ์คุณภาพ พิจารณาจากแนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใสของแต่ละประเภทกระบวนงาน
7.2	**ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ**	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ โดยพิจารณาจาก - การดำเนินกิจกรรมครบถ้วนตามแผน และภายในระยะเวลาที่กำหนด - ความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด - การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ครบถ้วนในรอบ 9 และ 12 เดือน - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน
7.3	**ผลการสำรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ**	**สำนักงาน ก.พ.ร. ทำการสำรวจ รอบ 12 เดือน**

หมายเหตุ :

1. ให้ส่วนราชการจัดส่งแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (เบื้องต้น) ภายในวันที่ 30 เมษายน 2557 และฉบับสมบูรณ์ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2557 รายละเอียดแบบฟอร์มตาม **ภาคผนวก 4**

2. สำนักงาน ก.พ.ร. วางระบบสนับสนุนการดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการ โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ผ่านคลินิกให้คำปรึกษา และระบบรายงานผลออนไลน์ ซึ่งส่วนราชการสามารถแจ้งความประสงค์ในการขอรับคำปรึกษา แนะนำไปยังกลุ่มวิชาการ สำนักงาน ก.พ.ร.

เงื่อนไข :

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะประเมินผลตัวชี้วัดที่ 7.2 เมื่อส่วนราชการมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 7.1 ไม่น้อยกว่าระดับคะแนนที่ 3 คือ มีแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการครบตามเกณฑ์พื้นฐาน 5 องค์ประกอบและมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

2. สำนักงาน ก.พ.ร. จะประเมินผลตัวชี้วัดที่ 7.3 เมื่อส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนได้ครบถ้วนร้อยละ 100 (รายละเอียดตามตัวชี้วัดที่ 7.2)

3. ส่วนราชการต้องมีการรายงานผลความก้าวหน้ารอบ 9 และ 12 เดือน ผ่านระบบการรายงานออนไลน์ทาง www.cleanreport.opdc.go.th ครบถ้วน หากไม่ดำเนินการจะหักคะแนนตัวชี้วัดครั้งละ 0.5 คะแนนจากคะแนนภาพรวมทั้งหมด

ทั้งนี้ สำหรับส่วนราชการที่มีการวัดตัวชี้วัดที่ 2 คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA) จะนำคะแนนที่ได้จากตัวชี้วัดที่ 2 คุณภาพการให้ประชาชน (Service Level Agreement : SLA) มาเป็นคะแนนของตัวชี้วัดที่ 7 การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการด้วย

ปฏิทินการดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งรายชื่อกระบวนงานและแนวทางการดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการแก่ส่วนราชการ	ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2557
2. ส่วนราชการจัดทำแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	มีนาคม - พฤษภาคม 2557
3. ส่วนราชการจัดส่งแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (เบื้องต้น) ตามแบบฟอร์ม 1 ส่งเป็นไฟล์เอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมล์ cleaninitiative@opdc.go.th	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2557
4. สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาความครบถ้วน สมบูรณ์ และความสอดคล้องของแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์พื้นฐานและเกณฑ์คุณภาพที่กำหนด และแจ้งผลการพิจารณา (เบื้องต้น) ไปยังส่วนราชการ	ภายในวันที่ 16 พฤษภาคม 2557
5. ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และส่งฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมไฟล์เอกสารไปที่อีเมล์ cleaninitiative@opdc.go.th	ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2557
6. ส่วนราชการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาให้ครอบคลุมตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด	1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2557
7. ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ <u>รอบ 9 เดือน</u> ผ่านระบบออนไลน์	ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2557
8. สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน ผ่านระบบออนไลน์ และแจ้งผล พร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินการไปยังส่วนราชการ	ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2557
9. ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ <u>รอบ 12 เดือน</u> ผ่านระบบออนไลน์	ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557
10. สำนักงาน ก.พ.ร. สำรวจและประมวลผลความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ	1- 31 ตุลาคม 2557
11. สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ผ่านระบบออนไลน์ และสรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ”	ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2557

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)

- รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานบริการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ
- แบบฟอร์ม A สรุปปัญหา และความคาดหวัง
- แบบฟอร์ม B ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนงาน
- แบบฟอร์ม C แผนภาพกระบวนงานใหม่
- แบบฟอร์ม D การจัดเก็บข้อมูล
- แบบฟอร์ม E แผนการดำเนินงาน
- แบบฟอร์ม 1 (ข้อตกลงระดับการให้บริการ)
- แบบฟอร์ม 2 (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ)

ภาคผนวก 2 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

- แบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

ภาคผนวก 3 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ)

- แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
- แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

ภาคผนวก 4 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

- รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานที่ดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
- แบบฟอร์มแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวก 1

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)

รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานบริการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ
(40 ส่วนราชการ 43 งานบริการ)

กระทรวง		กรม	กระบวนงาน
สำนักนายกรัฐมนตรี	1.	สำนักงาน ก.พ.	งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
	2.	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	งานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้กับประชาชน
	3.	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้กับประชาชนเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
กระทรวงการคลัง	4.	กรมบัญชีกลาง	การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (pension's Electronic Filing)
	5.	กรมศุลกากร	งานการนำเข้า-ส่งออก
	6.	กรมสรรพสามิต	1) งานยื่น-ขอคืนภาษี 2) การออกใบอนุญาต นำเข้า สุรา ยาสูบ ไพ่
	7.	กรมสรรพากร	งานยื่นภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-revenue)
กระทรวงการต่างประเทศ	8.	กรมการกงสุล	งานหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	9.	กรมการท่องเที่ยว	งานออกใบอนุญาตจากการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	10.	กรมการข้าว	งานออกใบรับรองคุณภาพมาตรฐานการผลิตข้าว
	11.	กรมประมง	งานออกใบรับรองสินค้าและผลิตภัณฑ์ประมงเพื่อการส่งออก
	12.	กรมปศุสัตว์	งานออกใบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออก
	13.	กรมวิชาการเกษตร	งานออกใบรับรองสุขอนามัยผลิตภัณฑ์เกษตรเพื่อการส่งออก
กระทรวงคมนาคม	14.	กรมการขนส่งทางบก	1) ภารกิจด้านทะเบียนและภาษีรถ : งานรับชำระภาษีรถประจำปี 2) งานออกใบอนุญาตขับรถ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	15.	กรมป่าไม้	งานอนุญาตนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่
	16.	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	งานพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

กระทรวง		กรม	กระบวนงาน
กระทรวงพลังงาน	17.	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	งานยื่นขอสิทธิในการนำผู้เชี่ยวชาญและวัสดุอุปกรณ์เข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการประกอบกิจการปิโตรเลียม
	18.	กรมธุรกิจพลังงาน	งานออกใบอนุญาตและจดทะเบียน: การรับชำระค่าธรรมเนียมและการออกใบเสร็จรับเงิน สถานประกอบกิจการพลังงาน
	19.	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	งานตรวจประเมินและรับรองการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพาณิชย์	20.	กรมการค้าต่างประเทศ	งานออกหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า
	21.	กรมการค้าภายใน	งานออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนำเข้าและขายเครื่องชั่งตวงวัด
	22.	กรมทรัพย์สินทางปัญญา	งานจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า
	23.	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	งานจดทะเบียนธุรกิจ: จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด
	24.	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	งานให้บริการศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ
กระทรวงมหาดไทย	25.	กรมการปกครอง	งานออกหนังสือผ่านแดนชั่วคราวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Border Pass)
	26.	กรมที่ดิน	งานรังวัดสอบเขต แบ่งแยก และรวมโฉนดที่ดิน
กระทรวงยุติธรรม	27.	กรมบังคับคดี	1) งานบังคับคดีแพ่ง 2) งานบังคับคดีล้มละลาย
กระทรวงแรงงาน	28.	กรมการจัดหางาน	งานพิจารณาใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญการ
	29.	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	การพิจารณาอนุมัติข้อบังคับการทำงานภายใน 1 วัน
	30.	สำนักงานประกันสังคม	การพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถใช้เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กระทรวงวัฒนธรรม	31.	กรมศิลปากร	งานอนุญาตส่งหรือนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุเข้าและออกราชอาณาจักร

กระทรวง		กรม	กระบวนงาน
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	32.	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	งานบริการทดสอบสอบเทียบ
กระทรวงสาธารณสุข	33.	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยนอกของโรงพยาบาลในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
	34.	กรมการแพทย์	ตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยนอกของหน่วยงานบริการในสังกัดกรมการแพทย์
	35.	กรมสุขภาพจิต	ตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยนอกของหน่วยงานบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต
	36.	กรมควบคุมโรค	งานบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
กระทรวงอุตสาหกรรม	37.	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
	38.	กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	งานออกใบอนุญาตนำเข้าและส่งออกแร่
	39.	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	งานออกใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (มอก.)
หน่วยงานไม่สังกัดฯ	40.	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	งานให้บริการของเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง

แบบฟอร์ม A: สรุปปัญหาและความคาดหวัง

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนงาน

คำอธิบายกระบวนงาน (ให้อธิบายลักษณะงาน ว่าเป็นงานเกี่ยวกับเรื่องอะไร)

ลำดับ	ส่วนที่ 1: ระบุประเด็นปัญหา/ความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ								ส่วนที่ 2: ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน	หมายเหตุ
	รูปแบบ / การเข้าถึง	ระยะเวลา	ขั้นตอน	คุณภาพ	ความโปร่งใส	ค่าใช้จ่าย	อื่น ๆ	รายละเอียดของปัญหา/ความคาดหวัง		
	(ให้ ✓ ในช่องที่หน่วยงานคิดว่าเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ทั้งนี้ ระบุได้มากกว่า 1 ปัญหา/ความคาดหวัง)							(ให้อธิบายลักษณะของปัญหาหรือความคาดหวัง)		
A1			✓					(ตย. ปัญหา คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการเห็นว่าขั้นตอนการทำงานมากเกินไป เป็นต้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเอกสารบรรยายในวันที่ 17 มี.ค. 57 ภาคบ่าย)	(ตย. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน)	
A2		✓								

แบบฟอร์ม B: ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนงาน

ชื่อหน่วยงาน (นำมาจาก form A)

ชื่อกระบวนงาน

คำอธิบายกระบวนงาน

เป้าหมายระดับการให้บริการที่หน่วยงาน/ผู้รับบริการคาดหวัง	
เวลา	
คุณภาพ	

ลำดับ	ส่วนที่ 1: แนวทางการปรับปรุงงาน (ตามความเห็นของส่วนราชการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ)								ส่วนที่ 2: ระยะเวลาดำเนินงาน		หมายเหตุ
	ประเด็นที่หน่วยงานคิดจะปรับปรุง						รายละเอียดการปรับปรุง	การปรับปรุงตอบสนองต่อปัญหาและความคาดหวังในเรื่องใด(ระบุลำดับจากแบบฟอร์ม A)	ทำได้ในปีงบประมาณนี้หรือไม่	เหตุผลที่ไม่สามารถทำได้ในปีงบประมาณปัจจุบัน	
	ผู้ปฏิบัติงาน	กระบวนการทำงาน			ระบบ	อื่น ๆ					
		ขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสาร/แบบฟอร์ม	กฎระเบียบ							
B1		✓					(ตย. ลด/เพิ่ม/ยุบรวมขั้นตอน...)	A1....	ทำไม่ได้	ไม่ได้จัดเตรียมงบประมาณไว้	
B2				✓			ยกเลิก/ออก/แก้ไข/กฎ ระเบียบ ....ให้เหมาะสมกับรูปแบบการให้บริการ	A1....	ทำได้		

แบบฟอร์ม C: แผนภาพกระบวนงานใหม่

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนงาน

คำอธิบายกระบวนงาน

ให้จัดทำ Flow Chart กระบวนงานใหม่ (ที่ส่วนราชการต้องการหรือผู้รับบริการคาดหวัง)

แบบฟอร์ม D: การจัดเก็บข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนงาน

คำอธิบายกระบวนงาน

	ส่วนที่ 1: ข้อตกลงระดับการให้บริการ (ที่ส่วนราชการต้องการ/คาดหวัง)	ส่วนที่ 2: การจัดเก็บข้อมูล (เพื่อใช้ในการติดตามผลการปรับปรุงบริการ)						หมายเหตุ
		วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลที่จัดเก็บ	ถ้าเป็นระบบให้ระบุชื่อระบบ	ถ้าเป็นเอกสารให้ระบุชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความถี่ในการสรุปและรายงานผล	
เวลา								
คุณภาพ								

แบบฟอร์ม E: แผนการดำเนินงาน (แผนปรับปรุงงานเพื่อไปสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่ส่วนราชการต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ)

ชื่อหน่วยงาน (นำข้อมูลมาจากฟอร์ม A)

ชื่อกระบวนงาน

คำอธิบายกระบวนงาน

กิจกรรมที่จะดำเนินการ	รายละเอียดของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	งบประมาณ (หรือคาดการณ์)	รายละเอียดการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)										ผลผลิต (ที่ต้องการหรือคาดว่าจะได้รับ)
					2557		2558				2559				
					Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	
					←									→	

แบบฟอร์ม 1 (ข้อตกลงระดับการให้บริการ)

1. งานที่ให้บริการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ
(1)	วัน ..... ถึง วัน .....
ที่อยู่:	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์:	ตั้งแต่เวลา ____.____ - ____.____ น.
(2)	วัน ..... ถึง วัน .....
ที่อยู่:	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์:	ตั้งแต่เวลา ____.____ - ____.____ น.
(3)	วัน ..... ถึง วัน .....
ที่อยู่:	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรศัพท์:	ตั้งแต่เวลา ____.____ - ____.____ น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(1) แบบฟอร์ม	จำนวน _ ฉบับ
(2) เอกสาร_____ตัวจริง พร้อมสำเนา_____ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน _ ชุด
(3) สำเนาเอกสาร_____ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน _ ชุด
(4) _____	จำนวน _ ใบ

4.2 ค่าธรรมเนียม

จำนวน _____ บาท (_____ บาทถ้วน)

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน _____ ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง _____

5.2 คุณภาพ

- _____ ที่ได้รับจากงานบริการมีความถูกต้อง และสมบูรณ์
- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจดีเยี่ยมไม่น้อยกว่า __ %

6. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	
2.	
3.	

7. การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ _____
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง _____

แบบฟอร์ม 2 (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุง/พัฒนากระบวนงานบริการ)

กิจกรรมที่มีการดำเนินการตามแผนฯ	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลผลิต	ผลสำเร็จการดำเนินงานเมื่อเทียบกับแผนฯ	ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ (หากไม่บรรลุตามผลผลิต)	ผู้รับผิดชอบหลัก

ภาคผนวก 2

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

แบบสำรวจข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

ส่วนที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน และข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน .....

สังกัดกรม .....

สังกัดกระทรวง .....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	☐ อยู่ในกรุงเทพมหานคร ☐ อยู่ในต่างจังหวัด โปรดระบุจังหวด .....
ประเภทหน่วยงาน	☐ มีสำนักงานสาขาย่อย ☐ อยู่ในกรุงเทพมหานคร จำนวน ..... ☐ อยู่ในต่างจังหวัด จำนวน ..... ☐ ไม่มีสำนักงานสาขาย่อย
ผู้บริหารระดับ CIO	ชื่อ – สกุล ..... อีเมล์ ..... มือถือ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....
ผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชื่อ – สกุล ..... อีเมล์ ..... มือถือ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....
ผู้ประสานงานหลักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง ..... อีเมล์ ..... มือถือ ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....
จำนวนข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราว (ประมาณ	สำนักงานใหญ่ ☐ < 50 ☐ 50 -100 ☐ 101-200 ☐ 201-500 ☐ 501-1000 ☐ > 1000

การณ์)	สำนักงานสาขาย่อย จำนวน (แต่ละสาขา) ☐ < 50 ☐ 50 -100 ☐ 101-200 ☐ 201-500 ☐ 501-1000 ☐ > 1000

ส่วนที่ 2 แบบสำรวจข้อมูลบทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)	
บทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)	**CIO มีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย** ❑ กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ นโยบาย และการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ❑ วางแผน/จัดทำแผนการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ❑ เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณด้านไอทีให้กับหัวหน้าส่วนราชการ ❑ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ❑ ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพของงานสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านไอที รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต่อผู้บริหารหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 แบบสำรวจข้อมูลระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ (NETWORK)	
1. การใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในปัจจุบัน (วงจรสื่อสารข้อมูลหลัก)	☐ ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย GIN (ไม่ต้องตอบข้อ 4 และ 5) ☐ ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอื่น โปรดระบุวิธีการจัดหา (ไม่ต้องตอบข้อ 6) ☐ หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดหาวงจรสื่อสารข้อมูลให้ ☐ หน่วยงานเป็นผู้จัดหาวงจรสื่อสารข้อมูลเอง โปรดระบุผู้ให้บริการเครือข่าย ☐ TOT ☐ CAT ☐ ผู้ให้บริการรายอื่น โปรดระบุ .....
2. การใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลในปัจจุบัน (วงจรสื่อสารข้อมูลสำรอง)	☐ ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย GIN (ไม่ต้องตอบข้อ 4 และ 5) ☐ ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอื่น โปรดระบุวิธีการจัดหา (ไม่ต้องตอบข้อ 6) ☐ หน่วยงานในสังกัดเป็นผู้จัดหาวงจรสื่อสารข้อมูลให้ ☐ หน่วยงานเป็นผู้จัดหาวงจรสื่อสารข้อมูลเอง โปรดระบุผู้ให้บริการเครือข่าย ☐ TOT ☐ CAT ☐ ผู้ให้บริการรายอื่น โปรดระบุ .....

3. วัตถุประสงค์การใช้งานเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	☐ ใช้เพื่อรับ-ส่งข้อมูลภายในหน่วยงานอย่างเดียวเท่านั้น (Intranet) ☐ ใช้เพื่อรับ-ส่งข้อมูลภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานภายนอกด้วย ☐ ใช้เพื่อรับ-ส่งข้อมูลกับหน่วยงานที่ให้บริการระบบฐานข้อมูลพิเศษ ได้แก่ ☐ ระบบฐานข้อมูล GFMIS ของกรมบัญชีกลาง ☐ ระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ของกรมการปกครอง ☐ ระบบฐานข้อมูลสุขภาพแห่งชาติ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ☐ ระบบฐานข้อมูล National Single Window (NSW) ของกรมศุลกากร ☐ ระบบฐานข้อมูล eSAR ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร) ☐ ระบบฐานข้อมูล GSMS ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร) ☐ ระบบศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม(DXC) ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ☐ ระบบฐานข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศสนับสนุนภารกิจของคณะรัฐมนตรี (CABNET) ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค) ☐ ระบบศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ (DXC) ของสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) (สสนก.) ☐ ระบบศูนย์เชื่อมต่อข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐเพื่อการเตือนภัยน้ำท่วมและดินถล่ม (NDWC) ของศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ☐ ระบบบริการเสริมของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้แก่ ☐ G-Cloud ☐ GIN Web Conference ☐ Government Security Mornitoring ☐ ระบบเชื่อมโยงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐาน TH e-GIF (eCMS ๒.๐) ☐ ใช้เพื่อรับ-ส่งข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น โปรดระบุ .....
4. กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดหาวงจรสื่อสารข้อมูลเพื่อใช้งานเอง	**4.1 ประเภทและขนาดเครือข่าย** ☐ Leased Line (Fiber Optic, MPLS) จำนวนวงจร (Link) ทั้งหมด ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ☐ ADSL จำนวนวงจร (Link) ทั้งหมด ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์

	☐ ขนาดความเร็วอินเตอร์เน็ต (Internet Bandwidth) ..... Mbps **4.2 งบประมาณที่ใช้ประจำปี 2557** ☐ งบประมาณรวม ในการจัดหาวงจรสื่อสารและอินเตอร์เน็ต จำนวน ..... บาท ☐ วงจรสื่อสารข้อมูล จำนวน ..... บาท ☐ บริการอินเตอร์เน็ต จำนวน ..... บาท ☐ ค่าใช้จ่ายหมวดอื่น ..... จำนวน ..... บาท ค่าใช้จ่ายหมวดอื่น ..... จำนวน ..... บาท
5. แผนการใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของหน่วยงาน	☐ หน่วยงานใช้งานผ่านระบบเครือข่ายปัจจุบัน ☐ สนใจใช้เครือข่าย GIN โปรดระบุปีงบประมาณ ☐ ปี 2558 ☐ ปี 2559 ☐ ปี 2560 ☐ สนใจใช้เครือข่าย GIN ทดแทนเครือข่ายสื่อสารข้อมูลปัจจุบันทั้งหมด ☐ สนใจใช้เครือข่าย GIN เพิ่มเติมจากเครือข่ายสื่อสารข้อมูลปัจจุบันที่มีอยู่ โปรดระบุ **วงจรสื่อสารข้อมูลที่ต้องการใช้งาน** จำนวนวงจร (Link) ทั้งหมด ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ ความเร็ว (Bandwidth) ..... Mbps จำนวน ..... ลิงค์ **ขนาดความเร็วอินเตอร์เน็ต (Internet Bandwidth)** ..... Mbps
6. ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานเครือข่าย GIN ปัจจุบัน	☐ พึงพอใจมากที่สุด ☐ พึงพอใจมาก ☐ พึงพอใจปานกลาง ☐ พึงพอใจน้อย ☐ ไม่พึงพอใจ โปรดระบุสาเหตุ ....
7. ข้อเสนอแนะสำหรับระบบเครือข่าย GIN	ข้อเสนอแนะ ....

ส่วนที่ 4 แบบสำรวจข้อมูลระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ (GOVERNMENT CLOUD SERVICE)	
1. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหลัก (MAIN SITE DATA CENTER)	☐ ไม่มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหลัก (Main Site Data Center) ☐ มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหลัก (Main Site Data Center) เป็นของหน่วยงานเอง โปรดระบุ ☐ หน่วยงานเป็นเจ้าของศูนย์ข้อมูลหลัก (Main Site Data Center) ขนาดพื้นที่ศูนย์ข้อมูลหลัก (Main Site Data Center) ..... ตร.ม. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ..... server

	☐ หน่วยงานเช่าใช้ศูนย์ข้อมูลหลัก (Main Site Data Center) จากผู้ให้บริการ ชื่อผู้ให้บริการ ..... ขนาดพื้นที่ศูนย์ข้อมูลหลัก (Main Site Data Center) ..... ตร.ม. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ..... server
2. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสำรอง (BACKUP SITE DATA CENTER)	☐ ไม่มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสำรอง (Backup Data Center) ☐ มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสำรอง (Backup Data Center) โปรดระบุ ขนาดพื้นที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสำรอง (Backup Data Center) ..... ตร.ม. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ..... server
3. งบประมาณที่ใช้ประจำปี 2557 ในการดำเนินงาน	☐ งบประมาณประจำปีรวม ในการดำเนินงาน จำนวน ..... บาท ☐ งบสำหรับการดำเนินงาน ศูนย์ Data Center จำนวน ..... บาท ☐ งบจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) จำนวนเครื่องแม่ข่าย (Server) ..... Server จำนวนงบประมาณที่ใช้ ..... บาท ☐ ค่าใช้จ่ายหมวดอื่น ..... จำนวนงบประมาณ ..... บาท ค่าใช้จ่ายหมวดอื่น ..... จำนวนงบประมาณ ..... บาท ค่าใช้จ่ายหมวดอื่น ..... จำนวนงบประมาณ ..... บาท
4. การรับรู้และการใช้งานบริการคลาวด์ภาครัฐ (G-CLOUD)	☐ ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับบริการคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) (ไม่ต้องตอบข้อ 5 กับ 7) ☐ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับบริการคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) ☐ ไม่เคยใช้บริการคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) ☐ ใช้บริการคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) จำนวน ..... VM ☐ ใช้บริการคลาวด์ของผู้ให้บริการรายอื่น โปรดระบุ.....จำนวน..... VM
5. ลักษณะการใช้งาน	☐ เว็บไซต์หน่วยงาน จำนวน ..... VM ☐ ระบบงานภายในหน่วยงาน จำนวน ..... VM ☐ ระบบสำหรับให้บริการประชาชน จำนวน ..... VM ☐ ระบบสำรอง (Backup) จำนวน ..... VM ☐ อื่นๆ โปรดระบุ ..... จำนวน ..... VM
6. แผนการจัดหาเครื่องแม่ข่าย	☐ ไม่มีการเพิ่มจำนวนเครื่องแม่ข่าย ☐ หน่วยงานมีแผนจัดหาเครื่องแม่ข่ายเพิ่มจำนวน.....Servers ☐ หน่วยงานสนใจใช้บริการคลาวด์ภาครัฐ (G-Cloud) ☐ สนใจใช้บริการ G-Cloud ในปีงบประมาณ 2558 จำนวน ..... VM ☐ สนใจใช้บริการ G-Cloud ในปีงบประมาณ 2559 จำนวน ..... VM ☐ สนใจใช้บริการ G-Cloud ในปีงบประมาณ 2560 จำนวน ..... VM

7. ความพึงพอใจในการใช้ระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ (GOVERNMENT CLOUD SERVICE)	☐ พึงพอใจมากที่สุด ☐ พึงพอใจมาก ☐ พึงพอใจปานกลาง ☐ พึงพอใจน้อย ☐ ไม่พึงพอใจ โปรดระบุสาเหตุ ....
8. ข้อเสนอแนะสำหรับระบบบริการคลาวด์ภาครัฐ (GOVERNMENT CLOUD SERVICE)	ข้อเสนอแนะ ....

ส่วนที่ 5 แบบสำรวจข้อมูลระบบเว็บไซต์บริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOVERNMENT SERVICE)

1. ข้อมูลระบบเว็บไซต์บริการของหน่วยงาน	☐ ไม่มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ไม่ต้องตอบข้อ 4, 5 และ 7) ☐ มีเว็บไซต์ของหน่วยงาน โปรดระบุ ☐ เว็บไซต์เพื่อเผยแพร่หรือดาวน์โหลดข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ เว็บไซต์เพื่อให้บริการ e-Service ☐ ให้บริการกับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สังกัดภายในหน่วยงาน จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ ให้บริการกับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงานภายนอก จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ ให้บริการกับภาคธุรกิจและประชาชน จำนวน ..... เว็บไซต์
2. การรับรู้และการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (GOVERNMENT WEBSITE STANDARD)	☐ ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ☐ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ☐ ยังไม่ได้พัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐาน จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ พัฒนาเว็บไซต์ตามมาตรฐานแล้ว จำนวน ..... เว็บไซต์
3. การรับรู้และเชื่อมโยงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เข้ากับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOV PORTAL : เว็บไซต์ WWW.EGOV.GO.TH)	☐ ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Gov Portal) (ไม่ต้องตอบข้อ 7) ☐ ทราบข้อมูลเกี่ยวกับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Gov Portal) ☐ ยังไม่ได้เชื่อมโยงเข้ากับระบบ e-Gov Portal จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ เชื่อมโยงเข้ากับระบบ e-Gov Portal แล้ว จำนวน ..... เว็บไซต์

4. วิธีการเข้าใช้งานระบบเว็บไซต์บริการ (E-SERVICE) ของหน่วยงาน	☐ เข้าใช้งานระบบด้วย Username และ Password ☐ กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานตามสิทธิของแต่ละเว็บไซต์ จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบด้วยวิธี Single Sign-on ☐ ใช้ Single Sign-on ของหน่วยงาน จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ ใช้ Single Sign-on ของ สรอ. จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ เข้าใช้งานระบบด้วยวิธีอื่นๆ ระบุ .....
5. การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก	☐ ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ☐ มีการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ☐ ไม่มีการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (Offline Mode) ☐ เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์แบบ online ☐ เชื่อมโยงผ่านเครือข่าย GIN ☐ เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอื่น
6. แผนการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เข้ากับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOV PORTAL : เว็บไซต์ WWW.EGOV.GO.TH)	☐ ไม่สนใจเชื่อมโยงเว็บไซต์ เข้ากับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Gov Portal) ☐ สนใจเชื่อมโยงเว็บไซต์ เข้ากับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Gov Portal) ☐ ปี 2558 จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ ปี 2559 จำนวน ..... เว็บไซต์ ☐ ปี 2560 จำนวน ..... เว็บไซต์
7. ความพึงพอใจสำหรับการใช้บริการระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOV PORTAL : เว็บไซต์ WWW.EGOV.GO.TH)	☐ พึงพอใจมากที่สุด ☐ พึงพอใจมาก ☐ พึงพอใจปานกลาง ☐ พึงพอใจน้อย ☐ ไม่พึงพอใจ โปรดระบุสาเหตุ ....
8. ข้อเสนอแนะสำหรับระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (E-GOV PORTAL : เว็บไซต์ WWW.EGOV.GO.TH)	ข้อเสนอแนะ ....

ส่วนที่ 6 แบบสำรวจข้อมูลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – MAIL)	
1. การใช้งานระบบ E-MAIL ในปัจจุบัน	☐ ไม่มีการใช้งานระบบ E-Mail ☐ มีการใช้งานระบบ E-Mail ☐ ใช้งานผ่าน Free E-Mail ☐ GMail ☐ Hotmail ☐ Yahoo Mail ☐ อื่นๆ ระบุ ..... ☐ ใช้งานผ่านระบบ MailGoThai (ไม่ต้องตอบข้อ 3 และ 4) ☐ ใช้งานผ่านระบบ E-Mail ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง โปรดระบุวิธีการ (ไม่ต้องตอบข้อ 5) ☐ หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดหาระบบ E-Mail ให้ใช้งาน โปรดระบุ โดเมน @..... ☐ หน่วยงานเป็นผู้จัดหาระบบ E-Mail เอง โปรดระบุ โดเมน @.....
2. จำนวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบ E-MAIL	☐ < 50 ☐ 50 -100 ☐ 101-200 ☐ 201-500 ☐ 501-1000 ☐ > 1000
3. กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหาระบบ E-MAIL ใช้งานเอง	**3.1 ประเภทของระบบ E-Mail** ☐ Open Source ☐ MS – Exchange ☐ Lotus Note ☐ Zimbra ☐ อื่นๆ ระบุ ..... **3.2 งบประมาณที่ใช้ประจำปี 2557** ☐ งบประมาณรวม ในการดำเนินการระบบ E-Mail จำนวน ..... บาท
4. แผนการใช้งานระบบ E-MAIL ของหน่วยงาน	☐ หน่วยงานใช้งานผ่านระบบ E-Mail ปัจจุบัน ☐ ใช้งานผ่านระบบ MailGoThai โปรดระบุปีงบประมาณ ☐ ปี 2558 ☐ ปี 2559 ☐ ปี 2560 ☐ สนใจใช้ระบบ MailGoThai เป็นอีเมล์หลักเพื่อทดแทนระบบ E-Mail ปัจจุบันทั้งหมด ☐ สนใจใช้ระบบ MailGoThai เพื่อเป็น E-Mail สำรอง โปรดระบุ จำนวนบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน ..... โดเมนที่ต้องการใช้งาน @.....
5. ความพึงพอใจสำหรับการใช้งานระบบ MAILGOTHAI ปัจจุบัน	☐ พึงพอใจมากที่สุด ☐ พึงพอใจมาก ☐ พึงพอใจปานกลาง ☐ พึงพอใจน้อย ☐ ไม่พึงพอใจ โปรดระบุสาเหตุ ....
6. ข้อเสนอแนะสำหรับระบบ MAILGOTHAI	ข้อเสนอแนะ ....

	....

ส่วนที่ 7 แบบสำรวจข้อมูลการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DEPARTMENT OPERATION CENTER : DOC)	
การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DEPARTMENT OPERATION CENTER : DOC)	☐ มีการทบทวนข้อมูลให้มีความครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางในการจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรมตามที่กำหนด ☐ มีแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง (MOC) ☐ มีการปรับปรุงฐานข้อมูลของทุกเรื่องให้ความทันสมัย (Update) ☐ มีการกำหนดลำดับชั้นของการเข้าถึงข้อมูล ☐ มีคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ปฏิบัติการ

หากมีข้อสงสัย ในรายละเอียดของแบบสอบถาม ติดต่อ :

1. นางสาวจารุนันท์ ตันเจริญผล โทรศัพท์ 0 2141 6670
2. นางอาทิตยา สุธาธรรม โทรศัพท์ 0 2141 6815
3. นางสาวสิริกาญจน์ สุขผล โทรศัพท์ 0 2141 6845

(รับผิดชอบการตรวจประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารสารสนเทศระดับสูง)

4. นางสาวลัดดา แจ้งเกษมสุข โทรศัพท์ 0 2141 6905
5. นางสุรีพร พรโสภณวิชญ์ โทรศัพท์ 0 2142 1030

(รับผิดชอบการตรวจประเด็นที่ 5 : รายงานสถานการณ์จัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม)

6. นายวิบูลย์ ภัทรพิบูล โทรศัพท์ 0 2612 6000 ต่อ 3001
7. นายพลากร บุปผาธนากร โทรศัพท์ 0 2612 6000 ต่อ 2501

(รับผิดชอบการตรวจประเด็นที่ 2 : โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
3 : ระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ
4 : ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสาร

ภาคผนวก 3

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์การ)

แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ส่วนราชการ.....

คำอธิบายการตอบคำถาม
รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง **"ส่วนราชการ"** ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งองค์การ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีความสมบูรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า "ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก..." (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า "ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้"
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย**<u>บริบทที่สำคัญขององค์การ</u>**ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความ ท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้นำและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1) พันธกิจ<u>หรือ</u>หน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ทบทวนเมื่อใด

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังของส่วนราชการด้วย (#) (ให้ใช้ข้อมูล ณ วันปัจจุบันที่ส่วนราชการจัดทำรายงานนี้)

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**<u>ที่สำคัญ</u>**อะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ**<u>การส่งมอบบริการหลัก</u>**ของส่วนราชการเท่านั้น)

ข. ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ

(6) โครงสร้างองค์การ และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด (#)

(7) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)
- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

(8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

2. ความท้าทายต่อองค์การ

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพการแข่งขัน

(9) - สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งขันในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(10) - ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งขันคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

(11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

(12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)
- ความท้าทายตามพันธกิจ
- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของส่วนราชการมีอะไรบ้างรวมทั้งมีแนวทางและวิธีการอะไรบ้างในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง (#)

(15) ภายในองค์การมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์การและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

****

แบบฟอร์มที่ 2 แผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ

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

ด้าน	คำถามการสำรวจออนไลน์	Gap	โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา	ชื่อตัวชี้วัดผลผลิต	ตัวชี้วัดผลลัพธ์		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	
ด้านทุนมนุษย์ (2 ข้อ)	ข้อ...						
	ข้อ...						
ด้านทุนสารสนเทศ (1 ข้อ)	ข้อ...						
ด้านทุนองค์การ (2 ข้อ)	ข้อ...						
	ข้อ...						

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บริหาร

.....

.....

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

( )

แผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนา.....

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557)									ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			

แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ
(Organization Development Survey)

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

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

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม	ระดับความเห็น 1 น้อย 10 มาก	ระดับความสำคัญ 1 น้อย 10 มาก
	ราชการ		
	9. การพัฒนาความรู้ ทักษะที่ข้าพเจ้าได้รับช่วยให้ข้าพเจ้ามีความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น		
	10. บุคลากรในส่วนราชการของข้าพเจ้ามีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ		
Information Capital Survey			
System	11. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ[2] ของส่วนราชการมีความพร้อมใช้งาน[3] ช่วยให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง		
	12. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถจัดการแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม (เช่น ไฟดับ ไวรัส เป็นต้น)		
Database	13. ข้อมูลและสารสนเทศ[4] ของส่วนราชการของข้าพเจ้าได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า		
	14. ฐานข้อมูล[5] ของส่วนราชการ สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เข้าถึงได้ง่าย ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็ว		
	15. ฐานข้อมูลของส่วนราชการสามารถสนับสนุนการสื่อสารองค์ความรู้ (KM) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องของวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best/Good Practices)		
Network	16. เครือข่ายคอมพิวเตอร์[6] (Network) ของส่วนราชการ ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า		
Organization Climate Survey			
ความสอดคล้องเชื่อมโยงกันในองค์การ (Alignment)			
ทิศทางขององค์การ (Direction)	17. ข้าพเจ้าเข้าใจทิศทางและกลยุทธ์ของส่วนราชการ		

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม	ระดับความเห็น 1 น้อย 10 มาก	ระดับความสำคัญ 1 น้อย 10 มาก
ผู้นำ (Leadership)	18. ข้าพเจ้าเชื่อมั่นว่าผู้บริหาร[7] สามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมายได้ตามยุทธศาสตร์		
	19. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา[8] เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อการพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น		
วัฒนธรรม และบรรยากาศในการทำงาน (Culture & Climate)	20. สภาพแวดล้อมการทำงาน[9] ในปัจจุบันทำให้ข้าพเจ้าทำงานอย่างมีความสุข		
	21. ปริมาณงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย มีความสมดุลกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	22. ข้าพเจ้าได้รับการสนับสนุนให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน[10] อย่างเพียงพอ		
ความสำเร็จขององค์การ (Execution)			
ความรับผิดชอบในหน้าที่ (Accountability)	23. ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นตั้งใจ และยินดีที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย		
การจูงใจ (Motivation)	24. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการให้รางวัลหรือยกย่องชมเชยบุคลากรที่ทุ่มเทให้แก่องค์การอย่างเหมาะสม		
ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน และการกำกับติดตาม (Coordination & Control)	25. ข้าพเจ้าสามารถขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน[11] ได้ตลอดเวลา รวมทั้งได้รับการสนับสนุนเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ		
	26. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานของข้าพเจ้ามักจะติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน		
การทำงานเป็นทีม (Team)	27. ส่วนราชการของข้าพเจ้าส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และการทำงานที่มีคุณภาพดี		
การสร้างสิ่งใหม่ (Renewal)			
การปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ภายนอก	28. ส่วนราชการของข้าพเจ้าสามารถปรับตัวได้ไวต่อการเปลี่ยนแปลง[12] ของสถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลต่อการบรรลุภารกิจ		

ปัจจัยการสำรวจ	คำถาม	ระดับความเห็น 1 น้อย 10 มาก	ระดับความสำคัญ 1 น้อย 10 มาก
(External Orientation)			
การสร้างนวัตกรรม และการเรียนรู้ (Innovation & Learning)	29. ข้าพเจ้ารู้สึกว่างานของข้าพเจ้ามีความท้าทาย และช่วยให้ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ พัฒนาทักษะความสามารถใหม่ ๆ และมีประสบการณ์มากขึ้น		
	30. ส่วนราชการของข้าพเจ้ามีการนำการเรียนรู้จากบุคลากรภายใน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ระบบงาน ขั้นตอนทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง		

หมายเหตุ:

[1]เป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง สภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่วนราชการต้องการบรรลุ เช่น การสรรหาคนดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน การรักษาบุคลากรให้อยู่กับส่วนราชการ เป็นต้น

[2]ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ระบบข้อมูลและสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์ที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม ประมวล เก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งโปรแกรมปฏิบัติการซอร์ฟแวร์ต่างๆ ภายในส่วนราชการ

[3]ความพร้อมใช้งาน หมายถึง การที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้เมื่อต้องการ โดยสามารถเข้าถึงหรือเรียกใช้งานได้อย่างราบรื่น

[4]ข้อมูลและสารสนเทศ

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

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลต่างๆ ที่ได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงหรือมีการประมวลผลหรือวิเคราะห์สรุปผลด้วยวิธีการต่างๆ แล้วเก็บรวบรวมไว้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ตามต้องการ

[5]ฐานข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ที่ชัดเจน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการช่วยเก็บ รวมทั้งจัดเก็บอยู่ในแหล่งที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใช้ได้โดยสะดวก (อยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เป็นอย่างต่ำ)

[6]เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง การเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ โปรแกรม เครื่องพิมพ์ หรืออุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ เข้าด้วยกันภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

[7]ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของส่วนราชการ ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนักขึ้นไป

[8]ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บริหารของส่วนราชการ หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ขึ้นอยู่กับระดับหรือตำแหน่งของผู้ตอบแบบสำรวจ

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

[10]อุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ส่วนราชการจัดหาให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น

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

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

ภาคผนวก 4

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดการสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการ

รายชื่อส่วนราชการและกระบวนงานที่ดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย 1. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ให้ส่วนราชการจำนวน 104 กรม ดำเนินการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการในกระบวนงานที่กำหนดแบบ Top Down โดยเลือกมาดำเนินการ 1 กระบวนงาน

2. หลักเกณฑ์การกำหนดกระบวนงานแบบ Top Down พิจารณาจากกระบวนงานที่ 1) ส่งผลกระทบต่อประชาชนและภาคธุรกิจสูง 2) เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจ การอนุมัติ อนุญาต และ 3) สอดคล้องกับดัชนีความยากง่ายในการประกอบธุรกิจ (EoDB)

3. สำหรับส่วนราชการที่ทำข้อตกลงระดับการให้บริการ* หรือ Service Level Agreement : SLA นั้น การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ จะอยู่ภายใต้การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 2 คุณภาพการให้บริการประชาชน

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
กระทรวงกลาโหม	
1. สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	1) การจัดทำนโยบายแผนและยุทธศาสตร์ 2) กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจการอวกาศ
2. กรมราชองครักษ์	1) การปฏิบัติหน้าที่ส่วนล่วงหน้าของเจ้าหน้าที่สำนักงานรักษาความปลอดภัย 2) การติดตามโครงการพระราชดำริ
3. กองทัพบก	งานตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (การเกณฑ์ทหาร)
4. กองทัพเรือ	1) กระบวนงานการเตรียมกำลังพล (การคัดเลือก) 2) การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยให้กับประชาชน
5. กองทัพอากาศ	กระบวนงานการรักษาพยาบาล
6. กองบัญชาการกองทัพไทย	กระบวนงานการพัฒนาประเทศเพื่อความมั่นคง
กระทรวงการคลัง	
7. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	การติดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
8. กรมธนารักษ์	การจัดประโยชน์ที่ดิน : การจัดสรรที่ทำกินให้ประชาชน
9. กรมบัญชีกลาง*	งานเบิกจ่ายตรง : การจัดซื้อจัดจ้างภาคเอกชน
10. กรมศุลกากร*	งานการนำเข้า-ส่งออก
11. กรมสรรพสามิต*	1) งานยื่น - ขอคืนภาษี 2) การออกใบอนุญาต นำเข้า สุรา ยาสูบ
12. กรมสรรพากร*	งานยื่นภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-revenue)

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
13. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	กระบวนการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ
14. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	การติดตามการบริหารหนี้ของรัฐวิสาหกิจที่ไปกู้ยืมเงิน
15. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กระทรวงการต่างประเทศ	
16. กรมการกงสุล*	งานหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
17. สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 2) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกระทรวงฯ
18. กรมพลศึกษา	1) การให้บริการสถานที่/อุปกรณ์กีฬาและนันทนาการ 2) การให้บริการวิชาการและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา
19. กรมการท่องเที่ยว*	งานออกใบอนุญาตจากการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
20. สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1) การเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ 2) การให้คำปรึกษาแนะนำบนฐานความรู้แก่ส่วนราชการในสังกัดองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชน
21. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	การรับและจัดสรรของบริจาค
22. สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	การจัดสรรงบประมาณอุดหนุนแก่เครือข่ายด้านสตรีและครอบครัว
23. สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ	1) การส่งเสริมสวัสดิภาพและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิกลุ่มเป้าหมาย 2) การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย
24. สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ	การจัดสรรทรัพยากรเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (งานบริการกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
25. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การบริหารจัดการข้อร้องเรียน
26. กรมชลประทาน	

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
27. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	การดำเนินการตามระบบงานตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ สำหรับผู้สอบบัญชีภาคเอกชน
28. กรมประมง*	งานออกใบรับรองสินค้าและผลิตภัณฑ์ประมงเพื่อการส่งออก
29. กรมปศุสัตว์*	งานออกใบรับรองคุณภาพสินค้าปศุสัตว์เพื่อการส่งออก
30. กรมพัฒนาที่ดิน	1) การบริการด้านการพัฒนาที่ดิน 2) การพัฒนาที่ดิน
31. กรมวิชาการเกษตร*	งานออกใบรับรองสุขอนามัยผลิตภัณฑ์เกษตรเพื่อการส่งออก
32. กรมส่งเสริมการเกษตร	การขึ้นทะเบียนเกษตรกร
33. กรมส่งเสริมสหกรณ์	การรับจดทะเบียนสหกรณ์
34. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	การตรวจสอบสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
35. สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	การขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ
36. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	1) การศึกษา และวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร 2) การติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
37. กรมการข้าว*	งานออกใบรับรองคุณภาพมาตรฐานการผลิตข้าว
38. กรมหม่อนไหม	การส่งเสริมการผลิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีหม่อนไหม
39. กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	การปฏิบัติการฝนหลวงและการบรรเทาภัยพิบัติ
กระทรวงคมนาคม	
40. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	การบริหารและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
41. กรมเจ้าท่า	การจดทะเบียนและต่ออายุใบอนุญาตเรือไทย
42. กรมการขนส่งทางบก*	1) ภารกิจด้านทะเบียนและภาษีรถ : งานรับชำระภาษีรถประจำปี 2) งานออกใบอนุญาตขับรถ
43. กรมการบินพลเรือน	การออกใบอนุญาตผู้ประจำหน้าที่
44. กรมทางหลวง	การควบคุมน้ำหนักรถบรรทุก
45. กรมทางหลวงชนบท	การบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเส้นทางคมนาคม
46. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	1) การติดตามประเมินผลแผนด้านการขนส่งและจราจร 2) การเผยแพร่ข้อมูลด้านการขนส่งและจราจร
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
47. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1) การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม 2) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม
48. กรมควบคุมมลพิษ	กระบวนงานตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษและบังคับตามกฎหมาย
49. กรมทรัพยากรทางทะเลและ	

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
ชายฝั่ง	2) การสร้างความเข้าใจและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
50. กรมทรัพยากรธรณี	1) การเฝ้าระวังแจ้งเตือนธรณีพิบัติภัย (ดินถล่ม) 2) การวิเคราะห์และตรวจสอบทรัพยากรธรณี
51. กรมทรัพยากรน้ำ	1) การเฝ้าระวังเตือนภัยด้านน้ำ 2) การจัดการระบบฐานข้อมูล
52. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	1) การสำรวจและพัฒนาแหล่งน้ำบาดาล 2) การกำกับควบคุมและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล
53. กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย
54. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช	การอนุญาตให้นำเข้าส่งออกสัตว์ป่าหรือนำผ่านสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่าและผลิตภัณฑ์จากซากสัตว์ป่า
55. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*	งานพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
56. กรมป่าไม้*	งานอนุญาตนำไม้หรือของป่าเคลื่อนที่
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
57. สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การระงับการแพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ไม่เหมาะสม
58. กรมอุตุนิยมวิทยา	การให้บริการข่าวพยากรณ์อากาศและประกาศเตือนภัย
59. สำนักงานสถิติแห่งชาติ	การบริการข้อมูลหรือสถิติสำคัญแก่ประชาชน/นิติบุคคล
กระทรวงพลังงาน	
60. สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน
61. กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ*	งานยื่นขอสิทธิในการนำผู้เชี่ยวชาญและวัสดุอุปกรณ์เข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการประกอบกิจการปิโตรเลียม
62. กรมธุรกิจพลังงาน*	งานออกใบอนุญาตและจดทะเบียน : การรับชำระค่าธรรมเนียมและการออกใบเสร็จรับเงินสถานประกอบกิจการพลังงาน
63. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน*	งานตรวจประเมินและรับรองการออกแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
64. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	การจัดทำนโยบายมาตรการส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน
กระทรวงพาณิชย์	
65. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	1) การจัดทำและเผยแพร่ดัชนีเศรษฐกิจการค้า 2) การบริหารจัดการโครงการพัฒนาเศรษฐกิจการค้าจังหวัด
66. กรมการค้าต่างประเทศ*	งานออกหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
67. กรมการค้าภายใน*	งานออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนำเข้าและขายเครื่องชั่งตวงวัด
68. กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ	1) การจัดทำฐานข้อมูลและความรู้สนับสนุนการเจรจา 2) การบริหารความสัมพันธ์
69. กรมทรัพย์สินทางปัญญา*	งานจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า
70. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า*	งานจดทะเบียนธุรกิจ : งานจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด
71. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ*	งานให้บริการศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ
กระทรวงมหาดไทย	
72. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1) การสนับสนุนการบริหารราชการจังหวัด จัดทำแผนและงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด 2) การออกหนังสืออนุญาตให้แรงงานต่างด้าวออกนอกพื้นที่เพื่อการทำงาน
73. กรมการปกครอง*	งานออกหนังสือผ่านแดนชั่วคราวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Border Pass)
74. กรมการพัฒนาชุมชน	1) การส่งเสริมการบริหารจัดการทุนชุมชน 2) การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
75. กรมที่ดิน*	งานรังวัดสอบเขต แบ่งแยก และรวมโฉนดที่ดิน
76. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1) การช่วยเหลือผู้ประสบภัย 2) การจัดการระบบฐานข้อมูลด้านสาธารณภัย
77. กรมโยธาธิการและผังเมือง	การจัดทำผังเมืองรวมจังหวัด
78. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	1) การวางระบบตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2) การพัฒนาระบบ รูปแบบ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จัดตั้ง เปลี่ยนแปลงฐานะ ยุบรวม แยกพื้นที่เปลี่ยนแปลงเขต เปลี่ยนชื่อ)
กระทรวงยุติธรรม	
79. สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	1) การวางแผนยุทธศาสตร์ 2) งานพัฒนาบุคลากรในกระทรวงยุติธรรม
80. กรมคุมประพฤติ	1) การคุมความประพฤติ 2) งานสอดส่องผู้ถูกคุมประพฤติที่เป็นผู้ใหญ่
81. กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ	1) การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ 2) งานส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในชั้นสอบสวนคดีอาญา
82. กรมบังคับคดี*	1) งานบังคับคดีแพ่ง 2) งานบังคับคดีล้มละลาย

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
83. กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน	1) การใช้ระบบผัดฟ้องทางไกลผ่านจอภาพ 2) งานควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน (การป้องกันการนำสิ่งของต้องห้ามเข้าไปในสถานควบคุม
84. กรมราชทัณฑ์	1) การพัฒนาอาชีพผู้ต้องขัง 2) งานจัดสรรเงินปันผลให้ผู้ต้องขัง (จากการทำงานของผู้ต้องขัง)
85. กรมสอบสวนคดีพิเศษ	1) การรับเรื่องราวร้องทุกข์ 2) งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ
86. สำนักงานกิจการยุติธรรม	1) การประสานแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. 2556 – 2559 2) งานวิจัยและพัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม
87. สถาบันนิติวิทยาศาสตร์	1) การบริการนิติเวชคลินิก 2) การบริการศูนย์พิสูจน์บุคคลสูญหาย
88. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	1) งานสารสนเทศภูมิศาสตร์ยาเสพติด 2) การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
89. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	1) การไต่สวนข้อเท็จจริงและชี้มูลการทุจริต 2) การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ 3) งานไต่สวนข้อเท็จจริงคดีการทุจริตในภาครัฐ
กระทรวงแรงงาน	
90. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	การให้บริการของบัณฑิตแรงงาน
91. กรมการจัดหางาน*	งานพิจารณาใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าวระดับฝีมือชำนาญการ
92. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1) การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานสู่มาตรฐานสากล 2) การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
93. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน*	การพิจารณาอนุมัติข้อบังคับการทำงานภายใน 1 วัน
94. สำนักงานประกันสังคม*	การพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถใช้เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กระทรวงวัฒนธรรม	
95. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการในส่วนภูมิภาค (โรงภาพยนตร์ ร้านเกม ร้านคาราโอเกะ ร้านให้เช่าและ แลกเปลี่ยน จำหน่ายภาพยนตร์ วีดิทัศน์ แผ่นเกม/คาราโอเกะ)
96. กรมการศาสนา	1) การบริการผู้ไปประกอบพิธีฮัจย์ 2) การขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
97. กรมศิลปากร*	งานอนุญาตส่งหรือนำโบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุเข้าและออกราชอาณาจักร
98. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	1) การให้บริการหออัครศิลปิน 2) การให้บริการศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย
99. สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย	การให้บริการหอศิลป์ร่วมสมัย
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
100. สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	การจัดทำนโยบายและแผนของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
101. กรมวิทยาศาสตร์บริการ*	งานบริการทดสอบสอบเทียบ
102. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	การให้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี
กระทรวงศึกษาธิการ	
103. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	1) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา 2) การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (การรับสมัครและขึ้นทะเบียนผู้เรียนการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
104. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	1) การวิจัย 2) การประเมินผลการจัดการศึกษา
105. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1) การบริหารและส่งเสริมประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา
106. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	การรับรองสถาบันอุดมศึกษา
107. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	การจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาภายใต้โครงการ EDLTV
กระทรวงสาธารณสุข	
108. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข*	ตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยนอกของโรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
109. กรมการแพทย์*	ตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยนอกของหน่วยงานบริการในสังกัดกรมการแพทย์
110. กรมควบคุมโรค*	งานบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
111. กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	การขึ้นทะเบียนบุคลากรและภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
112. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	1) การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 2) การรับรองห้องปฏิบัติการ
113. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล
114. กรมสุขภาพจิต*	ตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยนอกของหน่วยงานบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต
115. กรมอนามัย	การรับรองมาตรฐานการบริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม
116. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	การขออนุญาตนำเข้าเครื่องสำอางค์
กระทรวงอุตสาหกรรม	
117. สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 2) การติดตามและประเมินผล
118. กรมโรงงานอุตสาหกรรม*	งานออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
119. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	1) การพัฒนาผู้ประกอบการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) 2) การพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน
120. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่*	งานออกใบอนุญาตนำเข้าและส่งออกแร่
121. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	1) การสอบทานการวัดค่า CCS ของห้องปฏิบัติการ 2) การจดทะเบียนชาวไร่อ้อยและหัวหน้ากลุ่มชาวไร่อ้อย
122. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม*	งานออกใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (มอก.)
123. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	1) การจัดทำดัชนีอุตสาหกรรมรายเดือน 2) การกำหนดท่าทีความร่วมมือเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ
124. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	1) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการลงทุน 2) การขอรับการส่งเสริมการลงทุน
ส่วนราชการที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี ทบวง กรม	
125. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	1) การเบิกจ่ายนิตยภัต 2) การจัดการศาสนสมบัติ
126. สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	การประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
127. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	1) การจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ 2) การสนับสนุนการวิจัย ขยายผลสู่การปฏิบัติและพัฒนาต่อยอดงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
128. ราชบัณฑิตยสถาน	การส่งเสริมและเผยแพร่การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องตามหลักภาษา
129. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ*	งานให้บริการของเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจคนเข้าเมือง
130. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	1) การยึดหรืออายัดทรัพย์สิน 2) การบริหารจัดการทรัพย์สิน
131. ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	การช่วยเหลือเยียวยาฟื้นฟูผู้เสียหาย
สำนักนายกรัฐมนตรี	
132. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี*	งานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้กับประชาชน
133. กรมประชาสัมพันธ์	1) กระบวนการผลิตสารคดีโทรทัศน์
134. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค*	งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้กับประชาชนเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
135. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	1) การติดตามการดำเนินงานผลงานตามนโยบายรัฐบาล 2) กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ
136. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1) การรายงานผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรีให้ประชาชนทราบ 2) การแจ้งมติคณะรัฐมนตรี 3) การขอความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล)
137. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	1) การผลิตข่าวกรองยุทธศาสตร์และวิเคราะห์วิจัยข่าวกรอง 2) การปฏิบัติการทางการข่าวกรองและต่อต้านข่าวกรองเพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาล
138. สำนักงบประมาณ	1) การจัดทำงบประมาณ 2) การประเมินผล
139. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	1) การเผยแพร่องค์ความรู้ด้านความมั่นคง 2) การจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์ 3) กระบวนงานแจ้งเตือนภัยคุกคามและสถานการณ์ความมั่นคงเพื่อป้องกันเหตุและแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที
140. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	1) การร่างกฎหมาย 2) การให้ความเห็นทางกฎหมาย 3) การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ส่วนราชการ	กระบวนงานโปร่งใส
141. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน*	งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
142. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	1) การวางแผนยุทธศาสตร์ 2) การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจแห่งชาติ/ยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล
143. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	การให้คำปรึกษาแนะนำ
144. กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	1) การเผยแพร่ความรู้ด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักร 2) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความมั่นคง

แบบฟอร์มแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

แผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

กรม.....

กระทรวง.....

กระบวนงาน.....

แผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

กรม..... กระทรวง.....

กระบวนงาน.....

1. หลักการและเหตุผล

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

อธิบายถึงความสำคัญ ผลกระทบ ของปัญหาหรือความเสี่ยงในการทุจริต ไม่โปร่งใสของกระบวนงานที่ดำเนินการ โดย

- ระบุความสำคัญของกระบวนงาน : อธิบายถึงความสำคัญของกระบวนงานพอสังเขป ตลอดจนนำเสนอข้อมูล หรือค่าสถิติต่าง ๆ ประกอบ เช่น ค่าสถิติจำนวนผู้ใช้บริการ มูลค่าทางเศรษฐกิจ หรือผลกระทบทางสังคม เป็นต้น
- ระบุผลกระทบหากมีการทุจริตคอร์รัปชั่น : อธิบายถึงผลกระทบหากมีการทุจริตคอร์รัปชั่นพอสังเขป และหากกระบวนงานนั้น ๆ เคยมีปัญหาด้านความโปร่งใส ตลอดจนการทุจริต คอร์รัปชั่น ควรนำเสนอข้อมูลความรุนแรงของปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีตมาประกอบด้วย

2. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน

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

ระบุเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามแผนการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

- ควรมุ่งเน้นการสร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น และอาจรวมถึงการลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น
- ควรระบุขอบข่ายให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดทำแผนในกระบวนการใด เป็นการป้องกัน แก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยงใด ตลอดจนผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากแผนงานดังกล่าว

3. แนวทางการวิเคราะห์ปัญหา

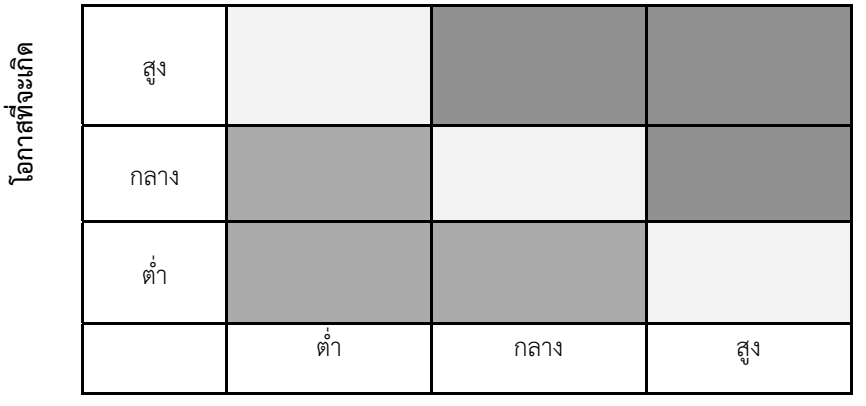
.....

.....

3.1 ระบุและประเมินระดับความเสี่ยง

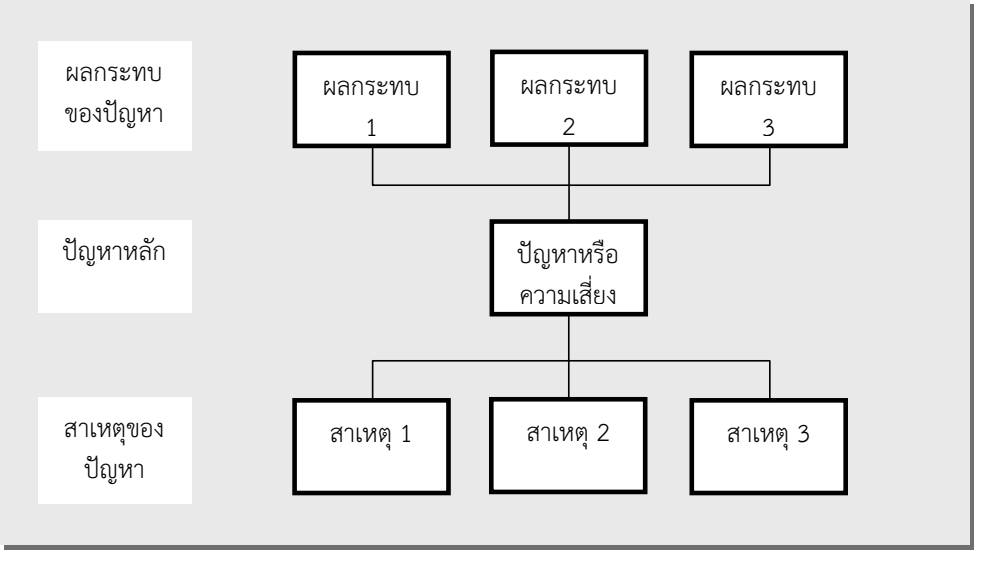
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรือความเสี่ยงในการเกิดทุจริตคอร์รัปชั่น	โอกาสที่จะเกิด			ความรุนแรงของผลกระทบ			คะแนน (โอกาส x ความรุนแรง)
			สูง (3)	กลาง (2)	ต่ำ (1)	สูง (3)	กลาง (2)	ต่ำ (1)	
1	.....								
2	.....								
3	.....								
4	.....								

3.2 จัดลำดับและคัดเลือกปัญหาหรือความเสี่ยง



- จัดลำดับและคัดเลือกปัญหาหรือความเสี่ยง : ประเมินจากคะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ความรุนแรง) เพื่อเลือกปัญหาหรือความเสี่ยงที่มีคะแนนสูงสุดมาดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุในข้อ 3.3 ต่อไป
- หากพบว่าปัญหาหรือความเสี่ยง มีความสัมพันธ์กันหรือมีคะแนนเท่ากัน อาจเลือกมาดำเนินการในข้อ 3.3 ได้มากกว่า 1 ประเด็น

3.3 วิเคราะห์ปัญหาหรือความเสี่ยงของกระบวนงาน



นำปัญหาหรือความเสี่ยงที่จัดลำดับและคัดเลือกในข้อ 3.2 มาวิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบ ดังนี้

- วิเคราะห์ต้นตอของปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น แล้วระบุลงในกล่อง “สาเหตุ” ในแผนภาพ 3.3
- วิเคราะห์ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น แล้วระบุลงในกล่อง “ผลกระทบ” ในแผนภาพ 3.3
- ในการวิเคราะห์ ส่วนราชการและจังหวัดอาจใช้เทคนิคอื่น ๆ นอกเหนือจากแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ได้ แต่ควรมีการวิเคราะห์ “สาเหตุ” และ “ผลกระทบ” โดยมีแกนกลาง คือ ปัญหาหลักที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ครบถ้วน

4. กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
รวม						

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย อันแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใส

- **ตัวชี้วัด** ควรประกอบด้วยตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมของโครงการ และปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใส (ตามประเภทของกระบวนงาน)
- **น้ำหนัก** ควรให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมของโครงการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และให้น้ำหนักกับตัวชี้วัดปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใสในส่วนที่เหลือ
- **เกณฑ์การให้คะแนน** ควรนำค่าผลการดำเนินงานปัจจุบัน (Baseline) มากำหนดในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 ส่วนเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 5 ควรแสดงถึงการพัฒนาในเชิงบวกและบรรลุผลตามความมุ่งหวังของส่วนราชการและจังหวัด

5. แนวทางแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยง

.....

.....

5.1 การกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือความเสี่ยง

กระบวนงาน.....			
ประเภทกระบวนงาน.....			
ปัญหาหรือความเสี่ยง.....			
ปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใส (เกณฑ์คุณภาพตามตัวชี้วัด)	**มาตรการที่ดำเนินการในปัจจุบัน**	**ประเมินแนวทางแก้ไขที่ดำเนินการในปัจจุบัน**	**มาตรการเพิ่มเติม**
ปัจจัยที่ 1.....	1. ..... 2.	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	1. ..... 2. .....
ปัจจัยที่ 2.....	1. ..... 2.	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	1. ..... 2. .....
ปัจจัยที่ 3.....	1. ..... 2.	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	1. ..... 2. .....
ปัจจัยที่ 4.....	1. ..... 2.	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	1. ..... 2. .....
อื่น ๆ	1. ..... 2.	เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ	1. ..... 2. .....

- ในแต่ละปัจจัยสำคัญในการสร้างความโปร่งใส ให้ส่วนราชการและจังหวัด
  - ทบทวนมาตรการที่ได้ดำเนินการในปัจจุบันว่าได้ดำเนินการอะไรไปแล้วบ้าง
  - ประเมินตนเองว่ามาตรการดังกล่าวเพียงพอในการจัดการความเสี่ยงหรือไม่ โดยระบุในแบบฟอร์มว่า “เพียงพอ” หรือ “ไม่เพียงพอ” หากเห็นว่าไม่เพียงพอ ควรกำหนดมาตรการเพิ่มเติม
- ส่วนราชการอาจระบุปัจจัยเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้

5.2 แผนการดำเนินงาน

มาตรการ	ปฏิทินดำเนินงาน (2557)						หมายเหตุ
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.							
2.							
3.							
...							

- ให้นำมาตรการในปัจจุบันและมาตรการเพิ่มเติมตามข้อ 5.1 มาระบุรายละเอียดแผนงานโดยละเอียด โดยกำหนดระยะเวลาใช้ชัดเจน สมเหตุสมผล
  - ส่วนราชการและจังหวัดดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาให้ครอบคลุมตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผนระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 30 กันยายน 2557
  - ส่วนราชการและจังหวัดรายงานผลการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2557
  - ส่วนราชการและจังหวัดรายงานผลการดำเนินการตามแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557
- ส่วนราชการและจังหวัดจัดส่งแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (เบื้องต้น) ตามแบบฟอร์ม 1 ส่งเป็นไฟล์เอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมล์ cleaninitiative@opdc.go.th ภายในวันที่ 30 เมษายน 2557
- ส่วนราชการและจังหวัดดำเนินการปรับปรุงแผนสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และส่งฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมไฟล์เอกสารไปที่อีเมล์ cleaninitiative@opdc.go.th ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2557

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0 2356 9999 สายด่วน 1785
www.opdc.go.th